58/2006. (VI. 29.) számú hat.

A SEMMELWEIS EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(a 2012. április 26-ig jóváhagyott módosításokkal egységes szerkezetben)

BUDAPEST

2012

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND 5

I. FEJEZET 5
Alapelvek *5*
Az egyetem alapvető célja és feladatai *9*
Az egyetem alaptevékenysége és más tevékenységei *10*
II. FEJEZET 12
A SEMMELWEIS EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 12
Az Egyetem szervezeti tagolása *12*
A Szenátus *12*
A Szenátus összetétele és létrehozása *13*
A Szenátus működési rendje *14*
A Szenátus feladata, hatásköre, döntései *20*
A Szenátus által átruházott hatáskörök *22*
A Szenátus által létrehozott bizottságok *22*
A Gazdasági Tanács *23*
A SEMMELWEIS EGYETEM VEZETÉSI SZERKEZETE 26
A rektor *26*
A rektori megbízás *27*
A rektor feladatai, hatásköre, intézkedési és utasítási jogai *28*
A rektorhelyettesek megbízása *31*
A rektori értekezlet *32*
A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, MŰKÖDÉSE 32
A Klinikai Központ *32*
A Semmelweis Egyetem Karai *34*
A Kari Tanács *36*
A Kari Tanács összetétele: *36*
A Kari Tanács feladatai *38*
A Kari Tanács működési rendje *39*
A Karon működő bizottságok *40*
A dékán *41*
A dékán feladat- és hatásköre *42*
A dékánhelyettesek *43*
A Kari Ifjúsági Tanács *43*
Az Egyetemi Doktori Tanács *44*
Az Egyetemi Doktori Tanács Elnöke *45*
Az Egyetemi Doktori Iskola *46*
Oktatási és kutatási szervezeti egységek *47*
Az oktatási szervezeti egység tanácsa (intézeti tanács) *48*
Az intézeti tanács hatásköre *48*
Az intézetigazgató *49*
Az intézet/klinika igazgatói megbízás meghosszabbításának rendje *52*
Az intézetigazgató hatásköre és feladatai *53*
AZ EGYETEM KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEI 54
A Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság *54*
A Gazdasági Műszaki Főigazgatóság *55*
A gazdasági főigazgató feladat- és hatásköre *56*
A Rektori Hivatal és a főtitkár feladata *56*
A Külföldi Hallgatók Titkársága *59*
A Technológia Transzfer Iroda *60*
A Továbbképzési Központ *60*
A Humánerőforrás Igazgatóság *61*
Az Ellenőrzési Igazgatóság *62*
A Központi Könyvtár *63*

A Központi Levéltár *64*
A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága *64*
Nanotudományi Hálózat *65*
A kollégiumok *65*
Egyetemi gyakorló általános iskola és gimnázium *65*
A munkavállalók szervezetei, érdekvédelem, érdekegyeztetés *66*
Az adatkezelés és adattovábbítás rendszere *67*
Az Egyetem minőségbiztosítási rendszere *68*
Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje *70*
Az egyetemi vezetők és testületek demokratikus választásának szabályai *74*
A rektori pályázatok rangsorolása és a rektorjelölt megválasztása *76*
III. FEJEZET 77
A követelményrendszerekről és a Szervezeti és Működési Szabályzat további mellékleteiről *77*
IV. FEJEZET 77
A szabályzat hatálybalépése, hatályon kívül helyező rendelkezések *77*

II. RÉSZ FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER 83

I. FEJEZET 83
A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje *83*

II. FEJEZET 86

A Semmelweis Egyetem oktatóinak és kutatóinak, továbbá más dolgozóinak jogállásáról, a foglalkoztatási követelményrendszer részletes szabályairól *86*
III. FEJEZET 134
A Semmelweis Egyetem Habilitációs Szabályzatáról *134*
IV. FEJEZET 163
Az oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételei, az ezzel összefüggő pályázatok rendje *163*

III. RÉSZ HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER 164

I. FEJEZET 164
Felvételi Szabályzat *164*
II. FEJEZET 183
A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának és a jogorvoslatnak a rendje *183*
III. FEJEZET 184
Az Egyetem Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzatáról (a hallgatói tanulmányi rend és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendje) *184*
III./I. FEJEZET 184
Az Általános Orvostudományi Kar, a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kar Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzata *184*
III/II. FEJEZET 231
SEMMELWEIS EGYETEM Egészségtudományi Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzata *231*
III/III. FEJEZET 260
SEMMELWEIS EGYETEM Egészségügyi Közszolgálati Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzata *260*
III/IV. FEJEZET 284
A Testnevelési és Sporttudományi Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzata *284*
IV. FEJEZET 318
Térítési és juttatási szabályzat (a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendje, a hallgatói juttatások elosztásának rendje) *318*
V. FEJEZET 331
A hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje, a fegyelmi bizottság megalakítása, tárgyalás és bizonyítás, védelem, nyilvánosság, a mentesítés szabályai *331*
VI. FEJEZET 350
A hallgatói jogorvoslati eljárás rendje *350*
VII. FEJEZET 354
A kollégiumi jelentkezések elbírálásának eljárási és szervezeti rendje *354*
VIII. FEJEZET 358
A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírások *358*

IX. FEJEZET 358
Oklevelek és bizonyítványok *358*
X. FEJEZET 359
A tehetséggondozás alapelvei *359*
XI. FEJEZET 362
A doktori képzés szabályai *362*
XII. FEJEZET 465
A magyar nyelvű költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók egyes jogairól és kötelezettségeiről *465*
IV. RÉSZ FELNŐTTKÉPZÉSI TÁMOGATÁSOK 474
XIII. FEJEZET 479
A hallgatói önkormányzat, feladatai, döntési, véleményezési jogkörei *479*

MELLÉKLETEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat részét képező mellékletek mindenkor hatályos listáját az Egyetem az elektronikus hálózatán (Intranet) teszi közzé.

A SEMMELWEIS EGYETEMSZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. RÉSZ
Szervezeti és működési rend

I. fejezet

Alapelvek

1. §

(1) Az Egyetem neve: Semmelweis Egyetem, (a továbbiakban: Egyetem).
angolul: Semmelweis University,
németül: Semmelweis Universität,
franciául: Université Semmelweis,
latinul: Universitas de Semmelweis Nominata.

(2) Az Egyetem az 1999. évi LII. törvény alapján egyrészt az 1769-ben alapított nagyszombati Orvoskar, 1951-től az Eötvös Loránd Tudományegyetemből kivált Budapesti Orvostudományi Egyetem, 1969-től Semmelweis Orvostudományi Egyetem, másrészt az 1925-ben alapított Magyar Királyi Testnevelési Főiskola, 1989-től Magyar Testnevelési Egyetem, harmadrészt az 1956-ban alapított 1986-tól Orvostovábbképző Egyetem, 1993-tól Haynal Imre Egészségtudományi Egyetem Egészségügyi Főiskolai Kar (EFK), integrációjával Budapesten, 2000. január 1-én jött létre.

(3) Az Egyetem a Magyar Köztársaság szakmailag önálló, autonóm felsőoktatási intézménye, önkormányzattal rendelkező jogi személy, amely Alapító Okirata alapján működik.
Az Egyetem ágazati irányítását az oktatási és kulturális miniszter látja el a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 102 – 105. §-ai szerinti tartalommal, gyakorolja továbbá az állam nevében a fenntartói jogokat.
Az egészségügyi miniszter szakmai irányítási és koordinációs jogkörét a Ftv. 141. § (5)-(6) bekezdése alapján gyakorolja.
Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter ellátja a sporttal kapcsolatos szakképesítés tekintetében a szakképesítéssel kapcsolatos miniszter jogkörét.

(4) Az Egyetem központi költségvetési szerv, amely kincstári vagyonnal, a központi költségvetés meghatározott előirányzataival, valamint más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik.

(5) Az Egyetem székhelye: 1085 Budapest, VIII. Üllői út 26.

Az Egyetem karai és azok telephelyei (alfabetikus sorrendben):

Általános Orvostudományi Kar (ÁOK)

Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Egészségtudományi Kar (ETK)

Cím: 1088 Budapest, Vas u. 17.

Egészségügyi Közszolgálati Kar (EKK)

Cím: 1125 Budapest, Kútvölgyi út 2.

Fogorvostudományi Kar (FOK)

Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Gyógyszerésztudományi Kar (GYTK)

Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Testnevelési és Sporttudományi Kar (TSK)

Cím: 1123 Budapest, Alkotás u. 44.

(6) Az Egyetem karai közül

a) az Általános Orvostudományi Kar (ÁOK) az 1769-ben alapított nagyszombati Orvoskar, az 1956-ban alapított Orvostovábbképző Intézet, majd az 1975-ben elkülönült Orvostovábbképző Kar,

b) az Egészségtudományi Kar (ETK) (mint az Egészségügyi Főiskolai Kar (EFK)jogutódja) az Orvostovábbképző Intézetben 1975-ben megalapított Egészségügyi Főiskola,

c) az Egészségügyi Közszolgálati Kar az 1987-ben alapított Mentálhigiéné Intézet, az 1995-ben alapított Egészségügyi Menedzserképző Központ, valamint a 2004-ben alapított Egészségügyi Informatikai Fejlesztő és Továbbképző Intézet,

d) a Fogorvostudományi Kar (FOK) a Budapesti Orvostudományi Egyetemen 1955-ben alapított Fogorvostudományi Kar,

e) a Gyógyszerésztudományi Kar (GYTK) a Budapesti Orvostudományi Egyetemen 1955-ben alapított Gyógyszerésztudományi Kar,

f) a Testnevelési és Sporttudományi Kar (TSK) az 1925-ben alapított Magyar Királyi Testnevelési Főiskola jogfolytonos szellemi örököse.

(7) Az Egyetem hat kara egy vagy több képzési területen, tudományterületen, képzési szinteken, több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység.

(8) Az Egyetem címere: Álló, csücsköstalpú pajzs felül osztott mezejű, alul kék pajzstalpban balról könyöktől benyúló, fehér ruhás természetes kar barna kötésű kapcsos könyvet tart; felső jobb oldali vörös mezőben zöld hármashalmon ezüst kettőskereszt, bal oldali arany mezőben három kék pólya 3, 2 illetve 1 arany csillaggal megrakva. A pajzson a Szent Korona nyugszik. A címert jobbról cserfaág, balról olajág övezi.

(9) Az Egyetem zászlaja: A zászló alakja 1 : 2 arányú téglalap, előlapjának közepén az Egyetem címere két fekete körrel határoltan, fekete színű körirata UNIVERSITAS DE SEMMELWEIS NOMINATA *1769*. A zászló hátlapjának közepén a felhőkön trónoló, a nap sugaraival körülvett, vörös alsó öltözetet, kék palástot

és a Szent Koronát viselő Patrona Hungariae, jobb térdén a derekánál fehér ruhával takart gyermek Jézus, aki jobb kezében a keresztes országalmát tartja. Mária bal kezében az IHS felirattal és kereszttel díszített bibliát tartja, jobb lába mellett a három strucctollal és bíbornoki kalappal Pázmány Péter címerére utaló kék tábla. A zászló hátlapján a díszekkel tagolt ovális alakú körirata PATRONA HUNGARIAE MATER UNIVERSITATIS TYRNAVIENSIS.

2. §

(1) Az Egyetem a törvényben meghatározott céljait a tanuláshoz való jog alapján valósítja meg olyan módon, hogy a Magyar Köztársaság minden állampolgárának biztosítja azt a jogát, hogy igénybe vegye az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokat, feltéve, hogy képességei alkalmassá teszik a felsőfokú tanulmányokra. Az oktatás és a kutatás szabadsága az Egyetem autonómiáján keresztül valósul meg.

(2) Az Egyetem oktatási, kutatási, szervezeti és működési, valamint gazdálkodási autonómiája

a) jelenti az Egyetemre és személyekre bízott szellemi és anyagi javakkal való gazdálkodás lehetőségét és felelősségét,

b) magában foglalja azt a jogot, hogy az Egyetem meghatározza képzési rendszerét, kialakítsa szervezetét, továbbá megalkossa szabályzatait, valamint döntsön a hallgatói ügyekben, a foglalkoztatás kérdéseiben és a feladatai ellátásához kapcsolódó gazdasági kérdésekben,

c) kiterjed az oktatásban, kutatás-fejlesztésben, a művészi alkotómunkában – a rendelkezésre álló feltételek mellett – a téma és az alkalmazott oktatási, kutatási módszer kiválasztására az oktató, kutató és az Egyetem vonatkozásában egyaránt,

d) magában foglalja az egyetemi alkalmazottak szabad megválasztását, munkaköri feladatainak meghatározását az intézményi követelményrendszer, a teljesítmény és minőségelv alapján,

e) tartalmazza az Egyetem belső szervezeti rendjének és működésének kialakítását, beleértve a különböző (oktatási, kutatási, szolgáltató, gazdálkodási és más) egységek létrehozásának, átalakításának és megszüntetésének, továbbá a szervezeti és működési szabályzat megalkotásának jogát,

f) kiterjed az Egyetem vezetőinek pályázati rendszerben történő kiválasztására, demokratikus megválasztására,

g) biztosítja az önálló gazdálkodás lehetőségét a fenntartó által rendelkezésre bocsátott és saját tevékenység révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal,

h) garantálja a hallgatói egyéni és közösségi jogok érvényesülését.

(3) Az oktató az Egyetem oktatási autonómiájának megvalósításában azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy feladatait magas színvonalon, korszerűen, tárgyilagosan végzi.

(4) A kutató az Egyetem kutatási autonómiájának megvalósításában azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy a munkájához szükséges tudományos eredmények és módszerek rendszeres megismerése mellett - a tudományos etika szabályai szerint - új eredmények elérésére törekszik, azokat szakmájának szabályai szerint közzéteszi, és az oktatói tevékenységében alkalmazza, továbbadja.

(5) Az Egyetem szervezeti és működési autonómiáját a felsőoktatási törvényben és szabályzataiban előírt demokratikus eljárási és döntési rend szerint valósítja meg.

(6) Az Egyetem autonómiáját a törvényesség, a hatékonyság, az átláthatóság, az elszámoltathatóság és a személyi felelősség biztosításával együttesen érvényesíti, e körben biztosítja a jogszabályok megtartását, az ellenőrzési feladatok ellátását és a mulasztás jogkövetkezményeinek érvényesítését.

(7) A hallgatók és a hallgatói közösség autonómiája az eredményes és a sikeres szakember- és értelmiségképzést szolgálja.

(8) Az Egyetem az autonómia gyakorlása során megteremti az oktatás, a tudományos, a művészeti élet szabadsága és a hallgatók tanuláshoz való joga gyakorlásának összhangját.

Az egyetem alapvető célja és feladatai

3. §

(1) Az Egyetem alapvető célja, hogy oktatási rendszerén keresztül a tudomány és a kultúra több területén a társadalom számára művelt, magas fokon képzett, felsőfokú végzettségű elméleti és gyakorlati szakembereket képezzen és továbbképezzen.

(2) Az Egyetem alapvető céljának megvalósítása érdekében

a) felkészíti hallgatóit a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítésével az értelmiségi létre,

b) felkészíti hallgatóit a tudományos ismeretek bővítésére és alkalmazására, tudományos eredmények létrehozására, a tudományok és a kultúra művelésére és fejlesztésére,

c) fejleszti a hallgatók anyanyelvi és az idegen nyelvi ismereteit, megalapozza és kialakítja a szaknyelvi ismereteket az Európa Tanács Regionális vagy Kisebbségi Nyelvek Kartájában foglaltak figyelembevételével,

d) felnőttképzési tevékenységet folytat a 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint,

e) közreműködik a tudásalapú társadalom számítástechnikai és informatikai kultúrájának fejlesztésében.

Az egyetem alaptevékenysége és más tevékenységei

4. §

(1) Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás és a tudományos kutatás. Az Egyetem – klinikai központként működő – egészségügyi szolgáltató tevékenységet is folytat.

(2) Az Egyetem felsőoktatási alaptevékenysége magában foglalja az alapképzést, a mesterképzést, a doktori képzést, a felsőfokú szakképzést, a szakorvosképzést, szakfogorvos-képzést, szakgyógyszerész-képzést, klinikai szakpszichológus-képzést és a szakirányú továbbképzést.

(3) Az Egyetem kutatási alaptevékenysége magában foglalja az alap- és alkalmazott kutatásokat és fejlesztéseket, a technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat. Az Egyetem gondoskodik a tehetséggondozásról, a kutatói utánpótlás neveléséről, a képzés során fejleszti a hallgatók jártasságát a kutatási-fejlesztési munkában, a megszerzett ismeretek gyakorlati hasznosításának készségét, a vállalkozási készséget, a szellemi tulajdon védelmével és hasznosításával kapcsolatos ismereteket.

