

2.sz. melléklet a Szenátus 84/2026. (VIII. 05.) számú határozatához

formázott: Középre zárt, Behúzás: Bal: 3,17 cm, Nincs felsorolás vagy számozás



A SEMMELWEIS EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. KÖNYV

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

III.6. RÉSZ

HALLGATÓK ÁLTAL BENYÚJTOTT KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE

BUDAPEST

2019.

Tartalom

III.6. RÉSZ	4
HALLGATÓK ÁLTAL BENYÚJTOTT KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE.....	4
1. § [Általános rendelkezések]	4
2. § [A szabályzat hatálya]	4
3. §	5
4. § [Hallgatói ügy]	5
5. § [Kari illetékesség].....	6
I. Rész.....	6
Általános szabályok.....	6
6. § [Eljárás megindítása]	6
7. § [A kérelem].....	6
8. § [A formanyomtatvány]	7
9. § [A kérelmek benyújtása].....	7
10. § [Hiánypótlás]	8
11. § [Határidők, határidők számítása, ügyintézési idő].....	9
12. §	9
13. §	9
14. § [Igazolási kérelem]	10
15. § [A kérelem, beadvány elbírálása, a tényállás tisztázása].....	10
16. § [Kérelem visszautasítása, az eljárás megszüntetése]	11
17. § [Az eljárás felfüggesztése]	12
18. § [Idézés, értesítés, megkeresés]	12
19. § [Az elsőfokú döntés]	13
20. § [Jegyzőkönyv, összesítő jegyzék]	14
21. § [A döntés közlése, a hallgató értesítése].....	15
22. § [A döntés kijavítása és kiegészítése]	17
23. §	17
24. § [A döntés módosítása vagy visszavonása]	18
25. §	18
26. § [Jogorvoslat hallgatói ügyekben]	18
II. Rész	18
Különös szabályok	18
26/A. § [Egyes, pályázat alapján adható hallgatói juttatások megállapítására vonatkozó különös eljárási szabályok]	18
26/B. § [A pályázat alapján nyújtott egyes közéleti és szociális juttatások speciális eljárási szabályai].....	20
26/C. § [A rendkívüli szociális ösztöndíjra vonatkozó különös kari rendelkezések].....	21
26/D. § [A kollégiumi elhelyezés].....	22

Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – III. KÖNYV Hallgatói
Követelményrendszer – III.6. RÉSZ Hallgatók által benyújtott kérelmek elbírálásának rendje

27. § [Záró rendelkezések]	23
----------------------------------	----

III.6. RÉSZ HALLGATÓK ÁLTAL BENYÚJTOTT KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE

A Semmelweis Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 57. § (2) bekezdése alapján a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendjét az alábbiakban állapítja meg.⁺

1. § [Általános rendelkezések]

(1) A jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) hallgatói információs rendszer: NEPTUN-EFTR (NEPTUN Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer);
- (+b) egyetemi szabályozó dokumentum: a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Könyv I.1. Rész Szervezeti és Működési Rend 3. § (3) bekezdés c) pont cb)-cd) alpontjai, továbbá a d) pont da)-db) alpontjai szerinti dokumentumok, továbbá a hallgatói ügyben hatáskörrel rendelkező testület ügyrendje,
- c) elektronikus úton benyújtott kérelem: a hallgatói információs rendszerben létrehozott elektronikus űrlap alkalmazásával benyújtott kérelem;
- (2)d) elektronikus úton történő értesítés: az eljárás során előírt értesítési kötelezettség teljesítése a hallgató, vagy az eljárásban részt vevő részére a hivatalos egyetemi email címére, vagy a hallgató részére a hallgatói információs rendszeren keresztül történő tájékoztatás útján.²

2. § [A szabályzat hatálya]

- (1) Jelen szabályzat hatálya a doktori képzés kivételével, a Semmelweis Egyetemmel (a továbbiakban: Egyetem) hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre, a doktori képzés kivételével valamennyi hallgatói jogviszonyban folytatott képzésre kiterjed.
- (2) ³Jelen szabályzat hatálya – a jelen szabályzatban meghatározott különös rendelkezések esetében figyelemmel a közéleti és szociális alapú juttatással érintett személyi és tárgyi hatály terjedelmére – kiterjed a magyar és idegen nyelvű képzésben résztvevő valamennyi hallgatóra, oktatási-kutatói szervezeti egységekre, a képzési tevékenységben közvetlenül vagy közvetve résztvevő szervezeti egységekre, továbbá a felsőoktatási tevékenységhez kapcsolódó, azzal összefüggő feladatokat, azokat bármilyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban ellátó alkalmazottakra.
- (3) E szabályzat ismerete és betartása az oktatásban (képzésben) minden közvetlenül vagy közvetve résztvevő személyre, így különösen oktatóra, kutatóra, adminisztratív munkát végző dolgozóra és hallgatóra kötelező érvényű.

¹ Módosította a 118/2024. (XII.16.) szenátusi határozat 2. sz. melléklet 3. § (1). Hatályos: 2024.12.20-tól.

² Hatályon kívül helyezte a 118/2024. (XII.16.) szenátusi határozat 2. sz. melléklet 3. § (2). Hatályos: 2024.12.20-tól.

³ Módosította a 102/2019. (IX.26.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 10. §. Hatályos: 2019.10.02-től

formázott: Címsor 2, Balra igazított, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Listaszerű bekezdés;Welt L;Színes lista – 1. jelölőszín1;lista_2;T Nem számozott lista;List Paragraph;Dot pt;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Listeafsnit1;リスト段落1;Parágrafo da Lista1;List Paragraph2;List Paragraph21;LISTA;列出段落, Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

3. §

- (1) Jelen szabályzat a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálása rendjének általános és a jelen szabályzatban meghatározott esetekben annak különös szabályait tartalmazza. A jelen szabályzatban meghatározott hallgatói ügyekben kizárólag e szabályzat rendelkezései szerint eljárni, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései nem alkalmazandók.
- (2) A hallgatói ügyben eljáró szerv, valamint annak hivatali teendőit ellátó szervezeti egység ügyintézője jóhiszeműen, továbbá a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályozó dokumentumok keretei között a hallgató és a Semmelweis Egyetem jogát és jogos – ideértve gazdasági – érdekét szem előtt tartva jár el.
- (3) A hallgató köteles jóhiszeműen eljárni. A hallgató magatartása nem irányulhat a hallgatói ügyben eljáró szerv megtévesztésére vagy a döntéshozatal, illetve a végrehajtás indokolatlan késleltetésére. A hallgató jóhiszeműségét az eljárásban vélelmezni kell, a rosszhiszeműség bizonyítása a hallgatói ügyben eljáró szervet terheli.

4. § [Hallgatói ügy]

- (1) Hallgatói ügy (hallgatót érintő ügy) minden olyan ügy, amelyben a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben egyetemi szabályozó dokumentumban meghatározott személy, illetve testület jár el (intézkedik, dönt). Az etikai és fegyelmi eljárásban az etikai kódex, valamint az SZMSZ III. könyv hallgatói követelményrendszer III.5. rész hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat eljárási rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) Az Egyetemen hallgatói ügyekben első fokon a Hallgatói követelményrendszerben meghatározott személyek, testületek (bizottságok) és szervezeti egységek járnak el (a továbbiakban: hallgatói ügyben eljáró szerv), így különösen:
- a) rektor,
 - b) dékán vagy dékánhelyettes
 - c) Tanulmányi és Vizsgabizottság,
 - d) Kreditátviteli Bizottság / Oktatási-, Kredit- és Kreditátviteli Bizottság / Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság,
 - e) Hallgatók Szociális és Esélyegyenlőségi Ügyeivel Foglalkozó Bizottság (SZEB),
 - f) Etikai és Fegyelmi Bizottság,
 - g) Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság
 - h) Kollégiumok Igazgatósága
 - i) Dékáni Hivatal/Tanulmányi Osztály/Hallgatói Információs Iroda.

