



SEMMEIWEIS EGYETEM
..... Kar/EDT
Etikai és Fegyelmi Bizottság

Iktatószám

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette:

a Bizottság titkára,
vagy a Bizottság elnöke
által kijelölt személy

202.
Dátum

Ellenőrizte:

a Bizottság elnöke
által kijelölt Bizottsági
tag

202.
Dátum

Jóváhagyta:

a Bizottság elnöke

202.
Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:
Változat száma:	...
Hatályba lépés időpontja:
Oldalak száma:	...
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

* Jelen ügyrendet a Kari Tanács/EDT a Szenátus számú határozatával elfogadott mintaügyrend alapján e határozat -ban kapott felhatalmazás alapján hagyta jóvá.

* Jóváhagyó Kari Tanácsi/EDT határozat száma:.....

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. §	A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA	3
2. §	A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE, TAGSÁG	3
3. §	A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADATAI	4
4. §	A BIZOTTSÁG TITKÁRÁNAK JOGÁLLÁSA, FELADATAI	4
5. §	A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	5
6. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE	6
7. §	ETIKAI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	8
8. §	ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE	8
9. §	KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	8
10. §	JOGORVOSLATI REND	8
II.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8
III.	MELLÉKLETEK	9

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Kar/ Egyetemi Doktori Tanács (a továbbiakban EDT) Etikai és Fegyelmi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) a Szenátus által létrehozott, karon/EDT mellett működő, a hallgatók etikai és fegyelmi ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott elsőfokú hatásköröket gyakorló testület, feladatait a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi. CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), különösen a SZMSZ III. 5. rész Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat), valamint az Semmelweis Egyetem Etikai Kódexe (a továbbiakban: Kódex) határozza meg.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE, TAGSÁG

- (1) A Bizottság összetételéről, az elnök és a tagok személyéről a Dékán/ EDT elnöke javaslata alapján a Kari Tanács/EDT elnöke dönt. A Bizottság elnöke és oktató tagjainak személyére a Dékán/EDT elnöke, a hallgató tagjainak személyére a Kari Hallgatói Részönkormányzat/Doktori Önkormányzat elnöke tesz javaslatot, azzal, hogy a szükséges létszámon felül egy oktatói és egy hallgatói póttagra kell javaslatot tenni.
- (2) A Bizottságnak az elnökön kívül ..., szavazati joggal rendelkező tagja van: ... fő oktató és ... fő aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatói képviselő. A Bizottság mandátuma a Kari Tanács/EDT által meghatározott – ... éves – ciklusra szól.
- (3) Az üléseken állandó meghívottként tanácskozási joggal részt vesz
 - a) a Szabályzat 8. § (2) bekezdése szerint kijelölt jogtanácsos,
 - b) az eljárás alá vont hallgató tanulmányi ügyintézője, annak távollétében a Tanulmányi Osztály vezetője vagy a Tanulmányi Osztály vezető által kijelölt személy,
 - c) a Szabályzat 20. §-a szerinti esetben tolmács.
- (4) Amennyiben a tényállás tisztázásához szükséges, az elnök döntése szerint, eseti jelleggel tanácskozási joggal további személyek is részt vehetnek a bizottsági zártülésen.
- (5) A tagsággal járó jogok és kötelezettségek:
 - a) részvétel a Bizottság ülésein: a bizottsági tagság személyhez kötött, a tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, a Bizottság tagjai a Bizottság ülésén kötelesek részt venni. Távolmaradásukat a tagok kötelesek a Bizottság ülése előtt legalább 24 órával írásban a Bizottság elnökének bejelenteni, a távolmaradás okának közlésével, amennyiben a tag – az igazolt távollétet ide nem értve – két alkalommal nem vesz részt az ülésen, úgy a Bizottság elnöke a tag felmentését kezdeményezheti a Kari Tanács felé;
 - b) részvétel a Bizottság munkájában: felszólalás, véleménynyilvánítás, a meghallgatások során kérdés, szavazás, melynek során a Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik,
 - c) a Bizottság elnöke és tagjai az eljárás időtartama alatt folyamatosan vizsgálják és bejelentik, ha személyükre nézve összeférhetlenségi ok merül fel, és ez esetben jegyzőkönyvbe foglalt indítványt tesznek a kockázatnak – az Összeférhetlenségi szabályzat rendelkezései szerinti - vizsgálatára és megszüntetésére.
- (6) Nem vehet részt a Bizottság munkájában az a személy, aki
 - a) az ügyben érintett,
 - b) akit eljárás alá vontak,
 - c) a vizsgált cselekmény sértettje