(4) Az Egyetem kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát készít, amelyben megtervezi különösen a kutatási programokat, a pályázati eljárási rendet, tudományos rendezvényeket, hazai és nemzetközi tudományos együttműködés fejlesztésével kapcsolatos teendőket, a tudományos művek kiadásának, a kutatási tevékenység folytatásának támogatási feltételeit, a tudományos eredmények hasznosításának módját. A kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia kialakítását és megvalósítását tudományos tanács irányítja.

(5) Az Egyetem kutatási-fejlesztési feladatainak ellátása során együttműködik a Magyar Tudományos Akadémiával és annak intézményeivel.

(6) Az Egyetem világnézeti kérdésekben semleges, biztosítja az ismeretek, információk tárgyilagos és többoldatú közvetítését, szervezete és működése pártoktól független.

(7) Az Egyetem – legkésőbb a tanév befejezését követő kilencven napon belül – nyilvánossá teszi és honlapján bemutatja oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységét, azok legfontosabb területeit, az aktuális eredményeket.

(8) Az egyetemi oktatás magyar nyelven történik, de az Egyetem meghatározott feltételek és szervezeti keretek között nem magyar nyelven is oktathat.

(9) Az Egyetem működése során az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvének betartásával jár el.

(10) Az Egyetem a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszereiből származó támogatás, átvett pénzeszköz, valamint államháztartáson kívüli forrásból származó bevételei felhasználásával látja el

feladatait. Feladatainak ellátására, működésére, fejlesztésére szolgáló költségek fedezetét az évente összeállított egyetemi költségvetésben irányozza elő.

(11) Az Egyetem karai az egészségügy és a testkultúra területén végzik a felsőfokú szakképzést, az osztatlan és a kétciklusú alapképzést, a szakirányú továbbképzést, a doktori-, illetve mesterképzést, valamint a biológia, a kémia és az orvostudomány területén magas szinten kutatást folytatnak, és az egészségügyi ellátás országos rendszerében a progresszív ellátás felső szintjének megfelelő szolgáltatást nyújtják.

(12) Az Egészségtudományi Kar felsőfokú szakképzést, az egészségtudományi képzési ágban kétciklusú alapképzést, mesterképzést, kiegészítő egyetemi alapképzést és szakirányú továbbképzést végez.

(13) Az Egyetem folytathat iskolarendszerű szakképzést, felkészítést szakmai vizsgára, továbbá szakmai vizsgát lebonyolíthat. Erre a tevékenységre a szakképzésre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. E képzésben részt vevők jogállása és e képzés finanszírozása megegyezik a szakképző iskola tanulóinak jogállásával és képzésfinanszírozásával. Az Egyetem ezen túlmenően költségtérítéses formában, illetőleg vállalkozói tevékenységként iskolarendszeren kívüli szakképzést is folytathat.

(14) A (11) – (13) bekezdéshez és az egészségügyi ellátás országos rendjéhez kapcsolódóan az Egyetem és egyes karai – autonómiájukkal összhangban – progresszív megelőző, gyógyító és rehabilitációs, valamint testkulturális és pedagógiai tevékenységet végeznek.

(15) Az Egyetem jogosult az Egyetemen folyó képzéseket igazoló bizonyítványok, oklevelek kiadására.

(16) Az Egyetem gyarapítja, fejleszti, alkalmazza és továbbadja a feladatai ellátásához szükséges különböző tudományokat.

(17) Az Egyetem költségtérítéses szolgáltatásként, illetőleg vállalkozási tevékenységként – alapvető célja és feladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők számára oktatási-, kutatási-, fejlesztő-, szaktanácsadó-, szolgáltató és egyéb feladatokat lát el.

II. fejezet

A Semmelweis Egyetem szervezeti és működési rendje

5. §

Az Egyetem szervezeti tagolása

(1) A Semmelweis Egyetemen

a) oktatási, tudományos kutatási (kar, klinika, intézet, tanszék)

b) szolgáltató (gyógyító-megelőző-, informatikai-, szociális-, kulturális-, kollégiumi-, sport-, könyvtári-, levéltári- és egyéb feladatot ellátó)

c) funkcionális (gazdasági-, belső ellenőrzési-, igazgatási és szervezési-, műszaki szolgáltató- és egyéb feladatot ellátó)

szervezeti egységek működnek.

(2) Az Egyetem szervezeti tagolását a Szervezeti és Működési Szabályzat *1. számú melléklete* szerinti organogram írja le.

6. §

A Szenátus

(1) A Semmelweis Egyetem döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott legfőbb önkormányzati vezető testülete a Szenátus, amely az alapító okiratban meghatározottak figyelembevételével meghatározza az Egyetem képzési és kutatási feladatait, továbbá ellenőrzi annak végrehajtását.

(2) A Szenátus elnöke a Semmelweis Egyetem rektora. Az elnöki feladatokat a rektor akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes, mindkettőjük távollétében a jelenlévő rektorhelyettesek egyike látja el (a továbbiakban együtt: a Szenátus elnöke). A rektor visszahívásának kezdeményezése esetén a Szenátus elnökének feladatát a korelnök látja el.

(3) A főtitkár a Szenátus titkára.

7. §

A Szenátus összetétele és létrehozása

(1) A Szenátus tagja – a hallgatói önkormányzat és a reprezentatív szakszervezetek képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemen közalkalmazotti jogviszony keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.

(2) A Szenátus tagjai

a) az Egyetem rektora,

b) a főtitkár,

c) a Doktori Tanács által választott tag,

d) az Általános Orvostudományi Kar oktatói és kutatói által választott 5 tag,

e) az Egészségtudományi Kar oktatói és kutatói által választott 3 tag,

f) az Egészségügyi Közszolgálati Kar oktatói és kutatói által választott 2 tag,

g) a Fogorvostudományi Kar oktatói és kutatói által választott 3 tag,

h) a Gyógyszerésztudományi Kar oktatói és kutatói által választott 3 tag,

i) a Testnevelési és Sporttudományi Kar oktatói és kutatói által választott 3 tag,

j) ha a Hallgatói Önkormányzat választásában a hallgatók több mint egynegyede részt vett, a Hallgatói Önkormányzat által delegált 10 tag, akik közül egy tagot a doktorandusz-hallgatók önkormányzata delegálhat; ha a Hallgatói Önkormányzat választásában a hallgatók legfeljebb egynegyede vett részt, a Hallgatói Önkormányzat által delegált 1 tag,

k) a nem oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak képviseletében 2 tag, akiket a funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek delegálnak,

l) a reprezentatív szakszervezetek képviseletében 2 tag.

(3) A Szenátus a rektorhelyetteseket és a Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság vezetőjét a Szenátus tagjává választhatja. A választás és delegálás szabályairól a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya rendelkezik.

(4) A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni

a) a dékánt, ha nem tagja a Szenátusnak, a dékán akadályoztatása esetén pedig a dékán által kijelölt dékánhelyettest,

b) a Doktori Tanács elnökét, ha nem tagja a Szenátusnak,

c) a gazdasági főigazgatót,

d) a gazdasági tanács elnökét,

e) a tisztségéről leköszönt korábbi rektort egy választási cikluson keresztül,

f) az Oktatási és Kulturális Minisztérium, az Egészségügyi Minisztérium és az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium egy-egy képviselőjét,

g) a Klinikai Központ vezetőjét,

h) *hatályon kívül helyzete a 100/2011 (IX. 29.) sz. szenátusi határozat*

i) az Egyetem jogi csoportjának képviselőjét,
j) a rektor által megjelölt további személyeket.

(5) A Szenátus tagjainak megbízatása három évre szól.

(6) A Szenátus üléseit a Szenátus elnöke hívja össze és vezeti.

(7) A Szenátus az újonnan megválasztott Szenátus megalakulásáig hivatalban marad.

A Szenátus működési rendje

8. §

A Szenátus
a) szükség szerint, de a tanév során legalább kéthavonta tart ülést,
b) munkáját féléves ülés- és munkaterv (a továbbiakban: munkaterv) szerint végzi,
c) ülésein a Szenátus tagjai szavazati joggal, a meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt,
d) ülései az Egyetem közalkalmazottai, hallgatói és a Gazdasági Tanács tagjai számára nyilvánosak, más személyek számára zártak,
e) ünnepélyes alkalmakkor nyilvános ülést tart, amelyen a vezető tisztségviselők tisztségük jelvényeit viselik,
f) kezdeményezi a Szenátus azon tagjának visszahívását, aki egy évben igazolás nélkül három szenátusi ülésen nem vett részt.

8/A. §

Munkaterv, napirend

(1) A munkaterv tervezetét - írásban bekért javaslatok alapján - a rektor állíttatja össze, és azt a Szenátus az előző félév utolsó vagy az aktuális félév első ülésén hagyja jóvá. A munkaterv módosításáról a Szenátus dönt.

(2) A munkaterv tartalmazza:
a) a tervezett ülések időpontját,
b) a tervezett ülések napirendjét,
c) az egyes napirendi pontok előkészítéséért felelős előterjesztők nevét,
d) az előterjesztés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező egyetemi bizottságok általi véleményezés szükségességét.

(3) A Szenátus üléseinek napirendjére írásban javaslatot tehetnek, illetve javasolhatják az elfogadott munkaterv módosítását:
a) a rektor,
b) a Szenátus tagjai,
c) a Kari Tanácsok,

d) a Gazdasági Tanács
e) a Hallgatói Önkormányzat,
f) a Doktori Tanács,
g) az oktatási és kulturális miniszter, továbbá az egészségügyi- és az önkormányzati és területfejlesztési miniszter,
h) 200 egyetemi közalkalmazott és/vagy hallgató.

8/B. §

A Szenátus ülésének előkészítése

(1) A Szenátus ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatóak:

a) döntéshozatal,
b) véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés,
c) tájékoztatás.

A szóbeli előterjesztés - a Szenátus eltérő döntése hiányában - csak tájékoztatás jellegű lehet.

(2) Az előterjesztés az alábbiakat tartalmazza:

a) vezetői összefoglaló, amelynek részei:
   aa) a rövid tartalmi összefoglaló (meghatározza különösen az előterjesztés célját, tartalmát, indokait), valamint
   ab) az előterjesztés költségvetési kihatásainak bemutatása (meghatározza különösen a végrehajtáshoz szükséges pénzügyi fedezet nagyságát és annak forrását),
b) a Szenátus döntését, véleménynyilvánítását, állásfoglalását, egyetértését igénylő előterjesztések esetében határozati javaslat,
c) szükség szerint - az előterjesztés mellékleteként - a rövid tartalmi összefoglalót meghaladó terjedelmű szöveges rész,
d) belső szabályzat kiadása, módosítása esetében minden esetben az előterjesztés mellékleteként a Szenátus határozatának tervezete a Szenátus által elfogadandó dokumentumról.

(3) A Szenátus döntését, véleménynyilvánítását, állásfoglalását, egyetértését igénylő előterjesztésben a határozati javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy - ha az lehetséges vagy szükséges - döntési alternatívákat is tartalmazzon. A határozati javaslatban fel kell tüntetni továbbá a meghozandó döntés végrehajtásához szükséges kiadások nagyságát és azoknak a gazdasági főigazgató által igazoltan rendelkezésre álló fedezetét (forrását), illetőleg az előterjesztésben rögzíteni kell, ha a határozatban foglaltak végrehajtása ilyen ráfordításokat nem igényel. A határozati javaslat tartalmaz továbbá javaslatot a végrehajtás határidejére és az ezért felelős személy(ek) nevére vonatkozóan.

(4) A Szenátus előtt megtárgyalni javasolt előterjesztések tervezetét – a szükséges egyeztetések időben történő lebonyolítása érdekében - az előterjesztő legkésőbb a szenátusi ülés hónapjának 5. napjáig megküldi aláírva, nyomatott formában és elektronikusan a főtitkár részére.

(5) Az előterjesztő az előterjesztés (4) bekezdésben meghatározott megküldésével egyidejűleg:

a) a szükséges egyeztetések megkönnyítése érdekében kapcsolattartó személyt vagy személyeket jelöl meg, továbbá
b) szükség szerint javaslatot tesz a jelen szabályzat 41/A. § (1) bekezdés g) pontjában meghatározott azon további személyekre, szervezetekre, szervezeti egységekre, bizottságokra, akik, illetve amelyek feladatkörét az előterjesztés érinti, és ezért javasolt az előterjesztést részükre véleményezés céljából megküldeni, továbbá
c) megküldi az előterjesztésben foglaltakra vonatkozó kari tanácsi határozatot.

(6) Az SzMSZ 41/A. § (1) bekezdésének hatálya alá nem tartozó előterjesztések vonatkozásában is megfelelően alkalmazandó az (5) bekezdés b) pontja.

(7) A Szenátus ülésére csak megfelelően előkészített, az előterjesztés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező személyekkel, szervezetekkel, szervezeti egységekkel, bizottságokkal egyeztetett előterjesztés kerülhet, amely tartalmazza az egyeztetés során felmerült módosító és korrekciós javaslatokat. Az egyeztetés lefolytatása és az egyeztetés során érkezett észrevételek – előterjesztővel együttműködésben történő - feldolgozása a főtitkár feladata. Az egyeztetésben résztvevők a főtitkár által adott határidőn belül megküldik az előterjesztésre vonatkozó észrevételeiket a főtitkár részére.

(8) A Szenátus napirendjére kerülő írásos anyagot az ülés előtt legalább 5, a 8/C. § (3) bekezdésében szabályozott rendkívüli ülés esetén 1 nappal a Szenátus tagjainak meg kell küldeni.

(9) A körültekintő és megalapozott döntéshozatal érdekében - rendkívül indokolt eseteket kivéve - kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a Szenátus tagjai az ülésen kapják meg. A helyszínen csak olyan kisebb terjedelmű, gyorsan áttekinthető kiegészítő anyagok kiosztására kerülhet sor, amelyek érdemben nem érintik az eredeti előterjesztés tartalmát, csupán annak pontosítására, kiegészítésére vagy aktualizálására irányulnak.

8/C. §

A Szenátus ülése

(1) A Szenátus határozatképes, ha az ülésen tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A Szenátus határozatait jelenlévő tagjainak egyszerű többségi szavazatával hozza kivéve, ha jogszabály vagy belső rendelkezés minősített – a tagok szavazatának 2/3-a – többséget kíván meg.

(2) A Szenátus jelenlévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani. Minden esetben titkos szavazást kell tartani a személyi kérdésekben. Személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kell tartani, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint ötven százaléka kéri.

(3) A rektor jogosult a Szenátus rendkívüli ülésének összehívására. A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 3 napon belül a napirend megjelölésével össze kell hívni, ha azt valamely kar tanácsa, vagy az Szenátus tagjainak legalább egyharmada a megvitatandó kérdés megjelölésével kezdeményezi.

(4) A Szenátus elnöke:

a) megnyitja az ülést,
b) megállapítja a Szenátus határozatképességét, és közli a kimentéseket,
c) felkéri a Szavazatszámláló Bizottság tagjait,
d) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását,
e) megnyitja és vezeti a vitát,
f) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét és a szavazás módját,
g) elrendeli a szavazást,
h) szó szerint kihirdeti a Szenátus határozatát,
i) berekeszti az ülést.

(5) A Szenátus tagjai a testület munkájában személyesen vesznek részt. A tagok jelenléti ívet írnak alá. A tagok esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig jelzik a Szenátus titkárának.

(6) A napirendi pontokat a Szenátus egyenként tárgyalja. A munkatervben megjelölt előterjesztő az írásbeli előterjesztéshez szóbeli kiegészítést fűzhet.

(7) A hatékony testületi munka érdekében a vita során közvetlenül a témára vonatkozó és annak lényegére szorítkozó hozzászólásokra kívánatos törekedni. Hozzászólásra a Szenátus elnöke ad engedélyt.

(8) Az előterjesztők a multimédiás eszközök iránti esetleges igényüket az ülést megelőző napig jelzik a Szenátus titkárának.

(9) A Szenátus üléseiről hangfelvételt kell készíteni. Az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza a megjelentek nevét, a szavazatok megoszlását és a Szenátus döntéseit, amelyeket határozatba kell foglalni. A jegyzőkönyvet a főtitkár 15 napon belül készíti el, a rektor írja alá, és az általa felkért 2 szenátusi tag hitelesíti.

8/D. §

A határozathozatal rendje

(1) A vita során elhangzott módosító indítványról amennyiben azt az előterjesztője nem vonja vissza − szavazni kell. A szavazás előbb egyenként a módosító indítvány(ok)ról, végül a határozati javaslat egészéről történik. Több pontból álló határozati javaslatról a Szenátus pontonként szavaz.

(2) Szavazni „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” szavazattal lehet. A titkos szavazás [8/C. § (2) bekezdés] szavazólapok alkalmazásával történik. A név szerinti szavazás [8/C. § (2) bekezdés] során tett nyilatkozatokat a jegyzőkönyvben kell feltüntetni.

