



A SEMMELWEIS EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. KÖNYV

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

III.6. RÉSZ

HALLGATÓK ÁLTAL BENYÚJTOTT KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE¹

BUDAPEST

2026.

¹ Megállapította a 84/2026. (VIII.05.) szenátusi határozat 2. számú melléklet. Hatályos: 2026.08.05-től

Tartalom

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

27. § [Záró rendelkezések]	21
----------------------------------	----

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, 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;
- 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. § [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) Jelen 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 egységre, a képzési tevékenységben közvetlenül vagy közvetve résztvevő szervezeti egységre, 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.

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 (SZE),
 - f) Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság
 - g) Dékáni Hivatal/Tanulmányi Osztály/Hallgatói Információs Iroda.
- (3) ²A (2) bekezdésben meghatározott hallgatói ügyben eljáró szervek működésének általános szabályairól, valamint a (2) bekezdés c)-f) pontjában meghatározott szervek létrehozásáról a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Rész Szervezeti és Működési Rend, valamint a Hallgatói követelményrendszer rendelkezik.
- (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

² Módosította a 94/2026. (IX.24.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 5. § (1). Hatályos: 2026.09.26-tól

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 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. .

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 kötelezi az eljárás lefolytatására.
- (3) A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály vagy egyetemi szabályozó dokumentum 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, 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 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) a hallgató nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját),
 - b) hallgatói információs rendszerben megadott értesítési címét, annak hiányában lakóhelyének címét, továbbá elektronikus elérhetőségét (e-mail cím)
 - c) a kart vagy karokat, amelyen vagy amelyeken képzés(ek)ben vesz részt,
 - d) szakját vagy szakjait, szakirányát vagy szakirányait, továbbá az évfolyam, valamint a képzés munkarendjének és a költségviselés formájának megjelölését,
 - e) annak a hallgatói ügyben eljáró szervnek a megnevezését, amelyhez kérelmét intézi,
 - f) a hallgatói ügyben eljáró szervhez intézett határozott kérelmet,
 - g) a kérelem alapjául szolgáló tényeket és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat (így különösen a kérelem alapjául szolgáló indokokat megfelelően alátámasztó dokumentumokat),
 - h) lehetőség szerint annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,
 - i) a kérelem dátumát, a hallgató aláírását,
 - j) 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) A hallgatói ügyekhez, továbbá a képzéshez tartozó tevékenységhez rendszeresített formanyomtatványokat a hallgatói információs rendszerben, vagy a formanyomtatványtárban kell meghatározni.
- (2) A hallgatói információs rendszerből nyomtatható formanyomtatványok kivételével a hallgatói ügyekben rendszeresített formanyomtatványokat a Kar, vagy az eljáró szervezeti egységnél 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 vagy pályázati felhívás ettől eltérő előírása hiányában,
 - a) személyesen vagy
 - b) postai úton, ajánlott küldeményként, vagy
 - c) elektronikus űrlap alkalmazásával nyújthatja be. A kérelmet a hallgató – az elektronikus űrlap alkalmazását kivéve - meghatalmazott útján is benyújthatja.
- (2) Hallgatói kérelmet elektronikus úton jogszabály, egyetemi szabályozó dokumentum vagy pályázati felhívás erre vonatkozó kifejezett rendelkezése esetén lehet benyújtani.
- (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 vagy az adott ügyben megjelölt kari szervezeti

egységnél, külföldi hallgatók esetén a Nemzetközi Hallgatók Képzési Központja megfelelő szervezeti egységéhez lehet benyújtani.

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

10. § [Hiánypótlás]

- (1) Ha a kérelem nem felel meg a 7. §-ban, vagy 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, 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 16. § (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: SZEB) lehetőséget ad.
- (5) A hiánypótlási felhívást írásban, postai vagy elektronikus úton kell közölni.

11. §³

12. §⁴[Határidők, határidők számítása, ügyintézési idő]

- (1) Határidőt jogszabály, egyetemi szabályozó dokumentum, pályázati felhívás, a tanév időbeosztása állapíthat meg.

³ Hatályon kívül helyezte a 94/2026. (IX.24.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 5. § (1). Hatályos: 2026.09.26-tól

⁴ Módosította a 94/2026. (IX.24.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 5. § (1). Hatályos: 2026.09.26-tól

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

14. § [Igazolási kérelem]

- (1) Amennyiben hallgató valamely határnapot, 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, a hallgatói ügyben eljáró szerv megtartotta a hallgatók értesítésére, tájékoztatására, döntés közlésére vonatkozó szabályokat, továbbá amennyiben a határidőt egyetemi szabályozó dokumentum 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 határnaptól 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.