- d) az a)-c) pontokban megjelölt személyek hozzátartozója,
 - e) másodfokú eljárásban az, aki az elsőfokú eljárásban részt vett,
 - f) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.
- (7) Nem lehet tagja a Bizottságnak továbbá, aki nem felel meg a tagság betöltéséhez jogszabályban vagy egyetemi szabályzatban meghatározott feltételeknek, továbbá az olyan hallgató, aki nem áll az egyetemmel hallgatói jogviszonyban vagy hallgatói jogviszonya szünetel, továbbá az, aki fegyelmi/etikai büntetés hatálya alatt áll.
- (8) A Bizottsági tagság a mandátum ideje alatt megszűnik
- a) az egyetemmel fennálló oktatói vagy hallgatói jogviszony megszűnésével,
 - b) a tag lemondásával, felmentésével vagy halálával.
- (9) A tagság (8) bekezdés szerinti megszűnése esetén az új tag megválasztásáig, továbbá az összeférhetlenség bejelentése esetén annak megszüntetésének idejére a határozatképesség biztosításához a póttag jár el a fegyelmi eljárásokban.

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA, FELADATAI

- (1) A Bizottság elnöke:
- a) A Szabályzat 7. § (3) bekezdése szerint dönt a fegyelmi eljárás megindításáról, vagy a Szabályzat 18. § (1a) bekezdése szerint szükség esetén intézkedik más eljárás megindításáról.
 - b) Előkészítő üléssel kapcsolatos feladatai körében
 - ba) tanulmányozza a Bizottság elé kerülő ügyek anyagát,
 - bb) a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően dönt a további eljárási kérdésekről,
 - bc) összehívja a Bizottság üléseit,
 - bd) megnyitja és vezeti a Bizottság üléseit, közli a kimentéseket,
 - be) vizsgálja a bizottság tagjainak felmerülő összeférhetlenségét,
 - bf) megállapítja a tényállás tisztázásához szükséges intézkedéseket,
 - bfa) szükség esetén a fegyelmi tárgyalásra tanút, szakértőt tolmácsot hív meg,
 - bfb) írásbeli tájékoztatást kérhet az ügyben érintett szervezeti egység vezetőjétől, az eljárás alá vont hallgató tanulmányi felelősétől.
 - c) Tárgyalással kapcsolatos feladatai körében
 - ca) ellátja a bc) - be) pontok szerinti feladatokat, továbbá vezeti a tárgyalást, e körben az érintett hallgató, illetve képviselője, szükség esetén a tanúk, szakértők meghallgatását, ennek keretében meghatározza a Bizottság tagjainak kérdezési sorrendjét,
 - cb) a tényállás tisztázása és a döntéshozatal körében felmerülő bármely kérdésben az ülésen részt vevő jogtanácsos álláspontját kérheti,
 - cc) berekeszti a tanácskozást,
 - cd) elrendeli a szavazást,
 - ce) a bizottság tagjai részére kihirdeti a Bizottság döntését,
 - cf) lezárja az ülést,
 - cg) aláírásával látja el a jegyzőkönyvet,
 - ch) a bizottság titkárának közreműködésével gondoskodik a Bizottság határozatainak kiadmányozásáról, közléséről.
- (2) Az elnök teendőit akadályoztatása esetén a Bizottság által írásban kijelölt oktató tagja látja el.
- (3) A Bizottság elnöke feladatait a Szabályzatban meghatározottak szerint a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság jogi támogatásával látja el.
- (4) Az elnök jogosult a Bizottság titkárának kijelölésére, a bizottság oktató tagjai közül. Amennyiben titkár nem kerül kijelölésre, úgy a titkár feladatait az elnök látja el.