(3) A titkos szavazásról szóló szabályszerű indítvánnyal szemben az elrendelt név szerinti szavazás elsőbbséget élvez, azaz ugyanazon kérdésben a szavazás módjáról született két − egymást kizáró − indítvány esetén az utóbbit kell végrehajtani.

(4) A szavazatok összeszámlálását a Szenátus elnöke által esetenként felkért két- vagy háromtagú Szavazatszámláló Bizottság végzi.

(5) Érvénytelen az a szavazat, amelyből nem lehet kétséget kizáróan megállapítani a szavazó állásfoglalását, illetőleg a nyilatkozat az előterjesztéshez képest nem értelmezhető.

(6) A szavazattöbbséget az egynemű szavazatok számának a Szenátus jelenlévő szavazati jogú tagjai számához viszonyítva kell megállapítani.

(7) Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő szavazati jogú szenátusi tagok több mint fele "igen"-nel szavaz. Ha a jelenlévő szavazati jogú szenátusi tagoknak több mint fele "nem"-mel szavaz, a Szenátus a javaslatot elutasította. Nincs állásfoglalás, amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt egyik fenti arány sem alakul ki.

(8) Minősített többséget igénylő állásfoglalás esetén a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az "igen" szavazatok száma eléri a jelenlévő szavazati jogú szenátusi tagok számának 2/3-át. Ennek hiányában a határozati javaslatot a Szenátus nem fogadta el.

(9) Szavazategyenlőség esetén− a Szenátus elnökének döntése szerint − további vitának lehet helye, vagy vita nélkül ismételt szavazás rendelhető el.

(10) A szavazást követő állásfoglalás hiányában a Szenátus elnöke vagy a vita folytatását és ismételt szavazást rendel el, vagy az előterjesztést egy soron következő, illetve rendkívüli ülés napirendjén történő ismételt megvitatásra elnapolja.

(11) Ha az azonos ülésen megtartott ismételt szavazás sem hoz döntést, úgy az előterjesztés tárgyalását el kell halasztani. Ebben az esetben a Szenátus állást foglal arról, hogy az előterjesztést milyen szempontok szerint és mely kérdésekre kiterjedően kell kiegészíteni. Az elnapolás és kiegészítés után újratárgyalt előterjesztésről történő esetleges második szavazásnál a tartózkodó szavazatok figyelembevétele nélkül kell az eredményt megállapítani.

(12) A rektor megválasztásánál, továbbá amennyiben a rektor valamely tisztség vagy állás betöltésére vonatkozó megbízás véleményezésénél több jelöltet terjeszt elő, a Szenátus tagjai, a szavazás során a jelöltek közül választanak. A jelölt neve mellé tett bejegyzés "igen" szavazatnak számít, "nem" és "tartózkodom" szavazatok leadására ilyen esetben nem kerül sor. Ha az első szavazási fordulóban egyik jelölt sem kapta meg a megfelelő többséget, a legkevesebb szavazatot kapott jelölt neve a második szavazási fordulóban már nem szerepel a szavazólapon. A szavazási eljárás ilyen módon folyik tovább mindaddig, amíg az utolsó fordulóban a Szenátus a megmaradt két jelölt közül választ.

8/E. §

A Szenátus határozatai

(1) A Szenátus döntéseit határozatba kell foglalni, melyben szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és az ezért felelős személy(ek) nevét,

továbbá − amennyiben a döntés jellegéből ez következik − a végrehajtáshoz szükséges pénzügyi fedezet nagyságát és annak forrását.

(2) Amennyiben a döntés jelentősége, terjedelme vagy összetett jellege indokolja, a határozat szövegének megfogalmazására a Szenátus az előterjesztő részvételével munkacsoportot kérhet fel.

(3) A Szenátus határozatait a Szenátus elnöke hirdeti ki. A Szenátus határozatait nyilvánosságra kell hozni az Egyetem honlapján az ülést követő 5 munkanapon belül.

8/F. §

Elektronikus szavazás

(1) Két szenátusi ülés közötti időszakban szenátusi döntést igénylő, egyszerűbb megítélésű kérdésekben a rektor kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés az alábbiak szerint:

(1a) A Szenátus bármely tagja felterjesztheti a rektornak az eldöntendő kérdést, melyet a rektor elsődlegesen elbírál, hogy ülés nélkül, elektronikus úton hozható-e döntés az ügyben.

(1b) A rektor elektronikus szavazást kezdeményezhet továbbá az alábbi kérdésekben:

a) jogszabályi változás következtében történő módosítás alkalmával,
b) a Szenátus által korábban meghozott döntés végrehajtásával kapcsolatos részletkérdések megállapítása érdekében,
c) sürgős elbírálást igénylő esetekben.

(2) Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben, illetve olyan feltételekkel, amelyek nem teszik lehetővé a szavazásban részt vevők személyének megállapítását, továbbá nem alkalmazhatók olyan feltételek, amelyek valamely tag vagy a tagok meghatározott csoportja tekintetében hátrányos különbségtételt eredményeznek.

(3) A rektor az eldöntendő kérdést a kérdés eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt megküldi a Szenátus tagjainak a belső levelezési rendszeren, a válasz határidejének meghatározásával. A Szenátus tagjai saját e-mail-jükről, - egyéni azonosító használatával - a belső levelezőrendszerre igazolják vissza a kérdés és a csatolt mellékletek megérkezését, illetve válaszolják meg a kérdést.

(4) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. A határozat a Szenátus valamennyi tagja több mint felének „igen” szavazatával hozható meg. A Szenátus elnöke a Szenátus tagjaival együtt szavaz. Szavazategyenlőség esetén a Szenátus elnökének szavazata dönt.

(5) A Szenátus tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék.

(6) Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a Szenátus valamennyi tagja több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére szenátusi ülést kell összehívni.

(7) A Szenátus titkára az elektronikus szavazás részletes eredményét közzéteszi a belső levelező rendszeren.

(8) A Szenátus titkára az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszának tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó e-mail címéről.

(10) A rektor hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő szenátusi ülésen tájékoztatást ad.

(11) Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni az 8/E. § (1) bekezdésében foglalt tartalommal.

9. §

A Szenátus feladata, hatásköre, döntései

(1) A Szenátus fogadja el az Egyetem intézményfejlesztési tervét. Az intézményfejlesztési tervben kell meghatározni a fejlesztéssel, a fenntartó által a felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon hasznosításával, megóvásával, elidegenítésével kapcsolatos elképzeléseket, a várható bevételeket és kiadásokat. Az intézményfejlesztési tervet középtávra, legalább négyéves időszakra kell elkészíteni, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait. Az intézményfejlesztési terv része a foglalkoztatási terv. A foglalkoztatási tervben kell meghatározni azt a létszámot, amelynek keretei között az Egyetem megoldhatja feladatait.

(2) A Szenátus – az intézményfejlesztési tervvel összhangban – fogadja el a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát. A kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát elfogadása után meg kell küldeni a regionális fejlesztési tanács részére, hogy figyelembe lehessen venni a régió társadalmi, gazdasági fejlesztését szolgáló középtávú program elkészítésénél és végrehajtásánál.

(3) A Szenátus javaslatot tesz a rektori pályázat kiírására, elbírálja a pályázatokat, megválasztja a rektorjelöltet és erről értesíti a fenntartót, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét.

(4) A Szenátus fogadja el az Egyetem

a) képzési programját,

b) Szervezeti és Működési Szabályzatát, doktori szabályzatát, minőségfejlesztési programját,

c) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,

d) elemi költségvetését, éves, illetve éven túli kötelezettségvállalási tervét és végrehajtásának ütemtervét, továbbá vagyongazdálkodási tervét,

e) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját.

(5) A Szenátus határozza meg az Egyetemen

a) a hallgatói tanácsadás rendszerét,

b) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét.

(6) A Szenátus az a)-m) pont tekintetében dönt, illetve az n)-q) pont tekintetében dönthet

a) fejlesztés indításáról,

b) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről,

c) az Egyetem rendelkezésére bocsátott, illetve tulajdonában lévő ingatlan vagyon

ca) hasznosításáról, továbbá

cb) ha azt a gazdasági tanács tagjai legalább kétharmadának igenlő szavazatával meghozott véleménye, ezen belül a gazdasági tanács szenátus által delegált, illetve hivatalbóli tagjai közül legalább három tag szavazata támogatta, értékesítéséről

d) az Ftv.-ben meghatározottak szerint a hitelfelvételről,

e) a Ftv. 31. §-a szerinti együttműködési megállapodás megkötéséről,

f) az Egyetem szervezetének, szervezeti egységének átalakításáról, megszüntetéséről,

g) a kutatási program elfogadásáról,

h) a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,

i) az Egyetem állandó bizottságainak és egyéb tanácsainak létrehozásáról,

j) az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról,

k) a gazdasági tanács tagjainak delegálásáról,

l) a szenátus képviseletében eljáró személy kiválasztásáról,

m) köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,

n) a Szervezeti és Működési Szabályzat által a hatáskörébe utalt egyéb kérdésekről,

o) doktori iskola létesítéséről és doktori képzés indításáról,

p) a habilitációs eljárás szabályozásáról,

q) címek és kitüntetések adományozásáról, így a tiszteletbeli doktori cím (doctor honoris causa) és a tiszteletbeli szenátori cím adományozásáról is.

(7) A Szenátus hatáskörébe tartozik továbbá

a) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezése,

b) a rektori pályázatok rangsorolása,

c) a Gazdasági Tanács által benyújtott kérdések, javaslatok és előterjesztések megvitatása,

d) az Egyetem szakmai tevékenységének, minőségfejlesztési programja végrehajtásának értékelése,

e) az Ftv-ben meghatározott egyéb jogosítványok gyakorlása.

(8) Ha a Szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is.

(9) A Szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga, szociális és esélyegyenlőségi ügyeinek intézésére állandó bizottságot hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga, szociális és esélyegyenlőségi ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak ötven százaléka.

(10) A szenátus esélyegyenlőségi bizottságot hoz létre, amely a felsőoktatási intézmény működésében figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére, ellenőrzi az intézkedések eredményességét, feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi megszüntetésüket.

(11) A Szenátus bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra harminc napon belül, testület esetén legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ adni.

(12) A szabályzat, program elfogadásának joga kiterjed annak módosítására.

(13) A Szenátus döntései során köteles figyelembe venni a közpénz és a közvagyon hatékony és felelős használatának, rendeltetésszerű igénybevételének, a vagyon elidegenítésénél az értékarányosság követelményét. E célból figyelemmel kíséri az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítését. Rendszeresen – de évente legalább két alkalommal – áttekinti a felsőoktatási intézmény működését, gazdálkodását, az Alapító Okiratában meghatározott feladatok végrehajtását, e körben beszámoltatja a gazdasági vezetőt.

10. §

A Szenátus által átruházott hatáskörök

(1) A Szenátus a 9. §-ban meghatározott hatáskörök közül átruházhatja a 9. § (6) bekezdés j), m)-n) és q), és a 9. § (7) bekezdés c) és e) pontjában meghatározott hatásköröket. A hallgatói önkormányzat részvételét a döntéshozatali eljárásban – a 9. § (9) és (10) bekezdésében meghatározottak szerint – biztosítani kell akkor is, ha a szenátus döntésének meghozatalát átruházta.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hatáskörök átruházása a Szenátus határozatával történik. A hatáskör átruházásáról szóló határozatában a Szenátus rendelkezik az átruházott hatáskör gyakorlásáról szóló beszámolási kötelezettségről.

11. §

A Szenátus által létrehozott bizottságok

(1) A Szenátus véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására a Szervezeti és Működési Szabályzat *2. számú melléklet*ében megjelölt bizottságokat hozza létre, meghatározva a bizottság feladatait. A Szenátus jogosult meghatározott időre vagy alkalmilag működő bizottság létrehozására. A Szenátus az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel hozza létre a Tudományos Tanácsot, az Etikai Bizottságot, a Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottságot, valamint a felsőoktatásról szóló 2005. évi

CXXXIX. törvény 73. §-ában meghatározott jogkör gyakorlására a Felülbírálati Bizottságot és a Felvételi Fellebbezési Bizottságot, a karokon működő bizottságként pedig a Tanulmányi és Vizsga Bizottságot, a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságot, a Kreditátviteli Bizottságot, valamint a Fegyelmi Bizottságot.

(2) A bizottságok összetételét, feladatait, tevékenységi- és hatáskörét a Szenátus állapítja meg.

(3) A bizottságok megalkotják feladatuknak megfelelő működési rendjüket és azt a Szenátusnak bemutatják. A bizottságok működési rendjét az elnök előterjesztése alapján a Szenátus hagyja jóvá.

(4) A bizottságokban – feladatuk jellegére figyelemmel – biztosítani kell valamennyi kar, valamint a Hallgatói Önkormányzat képviseletét és a szakértők részvételét.

(5) Az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak személyére – a dékánok, a Doktori Tanács elnöke és a Hallgatói Önkormányzat és a Közalkalmazotti Tanács elnökének véleményét kikérve – a rektor tesz javaslatot a Szenátusnak. A bizottságok összetételéről a Szenátus dönt.

(6) Az állandó bizottságok mandátuma egy választási ciklusra szól.

(7) A bizottságok munkáját a szükséges információk megadásával az Egyetem minden szervezeti egységének támogatnia kell.

(8) A bizottságok megbízatásuk ideje alatt munkájukról legalább évente egy alkalommal az Szenátusnak kötelesek beszámolni.

(9) Jelen §-ban nem szabályozott kérdésekről a bizottság működési rendjében dönthet.

12. §

A Gazdasági Tanács

(1) A Gazdasági Tanács a Semmelweis Egyetem javaslattevő, véleményező, a stratégiai döntések előkészítésében részt vevő és a döntések végrehajtásának ellenőrzésében közreműködő szerve.

(2) A Gazdasági Tanács a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben meghatározottak szerint részt vesz a Semmelweis Egyetem feladatai végrehajtásának megalapozásában, a rendelkezésére bocsátott források, eszközök, a közpénz, a közvagyon hatékony és felelős használatát segítő gazdasági stratégiai döntéseket előkészítésében és végrehajtásuk ellenőrzésében, továbbá a fenntartói döntések előkészítésében..

(3) A Semmelweis Egyetem Gazdasági Tanácsa kilenc felsőfokú végzettséggel rendelkező tagból áll. A Gazdasági Tanács tagjainak a megbízatása öt évre szól, amely legfeljebb egy alkalommal

meghosszabbítható. A Gazdasági Tanácsa tagjaival az Egyetem megbízási jogviszonyt létesít azzal, hogy a 12. § (5) bekezdés alapján delegált tagok díjazásban nem részesülnek.

(4) A gazdasági tanácsba három főt delegál a szenátus, ebből egy tagot a hallgatói önkormányzat javaslata alapján. A gazdasági tanácsnak - a delegált tagokon felül - hivatalból tagja a rektor és a gazdasági főigazgató.. A szenátus által delegált tagok egyike

a) jogász, vagy a gazdaságtudományok képzési területen mesterképzésben szerzett, vagy azzal egyenértékű szakképzettséggel kell, hogy rendelkezzen,

b) nem állhat a felsőoktatási intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban..

(5) A gazdasági tanácsba egy-egy tagot delegál

a) az oktatásért felelős miniszter,

b) a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter,

c) az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter,

d) az államháztartásért felelős miniszter.

(6) A Gazdasági Tanács tagjai részére a delegáló utasítást nem adhat.

(7) A Gazdasági Tanács ülésére – a napirend és az előterjesztések megküldésével, az ülés előtt legalább öt munkanappal – meg kell hívni a Magyar Államkincstár megbízottját, aki tanácskozási joggal vesz részt az ülésen, és véleményt nyilváníthat minden olyan kérdésben, amely a közpénz, közvagyon célszerű és gazdaságos felhasználását érinti. A megbízott részére az Egyetem köteles a szükséges információkat megadni. A megbízott véleményét, kérésére, a Semmelweis Egyetem és az Nemzeti Erőforrás Minisztérium honlapján közzé kell tenni. A megbízott a tevékenységéről évente legalább egyszer tájékoztatást ad az Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak és a Magyar Államkincstárnak.

(8) Amennyiben a Semmelweis Egyetem egészségügyi szolgáltatásért felelős vezetője nem a rektor, az egészségügyi szolgáltatásért felelős vezető tanácskozási joggal részt vehet a gazdasági tanács ülésén. A 7. § (2) bekezdés *j)* pontja szerinti szakszervezeti képviselőt - több szakszervezeti képviselő esetén a szakszervezet, vagy szakszervezetek által kiválasztott egy szakszervezeti képviselőt - tanácskozási joggal meg kell hívni, ha a szakszervezeti tagok létszáma az oktatók és kutatók együttes létszámának egyharmadát eléri.