- (3) A (2) bekezdésben meghatározott hallgatói ügyben eljáró szervek működésének általános szabályairól, valamint a (2) bekezdés c)-g) pontjában meghatározott szervek létrehozásáról

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Rész Szervezeti és Működési Rend, valamint a Hallgatói követelményrendszer rendelkezik.

~~(3)~~(4) A hallgatói ügyben alkalmazni kell az iratkezelésről és az elektronikus ügyintézésről szóló szabályzat I. könyv iratkezelési szabályzat rendelkezéseit, továbbá egyetemi szabályozó dokumentumban meghatározott esetben a II. könyv elektronikus aláírásokra, elektronikus bélyegzőre vonatkozó rendelkezéseit. A hallgató kérelmére induló eljárás során keletkező hallgatói ügy iratait az eljáró szervezeti egység köteles iktatni és az iratok megőrzésére vonatkozó szabályok szerint archiválni.

5. § [Kari illetékesség]

- (1) Ha jogszabály vagy egyetemi szabályozó dokumentum~~zat~~ másként nem rendelkezik, az a hallgatói ügyben eljáró szerv illetékes, amely ahhoz a karhoz tartozik, amelyen a hallgató képzésben – idegen nyelvű képzést is ide értve – vesz részt.
- (2) 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.
- (3) A hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét és illetékességét vizsgálni. Amennyiben hatáskörének vagy illetékességének hiányát megállapítja, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező, hallgatói ügyben eljáró szervhez áttenni, és erről a hallgatót papír alapon vagy elektronikus úton írásban értesíteni. Az értesítés közlésére jelen szabályzat 21. §-ának rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

I. Rész **Általános szabályok**

6. § [Eljárás megindítása]

- (1) Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.
- (2) Hivatalból indul az eljárás, ha arra az Egyetemet jogszabály, hatósági vagy bírósági döntés vagy egyetemi szabályozó dokumentum~~zat~~ kötelezi az eljárás lefolytatására.
- (3) A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály vagy egyetemi szabályozó dokumentum~~zat~~ rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.

7. § [A kérelem]

- (1) Hallgatói ügyben bármilyen kérelmet a (2) bekezdésben meghatározott minimum tartalommal lehet benyújtani a hallgatói információs rendszerben rendszeresített elektronikus űrlapon, ~~illetve vagy~~ írásban (papír alapon) az Egyetem központi honlapján, a Kar, vagy az eljáró szervezeti egység honlapján közzétett formanyomtatványon. Amennyiben nem áll rendelkezésre formanyomtatvány/elektronikus űrlap, a kérelmet a

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Címsor 3, Sorköz: szimpla

formázott: Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

hallgató írásban a (2) bekezdés szerinti minimum tartalommal formai kötöttség nélkül is benyújthatja. Ha az eljárás a jelen szabályzat vagy egyetemi szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint formanyomtatvány, vagy elektronikus űrlap alkalmazásához kötött, az eljárás csak a formanyomtatvány/űrlap benyújtásával indítható meg.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell

- a hallgató nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját),
- hallgatói információs rendszerben megadott értesítési címét, annak hiányában lakóhelyének címét, továbbá elektronikus elérhetőségét (e-mail cím)
- a kart vagy karokat, amelyen vagy amelyeken képzés(ek)ben vesz részt,
- szakját vagy szakjait, szakirányát vagy szakirányait, továbbá az évfolyam, valamint a képzés munkarendjének és a költségviselés formájának megjelölését,
- annak a hallgatói ügyben eljáró szervnek a megnevezését, amelyhez kérelmét intézi,
- a hallgatói ügyben eljáró szervhez intézett határozott kérelmet,
- a kérelem alapjául szolgáló tényeket és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat (így különösen a kérelem alapjául szolgáló indokokat megfelelően alátámasztó dokumentumokat),
- lehetőség szerint annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,
- a kérelem dátumát, a hallgató aláírását,
- meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.

(3) A hallgatói információs rendszerben rendszeresített elektronikus űrlap használata esetén az aláírást az elektronikus űrlap kitöltésével és elküldésével megadottnak kell tekinteni.

8. § [A formanyomtatvány]

~~(1)~~ (1) A hallgatói ügyekhez, továbbá a képzéshez tartozó tevékenységhez rendszeresített formanyomtatványokat a hallgatói információs rendszerben, vagy a formanyomtatványtárban és a Kar saját működési rendjében (továbbiakban: Kar Szervezeti és Működési Rendje) kell meghatározni, ~~azok a Kar Szervezeti és Működési Rendjének mellékletét képezik.~~

(2) A hallgatói információs rendszerből nyomtatható formanyomtatványok kivételével a hallgatói ügyekben rendszeresített formanyomtatványokat a Kar, vagy az eljáró szervezeti egységnél honlapján, továbbá a 9. § (3) bekezdésben meghatározott szervezeti egységeknél papír alapon is elérhetővé kell tenni. Kérésére tájékoztatni kell a hallgatót a formanyomtatványok elektronikus elérhetőségéről.

9. § [A kérelmek benyújtása]

(1) A hallgató a kérelmét, beadványát jogszabály, egyetemi szabályozó dokumentum, kari szabályzat vagy pályázati felhívás ettől eltérő előírása hiányában,

- személyesen vagy
- postai úton, ajánlott küldeményként, vagy

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Listaszerű bekezdés;Wet L;Színes lista – 1. jelölőszín1;lista_2;T Nem számozott lista;List Paragraph;Dot pt;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Listeafsnit1;リスト段落1;Parágrafo da Lista1;List Paragraph2;List Paragraph21;LISTA;列出段落, Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm, Az azonos stílusú bekezdések között van térköz, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 2 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

b)c) elektronikus űrlap alkalmazásával

nyújthatja be. A kérelmet a hallgató – az elektronikus űrlap alkalmazását kivéve – meghatalmazott útján is benyújthatja.

formázott: Behúzás: Bal: 1,5 cm, Első sor: 0 cm

- (2) Hallgatói kérelmet elektronikus úton jogszabály, egyetemi szabályozó dokumentum, kari szabályzat vagy pályázati felhívás erre vonatkozó kifejezett rendelkezése esetén lehet benyújtani.

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

- (3) A papír alapú kérelmeket, amennyiben a Hallgatói követelményrendszer ettől eltérő rendelkezést nem tartalmaz, a Kar Hallgatói Információs Irodájában / a Kar Dékáni Hivatalában / a Kar Tanulmányi Osztályán be vagy az adott ügyben megjelölt kari szervezeti egységnél – illetve külföldi hallgatók esetén a Külföldi Hallgatók Titkárságának Nemzetközi Hallgatók Képzési Központja megfelelő szervezeti egységéhez lehet benyújtani.

- (4) A kérelmek benyújtási határidejére vonatkozóan, amennyiben egyetemi szabályozó dokumentum zat benyújtási határidőről külön nem rendelkezik, a tanév – a Hallgatói követelményrendszerben meghatározott módon megállapított – időbeosztásában (Egészségtudományi Karon a tanévnap táblában) előírt határidőt kell irányadónak tekinteni. Egyetemi szabályozó dokumentum zat szerinti méltányossági alapon adható kedvezmény engedélyezésére vonatkozó kérelmek határidő nélkül benyújthatóak, amennyiben egyetemi szabályozó dokumentum zat másként nem rendelkezik.