4. § A BIZOTTSÁG TITKÁRÁNAK JOGÁLLÁSA, FELADATAI

- (1) A Bizottság titkára:

- a) az elnök döntése alapján elektronikus úton, e-mailben 1. és 1a. sz. mellékelt szerinti minta használatával értesíti a fegyelmi eljárás elrendeléséről, továbbá a Szabályzat 7.§ (10) bekezdése alapján - annak fennállása esetén - az ügy elévüléséről
 - aa) a Bizottság tagjait,
 - ab) az érintett kar Dékánját/a Doktori Tanács Elnökét, valamint
 - ac) az eljárás alá vont hallgatót,
- b) az elnökkel, vagy az elnök által kijelölt oktató taggal és az ügyben kijelölt jogtanácsossal egyeztetve előkészíti a Bizottság ülést, illetve a tárgyalást, ennek keretében a 2. sz. mellékelt szerinti minta használatával tényvázlatot készít,
- c) az elnök döntése alapján
 - ca) az ülés vagy tárgyalás időpontjáról elektronikus úton, e-mailben értesíti a Bizottság tagjait, egyidejűleg az ügy iratait és a tényvázlatot is megküldi,
 - cb) a Szabályzat 8. § (2) bekezdése szerinti, a tárgyalásról szóló „írásbeli értesítőt” (a 3., 3a., 3b., 3c. számú melléklet szerinti minta alkalmazásával) határidőben, elektronikus úton, e-mailben küldi ki az eljárás alá vont hallgató, amennyiben a hallgató meghatalmazott képviselővel jár el, úgy a képviselő, továbbá a tanú, a szakértő, illetve a Szabályzat 20. § (1) bekezdése szerinti esetben a tolmács részére,
- d) a Szabályzat 13. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint gondoskodik a hangfelvétel készítéséről,
- e) vezeti a Bizottság ülésének jegyzőkönyvét (a 4. sz. melléklet szerinti minta alkalmazásával),
- f) biztosítja a betekintési jog gyakorlását a Szabályzat 10. § (2) bekezdés szerint,
- g) az eljárás anyagát megküldi a JIF részére a döntés írásba foglalása céljából,
- h) az irat keletkezését követően a Szaknyelvi Intézet útján a Szabályzat szerinti határidőben gondoskodik az idegen nyelvű képzésben részt vevő hallgató esetén az jegyzőkönyv, a döntés (határozat, végzés) szinkron fordításának elkészítéséről,
- i) a Szabályzat szerinti határidőben gondoskodik a döntés közléséről, az érintett kar Dékánja vagy a Doktori Tanács Elnöke, valamint az eljárás alá vont hallgató, amennyiben a hallgató meghatalmazott képviselővel jár el, úgy a képviselő részére,
- j) az elnökkel egyeztetve elkészíti a Bizottság éves beszámolóját a 5. sz. beszámoló- minta alkalmazásával.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- (1) Ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat másként nem rendelkezik, a hallgatói ügyben az a Bizottság jár el, amely ahhoz a karhoz/ doktori iskolához tartozik, amelyen a hallgató képzésben - idegen nyelvű képzést is ideértve - vesz részt. Amennyiben a hallgató egyidejűleg több kar képzésében vesz részt, az a hallgatói ügyben eljáró szerv az illetékes, amely ahhoz a karhoz tartozik, amelynek képzésével az adott hallgatói ügy összefügg.
- (2) A hallgatói ügyben eljáró Bizottság az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét és illetékességét - különös tekintettel a Szabályzat 18. § (1a) bekezdésére - vizsgálni. Amennyiben hatáskörének vagy illetékességének hiányát megállapítja, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező, hallgatói ügyben eljáró bizottsághoz áttenni, és erről a hallgatót írásban értesíteni.
- (3) A Bizottság feladatkörébe tartozik a hallgatói etikai vagy fegyelmi ügyben a Szabályzatban és az Etikai Kódexben meghatározott – a tényállás tisztázásához szükséges - eljárás lefolytatása, az eljárási garanciák biztosítása, a hallgató etikai vagy fegyelmi felelősségének vagy hiányának megállapítása és a felelősség megállapítása esetében fegyelmi büntetés kiszabása.

6. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

(1) Az ülésezés, tárgyalás:

A Bizottság fegyelmi eljárás esetén akkor ülésezik, ha a Szabályzat szerinti eljárás megindítására jogosult azt elrendeli. Az elnök az eljárás elrendelésétől számított 10 napon belül tüzi ki 90 napon belüli időpontra a Bizottság előkészítő ülésének – illetve előkészítő ülés tartása nélküli eljárásban a tárgyalás - időpontját, melyről a bizottság tagjai és az egyéb meghívottak részére értesítőt küld. Az előkészítő ülést követően a Bizottság a Szabályzatban meghatározott módon tárgyalást tart és az érintett hallgatót személyesen meghallgatja, amennyiben az a tárgyaláson megjelenik. Amennyiben a tényállás tisztázásához szükséges, úgy a Bizottság az ügyben több tanácskozási célú ülést vagy tárgyalást is tarthat, azonban – már az első tárgyaláson törekedni kell a tényállás teljeskörű tisztázására, az ügyben döntés meghozatalára.

(2) Etikai eljárás esetében a Bizottság akkor ülésezik, ha etikai normasértésről bejelentés érkezik.

(3) A fegyelmi eljárás ülései – ideértve az előkészítő ülést és a tárgyalást is - összehívására a Bizottság elnöke jogosult és akadályoztatása esetén felhívására – az elnök jóváhagyásával – a Bizottság titkára.

(4) Az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:

a) Az ülés összehívása elektronikus úton történik, a tényvázlat és a rendelkezésre álló egyéb, az ügygel kapcsolatos dokumentumok megküldésével, a tényvázlatban megjelölve az eljárás tárgyát, az eljárás kezdeményezőjét, az eljárás megindítására okot adó körülményeket, az érintett hallgató nevét, az ülés időpontját és helyét. Amennyiben a Bizottság elnöke a bejelentő nevének és személyes adatainak zártan kezeléséről döntött, úgy a bizottság tagjain, Jogi és Igazgatási Főigazgatóság kijelölt jogtanácsosán és a jegyzőkönyvvezetőn kívül a dokumentumokat anonimizáltan kell megküldeni az egyéb meghívottak részére.

b) Az értesítéseket a formanyomtatványtárból elérhető 3., 3a., 3b., 3c. sz. mellékletek alkalmazásával - az ülés időpontja előtt az eljárás alá vont hallgató és képviselője és a bizottság tagjai részére legalább 10 naptári nappal, egyéb meghívottak részére legalább 3 munkanappal kell írásban (elektronikus úton) megküldeni. Az ülések helyszínét az ügyek természetétől függően az elnök jelöli ki.

(5) Az ülések anyagainak előkészítését (adatok összegyűjtését, eljuttatását a Bizottság tagjaihoz) magyar nyelvű képzés esetén a Kari Dékáni Hivatal, idegen nyelvű képzés esetén a Nemzetközi Tanulmányi Igazgatóság Angol Nyelvű Tanulmányi Osztálya és Német Nyelvű Tanulmányi Osztálya, a Doktori Hivatal segíti, akik a döntés-előkészítő anyagokat a Bizottság elnöke által kért formában, nyelven és határidőre biztosítják. A döntés előkészítésében és az eljárásban résztvevők a tudomásukra jutott információkat kötelesek bizalmasan kezelni.

(6) A napirend megállapítására, a határozatképesség megállapítására vonatkozó szabályok:

a) A Bizottság határozatképes, amennyiben a tagjainak több mint 50 %-a jelen van és ebből legalább egy oktató. A Bizottság döntését jelen lévő tagjai többségének egybehangzó szavazatával hozza azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

b) Az elnök a határozatképesség megállapításakor minden esetben felméri a tagokat érintő esetleges összeférhetlenségi kockázatot, és amennyiben szükséges az alapján intézkedést tesz.