(9) A Gazdasági Tanács ülésén részt vehet a hallgatói önkormányzat egy képviselője.

(10) A Gazdasági Tanács – a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának keretei között – dönt működésének rendjéről, azzal a megkötéssel, hogy

a) szükség szerint, de legalább két havonta ülésezik,

b) határozatképes, ha azon hét tag jelen van,

c) a gazdasági tanács döntéseihez a jelenlévő szavazásra jogosult tagok többségének nyílt szavazatával hozott döntése szükséges,

d) a gazdasági tanács vezetőjének megbízásával kapcsolatos döntéshez öt támogató szavazatra van szükség.

(11) Nem vehet részt a szavazásban az, akinek jogaira, vagy kötelezettségeire a döntés kihatással lehet, illetve az, akitől az ügynek tárgyilagos megítélése egyéb okból nem várható (elfogultság).

(12) Titkos szavazást kell tartani, ha a Gazdasági Tanács jelenlévő tagjainak többsége így határoz.

(13) A rektor előkészíti a Gazdasági Tanács megalakulását, összehívja és előkészíti üléseit.

(14) A Gazdasági Tanács feladatkörében

a) közreműködik a szenátus döntéseinek előkészítésében, így különösen véleményezi:

aa) a Semmelweis Egyetem intézményfejlesztési tervét,

ab) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,

ac) a Semmelweis Egyetem költségvetését, éves, illetve éven túli kötelezettségvállalási tervét és végrehajtásának ütemtervét továbbá vagyongazdálkodási tervét,

ad) a számviteli rendelkezések szerinti beszámolóját,

ae) a Semmelweis Egyetem számviteli rendjét,

af) fejlesztés indítását,

ag) gazdálkodó szervezet alapítását, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzését, gazdálkodó szervezettel történő együttműködést,

ah) a Semmelweis Egyetem rendelkezésére bocsátott, valamint a tulajdonában lévő ingó - ideértve a szellemi terméket, más vagyoni értékű jogokat - és ingatlan vagyon hasznosítását, elidegenítését,

ai) más felsőoktatási intézménnyel, illetőleg a felsőoktatási törvényben meghatározott szervezetekkel együttműködési megállapodás megkötését,

aj) a Semmelweis Egyetem szervezete, szervezeti egysége létesítését, átalakítását, megszüntetését;

b) gazdasági szempontból véleményezi

ba) a felsőoktatási intézmény vagy az intézmény tulajdonában álló, vagy többségi részesedésével működő jogi személyek által készített, egymilliárd forintot meghaladó támogatási igényű, illetve az intézmény költségvetését önrész biztosításával terhelő pályázatokat,

bb) a felsőoktatási intézmény kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiáját,

bc) a felsőoktatási intézmény kutatási programját;

c) előzetesen véleményt nyilvánít a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról; ennek összegét a Szenátus kötelezettség-vállalásonként nettó ötszázmillió forintban határozza meg;

d) dönt azokban az ügyekben, amelyek ellátására a szenátus felhatalmazta;

e) javaslatot tesz az oktatási és kulturális miniszternek a rektor juttatásaira, jóváhagyja a rektor munkaköri leírását, gyakorolja a rektor tekintetében a miniszter által átruházott további munkáltatói jogköröket;

f) a rektor évente jelentést készít a Gazdasági Tanács részére a Semmelweis Egyetem által alapított vagy részvételével működő gazdálkodó szervezet működéséről. A jelentés alapján a Gazdasági Tanács javaslatot

készít a gazdálkodó szervezet további működtetésével, illetve a vagyonvesztés elkerülését célzó intézkedésekkel kapcsolatos lépésekről;

g) a hallgatói önkormányzat javaslatára harminc napon belül – vagy a harmincadik napot követő első ülésén – érdemi választ köteles adni.

(15) A (13) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott kérdésekben - a szenátus, vagy a szenátus felhatalmazása alapján más szervezeti egység, közösség, testület által - hozott döntések előkészítése során a döntési javaslathoz a gazdasági tanács által megfogalmazott írásos véleményt is mellékelni kell.

(16) A Gazdasági Tanács figyelemmel kíséri a Semmelweis Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítését. Rendszeresen – de évente legalább két alkalommal – áttekinti a Semmelweis Egyetem működését, gazdálkodását, az alapító okiratában meghatározott feladatok végrehajtását. Figyelemmel kíséri, hogy a Semmelweis Egyetem szervezeti rendje igazodik-e a feladatok hatékony ellátásához.

(17) A gazdasági tanács a szenátusnál, annak eredménytelensége esetén a fenntartónál köteles jelezni, ha megítélése szerint a Semmelweis Egyetem a gazdálkodásával, a rendelkezésére bocsátott vagy tulajdonában lévő ingatlanvagyon működtetésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatosan hozott döntésével veszélyezteti a Semmelweis Egyetem működését..

(18) A gazdasági tanácsi tagság megszűnik a megbízatás lejártával, a tag lemondásával, illetőleg visszahívásával. A gazdasági tanácsba delegálási joggal rendelkező jogosult az általa delegált tagot visszahívni.

(19) A Gazdasági Tanács tagja jogosult részt venni a Semmelweis Egyetem Szenátusának ülésén.

(20) A Gazdasági Tanács határozatait a Gazdasági Tanács elnöke írja alá és hozza nyilvánosságra az Egyetem honlapján.

A Semmelweis Egyetem vezetési szerkezete

13. §

A rektor

(1) Az Egyetem rektora vezeti és képviseli a Semmelweis Egyetemet, e jogkörében eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(2) A rektor felelős az Egyetem szakszerű és törvényes működéséért, az egészséges és biztonságos munkafeltételek, oktatási és kutatási feltételek megteremtéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a

felsőoktatási intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(3) A rektor felel különösen:

a) a felsőoktatási intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, illetve a felsőoktatási intézmény tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

c) a felsőoktatási intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,

e) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

(4) A rektor a munkáltatói jogokat a foglalkoztatási tervben meghatározott keretek között, a foglalkoztatási követelményrendszer alapján gyakorolja.

(5) A rektor az (1)-(4) bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(6) A rektor felel az Egyetemen működő testületek munkájához szükséges feltételek megteremtéséért, a Szenátus jogkörébe tartozó ügyek előkészítéséért, a hozott döntések végrehajtásáért.

14. §

A rektori megbízás

(1) Rektori megbízást az kaphat, aki vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik, továbbá az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló közalkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás szükséges.

(2) A rektori megbízás elnyerése nyilvános pályázat útján történik.

(3) A rektor megbízása 3 évre szól. A rektori megbízás pályázat alapján egy alkalommal, további legfeljebb 3 évig terjedő időtartamra meghosszabbítható. Ha azt a szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával támogatta, a megbízás második alkalommal is meghosszabbítható.

(4) A rektori megbízás lejárta előtt hat hónappal a Szenátus előterjesztésére az oktatási és kulturális miniszter pályázatot ír ki a rektori megbízás elnyerésére.

(5) A Szenátus tagjai a pályázati anyagokat kézhez kapják, majd a pályázók személyesen bemutatkoznak a Szenátusnak, ezt követően a Szenátus tagjai titkos szavazással véleményt nyilvánítanak a pályázókról, a pályázatokat véleményezik és rangsorolják. A Szenátus tagjai többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről és a rektorjelölt rektori megbízására vonatkozó döntését felterjeszti az oktatási és kulturális miniszterhez, akinek javaslatára a rektort a Köztársasági Elnök bízza meg.

(6) A rektor egyetemi hivatását (oktatás, kutatás, gyógyítás) rektori megbízásának ideje alatt is gyakorolhatja és egyéb vezetői megbízásának is eleget tehet az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok betartásával.

(7) A rektor – megbízásának ideje alatt – a szervezeti egység vezetésére kapott megbízás alól saját kérésére, ideiglenesen felmentést kaphat. Ebben az esetben a felmentés időtartama nem számít be a szervezeti egység vezetésére kapott megbízás időtartamába.

(8) A rektori megbízás megszűnik, ha a megbízás lejár anélkül, hogy azt meghosszabbították volna, lemondással, a visszahívás alapján történő felmentéssel, annak az akadémiai évnek a végén amely naptári évben a rektor betölti 65. életévét, a rektor halálával, továbbá az Egyetem megszűnésével.

(9) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor visszahívását.

15. §

A rektor feladatai, hatásköre, intézkedési és utasítási jogai

(1) A rektor – teendőinek ellátása során – általános intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik. Utasításadási joga nem terjed ki a Szenátusra, a kari tanácsokra, továbbá a hallgatói önkormányzati és öntevékeny szervezetekre, valamint az Egyetemen működő bejegyzett érdekképviseleti szervezetekre.

(2) A rektor ellátja az Egyetem képviseletét, felügyeli az Egyetem, a Karok és más szervezeti egységek szakszerű és törvényes működését, annak érdekében, hogy a jogszabályoknak és az Egyetem szabályzatainak megfelelően működjenek.

(3) A rektor irányítja az Egyetem igazgatási és gazdálkodási tevékenységét, rendelkezik az Egyetem pénzügyi kereteivel.
A gazdasági főigazgató javaslatára a kar-, vagy a karhoz tartozó szervezeti egység gazdálkodási jogát korlátozó döntést hozhat a kar-, illetőleg a karhoz tartozó szervezeti egység költségvetési keretének jogellenes felhasználása, vagy a rendelkezésére álló költségvetési keret túllépése esetén, és erről tájékoztatja a Szenátust.

A rektor a gazdasági főigazgató javaslatára dönthet az egyetemi szervezeti egységek gazdasági, műszaki és üzemeltetési feladatainak közös ellátására irányuló szervezeti struktúra illetve szervezeti egység létrehozásáról.

(4) A rektor gyakorolja az alapítói jogot az Egyetem által alapított gazdasági társaságok felett.

(5) A rektor gondoskodik a hatályos jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartásáról, intézkedik az egyetemi szabályzatok elkészítéséről, gondoskodik – a központi (funkcionális) szervezeti egységek, a Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság és a Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság segítségével – az Egyetem szabályzatainak végrehajtásáról.

(6) A rektor kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol.

(7) A rektor munkáltatói jogkört gyakorol. A munkáltatói jogkört a Rektor átruházhatja az egyetemi tisztségviselőkre és szervezeti egységek vezetőire, ha az átruházást jogszabály lehetővé teszi. A Rektor bármely fegyelmi- vagy kártérítési ügyben a munkáltatói jogkör gyakorlását saját hatáskörébe vonhatja, továbbá a költségvetési tervtől indokolatlanul elmaradó teljesítés, vagy a költségvetési keret indokolatlan túllépése esetén visszavonhatja bármely szervezeti egység vezetőjének vezetői megbízását.

(8) A rektor a Szenátus elnöke; e jogkörében összehívja és vezeti a Szenátus üléseit és felelős a Szenátus döntéseinek végrehajtásáért.

(9) A rektor félévenként beszámol a Szenátusnak végzett munkájáról.

(10) A rektor összehangolja az oktató, a kutató és a gyógyító-megelőző egyetemi feladatokat.

(11) A rektor kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzattal, érvényt szerez a hallgatói jogviszonyból eredő hallgatói jogoknak és kötelezettségeknek.

(12) A rektor kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel.

(13) A rektor irányítja és szervezi az Egyetem fejlesztési programjainak kidolgozását, a jóváhagyott programok végrehajtását.

(14) A rektor irányítja az Egyetem humánpolitikai munkáját.

(15) A rektor irányítja a belső ellenőrzési szervezet munkát.

(16) A rektor felügyeli a Doktori Tanács szakmai tevékenységét.

(17) A rektor véleményt nyilvánít a dékán megválasztása előtt.

(18) A rektor indítványozhatja a Hallgatói Önkormányzat Ügyvivői Testületének összehívását.

(19) A rektor részt vesz az Egyetem érdekében a külső (bel- és külföldi) anyagi források feltárásában.

(20) A rektor elősegíti az Egyetem bel- és külföldi kapcsolatainak bővítését.

(21) A rektor felügyeli a Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóságot.

(22) A rektor, amennyiben betegellátásban részt vevő szervezeti egység vezetője, irányítja, koordinálja és összehangolja az egyetemi klinikák és betegellátásban részt vevő intézetek részvételével működő klinikai központ, mint részjogkörű költségvetési egység gyógyító-megelőző tevékenységét, ennek keretében

a) figyelemmel kíséri a járóbeteg- és fekvőbeteg-ellátási kapacitások adatait, értékeli a betegforgalmi adatokat,

b) összehangolja a betegellátó tevékenység finanszírozásával kapcsolatos egyetemi feladatokat,

c) koordinálja a betegellátó tevékenység feltételeinek javítását segítő pályázatokat, előkészíti a pályázatok egyetemi rangsorolását,

d) kiadja a betegellátást érintő belső intézkedéseket [beteglátogatási tilalom elrendelése, feloldása, hatósági (ÁNTSZ) vizsgálatok alapján hozott határozatok végrehajtásának elrendelése és ellenőrzése],

e) irányítja a gyógyító-megelőző tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatást és tájékoztatást,

f) felügyeli a gyógyszerellátást,

g) engedélyezi a külföldi állampolgárok klinikai ellátását,

h) irányítja a sugárvédelmi munkát,

i) felügyeli a betegélelmezést,

j) kinevezi az egyetemi klinikák és a betegellátásban résztvevő intézetek nyilvános pályázat útján kiválasztott igazgatóit; amennyiben az egyetemi klinikák és a betegellátásban résztvevő intézetek nyilvános pályázat útján kiválasztott igazgatójának megbízója a dékán, a Klinikai Központ vezetőjének előzetes egyetértési joga van,

k) felügyeli az ápolási tevékenységet, kinevezi az egyetemi vezető főnővért.

Amennyiben a 2009. július 1. napjától hivatalba lépő rektor nem betegellátásban részt vevő szervezeti egység vezetője, a Klinikai Központ, mint részjogkörű költségvetési egység vezetését és irányítását a (22) bekezdés rendelkezései szerinti jogkörrel a Klinikai Központ elnöke látja el egy cikluson keresztül, amennyiben betegellátásban részt vevő szervezeti egység vezetője; a továbbiakban a Klinikai Központ működési rendjében meghatározott személy vezeti és irányítja a Klinikai Központot.

(23) A rektor eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály és a Szenátus döntési jogkörébe utal.

(24) A rektori hatáskörből bármely jogkört, amelyet jogszabály és belső szabályzat nem tilt, átruházhat a tisztségviselőkre és a szervezeti egységek vezetőire.

(25) A rektor véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására bizottságokat hozhat létre.

(26) A rektor jogosult a feladatkörébe tartozó egyes tevékenységek ellátására felkérni az Egyetem korábbi rektorát.

(27) A rektor, akinek rektori megbízása az Egyetem integrációját, 2000. január 1-ét követően – kivéve ha megbízása lemondással, visszahívással, vagy elhalálozásával szűnt meg – a megbízás megszűnését követően jogosult a „Rector Emeritus” cím használatára. Jogállásáról külön szabályzat rendelkezik.

(28) A rektor munkaköri leírását az oktatói és kutatói feladatok tekintetében a fenntartó hagyja jóvá. A rektor juttatásait valamint a munkaköri leírásának az oktatói és kutatói feladatoktól elkülönülő részét a fenntartó az intézmény gazdasági tanácsának javaslata alapján hagyja jóvá.

16. §

A rektorhelyettesek megbízása

(1) A rektor munkáját általános-, tudományos-, valamint oktatási rektorhelyettesek segítik, akik e feladatukat a rektor utasításait figyelembe véve látják el.

(2) A rektorhelyettesi megbízásra a rektor nyilvános pályázatot ír ki.

(3) A beérkezett pályázatokat a Szenátus titkos szavazással véleményezi és rangsorolja. A rektorhelyettesi pályázatokról a rektor dönt.

(4) A rektorhelyettes megbízása és megbízásának visszavonása a rektor hatáskörébe tartozik. A megbízás a rektor mandátumával összhangban legfeljebb 3 évre szól. A megbízás egy alkalommal pályázat alapján – a Szenátus véleményének kikérését követően – további 3 évre meghosszabbítható. A megbízás második alkalommal is meghosszabbítható, ha azt a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával támogatta.

(5) A rektorhelyettesi megbízás legkésőbb annak az akadémiai évnek a végén szűnik meg, amely naptári évben a rektorhelyettes betölti 65. életévét.

(6) A rektor akadályoztatása esetén feladatait az általános rektorhelyettes látja el. Különleges helyzetben a helyettesítésről a Szenátus dönt.

(7) A rektorhelyettes a rektor által átruházott egyes feladatokat is elláthat.

17. §

A rektori értekezlet

(1) A rektori értekezlet a rektor vezetésével működő döntés-előkészítő, véleményező, konzultatív és egyeztető feladatokat ellátó testület, amely operatív döntéseket hozhat a Szenátus által átruházott hatáskörben eljárva. A rektori értekezlet előzetesen véleményt nyilvánít a szenátus napirendjéről és a szenátusi előterjesztésekről.