10. § [Hiánypótlás]

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

- (1) Ha a kérelem nem felel meg a 7. §-ban, vagy illetve a Hallgatói követelményrendszerben foglalt követelményeknek, vagy megfelel, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges, a hallgatói ügyben eljáró szerv megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett írásban hiánypótlásra hívhatja fel a hallgatót.
- (2) Nem bocsátható ki hiánypótlási felhívás olyan adat igazolására vagy melléklet csatolására, amelyről a hallgatói ügyben eljáró szervnek hivatalból ismerete van, illetve vagy amit a hallgatói ügyben eljáró szervnek kell beszereznie.
- (3) Amennyiben a hallgató a hiánypótlási felhívásban meghatározott határidőig nem teljesíti a felhívásban foglaltakat, úgy kérelmét a hallgatói ügyben eljáró szerv a rendelkezésre álló adatok alapján fogja elbírálni, vagy a jelen szabályzat 186. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint az eljárást megszünteti.
- (4) A Szervezeti és működési szabályzat III. könyv hallgatói követelményrendszer Térítési és juttatási szabályzat (a továbbiakban: TJSZ) hatálya alá tartozó ügyekben nincs helye hiánypótlásnak, kivéve, ha erre a Hallgatók Ügyeivel Foglalkozó Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság (a továbbiakban: SZEK) lehetőséget ad. A Hallgatói

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

~~Követelményrendszer Térítési és Juttatási Szabályzata meghatározhatja azokat az ügyeket, melyekben hiánypótlásnak nincs helye.~~

- (5) A hiánypótlási felhívást írásban, postai vagy elektronikus úton kell közölni. ~~A hiánypótlási felhívás közlésére jelen szabályzat 21. §-ának rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.~~

11. § [Határidők, határidők számítása, ügyintézési idő]

~~A hallgatókat, kari oktatási-kutatási szervezeti egységeket, hallgatói ügyben eljáró kari szervezet érintő határidőket elsősorban a tanév időbeosztása tartalmazza.~~

12. §

- (1) Határidőt jogszabály, egyetemi szabályozó dokumentumzat, pályázati felhívás, a tanév időbeosztása ~~vagy ezek rendelkezésének hiányában a hallgatói ügyben eljáró szerv~~ állapíthat meg.
- (2) A megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, a közlés és a kézbesítés napja.
- (3) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
- (4) A postán küldött kérelem és megkeresés előterjesztési ideje a postára adás napja. A határozott naphoz kötött jogszerezés a nap kezdetén következik be. A határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezménye a határidő utolsó napjának elteltével áll be. Az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja, de az ügyintézési határidő a következő munkanapon kezdődik.
- (5) Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen a hallgatói ügyben eljáró szervnél a munka szünetel, a határidő - az ügyintézési határidő kivételével - a következő munkanapon jár le.
- (6) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

13. §

- (1) Ha jogszabály vagy egyetemi szabályozó dokumentumzat kivételt nem tesz, az elsőfokú döntést a (3) bekezdésben meghatározott időponttól számított harminc napon belül kell meghozni és gondoskodni a döntés közléséről.
- (2) Amennyiben a döntéshozó testületi szerv, a hatáskörébe tartozó ügyben az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül, vagy ha ez nem lehetséges, a határidő letelte utáni első testületi ülésen – legkésőbb azonban hatvan napon belül – határoz.

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

- (3) Az ügyintézési idő az eljárás megindulásának napján kezdődik.
- (4) Az ügyintézési határidőbe nem számít be:
- az eljárás felfüggesztésének, szünetelésének – amelyet a hallgató 6 hónapos időtartamra kérhet – és
 - ha függő hatályú döntés meghozatalának nincs helye - az ügyfél mulasztásának vagy késedelmének időtartama.

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

14. § [Igazolási kérelem]

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

- (1) Amennyiben hallgató valamely hatánapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – igazolási kérelmet terjeszthet elő.
- (2) Az igazolási kérelemről az a hallgatói ügyben eljáró szerv dönt, amelynek eljárása során a mulasztás történt. A jogorvoslatra megállapított határidő elmulasztásával kapcsolatos igazolási kérelmet a jogorvoslati kérelmet elbíráló szerv bírálja el.
- (3) Ha a Kar, ~~illetve~~ a hallgatói ügyben eljáró szerv megtartotta a hallgatók értesítésére, tájékoztatására, döntés közlésére vonatkozó szabályokat, továbbá amennyiben a határidőt egyetemi ~~szabályozó dokumentum, kari szabályzat,~~ vagy a tanév időbeosztása tartalmazza, a határidő elmulasztása esetén nincs helye igazolási kérelemnek arra való hivatkozással, hogy az értesítés, tájékoztatás illetve a döntés közlése nem postai kézbesítés útján történt, illetve hogy a hallgatónak nem volt tudomása a határidőről.
- (4) Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követően, de legkésőbb az elmulasztott hatánaptól vagy a határidő utolsó napjától számított, az igazolni kívánt eljárási cselekményre előírt határidővel megegyező időtartamon, de legfeljebb negyvenöt napon belül lehet előterjeszteni.
- (5) A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.
- (6) Az igazolási kérelem előterjesztése és a kérelem alapján megismételt eljárási cselekmény határidejének elmulasztása miatt nincs helye igazolásnak.
- (7) Ha a hallgatói ügyben eljáró szerv az igazolási kérelemnek helyt ad, az igazolási kérelmet benyújtó hallgatót eljárásjogi szempontból olyan helyzetbe kell hozni, mintha nem mulasztott volna. Ennek érdekében a hallgatói ügyben eljáró szerv a döntését módosítja vagy visszavonja, az eljárást megszüntető döntésének visszavonása esetén az eljárást folytatja, illetve egyes eljárási cselekményeket megismétel. A döntésnek az igazolási kérelem alapján történő módosítására vagy visszavonására nem irányadók a 25. §-ban meghatározott korlátozások.

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

15. § [A kérelem, beadvány elbírálása, a tényállás tisztázása]

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

- (1) A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni.
- (2) A hallgatói ügyben eljáró szerv köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, a jelen szabályzatban meghatározottak szerint bizonyítási eljárást folytat~~hat~~ le.
- (3) A hallgatói ügyben eljáró szerv eljárásában olyan bizonyíték használható fel, amely alkalmas a tényállás tisztázására.
- (4) ⁴A hallgatói ügyben eljáró szerv szabadon választja meg a bizonyítás módját, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat szabad meggyőződése szerint értékeli. Bizonyíték különösen: a kérelmező (hallgató) nyilatkozata, az irat, a tárgyi bizonyíték, a tanú, a szemle, az egyetem valamely megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársának szakértői véleménye, amennyiben az egyetemen megfelelő szakértői tudás nem áll rendelkezésre, egyedi esetben egyetemen kívüli szakértő által adott szakértői vélemény.
- (5) A hallgatói ügyben eljáró szerv által hivatalosan ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.

16. § [Kérelem visszautasítása, az eljárás megszüntetése]

- (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv a kérelmet visszautasítja, ha
 - a) az eljárás megindításának jogszabályban vagy egyetemi~~kari~~ szabályozó~~dokumentumban~~⁴ meghatározott feltételei hiányoznak,
 - b) az ugyanazon jog érvényesítésére irányuló kérelmet a bíróság vagy a hallgatói ügyben eljáró szerv érdemben már elbírált, és a kérelem tartalma, valamint az irányadó jogi szabályozás nem változott.
- (2) A hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást megszünteti, ha
 - a) a kérelem visszautasításának lett volna helye, annak oka azonban az eljárás megindítását követően jutott az eljáró szerv tudomására,
 - b) az eljárás kérelemre indult, és valamennyi kérelmező kérelmét visszavonta, illetve ahhoz az ellenérdekű ügyfelek hozzájárultak, és az eljárás hivatalból nem folytatható,
 - c) az eljárás okafogyottá vált,
 - d) a kérelmező az eljáró szerv felhívására nem nyilatkozik, és ennek hiányában a kérelem nem bírálható el, és az eljárást hivatalból nem folytatja,
 - e) az eljáró szerv megállapítja, hogy az ügyben más szerv már eljárt, vagy más szerv kijelölésére került sor,
 - f) az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ (a továbbiakban: előkérdés), amely bíróság vagy más szerv hatáskörébe tartozik, és a kérelmező az eljáró szerv eljárás megindítására vonatkozó felhívásának nem tesz eleget,
 - g) a kérelmező nem az arra előírt formában nyújtotta be a kérelmét.

⁴Módosította a 118/2024. (XII.16.) szenátusi határozat 2. sz. melléklet 3. § (3). Hatályos: 2024.12.20-tól.