(7) Az ülések vezetése, a tanácskozás és a meghallgatások rendje:

- a) Az elnök az ülést megnyitja, ismerteti az összeférhetlenségi kockázat vizsgálatának eredményét, valamint a távolmaradásra vonatkozó kimentéseket.
 - b) Az elnök vezeti a tanácskozást és a meghallgatásokat.
 - c) Az elnök ismerteti a Bizottság ülésén meghallgatásra kerülő személyek – az érintett hallgató, esetleges tanú(k) és szakértő(k) – meghallgatásának és a kérdésfeltevés sorrendjét.
 - d) A tagok és az ülésen tanácskozással részt vevő személyek az ügyben releváns az előkészítés során meg nem ismert információkról tájékoztatják a Bizottságot.
 - e) A Bizottság tagjai a meghallgatott személyekhez kérdést intézhetnek.
- (8) Az elnök a tényállás teljeskörű tisztázását követően az tárgyalást berekeszti.
- (9) Az ülés jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok
- a) Az előkészítő ülést és a Bizottság bizonyítási eljárást megelőző és azt követő zárt tanácskozását kivéve a tárgyalásról hangfelvétel készül, mely a jegyzőkönyv hitelesítéséig a Dékáni Hivatalban hozzáférhető a Bizottság tagjai, az érintett hallgató, illetve képviselője, valamint az illetékes egyetemi vezetők számára.
 - b) A jegyzőkönyvet a tárgyalást követő 10 munkanapon belül a 4. sz. melléklet szerinti minta használatával kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az elnök és a Bizottság egy általa kijelölt hallgató tagja, mint hitelesítő az aláírásával hitelesíti.
- (10) A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel kérésükre ismertetni kell, aki ennek megtörténtét a jegyzőkönyv megfelelő részén aláírásával nyugtázza. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (11) A döntéshozatal, a szavazás rendje:
- A bizonyítási eljárás és az azt követő tanácskozást követően az elnök az ülést berekeszti és az ügyet döntéshozatalra bocsátja. A Bizottság a döntést a Szabályzat 16. § szerinti zárt ülésen szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (12) Az ülésen történő döntéshozatal helyett elektronikus döntéshozatal (szavazás) tartható
- a) ha a meghallgatások és a tanácskozás az ülésen megtörténtek, az ügy megítélése egyszerű (pl. elismerés), de a szavazást az ülésen vagy a tényállás igazolásához szükséges dokumentum hiánya akadályozta, amely utólag a tagok részére megküldésre kerül,
 - b) a hallgató észrevételeit írásban benyújtotta, kérve személyes meghallgatásának mellőzését és az ügy egyszerű megítélésű, tanú vagy szakértő meghallgatása nem szükséges, a tényállás tisztázásához szükséges valamennyi dokumentum rendelkezésre áll.
- (13) Az elektronikus szavazás rendje:
- a) A Bizottság elnöke a belső levelezési rendszeren keresztül megküldi az eldöntendő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a Bizottság tagjainak, akik egyetemi e-mail címükről visszaigazolják az anyag megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést.
 - b) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.
 - c) Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a Bizottság ülését össze kell hívni.
 - d) Az elektronikus szavazás eredményét írásban rögzíti a Bizottság titkára, azt a Bizottság elnöke hitelesíti, és erről írásban tájékoztatást ad a Bizottság részére. A határidőn túl beérkezett szavazatok nem vehetők figyelembe.
- (14) A határozat írásba foglalása és közzlése:
- Bizottság határozatának írásba foglalására a döntést követő 10 munkanapon belül a Szabályzat 19. § szerint kerül sor, idegen nyelvű képzés esetén a 20. § foglaltak szerint kell

elkészíteni a szinkronfordítást, a külföldi hallgatók esetében magyarul és azon a nyelven is, amelyen a hallgató a tanulmányait folytatja. A Bizottság elnöke által aláírt határozatot a Bizottság titkára kézbesíti a Szabályzat 7. § (8) bekezdésében meghatározott kézbesítési módok legalább egyikén.