(2) A rektori értekezlet üléseit a rektor hívja össze és vezeti.

(3) A rektori értekezlet résztvevői:
a rektor,
a rektorhelyettesek,
a dékánok,
a Doktori Tanács elnöke,
a Hallgatói Önkormányzat elnöke,
a gazdasági főigazgató,
a stratégiai és működésfejlesztési főigazgató,
a jogi csoport képviselője,
a rektor által meghívott más személy.

(4) A rektori értekezleten hozott döntésekről emlékeztető készül, amelyet a résztvevőknek meg kell küldeni, amennyiben pedig a rektori értekezlet a Szenátus által átruházható hatáskörben járt el, a döntésről a Szenátust soron következő ülésén tájékoztatni kell.

A szervezeti egységek feladatai, működése

18. §

A Klinikai Központ

(1) A Semmelweis Egyetem orvos- és egészségtudományi képzést folytat, ezért az Ftv. 141. §-a értelmében részt vesz az egészségügyi ellátásban, és e célból egészségügyi szolgáltatót létesít és tart fenn. Külön törvényben meghatározottak szerint ellátja az igazságügyi szakértői tevékenységet.

(2) A Semmelweis Egyetem az Egyetem részeként egy Klinikai Központot, mint egészségügyi szolgáltatót működtet részjogkörű költségvetési egység formájában. A Klinikai Központ részjogkörű költségvetési egység, amely kincstári számlával rendelkezik. Működési rendjét a Klinikai Központ vezetője állapítja meg.

(3) A Klinikai Központ, mint a Semmelweis Egyetem egészségügyi szolgáltatója – megállapodás alapján – részt vesz a területi egészségügyi szolgáltatások nyújtásában, a progresszív betegellátásban a területileg illetékes egészségbiztosítási pénztárral kötött finanszírozási szerződés alapján. Az egészségbiztosítási pénztár által az egészségügyi szolgáltatás ellenértékeként biztosított összeg csak a szerződésben meghatározott feladatokra használható fel. A Klinikai Központhoz tartozik az Egyetem minden olyan szervezeti egysége, amely gyógyító-megelőző, betegellátó tevékenységet végez.

(4) A Semmelweis Egyetem közreműködik a regionális egészségfejlesztési tevékenységben, és megállapodás alapján részt vehet a szervezet-átalakítási és finanszírozási modellkísérletekben.

(5) A Semmelweis Egyetem Klinikai Központja a Semmelweis Egyetem, mint központi költségvetési szerv részeként működik, ezért az Egyetem egészségügyi szolgáltatásának központi beruházási és felújítási, valamint fejlesztési forrásait az Egészségügyi Minisztérium fejezeti költségvetésében kell megtervezni. Az Egészségügyi Minisztérium jogosult az általa biztosított költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás ellenőrzésére, előzetes tájékoztatást, beszámolót kérhet, illetve kezdeményezheti az egészségügyi szolgáltatással összefüggő kérdések egyetemi fórumokon történő megvitatását.

(6) Az egészségügyi miniszter szakmai irányításával és koordinálásával az Egyetem szervezi a szakorvos-, a szakfogorvos-, a szakgyógyszerész-, klinikai szakpszichológus, népegészségügyi szakemberképzést, a más felsőfokú végzettséggel rendelkezők egészségügyi szak- és továbbképzését, továbbá közreműködik e feladatok ellátásában. Az egészségügyi miniszter irányítja és koordinálja a Semmelweis Egyetemen folytatott tancélú gyógyító-megelőző tevékenységet, ágazati kutató-fejlesztő tevékenységet. Mindezen feladatok ellátásához az Egészségügyi Minisztérium költségvetési támogatást nyújt. Az Egyetem által végzett egészségügyi tevékenységre, továbbá az egészségügyi kutatásra, egészségügyi szak- és továbbképzésre is alkalmazni kell az egészségügy szakmai irányítására és szervezésére, az egészségügyi miniszter szakmai irányítási jogkörére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá mindazokat a jogszabályokat, amelyek meghatározzák az egészségügyi szolgáltatás megszervezését, a feladatellátásban közreműködők szakképzettségét, az egészségügyi szolgáltatás finanszírozását.

(7) Annál a közalkalmazottnál, aki a Semmelweis Egyetem képzési feladataiban és egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladataiban is - munkaköri feladataként részt vesz, meg kell határozni, hogy a teljes munkaidő mekkora részét kell az oktatói, illetőleg az egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatokra fordítani.

(8) A Semmelweis Egyetemen az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős magasabb vezetői megbízással rendelkező vezető a rektor, aki irányítja és vezeti a Klinikai Központot (a továbbiakban: egészségügyi szolgáltatásért felelős vezető). E jogkörében eljárva a rektor önállóan irányítja az egészségügyi szolgáltatás megszervezését, e feladatok tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Amennyiben a 2009. július 1. napjától hivatalba lépő rektor nem betegellátásban részt vevő szervezeti egység vezetője, a Klinikai Központ, mint részjogkörű költségvetési egység vezetését és irányítását a 15. § (22) bekezdés rendelkezései szerinti jogkörrel a Klinikai Központ elnöke látja el egy cikluson keresztül, amennyiben betegellátásban részt vevő szervezeti egység vezetője; a továbbiakban a Klinikai Központ működési rendjében meghatározott személy vezeti és irányítja a Klinikai Központot.

19. §

A Semmelweis Egyetem Karai

(1) A Kar egy vagy több képzési területen, tudományterületen, képzési szinteken, több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó oktatási szervezeti egység. Az Egyetemen működő karok a hallgatók oktatásának, az intézeti, klinikai és tanszéki életnek, a karon folyó tudományos munkának összefogó igazgatási, oktatási, és tudományos kutatási szervezeti keretei. Az egyetem felsőoktatási szakmai tevékenységének szervezése a Karokon történik.

(2) A Semmelweis Egyetem Karai oktatási és kutatási kérdésekben szakmai autonómiával rendelkeznek és ennek keretei között a következő jogokat gyakorolják:

a) a belső szervezet és működési rend kialakításának a joga, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának keretei között,

b) közreműködés a vezetők, oktatók, egyéb közalkalmazottak és hallgatók kiválasztásában,

c) az oktatás, a továbbképzés és a tanulás szabadságához való jog,

d) a tudományos kutatás, a tudományos képzés és továbbképzés szabadságának és a hatályos jogszabályokban meghatározott tudományos fokozat(ok) adásának joga,

e) a Kar rendelkezésére álló költségvetési keretekkel és egyéb bevételekkel való gazdálkodás joga,

f) a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok kiépítéséhez és ápolásának szabadságához való jog,

g) az egyetemi közéletben való részvétel szabadsága.

(3) A Kar alapvető feladatait saját keretén belül oktatási szervezeti egységekben (tanszék, intézet, klinika, kutatóintézet, kutatócsoport és más elnevezésű oktatási szervezeti egység) látja el.

(4) A Szenátus – a Kari Tanács véleményének beszerzése után – oktatási szervezeti egységgé (tanszék, intézet, klinika és más elnevezésű oktatási szervezeti egység) nyilváníthatja a kar szervezeti egységét, amely

a) az oktatási curriculumban önálló – valamely elkülönült szakterületet a maga teljességében képviselő – tantárgy oktatásáért felelős, vagy arra a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság kritériumai alapján alkalmas,

b) részt vesz az Egyetem oktatásában, valamint az egészségügyi szakirányú szakképzésben és továbbképzésben,

c) jelentős tudományos aktivitást fejt ki, tudományszakát nemzetközileg elismert színvonalon műveli, és ez mérhető adatokkal dokumentálható,

d) rendelkezik az oktatási és tudományos kutatási feladatok ellátásához szükséges teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatói állománnyal, ezen belül megfelelő számban tudományosan minősített, valamint habilitált oktatóval,

e) vezetője egyetemi tanár, vagy docens,

f) tárgyi feltételrendszere (pl. épület, laboratórium, könyvtár, informatikai ellátottság, stb.) feladatainak volumenéhez mérten biztosítja az oktatás és kutatás zavartalanságát,

g) a hallgatók számára – akár más oktatási szervezeti egységgel, akár társegyetem oktatási szervezeti egységével együttműködve – tankönyvet, illetve jegyzetet készít,

h) témavezetési feladatokat lát el tudományos diákköri, szakdolgozatot készítő és Ph.D. hallgatók számára.

(5) A Szenátus a Kari Tanács véleményének beszerzése után – tanszéki csoporttá nyilváníthatja a kar oktatási szervezeti egységét, amely a (2) bekezdésben meghatározott feltételnek csak részben felel meg, de

a) oktatási részfeladatot lát el egyetemi oktatási szervezeti egység irányításával,

b) jelentős tudományos aktivitással rendelkezik,

c) vezetője egyetemi tanár, vagy docens.

(6) Az oktatási és kutatási szervezeti egység a „klinika” elnevezést akkor használhatja, ha megelőző, gyógyító és rehabilitációs tevékenységét a klinikai központ szervezetében folytatja.

(7) Az olyan tanszék, vagy tanszéki csoport működésének feltételeit, amely más intézményben működik, az Egyetem az intézménnyel kötött megállapodással biztosítja.

(8) Amennyiben a (4) bekezdés szerinti feltételnek az Egyetem egy karán belül több oktatási szervezeti egység is megfelel, a párhuzamosan működő oktatási szervezeti egységek összevonásáról a Kari Tanács véleményének beszerzése után a Szenátus dönt.

(9) A (4)-(8) bekezdés rendelkezései nem vonatkoznak az Egyetemen működő és oktatási feladatokat is ellátó egyéb szervezeti egységekre, amelyek központ, lektorátus, vagy más elnevezéssel működnek.

(10) A Kar egészét érintő vagy arra jelentős befolyással bíró döntések előtt az érintett Kar dékánját, vagy testületét meg kell hallgatni.

(11) A Kart megilleti a rendelkezésre álló költségvetési keretekkel és egyéb bevételekkel való gazdálkodás joga a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásával, amennyiben a kar gazdálkodási egyensúlya fennáll.

Annak érdekében, hogy a Kar felsőoktatási, tudományos kutatási, igazgatási szervezeti egységként a felsőfokú képzés feltételeit biztosíthassa és szervezhesse, a Kar dékánja gazdálkodik a Kar rendelkezésére álló oktatási és kutatási költségvetési keretekkel és egyéb bevételekkel. A Kar köteles gazdasági egyensúlyának fenntartására.

(12) A Kar gazdálkodásának feltételeiről az Egyetem gazdálkodási szabályzata, valamint a kötelezettségvállalások rendjéről szóló szabályzata rendelkezik.

20. §

A Kari Tanács

(1) A Kar vezető testülete a Kari Tanács, amely a Karhoz tartozó intézetek-, klinikák-, tanszékek-, kutatási és egyéb szervezeti egységek vezetőinek, hallgatóinak, valamint a Kari Tanács más tagjainak közös önkormányzati testülete. A Kari Tanács tagjainak megbízatása három évre szól.

(2) A Kari Tanács a Szenátus döntésének figyelembe vételével határozza meg a Kar képzési és kutatási feladatait.

(3) A Kari Tanács meghatározza működésének rendjét.

(4) A Kari Tanács a Kar döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete.

(5) A Kari Tanács elnöke a dékán, akadályoztatása esetén az általa kijelölt dékánhelyettes.

(6) A Kari Tanács elnöke – a dékán-választás, illetve a dékán ellen indított bizalmatlansági eljárás esetén – a Kari Tanács korelnöke.

(7) A testület felépítését és létszámát, valamint a tagok megválasztásának rendjét a felsőoktatási törvényben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakra figyelemmel a Kar működési rendje állapítja meg.

21. §

A Kari Tanács összetétele:

(1) Tisztségük alapján a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

a) a dékán,

b) dékánhelyettesek,

c) azoknak a szervezeti egységeknek a vezetői, amelyek az alábbi feltételeknek együttesen megfelelnek:

ca) oktatási és tudományos kutatási tevékenységüket teljes egészében a Kar szervezetében folytatják, amennyiben pedig az egészségügyi ellátás országos rendszerében, a progresszív ellátás felső szintjén végzett egészségügyi tevékenységet is ellátnak, ezt az Egyetem Klinikai Központjának szervezeti keretei között végzik,

cb) szervezetileg és pénzügyileg egyaránt teljes egészében a Karhoz tartoznak,

cc) tanévenként legalább egy féléven keresztül részt vesznek a Kar alapképzésében vagy mesterképzésében kreditpont értékkel rendelkező, a Kar által kiadott diplomához szükséges, kötelező tárgy oktatásában. A Kari Tanácsban egy tantárgyat, illetve közös záróvizsgával lezárt tantárgycsoportot – függetlenül attól, hogy a tantárgy hány féléven keresztül kerül oktatásra – legfeljebb két intézet vagy klinika képviselhet. Amennyiben egy tantárgyat, illetőleg tantárgycsoportot kettőnél több oktatási és tudományos kutatási szervezeti egység oktat, a kari képviselet meghatározása az érintett szervezeti egységek megállapodása alapján tanévenkénti rotációval történik. Az érintett szervezeti egységek megállapodása hiányában az egy tantárgyat oktató két intézetet vagy klinikát, amelynek vezetői a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai, továbbá a rotáció módját a Kari Tanács jelöli ki; rotáció esetén a 20. § (1) bekezdésének azon rendelkezésétől, hogy a Kari Tanács tagjainak megbízatása három évre szól, el lehet térni;

d) a Kar alapképzéséhez tartozó kötelező tárgy oktatásában tanévenként legalább hat kredittel részt vevő, szervezetileg nem az adott Karhoz tartozó oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek esetén a tárgy oktatásával megbízott vezető oktató,

e) a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányának elnöke, elnökhelyettese és a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya által delegált hallgatók, akiknek össz-létszáma nem haladhatja meg a Kari Tanács összlétszámának 10 %-át,

f) a Doktori Tanács elnöke, vagy az, akit a Doktori Tanács tagjai közül helyettesítésével megbíz.

(2) Az (1) bekezdés a)-d) pontjában megjatározottakhoz általános szabályokhoz képest a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagja

a) az Általános Orvostudományi Kar Tanácsában az orvosi diplomát adó képzésen túli, egyéb diplomát adó képzésben résztvevő tanszékek, illetőleg intézetek vonatkozásában az oktatási feladatokért felelős dékánhelyettes,

b) az Általános Orvostudományi Kar Tanácsában az orvosképzésben részt vevő Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika Igazgatója,

c) az Egészségtudományi Karon és a Testnevelési és Sporttudományi Karon *(TF)* az egyéb (nem oktató és nem kutató) szervezeti egységek vezetői,

d) az Egészségügyi Közszolgálati Karon a karhoz tartozó szervezeti egységek vezetőin kívül a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai lehetnek a szervezeti egységek főállású oktató, kutató munkatársai közül a szervezeti egységek intézeti tanácsai által delegált tagok

e) a Fogorvostudományi Karon az (1) bekezdés d) pontja szerint kari tanácsi tagságra jogosultak közül az általuk delegált legfeljebb öt fő, amennyiben a jogosultak száma az általános szabály alapján meghaladná az öt főt.

f) a Gyógyszerésztudományi Kar Tanácsában az Általános és szerevetlen kémia, az Analitikai kémia, a Biofizika, a Biológia, az Élettan, a Gyógyszerészi gondozás, a Gyógyszerészi növénytan, a Kolloidika, a Matematika tárgy előadója.

(3) Állandó meghívottak – tanácskozási joggal – szavazati jog nélkül:

azoknak az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek vezetői, akik az (1) bekezdés értelmében nem tagjai a Kari Tanácsnak,

az Egyetem rektora,

a Gazdasági Főigazgató

a Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgató,

a Humánerőforrás Igazgató,

az Ellenőrzési Igazgatóság Igazgatója,

a Doktori Tanács Elnöke, vagy az, akit a Doktori Tanács tagjai közül helyettesítésével megbíz,

a Dékáni Hivatal vezetője,

a Kar dékánja, vagy főigazgatója által meghívott más személy.

(4) A Kar dékánja a Kari Tanács egy-egy ülésére – a napirend tárgyára tekintettel – a testület tagjain kívül más személyeket is meghívhat.

(5) A Kari Tanács mindaddig hivatalban marad, amíg az újonnan választott testület meg nem alakul.

(6) A Kari Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, akinek hallgatói jogviszonya szünetel.