- (3) Ha a kérelmező (hallgató) a kérelmét a döntés jogerőre emelkedését megelőzően a jelen szakasz (2) bekezdés b) pontja szerint visszavonja, a hallgatói ügyben eljáró szerv a döntést visszavonja.

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

17. § [Az eljárás felfüggesztése]

- (1) Ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szerv hatáskörébe tartozik, vagy ugyanannak a hallgatói ügyben eljáró szervnek az adott ügygel szorosan összefüggő más döntése nélkül az ügy megalapozottan nem dönthető el, a hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást felfüggeszti. Amennyiben a más szerv előtti eljárás megindítására a hallgató jogosult, erre öt megfelelő határidő kitűzése mellett fel kell hívni.

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Sorköz: szimpla

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Listaszerű bekezdés;Welt L;Színes lista – 1. jelölőszín1;lista_2;T Nem számozott lista;List Paragraph;Dot pt;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Listeafsnit1;リスト段落1;Parágrafo da Lista1;List Paragraph2;List Paragraph21;LISTA;列出段落, Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

18. § [Idézés, értesítés, megkeresés]

- (1) Amennyiben a hallgatói ügyben eljáró szerv a hallgatót az eljárásban személyesen kívánja meghallgatni értesítést, vagy ha más személyt – különösen tanúként vagy szakértőként – kíván az eljárásban személyesen meghallgatni, a személyes meghallgatás tárgyát, időpontját és helyét, a meghallgatásra vonatkozó minőség megjelölését tartalmazó írásbeli értesítést idézést bocsát ki. Az írásbeli értesítésben foglaltak az irányadók a megjelenés teljesítése tekintetében.

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

- (2) ~~Az idézésben, értesítésben fel kell tüntetni a hallgatói ügyben eljáró szerv megjelölését, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a meghallgatás időpontját és helyét, valamint azt, hogy milyen ügyben és milyen minőségben kívánják az idézett, értesített személyt meghallgatni. Az idézett, értesített figyelmét fel kell hívni arra, hogy a személyazonosság igazolására alkalmas iratait hozza magával.~~

- (3) ~~Az idézés, értesítés kézbesítésére jelen szabályzat 21. §-ának rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy~~

- ~~a) az idézést úgy kell közölni, hogy a címzett azt legalább öt nappal korábban megkapja,~~
~~b) az értesítést úgy kell közölni, hogy a címzett azt legalább öt nappal korábban megkapja.~~

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm, Nincs felsorolás vagy számozás

- (4) A postai vagy elektronikus úton közölt idézés, írásbeli értesítés, megkeresés közléséről kibocsátására vonatkozó, valamint átvételéről, illetve megtekintéséről szóló dokumentumot az ügy irataiban el kell helyezni.

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

- (5) Hallgatói ügyben eljáró szerv a tényállás tisztázása érdekében más egyetemi szervezeti egységet, bizottságot, vezetőt, egyéb egyetemi munkatársat állásfoglalás érdekében megkereshet. A megkeresett köteles a hallgatói ügyben eljáró szerv által meghatározott határidőn belül a megkeresésre válaszolni.

- (6) ⁵Amennyiben a hallgató az ügyben meghatalmazással igazolt képviselővel jár el, úgy a hallgató részére kézbesített iratot egyidejűleg ~~a mindenkor elektronikus kapcsolattartás~~

⁵ Megállapította a 118/2024. (XII.16.) szenátusi határozat 2. sz. melléklet 3. § (4). Hatályos: 2024.12.20-tól.

~~és kézbesítés szabályai szerint~~ a képviselő részére is kézbesíteni kell, akként, hogy azt a hallgatói ügyben eljáró szerv a határidők figyelembevételével az Egyetem Hivatali Kapuja útján küldi meg a jogi képviselő cégkapu címére.

- (7) ⁶A (6) bekezdés szerinti kézbesítés esetén az eljárási határidők a képviselő részére történő kézbesítéshez kapcsolódnak, azt kell joghatályos kézbesítésnek tekinteni.
- (8) ⁷A hallgató köteles a képviseletben történő valamennyi változást, a változástól számított 3 munkanapon belül bejelenteni, ennek elmulasztása esetén az ~~idézés,~~ írásbeli értesítés megkeresés hibájára alappal nem hivatkozhat.

19. § [Az elsőfokú döntés ~~(határozat, végzés)~~]

- (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv az ügy érdemében a jelen szabályzatban vagy egyetemi szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint döntést hoz, határozatot hoz – a külföldi hallgatók esetében magyarul és azon a nyelven is amelyen a hallgató a tanulmányait folytatja, és amely idegen nyelvű határozatot a Szaknyelvi Intézet vagy az KHTNHKK illetékes titkársága készít el, az eljárás során hozott egyéb döntések végzése (a továbbiakban: döntés). A döntés tartalmazza az eljárás érdemi kérdésében meghatározott állásfoglalást. Az eljárás lefolytatásával összefüggésben a hallgatót írásban kell tájékoztatni a szükséges teendőkről. Az eljárás lefolytatásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítésének igazolása az eljáró szerv feladata. Az eljárás lefolytatásával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettséggel szemben jogorvoslatnak az érdemi döntéssel szembeni jogorvoslat során van helye.
- (2) Az elsőfokú döntésnek ~~ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat további követelményt nem állapít meg~~ tartalmaznia kell:
- a) az eljáró döntéshozó megnevezését, az ügy iktatószámát és ügyintézőjének nevét,
 - b) a hallgató nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját), lakóhelyének címét, a kart, szakját, szakirányát, továbbá az évfolyam, valamint a képzés munkarendjének megjelölését,
 - c) az ügy tárgyának megjelölését, az ügy iktatószámát,
 - d) ~~a rendelkező részben~~
 - ~~de) d)~~ a döntéshozó döntését, továbbá tájékoztatást a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról,
 - ~~de) b)~~ a szakhatóság vagy szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét,
 - ~~de) c)~~ kötelezettség teljesítésének határmeghatározását vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit, ideértve a fizetési kötelezettséget megállapító döntésben a kötelezettség elmulasztása következtében beálló egyéb szabályzatban, illetve jogszabályban meghatározott jogkövetkezményekről szóló tájékoztatást,
 - ~~de) f)~~ a döntésben megállapított fizetési kötelezettség és esetleges egyéb díj mértékéről, megfizetésének, lerovásának módjairól szóló tájékoztatást,

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm, Nincs felsorolás vagy számozás

⁶ Megállapította a 118/2024. (XII.16.) szenátusi határozat 2. sz. melléklet 3. § (4). Hatályos: 2024.12.20-tól

⁷ Megállapította a 118/2024. (XII.16.) szenátusi határozat 2. sz. melléklet 3. § (4). Hatályos: 2024.12.20-tól

e) az indokolásban

g) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,

h) a hallgató által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait, ideértve az eredménytelen hiánypótlásra felhívás körülményeit, valamint a határidőmulasztás jogkövetkezményeit is.

i) a mérlegelési jogkörben hozott döntés esetén a mérlegelésben szerepet játszó szempontokat és tényeket,

j) szakhatósági állásfoglalás, szakértői állásfoglalás érdekében megkeresett szerv által kiadott állásfoglalás indokolását,

k) azokat a jogszabályhelyeket, valamint belső szabályzatok rendelkezéseit, amelyek alapján a döntéshozó a döntését meghozta,

l) a döntéshozó hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra/egyetemi szabályzatra történő utalást,

m) a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását,

n) a döntés kiadmányozójának aláírását vagy elektronikus aláírását és a döntéshozó bélyegzőlenyomatát.

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

(3) Jogorvoslatról való tájékoztatást mellőző, az indokolásban pedig csak az azt megalapozó jogszabályhelyek, illetve belső szabályzatok egyetemi szabályozó dokumentum rendelkezéseinek megjelölését tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

a) a döntéshozó a kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű fél, vagy a döntés az ellenérdekű fél jogát vagy jogos érdekét nem érinti, vagy

b) az egyezség jóváhagyásáról.