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

- (1) A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni.
- (2) A hallgatói ügyben eljáró szerv köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, a jelen szabályzatban meghatározottak szerint bizonyítási eljárást folytathat le.
- (3) A hallgatói ügyben eljáró szerv eljárásában olyan bizonyíték használható fel, amely alkalmas a tényállás tisztázására.
- (4) A 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 szabályozó dokumentumban meghatározott feltételei hiányoznak,
 - b) az ugyanazon jog érvényesítésére irányuló kérelmet a bíróság vagy a hallgatói ügyben eljáró szerv érdemben már elbírálta, 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 okafigyottá 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 eljár, 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.
- (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.

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.

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 bocsát ki. Az írásbeli értesítésben foglaltak az irányadóak a megjelenés teljesítése tekintetében.

- (2) A postai vagy elektronikus úton közölt írásbeli értesítés, kibocsátására vonatkozó dokumentumot az ügy irataiban el kell helyezni.
- (3) 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.
- (4) Amennyiben a hallgató az ügyben meghatalmazással igazolt képviselővel jár el, úgy a hallgató részére kézbesített iratot egyidejűleg 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.
- (5) ⁵A (4) bekezdés szerinti kézbesítés esetén az eljárási határidők a képviselő részére történő kézbesítéshez kapcsolódnak, azt kell joghatályos kézbesítésnek tekinteni.
- (6) A hallgató köteles a képviseletben történő valamennyi változást, a változástól számított 3 munkanapon belül bejelenteni, ennek elmulasztása esetén az írásbeli értesítés megkeresés hibájára alappal nem hivatkozhat.

19. § [Az elsőfokú döntés]

- (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv az ügy érdemében a jelen szabályzatban vagy egyetemi szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint döntést 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 NHKK készít el. 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 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 döntéshozó döntését, továbbá tájékoztatást a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról,

⁵ Módosította a 94/2026. (IX.24.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 5. § (3). Hatályos: 2026.09.26-tól

- e) kötelezettség teljesítésének határnapját 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,
 - f) a döntésben megállapított fizetési kötelezettség és esetleges egyéb díj mértékéről, megfizetésének, lerovásának módjairól szóló tájékoztatást,
 - g) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
 - h) azokat a jogszabályhelyeket, valamint belső szabályzatok rendelkezéseit, amelyek alapján a döntéshozó a döntését meghozta,
 - i) a döntéshozó hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra/egyetemi szabályzatra történő utalást,
 - j) a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását,
 - k) a döntés kiadmányozójának aláírását vagy elektronikus aláírását és a döntéshozó bélyegzőlenyomatát.
- (3) Jogorvoslatról való tájékoztatást mellőző, az indokolásban pedig csak az azt megalapozó jogszabályhelyek, illetve egyetemi szabályozó dokumentum rendelkezéseinek megjelölését tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha
- 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.
- (4) Ha a döntés kötelezést tartalmaz a teljesítésre határidőt vagy határnapot kell megállapítani.

20. § [Jegyzőkönyv, összesítő jegyzék]

- (1) A hallgatói ügyben eljáró bizottság eljárásának szabályait a bizottság ügyrendjében kell meghatározni.
- (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 iktatószámot,
 - b) a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, oldalszámozást,
 - c) a jelenlévő 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 ügyre/ülésre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat,
 - f) a jegyzőkönyv készítőjének, vagy a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását,

- (4) A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell. és ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell., A hangfelvételt a jegyzőkönyv aláírását követően dokumentált módon törölni kell.

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

- (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv írásban köteles közölni a hallgatóval döntését.
- (2) Az írásba foglalt döntés közlése történhet annak
- a) személyes, dokumentált átadásával;
 - b) a hallgatói információs rendszerben a hallgató NEPTUN tárhelyére feltöltve a „Hivatalos bejegyzések” közé;
 - c) egyetemi hivatalos e-mail címére;
 - d) postai szolgáltató útján;
 - e) 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), a hallgatói információs rendszeren, vagy a hallgatói információs rendszerben megküldött értesítés mellett kerül kiküldésre, az ily módon megküldött üzenet, 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.
- (8) 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.

- (9) A (6) bekezdés szerinti kézbesítés esetén az eljárási határidők a képviselő részére történő kézbesítéshez kapcsolódnak, azt kell joghatályos kézbesítésnek tekinteni.
- (10) 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) a döntés eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel,
 - b) a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével, vagy
 - c) 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.
- (5) A kiegészítést közölni kell azzal, akivel a kiegészített döntést közölték.