22. §

A Kari Tanács feladatai

(1) A Kari Tanács dönt:

a) működésének rendjéről,

b) a dékán személyéről,

c) a dékánhelyettesek számáról,

d) a kari állandó bizottságok vezetőinek és tagjainak személyéről, működéséről,

e) a tantervek meghatározásáról, illetve jóváhagyásáról,

f) a tantárgyi programok jóváhagyásáról, továbbá a kötelezően, valamint szabadon választott tantárgyak köréről és az oktatás szerkezetéről,

g) a kari oktató-nevelőmunka elvi kérdéseiről,

h) a záróvizsga-bizottság elnökeinek megválasztásáról,

i) a Szenátusba delegált személyekről,

j) a Kar nemzetközi oktatási és tudományos kapcsolatairól,

k) az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések, díjak odaítéléséről,

l) azokban a kérdésekben, melyeket az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata hatáskörébe utal.

(2) A Kari Tanács véleményt nyilvánít:

a) a Kar hallgatóit érintő, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban meghatározott tanulmányi ügyekben,

b) a Kar munkájáról, a Szenátusnak küldendő beszámolókról és jelentésekről,

c) az igazgatói, tanszékvezetői és tanszéki csoportvezetői megbízásokról, azok meghosszabbításáról,

d) a Szenátus által visszautalt ügyek újratárgyalásáról,

e) oktatási szervezeti egységek létesítéséről, összevonásáról, megszűnéséről,

f) tudományos programok meghatározásáról, a kutatási eredmények értékeléséről,

g) az egyetemi tanárok/docensek kinevezéséről,

f) mindazokban az ügyekben, amelyeket a dékán a Tanács elé terjeszt, valamint azokban, amelyekkel kapcsolatban az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat elrendeli a Kari Tanács véleményének kikérését.

(3) A Kari Tanács javaslattételi joga:

a) a Kari Tanács a Kar és az Egyetem életét érintő bármely kérdésben javaslattal, kezdeményezéssel fordulhat a Szenátushoz, a rektorhoz,

b) javaslatot tesz a Szenátus döntéséhez

ba) egyetemi tanári/docensi álláshelyek meghirdetésére, valamint az egyetemi tanárok kinevezésének és felmentésének előterjesztésére,

bb) egyetemi magántanári és címzetes egyetemi tanári és címzetes egyetemi docensi cím adományozására,

bc) az Egyetem oktatói részére alapított kitüntetések, díjak odaítélésére,

bd) a Szenátus által az Egyetem oktatói-, közalkalmazottai- és hallgatói részére alapított kitüntetések, díjak odaítélésére,

be) alapképzési, illetve mesterképzési, szakirányú továbbképzési, felsőfokú szakképzési szakok alapítására, indítására,

bf) a Kar képzési programjára.

(4) A Kari Tanács a Kart érintő kérdésben a Szenátustól és a rektortól tájékoztatást kérhet.

(5) A Kari Tanács határozata alapján a Kari Tanács titkára a rektorhoz fordul abban az esetben, ha a dékán döntése jogszabálysértő, vagy az Egyetem szabályzatába ütközik. A Kari Tanács előterjesztésének a dékán döntésének végrehajtására halasztó hatálya van.

23. §

A Kari Tanács működési rendje

(1) A Kari Tanács üléseit – a tanév során legalább kéthavonta – a dékán hívja össze és vezeti. A rendes ülés napirendjére a dékán tesz javaslatot.

(2) A Kari Tanács napirendjére kerülő előterjesztések írásos anyagát az ülés előtt legalább 5 munkanappal a Kari Tanács tagjainak írásban vagy elektronikus úton meg kell küldeni.

(3) A Kari Tanács rendkívüli összehívását kezdeményezheti és napirendi javaslattal élhet

a) a Szenátus

b) a Gazdasági Tanács

c) a rektor

d) a Kari Tanács tagjainak egyharmada,

e) a HÖK Kari Választmánya

(4) A Kari Tanács feladatait és hatásköreit ülésein gyakorolja. A Kari Tanács ülése az Egyetem alkalmazottai, hallgatói és a Gazdasági Tanács tagjai számára nyilvánosak. A Kari Tanács jelenlévő tagjai több, mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani. Minden esetben titkos szavazást kell tartani a személyi kérdésekben. Személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kell tartani, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint ötven százaléka kéri.

(5) A Kari Tanács határozatképes, ha azon tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.

(6) A Kari Tanács határozatait jelenlévő tagjai egynemű szavazatának egyszerű többségével hozza; amennyiben a nyílt szavazásnál szavazategyenlőség van, a Kar dékánjának szavazata dönt.

(7) A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a döntéseket határozatba kell foglalni és nyilvánosságra kell hozni, továbbá 15 napon belül meg kell küldeni a rektornak. A Dékáni Hivatal a Kari Tanács határozatairól nyilvántartást vezet.

(8) A Kari Tanács tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában. A Kar tisztségviselőihez kérdéseket intézhetnek, amelyre közvetlenül szóban, vagy 30 napon belül írásban választ kell kapniuk.

(9) A dékán a Kari Tanács tagjait, bizottságokat, valamint szakértőket felkérhet egyes napirendi pontok ismertetésére.

(10) A Kari Tanács működésének részletes szabályait működési rendje állapítja meg.

24. §

A Karon működő bizottságok

(1) A Kar oktatási, szak- és továbbképzési, tudományos kutatási kérdések megoldásának kidolgozására, döntések előkészítésére, a dékán munkájának segítésére állandó bizottságokat és ideiglenes bizottságokat hozhat létre. Az állandó bizottságok tagjainak megbízatása három évre szól.

(2) A Karon működő állandó bizottságok:

a) a Szenátus által létrehozott bizottságok:

- Tanulmányi és Vizsga Bizottság,
- Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság,
- Kreditátviteli Bizottság,
- Fegyelmi Bizottság.

A Kari Tanács javaslata alapján a Szenátus létrehozhat olyan bizottságot, amely a felsorolt funkciók közül több funkciót lát el, továbbá a bizottságok elnevezését a Kar javaslatára eltérően is megállapíthatja.

b) a Kari Tanács egyéb bizottságokat hozhat létre.

A Kari Tanács által létrehozott bizottságok összetételét, feladatait, és tevékenységi körét a Kar működési rendje állapítja meg. A b) pontban meghatározottakon kívül a Kari Tanács más bizottságokat is létrehozhat.

(3) Állandó bizottság elnöke csak a Kari Tanács tagja lehet. Egy személy csak egy állandó bizottság elnöke lehet.

(4) Állandó bizottság tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet.

(5) A Kar állandó bizottságaiban az elnök és a tagok mandátuma három évre szól.

(6) Az állandó bizottságok elnökeit és egyetemi közalkalmazott tagjait a Kari Tanács, hallgató tagjait a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya választja meg, illetőleg hívja vissza a dékán javaslata alapján.

(7) Az állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság készíti el és a Kari Tanács hagyja jóvá.

(8) A Kari Tanács ideiglenes kari bizottságot is létrehozhat olyan ügyben, amely nem tartozik állandó bizottság hatáskörébe. Az ideiglenes bizottságra az állandó bizottságra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

25. §

A dékán

(1) A Kar vezetője a dékán.

(2) A dékáni megbízásra a rektor pályázatot ír ki.

(3) A pályázati határidő lejárta után a Kari Tanács meghallgatja a dékáni megbízásra pályázók bemutatkozását és programját, majd a rektor véleményének megismerését követően titkos szavazással, a jelenlévők abszolút többségének – a jelenlévők több, mint felének – szavazatával megválasztja a dékánt.

(4) A dékáni megbízás pályázat alapján, újraválasztással egy ízben megismételhető. A megbízás második alkalommal is meghosszabbítható, ha azt a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával támogatta. Újabb megbízásra csak egy év kihagyása után, új pályázat alapján kerülhet sor. A megbízólevelet a Kar által meghatározott – legfeljebb három évi – időtartamra szóló megbízásról a rektor adja ki.

(5) A Kari Tanács tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektornál a dékán visszahívását.

(6) A dékán tevékenységéről félévenként beszámol a Kari Tanácsnak a kari tanácsi döntések végrehajtásáról.

(7) A dékáni megbízás annak az akadémiai évnek a végén szűnik meg, amely naptári évben a dékán (fıigazgató) betölti 65. életévét. Ha a dékáni (fıigazgatói) megbízás idıtartama - részben, vagy teljes egészében - a hatvanötödik életév betöltését követıen kerülne kitöltésre, a megbízás a szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával meghozott döntésével legfeljebb a 68. életév betöltéséig terjedő időszakra adható meg.

26. §

A dékán feladat- és hatásköre

(1) A dékán –feladatainak ellátása során – felügyeleti, valamint általános utasítási jogkörrel rendelkezik. Ez a jogköre nem terjed ki a Kari Tanácsara, a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányára, az öntevékeny csoportokra, valamint a Karon működő érdekképviseleti szervekre.

(2) A dékán

a) ellátja a Kar képviseletét, gondoskodik a hatályos jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartásáról

b) gazdálkodik a Kar rendelkezésére álló éves költségvetési keretekkel,

c) előkészíti a Kari Tanács üléseit és végrehajtja határozatait,

d) kezdeményezheti a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya összehívását,

e) ideiglenes bizottságot hozhat létre,

f) a Kari Tanács, a Szenátus és az illetékes szakmai fórumok véleményének beszerzése után az oktatási szervezeti egységek (intézetek, klinikák és tanszékek, stb.) igazgatóit megbízza és vezetői megbízásukat meghosszabbítja; az egyetemi klinikák és a betegellátásban részt vevő intézetek igazgatójának megbízása, illetőleg a vezetői megbízás meghosszabbítása előtt a dékán kikéri a Klinikai Központ vezetőjének egyetértését,

g) az illetékes tanszékvezető (intézetigazgató) meghallgatását követően megbízza azon tárgyak előadóit, amelyeket nem a karhoz tartozó tanszékek oktatnak,

h) szervezi, irányítja, és ellenőrzi a Karon folyó gazdálkodási munkát; egyetértési jogot gyakorol a Kar gazdasági vezetőjének kinevezésével kapcsolatban,

i) összefogja és koordinálja a Karon működő oktató-nevelő-, tudományos-, és más szervezeti egységek munkáját,

j) a rektor által átruházott jogkörben és a *3. sz. mellékletben* meghatározott körben munkáltatói, kártérítési és fegyelmi jogkört gyakorol,

k) kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol,

l) javaslatot tesz a kart érintő, felsőbb egyetemi vagy más testület, illetőleg szerv hatáskörébe tartozó ügyekben,

m) felügyeli és irányítja a Dékáni Hivatal munkáját,

n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az egyetemi szabályzatok és a Kar működési rendje hatáskörébe utalnak,

o) kapcsolatot tart a társ-karok dékánjaival, illetve főigazgatójával,

p) a dékánhelyettesek közül kijelöli általános helyettesét,

q) kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel.

(3) A dékán megsemmisít minden olyan kari intézkedést, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért.

27. §

A dékánhelyettesek

(1) A dékán munkáját dékánhelyettesek segítik, akiknek számát a dékán javaslatára a Kari Tanács határozza meg.

(2) A dékánhelyettesi megbízásra a dékán pályázatot ír ki.

(3) A beérkezett pályázatokról a Kari Tanács titkos szavazással nyilvánít véleményt.

(4) A dékánhelyetteseket a dékán bízza meg. A megbízás három évre szól, mely – a Kari Tanács véleményének kikérését követően, pályázat alapján – legfeljebb három évre többször meghosszabbítható.

(5) A dékánhelyettesi megbízás legkésőbb annak az akadémiai évnek a végén szűnik meg, amely naptári évben a dékánhelyettes betölti 65. életévét.

28. §

A Kari Ifjúsági Tanács

(1) A Kar az oktatók és hallgatók közötti kapcsolattartás, a legtehetségesebb hallgatóknak az egyetemi közéletbe való bevonása, valamint az egyes kari ifjúsági szervezetek közötti együttműködés elősegítése érdekében Kari Ifjúsági Tanácsot hozhat létre.

(2) A Kari Ifjúsági Tanács tagjai:
- a Kar Köztársasági Ösztöndíjas hallgatói,
- a Hallgatói Önkormányzat kari választmányának elnöke,
- az Instruktor Öntevékeny Csoport kari elnöke,
- A Karon folyó oktatásban részt vevő Ph.D. hallgatók képviselője,
- a szakirányú hallgatói egyesület kari elnöke,
- a kari Diákjóléti Bizottság elnöke,
- a Kar központi gyakornokainak képviseletében 2 fő, azokon a karokon, ahol azok száma meghaladja a 20 főt.

(3) A Kari Ifjúsági Tanács elnöke a Karon oktató 35 év alatti tanársegéd, gyakornok vagy Ph.D. hallgató, akit pályázat alapján a Kar dékánja nevez ki legfeljebb 3 évre. A kinevezés a 35. életév betöltésével megszűnik.

(4) A Kari Ifjúsági Tanács elnöke az lehet, aki kiváló tanulmányi és szakmai-tudományos eredményekkel rendelkezik és magas szintű közéleti aktivitást mutatott.

(5) A Kari Ifjúsági Tanács elnökét a Kari Tanács tagjává választhatja.

29. §

Az Egyetemi Doktori Tanács

(1) A Semmelweis Egyetem Doktori Iskoláját az Egyetemi Doktori Tanács (a továbbiakban: EDT) irányítja, mely az Egyetemi Doktori Iskola képzési programjaiban részt vevő hallgatók és oktatók, valamint a fokozatszerzők közös önkormányzati testülete. Az EDT tagjai a hallgatói képviselet kivételével csak tudományos fokozattal rendelkező szakemberek lehetnek.

(2) Az EDT a tudományági doktori iskolák vezetőiből és képviselőiből, valamint a doktori iskolák munkájában részt vevő karok megbízottaiból áll. Az EDT tagjait 3 évenként az EDT elnöke terjeszti az Szenátus elé, majd jóváhagyás után a megbízást a tagoknak a rektor adja. Az EDT tagjainak megbízása 3 évre szól, amely több ízben, legfeljebb további 3 éves időtartamra meghosszabbítható. A tudományági doktori iskolák vezetőinek tagsága ezen vezetői megbízatásuk végéig áll fenn. Az EDT leköszönő elnöke további egy cikluson keresztül az EDT tagja. Az EDT tagja az Egyetemi Tudományos Tanács elnöke és a doktoranduszok (a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat: DHÖK) képviselője. A Doktori Tanács egy tagját a doktori képzésben részt vevő hallgatók választják. Az EDT tagjai közé legalább két olyan személyt kell választani, akik az Egyetemmel nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban. Tanácskozási és javaslattételi jogkörrel vesznek részt az EDT munkájában azon külső intézmények megbízottjai, amelyek a doktori képzésben közreműködnek. Állandó meghívottak azon karok képviselői, amelyek teljes jogú tagot nem delegálnak a Tanácsba, továbbá az Oktatási és Kulturális Minisztérium képviselője. Az EDT kibővíthető állandó- és eseti, szavazati jog nélküli képviselőkkel, akik tanácskozási joggal vesznek részt az EDT munkájában; személyükről az EDT dönt.

(3) Az EDT működését az Egyetemi Doktori Szabályzat és az Egyetemi Doktori Iskola Működési Rendje határozza meg.

(4) Az EDT tagjainak visszahívását a javaslatot tevők, azaz a tudományági doktori tanácsok, illetve a karok kezdeményezhetik, és arról az EDT felterjesztése alapján a Szenátus dönt. Ha az EDT elnökének vagy valamely tagjának megbízatása a mandátuma lejárta előtt megszűnik, a Szenátus az EDT felterjesztése alapján 60 napon belül új elnököt/tagot választ.

(5) Az Egyetemi Doktori Tanács feladatai:

a) dönt saját működési rendjének kialakításáról,

b) irányítja és felügyeli a tudományági/szakági doktori iskolák munkáját, javaslatot tesz a tudományági/szakági doktori iskolák vezetőjének személyére,

c) jóváhagyja a tudományági doktori iskolák tanácsa véleményének figyelembevételével a doktori programra vonatkozó pályázatokat, az abban részt vevő oktatók/kutatók személyét,

d) megszünteti a tudományági doktori iskolák tanácsa véleményének figyelembevételével a feladatát nem teljesítő programot,

e) a tudományági doktori iskolák tanácsainak javaslata alapján meghirdeti az Egyetemi Doktori iskolában induló képzést és annak feltételeit,

f) dönt az ösztöndíjas helyek és a működési költségek tudományági doktori iskolák közötti felosztásáról,

g) minden tudományági doktori iskola számára közös kurzusokat szervez,

h) dönt a kurzusok anyagi támogatásáról,

i) dönt a tudományági doktori iskolák javaslatára a doktori fokozat odaítéléséről,

j) az érintett kérésére javaslatot tesz kitüntetéses doktorrá avatásra,

k) dönt – a Szenátus előzetes állásfoglalása alapján – más egyetemekkel vagy tudományos intézményekkel közösen szervezett doktori képzésről,

l) megállapítja a külföldi állampolgárok doktori képzésben való részvételeinek feltételeit,

m) dönt a külföldi tudományos fokozatok honosításáról,

n) előkészíti az Egyetemi Doktori Szabályzatot, annak szükséges módosításait, és megalkotja az Egyetemi Doktori Iskola Működési Rendjét,

o) dönt a PhD-képzés feltételeiről,

p) dönt a tandíj és a költségtérítés mértékéről, valamint a tandíj és költség fizetésével kapcsolatos kedvezményekről, mentességről,

q) a rendelkezésre álló keretek között predoktori és posztdoktori alkalmazásra pályázatot hirdet és annak odaítéléséről dönt,

r) szervezi a doktori képzés adminisztrációját, reprezentatív és szakmai megjelenését és megjelenítését (konferenciák, almanach, honlap),

s) közreműködik a Doktori Iskola anyagi hátterének megteremtésében,

t) dönt az állami normatív finanszírozás doktori képzésre vonatkozó keretösszegének felhasználásáról, a Doktori Tanácsot és a Doktori Iskolát érintő gazdálkodási, költségvetési és fejlesztési kérdésekben megilletik a 20. § (12) – (17) bekezdésében biztosított jogok és kötelezettségek,

u) véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására állandó és ad hoc bizottságokat hozhat létre, (pl. Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság, Oktatási Bizottság, Nemzetközi Bizottság, Fegyelmi Bizottság).