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm, Automatikus sorszámozás + Szint: 2 + Számozás stílusa: a, b, c, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

(4) Ha a döntés kötelezést tartalmaz a teljesítésre határidőt vagy határnapot kell megállapítani.

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

20. § [Jegyzőkönyv, összesítő jegyzék]

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

(1) A hallgatói ügyben eljáró bizottság eljárásának szabályait a bizottság ügyrendjében kell meghatározni, üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

(2) Amennyiben a hallgatói ügyben az eljárás során jegyzőkönyv készül, az írásban vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 5 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.

(3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) az eljáró szerv (személy) megnevezését, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot/iktatószámot,

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

b) a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, oldalszámozást,

c) a jelenlévő bizottsági tagok, valamint a tanácskozási joggal jelenlévő egyéb személyek nevét, beosztását,

d) személyes meghallgatás esetén a meghallgatott személy nevét, lakóhelyét, – hallgató esetén – hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját), az ügyben való részvételének jellegét (kérelmező, eljárás alá vont személy, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.),

- e) ~~az ülésen megjelent személy jogaira és kötelezettségeire való figyelmeztetés megtörténtét, továbbá~~
- f) az ügyre/ülésre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat,
- g) ~~a szavazás eredményét,~~
- h) ~~a döntést,~~
- i) ~~a jegyzőkönyv készítőjének, vagy a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását, z írásban (papír alapon) készült jegyzőkönyv esetén annak minden oldalán az eljáró személyek és a jegyzőkönyvvezető aláírását, illetve bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv esetén annak minden oldalán a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítésére választott személy aláírását.~~

(4) A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell, és ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. ~~és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell íratni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A hangfelvételt a jegyzőkönyv aláírását követően dokumentált módon törölni kell.~~

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

(5) ~~A bizottsági döntésekről összesítő jegyzéket kell vezetni. Az összesítésnek tartalmaznia kell~~

- a) ~~a sorszámat,~~
- b) ~~bizottsági ügyiratszámot/iktatószámot,~~
- c) ~~a kérelmező (hallgató) nevét, NEPTUN kódját, szakját/szakirányát, évfolyamának megjelölését, képzése munkarendjét, költségviselés formáját,~~
- d) ~~szükség szerint a kérelmező (hallgató) utolsó teljesített félévének súlyozott tanulmányi átlagát, illetve korrigált kreditindexét,~~
- e) ~~a kérelem tárgyát, lehetőség szerint a kérelem indoklásának rövid összefoglalását,~~
- f) ~~szükség szerint a korábbi méltányossági döntés iktatószámát, dátumát,~~
- g) ~~a döntést,~~
- h) ~~a döntés iktatószámát.~~

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

(6) ~~A Bizottság ülésén jelenlévők által aláírt jelenléti ív a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi.~~

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

(7) ~~Amennyiben a Kari Szervezeti és Működési Rend, illetve az adott bizottság ügyrendje lehetőséget biztosít elektronikus úton történő tárgyalásra, úgy jelenléti ív hiányában a bizottság elnöke, valamint a hivatali teendők ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a jegyzőkönyv mellékleteként elkészíti a tárgyalásra, illetve szavazásra boesátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a hozzászóló, valamint a szavazatot leadó tag válaszána tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó elektronikus elérhetőségéről szóló kimutatást. Mozkóképfelvétel és hangfelvétel együttes továbbítására alkalmas elektronikus eszköz útján tartott tárgyalás esetében az arra vonatkozó különös szabályokat a Kari Szervezeti és Működési Rendszerben, illetve a bizottság ügyrendjében szabályozni kell.~~

21. § [A döntés közlése, a hallgató értesítése]

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

- (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv írásban köteles közölni a hallgatóval döntését.
- (2) ⁸Az írásba foglalt döntés közlése történhet annak
- a személyes, dokumentált átadásával;
 - a hallgatói információs rendszerben a hallgató NEPTUN tárhelyére feltöltve a „Hivatalos bejegyzések” közé;
 - egyetemi hivatalos e-mail címére;
 - postai szolgáltató útján;
 - elektronikus úton az E-ügyintézési törvény szerinti hivatalos elérhetőségére, - amennyiben az rendelkezésre áll;
- mely a) – e) pontok közül, azok egyike útján történő első értesítés szabályos, joghatás kiváltására alkalmas kézbesítésnek minősül.
- (3) Postai úton a döntést ajánlott küldeményként, tértivevénnyel kell kézbesíteni. Postai kézbesítés esetén a döntés közlésének napja a postai kézbesítés napja.
- (4) Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja az átvételt megtagadta, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.
- (5) Ha a postai úton kézbesített irat „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
- (6) Ha a postai úton kézbesített irat „ismeretlen” vagy „elköltözött” jelzéssel érkezett vissza, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
- (7) Amennyiben a hallgatóval, valamint a hallgató kérelmével/beadványával kapcsolatos döntés üzenet (többek között tájékoztatás, értesítés, felszólítás), ~~illetve határozat formájában~~ a hallgatói információs rendszeren, vagy a hallgatói információs rendszerben megküldött értesítés mellett ~~az elektronikus hallgatói rendszeren keresztül~~ kerül kiküldésre, az ily módon megküldött üzenet, ~~határozat~~ írásbeli közlésnek, valamint a megküldés napját követő napon kézbesítettnek minősül. Nincs helye elektronikus rendszeren keresztüli kézbesítésnek, amennyiben a döntés a hallgató hallgatói jogviszonyának fennállását érinti, ~~illetve etikai, fegyelmi és kártérítési ügyben.~~
- (8) ⁹
- (9) ~~Az iratok kezelése során a hallgatói ügyben eljáró szerv köteles figyelemmel lenni az egyetem mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatában foglaltakra.~~

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

⁸ Módosította a 118/2024. (XII.16.) szenátusi határozat 2. sz. melléklet 3. § (5). Hatályos: 2024.12.20-tól

⁹ Hatályon kívül helyezte a 118/2024. (XII.16.) szenátusi határozat 2. sz. melléklet 3. § (6). Hatályos: 2024.12.20-tól

(10)¹⁰ Amennyiben a hallgató az ügyben meghatalmazással igazolt képviselővel jár el, úgy a hallgató részére kézbesített iratot egyidejűleg - a mindenkor elektronikus kapcsolattartás és kézbesítés szabályai szerint – a képviselő részére is kézbesíteni kell, akként, hogy azt a hallgatói ügyben eljáró szerv a határidők figyelembevételével az Egyetem Hivatali Kapu címére (hivatalikapu@semmelweis.hu) küldi meg, kérve annak a jogi képviselő cégkapu címére történő küldését.

(11)¹¹ A (6) bekezdés szerinti kézbesítés esetén az eljárási határidők a képviselő részére történő kézbesítéshez kapcsolódnak, azt kell joghatályos kézbesítésnek tekinteni.

(12)¹² A hallgató köteles a képviselőben történő valamennyi változást, a változástól számított 3 munkanapon belül bejelenteni, ennek elmulasztása esetén a döntés közlésének hibájára alappal nem hivatkozhat.

22. § [A döntés kijavítása és kiegészítése]

(1) Ha a döntésben elírás, illetve számítási hiba van, a hallgatói ügyben eljáró szerv a hibát kijavítja, ha az nem hat ki az ügy érdemére.

(2) A kijavítást a hallgatói ügyben eljáró szerv

- a döntés eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel,
- a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével, vagy
- kijavító döntés meghozatalával teljesíti.

(3) A kijavítást közölni kell azzal, akivel a kijavítandó döntést közölték.

23. §

(1) Ha a döntésből jogszabály vagy egyetemi szabályzat által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a hallgatói ügyben eljáró szerv a döntést kiegészíti.

(2) Nincs helye a döntés kiegészítésének, ha a döntés véglegessé válásától számított egy év már eltelt.

(3) A kiegészítést a hallgatói ügyben eljáró szerv egységes döntésbe foglalva, lehetőleg a döntés kicserélésével közli.

(4) A kiegészítés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.