24. § [A döntés módosítása vagy visszavonása]

- (1) Ha jogorvoslati kérelem alapján a hallgatói ügyben első fokon eljáró szerv megállapítja, hogy döntése jogszabályt vagy egyetemi szabályozó dokumentumot sért, a döntését módosítja vagy visszavonja.
- (2) A hallgatói ügyben eljáró szerv fellebbezés esetén a nem jogszabálysértő, egyetemi szabályozó dokumentumba nem ütköző döntést akkor is visszavonhatja, illetve a jogorvoslati kérelemben foglaltaknak megfelelően módosíthatja, ha a jogorvoslati kérelemben foglaltakkal egyetért.
- (3) Az e szakaszban meghatározottak szerinti döntést közölni kell a hallgatóval, továbbá azokkal, akikkel a megtámadott 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 közzétételétől 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]

- (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.
- (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.

- (3) A hallgató a kérelmében vagy pályázatában feltüntetett adatok valódiságáért, hitelességeért felelősséggel tartozik. A hallgató ellen, ha a pályázati eljárás során olyan valótlan adatot közöl, mely lényegesen befolyásolja a pályázati kérelem elbírálását, fegyelmi eljárás indítható.
- (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:
- 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.
- (5) Az eljáró szervezeti egység biztosítja a közéleti és szociális alapú juttatás megállapításához szükséges adminisztratív és döntéselőkészítő feladatokat. Ennek keretében
- a) előkészíti és egyeztet a pályázati kiírást,
 - b) folyamatosan egyeztet a döntésre hatáskörrel rendelkező szervvel a döntéselőkészítő folyamat során,
 - c) gondoskodik a pályázati kiírás és a szükséges formanyomtatványok/űrlapok tartalmának megfelelőségéről, aktualizálásáról, valamint elérhetőségének biztosításáról,
 - d) folyamatosan egyeztet a hallgatói és doktorandusz érdekképviseltekkel a pályázatok lebonyolításával összefüggő adminisztratív feladatokról,
 - e) kapcsolatot tart elektronikus űrlap alkalmazása esetén a hallgatói információs rendszerért felelős szervezeti egységgel (Oktatásigazgatási Hivatal) az elektronikus űrlapok közzététele 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.
- (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.

- (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 megfeleltetését.

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

- (1) A szociális helyzet vizsgálata és a hallgató szociális kategóriába sorolása, továbbá a 26/A. § (4) bekezdés a)-b) pontjai szerinti támogatások igénylése pályázati eljárásban, kérelemre történik. A kérelmet (továbbiakban: szociális adatlap) a hallgatói információs -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 rendszerben kell megküldeni a hallgatónak. A felhívás ellenére eredetben, papír alapon be nem nyújtott csatolandó mellékletnek, másolatának tartalma nem értékelhető, a szociális helyzetet annak figyelmen kívül hagyásával kell megítélni. Szükség esetén - a hallgató vagy a vele egy háztartásban élő vagy a tartására kötelezett személyek meghallgatását kezdeményezheti a SZEB, amennyiben az egy háztartásban élők, az eltartásra kötelezettek és a velük egyháztartásban élők is kiterjedően a tényállás tisztázása szükséges.
- (4) A 26/A. § (4) bekezdés a)-b) pontja szerinti eljáró szervezeti egység 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 a 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 elnökén 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 SZEK 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, gyerekszületés, 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 SZEK 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 SZEK 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
- 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 SZEK 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 SZEK dolgozza fel és határozatát a kérelem benyújtásától számított 30. napig hozza meg.
- (4) A Fogorvostudományi Karon rendkívüli szociális ösztöndíjra - az év bármely időszakában – a SZEK 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 SZEK 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 SZEK. A támogatásban a Pető András Kar másoddiplomás hallgatója is részesülhet. E kérelem elbírálásáról a SZEK 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 odaítéléséről a SZEK dönt. Az ösztöndíj megítélése esetén a IV. évfolyamos hallgatók – külön beadott írásbeli kérelem nélkül – részesülhetnek ebben a támogatásban.

26/D. § [A kollégiumi elhelyezés]

- (1) A kollégiumba történő jelentkezést elektronikusan kell benyújtani elektronikus űrlapon. A jelentkezéshez szükséges formanyomtatvány vagy elektronikus jelentkezési felület elérhetőségét a pályázati kiírás tartalmazza.
- (2) A kollégiumi elhelyezésre vonatkozó döntést csak elektronikus úton kell közölni a kérelmezővel. A döntésben rendelkezni kell továbbá:

- a) a hallgatónak a sorrendben elfoglalt helyéről,
 - b) a kollégiumba történő felvételre jogosító sorszám számszerű megjelöléséről.
- (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.
- (4) A döntéssel szemben jogorvoslatnak az SZMSZ III.7. rész jogorvoslati rend figyelembevételével van helye.
- (5) Valótlan adatok feltüntetése a kérelem elutasítását, a kollégiumból történő kizárást vonja maga után. Amennyiben a jelentkező valamely számára előnyös tény az előírt módon nem igazol, akkor jelentkezését ezen nem igazolt tény figyelmen kívül hagyásával kell elbírálni.

27. § [Záró rendelkezések]

- (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.