30. §

Az Egyetemi Doktori Tanács Elnöke

(1) Az EDT-t elnök vezeti, akit az EDT felterjesztésére a Szenátus döntése alapján a rektor bíz meg. Az EDT elnöke az MTA doktora fokozattal rendelkezik. Az elnök megbízása 3 évre szól és egy alkalommal, további 3 évig terjedő időtartamra meghosszabbítható. A leköszönő elnök további 3 évre hivatalból az EDT tagja. Az elnök munkáját elnökhelyettes segíti, akit az EDT elnökének javaslatára az EDT véleményének kikérését követően a Szenátus bíz meg ugyancsak 3 évre. Az elnökhelyettes egyenként 3 éves ciklusokra több alkalommal is megbízható. Az elnökhelyettes is rendelkezik az MTA doktora fokozattal.

(2) Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke:

a) ellátja az Egyetemi Doktori Iskola képviseletét. Az EDT elnöke a Tanács küldöttjeként tagja a Szenátusnak, a Szenátus üléseinek napirendjére írásban javaslatot tehet,

b) előkészíti az Egyetemi Doktori Tanács üléseit,

c) kezdeményezheti a Doktorandusz Hallgatók Önkormányzatának összehívását,

d) javaslatot tesz az Egyetemi Doktori Iskolát érintő, felsőbb egyetemi és más testület, illetve szerv hatáskörébe tartozó ügyekben,

e) irányítja és felügyeli a Doktori Titkárság munkáját,

f) a Doktori Titkárság munkatársai felett munkáltatói jogkört gyakorol,

g) kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol,

h) ápolja és fejleszti az Egyetemi Doktori Iskola nemzetközi kapcsolatait,

i) kapcsolatot tart az egyetemi szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel,

j) megsemmisít minden olyan tudományági/szakági doktori iskola tanácsa által hozott intézkedést, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért,

k) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Doktori Tanács és a Doktori Iskola oktató-nevelő és tudományos, valamint gazdálkodási munkáját.

(3) Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke munkájáról évente egyszer beszámol az Egyetemi Doktori Tanácsnak és a Szenátusnak.

31. §

Az Egyetemi Doktori Iskola

(1) A Semmelweis Egyetem a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (továbbiakban: MAB) által elfogadott tudományterületeken/ágakban szervezett doktori képzést folytat, és tudományos fokozatként doktori címet ítél oda.

(2) A doktori programokból épülnek fel a tudományági/szakági doktori iskolák, ezek összessége alkotja az Egyetem Doktori Iskoláját, melynek vezető testülete az Egyetemi Doktori Tanács.

(3) Az Egyetemi Doktori Iskola egészét érintő, vagy arra jelentős befolyást gyakorló egyetemi döntések előtt az Egyetemi Doktori Tanácsot, vagy annak elnökét meg kell hallgatni.

(4) Az Egyetemi Doktori Iskola és Tanács, valamint a tudományági/szakági doktori iskolák munkáját a Doktori Titkárság segíti a Doktori Szabályzatban leírtak szerint. A Doktori Titkárság vezetője a titkár.

32. §

Oktatási és kutatási szervezeti egységek

(1) Az Egyetemen az oktatási és kutatási feladatokat az oktatási és kutatási szervezeti egységek látják el. Az oktatási és kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeket (a továbbiakban együtt: oktatási szervezeti egységek) az *1. sz. melléklet* szerinti organogram tartalmazza.

(2) Az oktatási szervezeti egységek vezetését az oktatási szervezeti egység tanácsával együttműködve annak vezetője (tanszékvezető, igazgató) látja el.

(3) Az oktatási szervezeti egység feladatai:

a) az oktatási szervezeti egységek a Kar akkreditációs anyagában meghatározott szakmai célokra szerveződtek. Oktatási tevékenységüket a Kari Tanács által elfogadott tanterv alapján végzik. Feladatuk a képzéshez szükséges tankönyvek, jegyzetek előkészítése, részvétel a szakképzésben és a továbbképzésben,

b) a megfelelő szakterületen (a biológia, kémia, orvostudomány, a nevelés és sporttudományok területén) magas szintű kutatás folytatása.

(4) Az egészségügyi tevékenységet is ellátó oktatási szervezeti egységek az egészségügyi ellátás országos rendszerében a progresszív ellátás felső szintjének megfelelően gyógyító-megelőző egészségügyi szolgáltatást nyújtanak a Klinikai Központ szervezeti keretei között.

Amennyiben az oktatási szervezeti egység vezetője és a gyógyító-megelőző egészségügyi szolgáltatásért felelős vezető nem azonos személy, az oktatási szervezeti egység oktatási és kutatási tevékenységét az oktatási szervezeti egység vezetője, a gyógyító-megelőző (gyógyszerellátó) egészségügyi szolgáltatását pedig az orvos-igazgató irányítja és vezeti. Az oktatási szervezeti egység vezetője és az orvos (gyógyszerész)-igazgató feladatát munkaköri leírásuk határozza meg, egymással alá-fölérendeltségi kapcsolatban nem állnak.

(5) Az oktatási szervezeti egység szervezeti felépítését és működési rendjét az oktatási szervezeti egység vezetője és az orvos (gyógyszerész)-igazgató az intézeti tanács egyetértésével alakítja ki.

(6) Az oktatási szervezeti egység vezetője egyetemi tanár vagy egyetemi docens.

(7) Az oktató, kutató és betegellátó szervezeti egységek vezetőinek megbízása általában 5 évre szól és többször meghosszabbítható.

(8) A szervezeti egység vezetésére szóló megbízás csak abban az esetben lehet kevesebb 5 évnél, ha a kinevezés és a 65. életév betöltése közötti idıtartam az 5 évet nem éri el.

33. §

Az oktatási szervezeti egység tanácsa (intézeti tanács)

(1) Az oktatási szervezeti egységek demokratikus fóruma a szervezeti egység tanácsa (továbbiakban egységesen: intézeti tanács), amelynek elnökei az oktatási szervezeti egység vezetője (továbbiakban egységesen intézetigazgató).

(2) Az intézeti tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

a) az intézetigazgató,

b) az igazgató-helyettes (legfeljebb 2 fő),

c) a klinikai főnővér, illetve az intézeti vezető asszisztens,

d) a gazdasági vezető,

e) mindazok az oktatók és kutatók, akiket az intézet közalkalmazottainak értekezlete megválaszt, melynek során biztosítani kell, hogy minden oktatói kategória képviselve legyen,

f) a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a HÖK által delegált egy fő hallgató,

g) a tanulmányi felelős.

(3) Az intézetigazgató az intézeti tanács ülésére tanácskozási joggal eseti vagy állandó meghívottat hívhat meg.

(4) Az intézeti tanács ülésére az egyetemi reprezentatív szakszervezetek tanácskozási joggal egy állandó meghívottat küldhetnek.

(5) Az intézeti tanács megválasztásának és működésének szabályait az intézeti működési rend tartalmazza, összhangban az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával, valamint a Kari Tanács működési rendjével.

(6) A szervezeti egység tevékenységében részt vevő minden közalkalmazott jogosult részt venni az intézeti tanács tagjainak megválasztásában.

34. §

Az intézeti tanács hatásköre

(1) Az intézeti tanács dönt az intézet működési rendjének elfogadásáról.

(2) Az intézeti tanács véleményt nyilvánít:

a) az intézetben meghirdetett igazgatói megbízásra benyújtott pályázatokról, és az intézetigazgatói megbízás újabb ciklusra történő meghosszabbításáról a Kari Tanács állásfoglalása előtt,

b) egyetemi tanári, valamint egyetemi docensi állás kiírásáról, illetőleg a benyújtott pályázatokról,

c) kitüntetésekre történő javaslattételről,

d) az igazgatóhelyettesi megbízásról,

e) gyakornoki, klinikai orvosi, klinikai szakorvosi, klinikai főorvosi, tanársegédi és adjunktusi pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,

f) távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,

g) az intézet egészét érintő költségvetés-elosztási alapelvekről, fejlesztésekről,

h) klinikákon a tancélú oktatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő fontosabb kérdések megoldásáról, valamint gyógyító-megelőző működésének rendjéről; ezek tárgyalásra meg kell hívni az orvos-igazgatót,

i) az oktatott tantárgyak programjáról, a tananyag tartalmáról és a vizsgakövetelményekről,

j) az intézeti álláspályázatokról,

k) a tartós külföldi kiküldetésekről.

(3) Az oktatói követelményrendszerben meghatározott hatásköröket az intézeti tanács a teljes intézeti oktatói állomány bevonásával gyakorolja (kibővített intézeti tanács).

A kibővített intézeti tanács tagjai az oktatási szervezeti egység tevékenységében résztvevő, oktatói besorolású közalkalmazottai, valamint azok a tudományos kutatói, illetve egészségügyi besorolású közalkalmazottai, akik az oktatásban ténylegesen részt vesznek.

(4) Az intézeti tanács bármely tagja kezdeményezheti, hogy az intézeti tanács foglaljon állást az oktatási szervezeti egység szervezetét és munkáját érintő minden lényeges kérdésben, így különösen

a) az oktatási, szervezeti egység munkájáról szóló beszámolók kérdésében,

b) új oktatási feladatok kijelölésének kérdésében,

c) az oktatási, szervezeti egység dolgozóinak szélesebb körét érintő belső átszervezések kérdésében.

(5) Az intézeti tanács ülését az intézetigazgató - akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén általános helyettese - hívja össze. Az intézeti tanács határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

35. §

Az intézetigazgató

(1) Az intézetigazgató, a klinikaigazgató és a tanszékvezető (továbbiakban együttesen: intézetigazgató) kötelessége az intézetekben, a klinikákon és tanszékeken az oktatás, kutatás és klinikai gyógyítás művelése, megszervezése, támogatása és az intézetvezetői jogkör (kinevezési, fegyelmi, stb.) gyakorlása.

(2) Az intézetigazgató megbízása nyilvános pályázat útján történik. Rendkívül indokolt esetben meghívásos pályázat is kiírható.

(3) A Karok intézetigazgatóit az oktatási szervezeti egység tanácsa, a Kari Tanács, valamint a Szenátus véleményének kikérését követően, – továbbá az orvosi/fogorvosi tevékenységet végzők tekintetében az illetékes szakmai kollégiumok, illetőleg tudományos társaságok, és az MTA illetékes osztályai álláspontját

megismerve – legfeljebb öt évre a dékán bízza meg és megbízását a dékán vonja vissza, dékáni munkáltatói jogkörben hozott döntésével; az egyetemi klinikák és a betegellátásban részt vevő intézetek igazgatójának megbízása előtt a dékán előzetesen kikéri a Klinikai Központ vezetőjének egyetértését.

(4) A Kar dékánja (a továbbiakban együtt: dékán) az intézetvezetői munka alapján az oktatási szervezeti egység tanácsa, a Kari Tanács, valamint a Szenátus véleménynyilvánítását követően ad újabb ciklusra megbízást az igazgatói feladat ellátására. A megbízás többször megismételhető. A harmadik vagy további ciklusra történő vezetői megbízáshoz a Kari Tanács és a Szenátus minősített szavazattöbbsége, a tagok kétharmadának igenlő szavazatával hozott többségi döntés szükséges. Az újabb ciklusra történő megbízáshoz egyetemi klinika és a betegellátásban részt vevő intézet esetében a dékán előzetesen kikéri a Klinikai Központ vezetőjének egyetértését.

(5) A pályázati hirdetménynek tartalmaznia kell:
- egyetemi végzettségre,
- szakvizsgára,
- szakmai gyakorlatra,
- tudományos fokozatra,
- egyetemi oktatói gyakorlatra,
- nyelvismeretre vonatkozó követelményeket.

(6) A pályázónak rendelkeznie kell:
- a pályázott szak művelésére alkalmas egyetemi végzettség
- a megpályázott szakterületen megfelelő szakmai gyakorlattal a szakvizsga megszerzése után (amennyiben az, az adott szakterületen megszerezhető),
- doktori fokozattal (Ph.D)
- 10 éves egyetemi oktatói gyakorlattal,
- legalább egy világnyelven előadóképes ismerettel.

A pályázó tevékenysége feleljen meg az általános- és szakmai etikai normáknak.

(7) Az igazgatói megbízás határidejének lejárta előtt legalább egy évvel a dékán a kérdéses szakterület és rokonszakmák képviselőjéből álló háromtagú – elnök és két tag – előkészítő bizottságot hozhat létre, melynek feladata, hogy számba vegye az az(oka)t a szakember(eke)t aki(ke)t a legalkalmasabb(ak)nak tart az igazgatói megbízás elnyerésére. A bizottság javaslatát előterjeszti a dékánnak, aki egyetértése esetén felkérheti a javasolt szakembereket a pályázat benyújtására.

(8) Az álláspályázati hirdetmény határidejének lejárta után a dékán elnökből és négy tagból álló bíráló bizottságot hoz létre (két tag lehet nem kari tanácstag) a szakma és/vagy rokonszakma képviselőiből.

Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló, de az adott szakterület kiváló, nemzetközileg elismert szakembere is felkérhető bíráló bizottsági tagságra.

A bíráló bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányának, valamint a Humánerőforrás Igazgatóságának képviselője.

A bíráló bizottság véleményének kialakítása előtt meghallgatja az adott oktatási szervezeti egység vezetőjét, valamint a kibővített intézeti tanács által választott oktatót is.

(9) A Kar dékánja a pályázó(ka)t felkéri, hogy a Kar tagjai, a megpályázott oktatási szervezeti egység oktatói és az érintett hallgatók előtt 45 perces tantermi előadást tartson(tartsanak), amelyben röviden ismertetheti(k) igazgatói elképzelései(ke)t is.

(10) Az előadást meghallgatja a kar dékánja, vagy dékánhelyettese a bíráló bizottság elnöke és legalább 2 tagja. Az előadás megszervezése a Kar Dékáni Hivatalának feladata.

(11) A Kar dékánja a megfelelő előkészítés érdekében az orvosi/fogorvosi tevékenységet végzők tekintetében kikéri az MTA illetékes osztálya, a szakmai kollégiumok, a tudományos társaságok véleményét, majd azt az előkészítő bizottság rendelkezésére bocsátja.

(12) A bíráló bizottság a pályázati anyag, valamint a fentiek szerint szerzett információk alapján szakmai indokolással alakítja ki véleményét. A bíráló bizottság több pályázó esetén szakmai szempontok figyelembevételével rangsort állapít meg.

A rangsor kialakítása titkos szavazással történik.

(13) A Kar dékánja a kibővített intézeti tanács összehívását elrendeli, hogy a bíráló bizottság elnöke a bizottsági véleményt ismertetni tudja. A kibővített intézeti tanács elnöke az oktatási szervezeti egység igazgatója, akadályoztatás illetve összeférhetetlenség esetén az intézet megbízott igazgatója, vagy az igazgató általános helyettese.

(14) A kibővített intézeti tanács nyílt vita után, titkos szavazással alakítja ki állásfoglalását az igazgatói állásra pályázó(k)ról. A kibővített intézeti tanács üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek egy példányát a bizottsági anyaghoz kell csatolni.

(15) A bíráló bizottság – amennyiben véleménye szerint a pályázók egyike sem érte el az igazgatóval szemben támasztott követelményszintet – az állás ismételt meghirdetésére tehet javaslatot. A Kar dékánja az igazgatói állás ismételt kiírása esetén fél éven belül intézkedik az állás meghirdetéséről.

(16) Az előkészítő bizottság indokolt esetben javaslatot tehet a Kar Tanácsának meghívásos igazgatói megbízásra. A döntéshez szükséges adatokat a bíráló bizottság szerzi be.