¹⁰ Megállapította a 118/2024. (XII.16.) szenátusi határozat 2. sz. melléklet 3. § (6). Hatályos: 2024.12.20-tól

¹¹ Megállapította a 118/2024. (XII.16.) szenátusi határozat 2. sz. melléklet 3. § (6). Hatályos: 2024.12.20-tól

¹² Megállapította a 118/2024. (XII.16.) szenátusi határozat 2. sz. melléklet 3. § (6). Hatályos: 2024.12.20-tól

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

(5) A kiegészítést közölni kell azzal, akivel a kiegészített döntést közölték.

24. § [A döntés módosítása vagy visszavonása]

(1) ¹³Ha jogorvoslati kérelem alapján a hallgatói ügyben első fokon eljáró szerv megállapítja, hogy döntése jogszabályt vagy egyetemi szabályozó dokumentumot ~~4~~kari szabályzatot sért, a döntését módosítja vagy visszavonja.

(2) A hallgatói ügyben eljáró szerv fellebbezés esetén a nem jogszabálysértő, egyetemi szabályozó dokumentumbazaba nem ütköző döntést akkor is visszavonhatja, illetve a jogorvoslati kérelemben foglaltaknak megfelelően módosíthatja, ha a jogorvoslati kérelemben foglaltakkal egyetért, ~~feltéve, hogy az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél.~~

(3) Az e szakaszban meghatározottak szerinti döntést közölni kell a hallgatónak, továbbá azokkal, akikkel a megítélt döntést közölték.

(4) A visszavonó, illetve módosító döntés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint amilyen a visszavont, illetve a módosított határozat ellen volt.

(5) A döntést visszavonni, módosítani egy alkalommal lehet.

25. §

(1) Ha a hallgatói ügyben eljáró szerv megállapítja, hogy a jogorvoslati kérelem elbírálására jogosult bizottság által el nem bírált döntése jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért, a döntését hivatalból módosítja vagy visszavonja. A döntést közölni kell azzal, akivel a módosított vagy visszavont döntést közölték.

(2) Az (1) bekezdés szerinti eljárás lefolytatására a hallgatói ügyben eljáró szerv csak egy ízben, a döntés közlésétől számított egy éven belül jogosult.

26. § [Jogorvoslat hallgatói ügyekben]

(1) A hallgatói ügyekben a jogorvoslat rendjét (a Felülbírálati Bizottság eljárásának szabályait) az SZMSZ III.7. része tartalmazza.

II. Rész
Különös szabályok

26/A. § [Egyes pályázat alapján adható hallgatói juttatások megállapítására vonatkozó különös eljárási szabályok]

¹³ Módosította a 118/2024. (XII.16.) szenátusi határozat 2. sz. melléklet 3. § (7). Hatályos: 2024.12.20-tól

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Listaszerű bekezdés;Wet L;Színes lista – 1. jelölőszín1;lista_2;T Nem számozott lista;List Paragraph;Dot pt;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Listeafsnit1;リスト段落1;Paragrafo da Lista1;List Paragraph2;List Paragraph21;LISTA;列出段落, Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

formázott: Betűtípus: 13 pt, Nem Dőlt

formázott: Címsor 3, Nincs, Sorköz: szimpla

formázott: Címsor 5, Sorköz: szimpla

(1) A TJSZ szerinti egyes, pályázat alapján adható hallgatói juttatás (a továbbiakban: közéleti és szociális alapú juttatás) megállapítására vonatkozó különös eljárási szabályokat jelen részben meghatározott rendelkezések figyelembevételével kell alkalmazni.

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Normál, Nincs felsorolás vagy számozás

(2) A jelen részben meghatározott eljárások személyi hatálya a TJSZ 8/B.§ (1) bekezdésben, 8/C. § (1) bekezdésében, a 8/D. § (1) bekezdésében, a 10. § (1) bekezdésében, a 11. § (1) és a 13/A. § (1) bekezdésében meghatározott közéleti és szociális ellátásra jogosult hallgatók esetében kell alkalmazni.

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Normál, Nincs felsorolás vagy számozás

(3) A hallgató a kérelmében vagy pályázatában feltüntetett adatok valódiságáért, hitelességéért felelősséggel tartozik. A hallgató ellen, ha a pályázati eljárás során olyan valótlan adatot közöl, mely lényegesen befolyásolja a pályázati kérelem elbírálását, fegyelmi eljárás indítható.

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Normál, Nincs felsorolás vagy számozás

(4) Amennyiben a közéleti és szociális alapú juttatás pályázati eljárás eredményeként kerül megállapításra az eljárás lefolytatásában közreműködő szervezeti egység (a továbbiakban: eljáró szervezeti egység) az egyes szociális alapú juttatások esetében a következő:

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

a) a TJSZ 8/B. §, 8/C. §, 8/D. § 10. §, 11. § - ide nem értve a rendkívüli szociális ösztöndíjat -, 13/A.§ szerinti juttatások esetén: Támogató Szolgáltatások és Hallgatói Kapcsolatok Igazgatósága

b) a TJSZ 11. § szerinti rendkívüli szociális ösztöndíj esetén:

ba) az Általános Orvostudományi Karon a tanulmányi osztály

bb) az Egészségtudományi karon a Dékáni Hivatal,

bc) az Egészségügyi Közszolgálati karon a Dékáni Hivatal,

bd) a Gyógyszerésztudományi Karon a Dékáni Hivatal,

be) A Pető András Karon a Dékáni Hivatal.

formázott: Behúzás: Bal: 1,5 cm, Függő: 0,75 cm, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: a, b, c, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 2,14 cm + Behúzás: 2,77 cm

(5) Az eljáró szervezeti egység biztosítja a közéleti és szociális alapú juttatás megállapításához szükséges adminisztratív és döntéselőkészítő feladatokat. Ennek keretében

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Behúzás: Bal: 0,63 cm, Nincs felsorolás vagy számozás

a) előkészíti és egyeztet a pályázati kiírást,

b) folyamatosan egyeztet a döntésre hatáskörrel rendelkező szervvel a döntéselőkészítő folyamat során,

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

c) gondoskodik a pályázati kiírás és a szükséges formanyomtatványok/úrlapok tartalmának megfeleléseiről, aktualizálásáról, valamint elérhetőségének biztosításáról,

d) folyamatosan egyeztet a hallgatói és doktorandusz érdekképviseltekkel a pályázatok lebonyolításával összefüggő adminisztratív feladatokról,

e) kapcsolatot tart elektronikus úrlap alkalmazása esetén a hallgatói információs rendszerért felelős szervezeti egységgel (Oktatásigazgatási Hivatal) az elektronikus úrlapok közzétételénél és a hallgatói információs rendszeren keresztül történő tájékoztatás lebonyolítása érdekében,

f) gondoskodik az iratokkal összefüggő ügyviteli feladatok ellátásáról,

g) előkészíti a döntéseket és nyomon követi azok végrehajtását,

h) egyeztet és kapcsolatot tart a pénzügyi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel.

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Normál, Nincs felsorolás vagy számozás

(6) A hallgatói információs rendszerért felelős szervezeti egység (Oktatásigazgatási Hivatal):

- a) gondoskodik a hallgatói információs rendszeren keresztül történő eljárás lefolytatásához kapcsolódóan az űrlapok elektronikus rendelkezésre állásáról, -szükség esetén azok aktualizálásáról.
- b) amennyiben a vonatkozó rendelkezések szerint szükséges, akkor a hallgatói információs rendszerben keletkező döntések elektronikus formában történő előállításáról.
- c) továbbá biztosítja a hallgatói információs rendszer technikai feltételeit.

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

(7) A pénzügyi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység (Oktatási Hálózatiirányítási Igazgatóság):

- a) közreműködik a juttatások kifizetésében.
- b) gondoskodik az esetlegesen jogalap nélkül kifizetett juttatások visszakövetelésének megindításáról a vonatkozó egyetemi szabályozó dokumentumokban foglalt szabályok szerint.
- c) nyilvántartja és vezeti a juttatások kifizetésével összefüggő adatokat, szükség esetén abból adatot szolgáltat.
- d) figyelemmel kíséri a juttatások alapjául szolgáló keretek felhasználását, szükség esetén kezdeményezi a szabályozó dokumentumban foglalt feltételekkel a keretek megfelelőségét.