(15) A Bizottság működése során keletkezett iratanyagok kezelésének a rendje:

A Bizottság működése során keletkezett iratanyagokat a Bizottság titkára az ügy végleges lezárásáig, marasztaló határozat esetén a büntetés végrehajtásáig megőrzi, ezt követően az Egyetem Iratkezelési szabályzata selejtezési szabályainak alkalmazásával kell azokat kezelni. A marasztaló határozatot a NEPTUN-ban a „Hivatalos Bejegyzések” alatt meg kell őrizni.

7. § ETIKAI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Bizottság a Kódex hatálya alá tartozó etikai normasértés körébe tartozó ügyekben a Kódex „3. Eljárási rész” című fejezetében foglalt szabályok alkalmazásával jár el.
- (2) A Kódex, a Szabályzat és jelen Ügyrend szabályainak alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság jogi támogatást nyújt.

8. § ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE

A Bizottság megbízatásának ideje alatt munkájáról legalább évente egy alkalommal az elnök beszámolót készít, melyet a Szenátus elé terjeszt.

9. § KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A fegyelmi vétséggel összefüggésben okozott kár megtérítésére vonatkozó eljárás lefolytatása érdekében a Bizottság titkára az ügy iratanyagát – annak végleges lezárultát követően haladéktalanul – megküldi a Perképviseleti Igazgatóság részére.

10. § JOGORVOSLATI REND

- (1) Fegyelmi ügyben történő jogorvoslat igénybevételére a Szabályzat 21.§ - 22.§-ban meghatározott rendelkezések és az SZMSZ III. könyv 7. Jogorvoslati szabályzatban meghatározottak irányadóak.
- (2) Az etikai ügyben eljáró KEFB döntése, intézkedése, intézkedésének elmulasztása ellen jogorvoslattal lehet élni az Egyetemi Etikai Bizottságnál, mint másodfokú Bizottságnál. A jogorvoslati kérelemmel élhet: az eljárás alá vont személy, a sértett, a bejelentő, illetve ezen személyek jogi képviselője. A fellebbezésnek a döntésben foglalt rendelkezések végrehajtására halasztó hatálya van.
- (3) Olyan etikai normasértés esetén, ahol nem állapítható meg, hogy mely KEFB jogosult eljárni első fokon, az ügy elbírálására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bizottságot az eset összes körülményeit mérlegelve az Egyetemi Etikai Bizottság jogosult kijelölni.

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Bizottság ügyrendjét a Kari Tanács/ EDT a számú határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.
- (2) A Bizottság ügyrendjét a hatálybalépését követően a Kar/Doktori Iskola alhonlapján is közzé kell tenni.

- (3) A jelen ügyrend szabályait a hatályba lépését követően indult, vagy megismételt eljárásokban kell alkalmazni, a hatálybalépéskor folyamatban levő eljárásokra a korábbi ügyrend alkalmazandó.

III. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Hallgató értesítése fegyelmi eljárás elrendeléséről minta – formanyomtatványtárból érhető el
- 1a. számú melléklet: Értesítése fegyelmi eljárás elrendeléséről (Bizottság, dékán, EDT elnök) minta – formanyomtatványtárból érhető el
2. számú melléklet: Tényvázlat - Fegyelmi eljárás előkészítéséhez minta – formanyomtatványtárból érhető el
3. számú melléklet: Hallgató értesítése fegyelmi tárgyalásról minta – formanyomtatványtárból érhető el
- 3a. számú melléklet: Tanú idézés fegyelmi tárgyalásra minta – formanyomtatványtárból érhető el
- 3b. számú melléklet: Szakértő idézés fegyelmi tárgyalásra minta – formanyomtatványtárból érhető el
- 3c. számú melléklet: Tolmács idézés fegyelmi tárgyalásra minta – formanyomtatványtárból érhető el
4. számú melléklet: Jegyzőkönyv minta – formanyomtatványtárból érhető el
5. számú melléklet: Bizottsági beszámoló minta – formanyomtatványtárból érhető el