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Normál, Nincs felsorolás vagy számozás

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

26/B. § [A pályázat alapján nyújtott egyes közéleti és szociális juttatások speciális eljárási szabályai]

formázott: Címsor 5, Sorköz: szimpla, Nincs felsorolás vagy számozás

formázott: Betűtípus: 12 pt

(1) A szociális helyzet vizsgálata és a hallgató szociális kategóriába sorolása, továbbá a 26/A. § (4) bekezdés a)-b) pontjai szerinti támogatások igénylése egy pályázati eljárásban, kérelemre történik. A kérelmet (továbbiakban: szociális adatlap) a hallgatói információs NEPTUN-rendszerben kell beadni az erre rendelkezésre álló, a pályázati felhívásban meghatározott időszak alatt. Ettől eltérően az egyetemre felvételt nyert, de még NEPTUN-hozzáféréssel nem rendelkező hallgatóra vonatkozóan a NEPTUN-rendszer alkalmazásától el lehet tekinteni

(2) A benyújtott szociális adatlapok és csatolt igazolások ellenőrzését és értékelését a bírálat előkészítéseként munkaköri feladataik szerint erre megbízott munkavállalók készítik elő, akik e feladataik ellátását - a megismert adatok bizalmas kezelésére vonatkozó - titoktartási nyilatkozat aláírását követően kezdenek meg

(3) A SZEB a szociális helyzet vizsgálatára és a szociális kategóriába sorolásra irányuló bírálat előkészítése során amennyiben az elbíráláshoz szükséges, vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzés keretein belül a hallgatót fel lehet hívni a csatolandó mellékletek egy részének vagy teljességének eredetben, papír alapon történő benyújtására megfelelő, legalább 5 munkanapos határidő tűzésével. A felhívást elektronikusan, a hallgatói információs NEPTUN rendszerben kell megküldeni a hallgatónak. A felhívás ellenére eredetben, papír alapon be nem nyújtott csatolandó mellékletnek, ~~ih~~-másolatának tartalma nem értékelhető, a szociális helyzetet annak figyelmen kívül hagyásával kell megítélni. +Szükség esetén S- a hallgató vagy a vele egy háztartásban élő vagy a tartására kötelezett személyek meghallgatását kezdeményezheti a SZEB, amennyiben az egy háztartásban élőkre, az

eltartásra kötelezettekre és a velük egyháztartásban élőkre is kiterjedően a tényállás tisztázása szükséges.

- (4) A 26/A. § (4) bekezdés a)-b) pontja szerinti eljáró szervezeti egység-TTH munkatársai
- a) tájékoztatást adnak a hallgatók részére a szociális helyzet megítélésével összefüggő eljárás státuszáról, adminisztratív támogatást nyújtanak a kérelem tartalma, határidők, csatolandó dokumentumok tekintetében,
 - b) ellátják a hallgatói kérelmek adminisztratív kezelését, előkészítik a hallgatók által benyújtott dokumentumokat az értékelést végzők számára
- (5) A pályázat alapján nyújtott egyes közéleti és szociális alapú juttatások esetén a jelen szabályzatban meghatározottakat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:
- a) a hallgató kérelmét elektronikus űrlap alkalmazásával, a hallgatói információs rendszeren keresztül kell benyújtani,
 - b) a kérelmek elbírálásának és döntéselőkészítésnek a folyamatát a hallgatói információs rendszerben kialakított bírálati módszer szerint az eljáró szervezeti egység bonyolítja le,
 - c) a közéleti és szociális alapú juttatások esetében a döntésre hatáskörrel rendelkező testületi szerv a döntését a hallgatóval írásban közli, azzal, hogy a döntés formája a jelen szabályzat szerinti írásbeli értesítés,
 - d) az írásbeli értesítést elektronikus aláírással látja el a döntésre jogosult testület elnöke,
 - e) a döntésre jogosult testület ügyrendjében a kiadmányozási jog gyakorlására a bizottság elnökét kívül a bizottság elnökhelyettesét elnökhelyetteseit) is feljogosíthatja,
 - f) a pályázati dokumentációt az iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat szerint kell kezelni.

26/C. § [A rendkívüli szociális ösztöndíjra vonatkozó különös kari rendelkezések]

- (1) Az Általános Orvostudományi Karon rendkívüli szociális ösztöndíjra - az év bármely időszakában - a SZEB által meghatározott elektronikus vagy papír alapú űrlapon, ennek hiányában a formanyomtatványtárban meghatározott formanyomtatvány vagy más dokumentum szerint pályázhat a hallgató, ha saját vagy családja szociális helyzetében rendkívüli esemény következett be, (például: hosszantartó, súlyos betegség, haláleset, szülők nyugdíjazása, egyéb a szociális helyzetben bekövetkező jelentős változás, gyerek születés, házasságkötés, stb.). Nem tekinthető rendkívüli segélyre jogosító eseménynek: - az ösztöndíj elvesztése, - vagyontárgyainak elvesztése, illetve azok ellopása, - a tankönyvvásárlás.

- (2) Az Egészségtudományi Karon a rendkívüli szociális ösztöndíj iránti kérelmet a SZEB által meghatározott elektronikus vagy papír alapú űrlapon, ennek hiányában a formanyomtatványtárban meghatározott formanyomtatvány vagy más dokumentum szerinti űrlapon kell benyújtani a pályázathoz minden esetben csatolni kell azon dokumentumokat, amely a hallgató szociális helyzetének váratlan romlását alátámasztja. Hiányosan, - papír alapú benyújtás esetén - aláírás nélkül érkezett pályázatokat a SZEB érdemi vizsgálat nélkül elutasítja. A pályázati adatlapot - papír alapú benyújtás esetén - olvashatóan, nyomtatott nagybetűvel kell kitölteni. A Bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot, amennyiben

formázott: Listaszerű bekezdés;Welt L;Színes lista – 1. jelölőszín1;lista_2;T Nem számozott lista;List Paragraph;Dot pt;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Listeafsnit1;リスト段落1;Parágrafo da Lista1;List Paragraph2;List Paragraph21;LISTA;列出段落, Jobb: 0 cm, Térköz Utána: 0 pt, Sorköz: Pontosan 15 pt, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0 cm + Behúzás: 0,63 cm

formázott: Betűtípus:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: a, b, c, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Betűtípus: Nem Kiemelt

formázott: Címsor 5, Sorköz: szimpla

formázott: Betűtípus: 12 pt, Nem Kiemelt

formázott: Listaszerű bekezdés;Welt L;Színes lista – 1. jelölőszín1;lista_2;T Nem számozott lista;List Paragraph;Dot pt;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Listeafsnit1;リスト段落1;Parágrafo da Lista1;List Paragraph2;List Paragraph21;LISTA;列出段落, Behúzás: Bal: 0 cm, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

formázott: Betűtípus: 12 pt, Nem Kiemelt

formázott: Listaszerű bekezdés;Welt L;Színes lista – 1. jelölőszín1;lista_2;T Nem számozott lista;List Paragraph;Dot pt;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Listeafsnit1;リスト段落1;Parágrafo da Lista1;List Paragraph2;List Paragraph21;LISTA;列出段落, Behúzás: Bal: 0 cm, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

- a) papír alapú benyújtás esetén – a hallgató a pályázatot nem írta alá
b) amennyiben az az űrlapon szerepel – nem töltötte ki a benyújtott igazolások
összesítését tartalmazó táblázatot, valamint
c) nem csatolta a pályázati kiírásban szereplő igazolásokat.

(3) Az Egészségügyi Közzolgálati Karon rendkívüli szociális ösztöndíjat - az év bármely
időszakában - kérelmezhet a hallgató, ha saját vagy családja életében olyan rendkívüli
esemény következett be, amely a szociális helyzetét jelentősen és negatívan
befolyásolja. A kérelmet a SZEB által meghatározott elektronikus vagy papír alapú
űrlapon, ennek hiányában a formanyomtatványtárban meghatározott
formanyomtatvány vagy más dokumentum szerinti formanyomtatványon a szociális
helyzetben bekövetkezett jelentős és negatív változást igazoló dokumentumok
(mellékletek) csatolásával az érintett intézet tanulmányi ügyintézőjénél lehet
benyújtani. A kérelme(ke)t a SZEB dolgozza fel és határozatát a kérelem benyújtásától
számított 30. napig hozza meg.

(4) A Fogorvostudományi Karon rendkívüli szociális ösztöndíjra - az év bármely
időszakában – a SZEB által meghatározott elektronikus vagy papír alapú űrlapon, ennek
hiányában a formanyomtatványtárban meghatározott formanyomtatvány vagy más
dokumentum szerinti formanyomtatványon pályázhat a hallgató, ha saját vagy családja
szociális helyzetében rendkívüli esemény következett be. (például: hosszantartó, súlyos
betegség, haláleset, szülők nyugdíjazása – amennyiben a jövedelem jelentős
csökkenésével jár – , egyéb a szociális helyzetben bekövetkező jelentős változás,
gyerekszületés, házasságkötés, stb.). Nem tekinthető rendkívüli segélyre jogosító
eseménynek: - az ösztöndíj elvesztése, - vagyontárgyainak elvesztése, illetve azok
ellopása, - a tankönyvvásárlás.

(5) A Gyógyszerésztudományi Karon (4) bekezdésben foglaltakat kell értelemszerűen
alkalmazni.

(6) A Pető András Karon a rendkívüli szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete
váratlan romlásának kiegyenlítésére folyósított egyszeri juttatás. A rendkívüli szociális
ösztöndíjat a SZEB által meghatározott elektronikus vagy papír alapú űrlapon, ennek
hiányában írásban beadott kérelem (melyhez igénylő lap a Semmelweis Egyetem,
honlapján, illetve a Tanulmányi és Hallgatói Központ irodán található) alapján bírálja
el a SZEB. A támogatásban a Pető András Kar másoddiplomás hallgatója is részesülhet.
E kérelem elbírálásáról a SZEB külön dönt. Amennyiben pénzbeli fedezet van rá, úgy
a kar IV. éves hallgatói képzésük utolsó évében egy alkalommal szakdolgozat készítés
támogatásként egyszeri rendkívüli szociális ösztöndíjban részesülhetnek. Ennek
odaitéléséről a SZEB dönt. Az ösztöndíj megítélése esetén a IV. évfolyamos hallgatók
– külön beadott írásbeli kérelem nélkül – részesülhetnek ebben a támogatásban.

26/D. § [A kollégiumi elhelyezés]

formázott: Betűtípus: 12 pt, Nem Kiemelt

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Listaszerű bekezdés;Wet L;Színes lista – 1. jelölőszín1;lista_2;T Nem számozott lista;List Paragraph;Dot pt;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Listeafsnit1; 'スト段落1;Parágrafo da Lista1;List Paragraph2;List Paragraph21;LISTA;列出段落, Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm, Automatikus sorszámozás + Szint: 2 + Számozás stílus: a, b, c, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

formázott: Betűtípus: 12 pt, Nem Kiemelt

formázott: Betűtípus: 12 pt, Félkövér, Nem Kiemelt

formázott: Betűtípus: 12 pt, Nem Kiemelt

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Betűtípus: 12 pt, Nem Kiemelt

formázott: Betűtípus: 12 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Betűtípus: 12 pt, Nem Kiemelt

formázott: Listaszerű bekezdés;Wet L;Színes lista – 1. jelölőszín1;lista_2;T Nem számozott lista;List Paragraph;Dot pt;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Listeafsnit1; 'スト段落1;Parágrafo da Lista1;List Paragraph2;List Paragraph21;LISTA;列出段落, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílus: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Betűtípus: 12 pt, Nem Kiemelt

formázott: Listaszerű bekezdés;Wet L;Színes lista – 1. jelölőszín1;lista_2;T Nem számozott lista;List Paragraph;Dot pt;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Listeafsnit1; 'スト段落1;Parágrafo da Lista1;List Paragraph2;List Paragraph21;LISTA;列出段落, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílus: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

formázott: Betűtípus: 12 pt, Nem Kiemelt

formázott: Listaszerű bekezdés;Wet L;Színes lista – 1. jelölőszín1;lista_2;T Nem számozott lista;List Paragraph;Dot pt;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Listeafsnit1; 'スト段落1;Parágrafo da Lista1;List Paragraph2;List Paragraph21;LISTA;列出段落, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílus: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Betűtípus: 12 pt, Nem Kiemelt

formázott

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Betűtípus: 12 pt, Nem Kiemelt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Címsor 5, Sorköz: szimpla

(1) A kollégiumba történő jelentkezést elektronikusán kell benyújtani elektronikus úrlapon, A jelentkezéshez szükséges formanyomtatvány vagy elektronikus jelentkezési felület elérhetőségét a pályázati kiírás tartalmazza.

formázott: Nem Kiemelt

formázott: Nem Kiemelt

(2) A kollégiumi elhelyezésre vonatkozó döntést csak elektronikus úton kell közölni a kérelmezővel. A döntésben rendelkezni kell továbbá:

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

a) ~~a~~ a hallgatónak a sorrendben elfoglalt helyéről,

formázott: Behúzás: Bal: 0,75 cm, Függő: 0,75 cm, Automatikus sorszámozás + Szing: 1 + Számozás stílusa: a, b, c, ... + Kezdő sorszámozás: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 1,89 cm + Behúzás: 2,52 cm

b) ~~b~~ a kollégiumba történő felvételre jogosító sorszámozás számszerű megjelöléséről.

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

(3) ~~(3)~~ A Kollégiumok Igazgatósága a (2) bekezdés szerinti döntés figyelembevételével a fizetendő kollégiumi térítési díj mértékéről, a fizetéssel összefüggő feltételekről és határidőkről, a férőhely elfoglalásának feltételeiről és időpontjáról is írásban értesíti a kollégiumba felvételt nyert hallgatót.

formázott: Betűtípus: 12 pt

(4) A döntéssel szemben jogorvoslatnak az SZMSZ III.7. rész jogorvoslati rend figyelembevételével van helye.

formázott: Listaszerű bekezdés;Welt L;Színes lista – 1. jelölőszín1;lista_2;T Nem számozott lista;List Paragraph;Dot pt;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Listeafsnit1; '以'段落1;Parágrafo da Lista1;List Paragraph2;List Paragraph21;LISTA;列出段落, Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm, Automatikus sorszámozás + Szing: 3 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszámozás: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 3,49 cm + Behúzás: 4,13 cm

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm

~~(2)~~(5) Valótlan adatok feltüntetése a kérelem elutasítását, a kollégiumból történő kizárást vonja maga után. Amennyiben a jelentkező valamely számára előnyös tényt az előírt módon nem igazol, akkor jelentkezését ezen nem igazolt tény figyelmen kívül hagyásával kell elbírálni.

27. § [Záró rendelkezések]

formázott: Címsor 5, Nincs, Sorköz: szimpla

(1) A jelen szabályzatot a hatálybalépését követően indult ügyekben és megismételt eljárásokban kell alkalmazni. A hallgató kérelmére azonban, amennyiben az a hallgató számára előnyösebb, a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

formázott: Betűtípus: 12 pt

formázott: Listaszerű bekezdés;Welt L;Színes lista – 1. jelölőszín1;lista_2;T Nem számozott lista;List Paragraph;Dot pt;List Paragraph Char Char Char;Indicator Text;Numbered Para 1;Listeafsnit1; '以'段落1;Parágrafo da Lista1;List Paragraph2;List Paragraph21;LISTA;列出段落, Behúzás: Bal: 0 cm, Függő: 0,75 cm, Automatikus sorszámozás + Szing: 3 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszámozás: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 3,49 cm + Behúzás: 4,13 cm