Meghívásos igazgatói megbízáshoz a Kari Tanács ülésén szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok legalább kétharmados igen szavazata szükséges.

A kinevezés feltételeire és az eljárásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell.

(17) Ha az igazgatói megbízás – a megbízás határidejének lejárta előtt – megszűnik, a Kar dékánja a Kar vagy az oktatási szervezeti egység vezető munkatársának, vagy az igazgató általános helyettesének határozott időre, vagy feltétel bekövetkezéséig – az állás betöltéséig – a vezetői feladatok ellátására megbízást ad, amelyről a Kart a következő kari tanácsülésen tájékoztatja; egyetemi klinika és a

betegellátásban részt vevő intézet esetében a megbízáshoz a dékán kikéri a Klinikai Központ vezetőjének előzetes egyetértését.

36. §

Az intézet/klinika igazgatói megbízás meghosszabbításának rendje

(1) A dékán – elnökből és négy tagból álló – bíráló bizottságot hoz létre a szakma és/vagy rokonszakma képviselőiből (a bizottság egy tagja lehet nem kari tanácstag).
A bizottság munkájában tanácskozási joggal vesz részt a Hallgatói Önkormányzat Kari választmányának, valamint a Humánerőforrás Igazgatóság képviselője. A bizottság feladata, hogy javaslatot tegyen a Kari Tanácsnak az igazgatói meghosszabbításra.

(2) A Kar dékánja – a bíráló bizottság létrehozásával egy időben – felkéri az érintett oktatási szervezeti egység igazgatóját, hogy az előző megbízás óta eltelt időszak munkájáról készítse el beszámolóját. A beszámolót „Az igazgatói meghosszabbítások elbírálásának szempontjai” c. kérdőív alapján kell összeállítani.

(3) A Kar dékánja a beszámolót és a rendelkezésre álló minden olyan dokumentumot, melyet a meghosszabbítás szempontjából lényegesnek ítél, eljuttat a bíráló bizottság elnökéhez, és ezzel egyidejűleg elrendeli a kibővített intézeti tanács összehívását, az igazgató általános helyettesének elnökletével. A kibővített intézeti tanácsülésen a bíráló bizottság elnökének és legalább 2 tagjának jelen kell lennie. A kibővített intézeti tanács ülésén az oktatási szervezeti egység igazgatója ismerteti beszámolóját.

(4) A kibővített intézeti tanács nyílt vita után titkos szavazással dönt a beszámoló elfogadásáról.

(5) A kibővített intézeti tanács ezt követően – titkos szavazással – foglal állást az igazgatói megbízás meghosszabbításáról.
A kibővített intézeti tanács jegyzőkönyvének egy példányát az előkészítő bizottság anyagához kell csatolni.

(6) A bíráló bizottság a rendelkezésre álló anyag alapján alakítja ki – titkos szavazással – véleményét és teszi meg előterjesztését a Kari Tanácsnak a meghosszabbításra.

(7) Az igazgatónak lehetőséget kell adni, hogy a Kari Tanácsülésen szóbeli kiegészítést tegyen az utolsó periódusban végzett tevékenységéről.

(8) A Kari Tanács nyílt vita után – titkos szavazással – foglal állást az igazgatói meghosszabbításról.

(9) Az igazgatói megbízást a megbízás lejárta előtt – a kibővített intézeti tanács és a Kari Tanács és a Szenátus vélemény-nyilvánítása után – a Kar dékánja vonhatja vissza.

37. §

Az intézetigazgató hatásköre és feladatai

(1) Az intézetigazgató

a) képviseli az oktatási szervezeti egységet az egyetemi, a kari testületek és az egyetemi, kari vezetők előtt,

b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási szervezeti egység oktató-nevelő, tudományos, betegellátó és más, a külső szervek által adott megbízáson alapuló tevékenységét,

c) felelős az intézeti, klinikai, tanszéki tudományos diákköri munkáért és biztosítja az ehhez szükséges szakmai feltételeket,

d) közreműködik a Kar, illetőleg az Egyetem szakember-utánpótlási terveinek megvalósításában, szervezi az oktatói utánpótlást, valamint a tudományos továbbképzéssel összefüggő feladatokat,

e) a kari működési rendjében meghatározottak szerint rendelkezik az oktatási szervezeti egység jóváhagyott költségvetési keretéről, az intézeti tanács véleményének kikérését követően intézkedik a pénzügyi keretek felhasználásáról, elosztja az egység munkájához szükséges eszközöket, anyagokat, meghatározza felhasználásuk módját, felelős az oktatási, szervezeti egység kezelésére bízott egyetemi eszközök védelméért,

f) gazdálkodik a szervezeti egység részére megállapított éves költségvetési kerettel, felelős a szervezeti egység gazdálkodásáért és gazdálkodási egyensúlyának fenntartásáért, a dékán által átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogot gyakorol,

g) a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint irányítja és ellenőrzi a munka-, tűz- és környezetvédelemmel összefüggő feladatok ellátását,

h) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviseleti szervezetek, valamint a hallgatók képviselőivel,

i) végrehajtja az Egyetem testületei, valamint az intézeti tanács határozatait,

j) az *3. sz. mellékletben* meghatározott keretek között – a Humánerőforrás Igazgatóság, valamint a Munkaügyi Főosztály szakmai segítségével – munkáltatói jogkört gyakorol,

k) véleményt nyilvánít az oktatási szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet,

l) felelős a PhD hallgatók képzési feltételeinek biztosításáért.

(2) Az intézetigazgató az intézeti tanács meghallgatása után dönt a pályázat útján meghirdetett gyakornoki, klinikai orvosi, egyetemi tanársegédi állások betöltéséről és a közalkalmazotti jogviszony meghosszabbításáról, az adjunktusi-, tudományos főmunkatársi előléptetések, közalkalmazotti jogviszony meghosszabbítások, illetőleg a pályázat útján betöltendő adjunktusi-, tudományos főmunkatársi, klinikai szakorvosi, klinikai főorvosi állások tekintetében a dékánnak történő előterjesztésről.

(3) Az intézetigazgató az intézeti tanács meghallgatása után dönt:

a) a kari működési rendben meghatározott és hallgatókat érintő kérdésekben,

b) az oktatási szervezeti egység oktató-nevelő és tudományos munkájával kapcsolatos ügyekben, amelyek nem tartoznak más szervek vagy testületek, továbbá az Egyetem magasabb vezető tisztségviselőinek a hatáskörébe.

(4) Az intézetigazgató az intézeti tanács véleményét kikérve javaslatot tesz egyetemi tanári és egyetemi docensi állás kiírására, illetőleg a kinevezésre, továbbá minden olyan ügyben, amelyben a dékán, illetve a Kari Tanács állásfoglalását, javaslatát kéri.

(5) Az intézetigazgató munkáját helyettese(i) segíti(k), akit/akiket - az intézeti tanács véleményét kikérve - az intézetigazgató megbízási idejéhez igazodó határozott időre az intézetigazgató bíz meg, és a megbízásokról tájékoztatja a Kar dékánját.

(6) Az intézetigazgató és az intézeti tanács alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén a vitatott kérdésben a dékán dönt.

Az Egyetem központi szervezeti egységei

38. §

A Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság

(1) Az Egyetem stratégiai és működésfejlesztési feladatokat ellátó központi funkcionális szervezeti egysége a Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság.

(2) A Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság megtervezi az Egyetem stratégiai jelentőségű, kiemelten kezelt feladatainak megvalósítását, az ehhez szükséges feltételek és az egyetemi szintű átalakítási program kidolgozását, meghatározza végrehajtásának módját és a Gazdasági-Műszaki Főigazgatósággal, továbbá az Egyetem más szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a döntések végrehajtásában.

(3) A Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság elkészíti az Egyetem intézményfejlesztési tervét, az Egyetem egészét érintő projektek, szerződések megvalósítása iránt tárgyalásokat kezdeményez és folytat, irányítja az Informatikai Igazgatóság működését, felügyeli az Egyetem közbeszerzési tevékenységét, és szakmai felügyeletet gyakorol a diplomás pályakövetési rendszer működése felett.

(4) A Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság vezetője a stratégiai és működésfejlesztési főigazgató. A stratégiai és működésfejlesztési főigazgató feladatait a rektor irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(5) A Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság szervezeti egységei a következők:
a) Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság,
b) Informatikai Igazgatóság,
c) Semmelweis Egyetem Karrierközpont,
d) Semmelweis Egyetem Alumni Iroda.

(6) A Semmelweis Egyetem Karrierközpontja a Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgató irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység. A Karrierközpontot a ”Karrierközpont vezetője” vezeti, a Karrierközpont Karrierirodákat működtet. A Karrierközpont célja, hogy tanácsadással, képzési

lehetőségekkel, továbbá a szervezeti és működési rendjében meghatározott egyéb módon segítse elő a hallgatók munkaerő-piaci elhelyezkedését.

(7) A Semmelweis Egyetem Alumni Iroda a Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgató irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység. Az Alumni Irodát az ”Alumni Iroda vezetője” vezeti. Az Alumni Iroda felett szakmai felügyeletet gyakorol a tudományos, innovációs és nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes. Az Alumni Iroda célja az Egyetem, az öregdiákok (alumni), oktatók, vendégoktatók és kutatók közötti kapcsolat ápolása az Egyetem által meghatározott irányvonalak mentén, és a szervezeti és működési rendjében meghatározott egyéb módon.

(8) A Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a stratégiai és működésfejlesztési főigazgató gyakorolja.

(9) A Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság működésének részletes szabályait a stratégiai és működésfejlesztési főigazgató által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

39. §

A Gazdasági Műszaki Főigazgatóság

(1) A Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság funkcionális szervezeti egységként működik. Az Egyetem gazdálkodásával-, működése műszaki feltételeinek biztosításával járó feladatokat a Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság látja el.

(2) A gazdasági főigazgató a Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság vezetője, akinek megbízása pályázat alapján legfeljebb 5 évre szól. A gazdasági főigazgató megbízása több alkalommal pályázat alapján meghosszabbítható. A gazdasági főigazgatót a Szenátus véleményének kikérését követően a rektor javaslatára az oktatási és kulturális miniszter bízza meg, illetve a rektor, a Gazdasági Tanács vagy saját kezdeményezésére visszavonja a megbízását.

(3) A gazdasági főigazgató az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatokat a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi, az Egyetem kötelezettségvállalásait az Áht. szerint ellenjegyzi.

40. §

A gazdasági főigazgató feladat- és hatásköre

(1) A gazdasági főigazgató alapvető kötelezettségei és jogai:

a) az előirányzatok, a gazdálkodási keretek betartatása, a bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése,

b) a hatáskörbe tartozó operatív gazdasági intézkedések meghozatala,

c) az Egyetem és a Klinikai Központ gazdasági tevékenységének, és gazdasági szervezetének irányítása, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájának szabályozása, koordinálása, segítése,

d) jogszabálytól, vagy egyetemi szabályozástól eltérő működés esetén saját hatáskörben, vagy a rektornál, illetve a Szenátusnál szankcionálást kezdeményezhet, a gazdálkodási önállóságát korlátozó döntés meghozatalára a Kar költségvetésének jogellenes felhasználása, vagy a költségvetési keret túllépése esetén, illetőleg a Kar szervezeti egységének gazdálkodási önállóságot korlátozó döntés meghozatalára, a szükséges indokolás bemutatásával,

e) javaslattétel belső ellenőrzésre, az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása,

f) az egyetemi, kari és szervezeti egységszintű gazdálkodáshoz szükséges gazdasági adatok és információk nyilvántartása, hozzáférhetővé tétele, szolgáltatása,

g) az Egyetem nevében, illetve a Gazdasági Főigazgatóság, a szolgáltató szervezeti egységek feladatai, gazdálkodási keretei vonatkozásában az aláírás, a kiadmányozás, az utalványozás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése.

(2) A gazdasági főigazgató további feladat- és hatáskörét a Gazdasági Ügyrend és a Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.

41. §

A Rektori Hivatal és a főtitkár feladata

(1) A Rektori Hivatal a rektornak közvetlenül alárendelt, a főtitkár irányításával működő önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egység, mely ellátja az Egyetem központi igazgatási feladatait.

(2) A főtitkár

a) irányítja a Rektori Hivatal igazgatási és ügyviteli tevékenységét, igazgatási kérdésekben segíti a rektor és a rektorhelyettesek munkáját,

b) a Szenátus titkáraként részt vesz az üléseinek előkészítésében, hitelesíti a jegyzőkönyveket, szervezi és figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék,

c) kötelező jogi kontrollt gyakorol a Szenátusi előterjesztések felett,

d) koordinálja az Egyetem szervezeti egységeinek igazgatási tevékenységét,

e) koordinálja az Egyetem szabályzatalkotási tevékenységét,

f) koordinálja, segíti a Szenátus és a rektor által létrehozott állandó és ad hoc bizottságok munkáját,

g) megkeresés alapján elvégzi az egyes szervezeti egységek által készített belső szabályzatok - a szabályozás célját és a szabályozási koncepciót tartalmazó – tervezetének szövegezésével kapcsolatos kodifikációs feladatokat, melynek során vizsgálja a javasolt tervezet, a hatályos joganyag, illetve az egyéb belső szabályzatok összhangját;
h) az egyes szervezeti egységek megkeresése alapján gondoskodik a belső szabályzatok tervezeteinek Egyetemen belüli egyeztetéséről, közreműködik az egységes javaslat elkészítésében;
i) gondoskodik a belső szabályzatok kihirdetéséről, naprakész szabályzattár működtetéséről, a szabályzatok archiválásáról, szükség esetén a helyesbítés kezdeményezéséről;
j) megkeresésre közvetlenül az aláírást megelőzően jogi szakmai kontrollt gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok esetében készített választervezetekkel kapcsolatban;
k) megkeresésre közreműködik hatósági ügyekben;
l) a hatáskörébe tartozó ügyekben megkeresésre jogi tanácsadást nyújt az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére;
m) koordinálja a jogszabálytervezetek véleményezését;
n) a feladatköréhez tartozó közérdekű adatmegismerési igényeket teljesíti, a külön szabályzatban meghatározottak szerint megkeresésre állást foglal a feladatkörébe nem tartozó közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesíthetősége tekintetében, továbbá ellátja a külön szabályzatban meghatározott, közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi, nyilvántartási, adatszolgáltatási és tájékoztatási feladatokat;
o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, a Szenátus és a rektor meghatároznak.

41/A. §

(1) A belső szabályzatok, körlevelek tervezeteit tartalmazó előterjesztések egyeztetése során az előterjesztésekről előzetesen véleményt nyilvánít:
a) az Egyetem valamennyi rektorhelyettese,
b) az Egyetem valamennyi kara,
c) az Egyetemi Doktori Tanács elnöke,
d) a gazdasági főigazgató,
e) a stratégiai és működésfejlesztési főigazgató,
f) humánerőforrás-igazgató, valamint
g) az Egyetem feladatkörében érintett szervezeti egysége, illetve a rektor által megjelölt szerv, vagy szervezet.

(2) A véleményezésre legalább 5 munkanapot kell biztosítani.

(3) A főtitkár tevékenységéről köteles rendszeresen – de legalább félévente – írásban beszámolni a rektornak.

41/B. §

(1) A Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek a következők:
a) Jogi és Igazgatási Osztály
b) Marketing és Kommunikációs Csoport
c) Oktatási Csoport

d) Tudományos Csoport
e) Rektori titkárság
f) Rektorhelyettesi titkárság
g) Postázó
h) Takarítószolgálat.

(2) A rektor szakmai felügyeletével a Rektori Hivatal Marketing és Kommunikációs Csoportjának (MKCS) feladata az Egyetem:
a) egységes arculatának kialakítása,
b) hagyományainak ápolása,
c) tárgyi emlékeinek megőrzése,
d) PR-feladatainak irányítása,
e) központi rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása,
f) protokoll tevékenységének központi irányítása,
g) Semmelweis Egyetem című újsága, valamint az egyetemi központi honlap gondozása, és az egyetemi ajándéktárgyak értékesítésének felügyelete,
h) kiadói tevékenységének támogatása.

(3) Az oktatásért felelős rektorhelyettes szakmai felügyeletével a Rektori Hivatal Oktatási Csoportja
a) ellátja az órarendszerkesztéssel és az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő tanfolyam (biológia, kémia) szervezésével kapcsolatos feladatokat,
b) ellátja a hatáskörébe utalt ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatokat,
c) összeállítja a Nemzeti Erőforrás Minisztérium és az Oktatási Hivatal által rendszeresen kért jelentéseket, statisztikákat,
d) közreműködik a Szakirányú továbbképzés c. kiadvány összeállításában.

(4) A tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes szakmai felügyeletével a Rektori Hivatal Tudományos Csoportja:
a) intézi a bel- és külföldi pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
b) segíti a tudományos kutatómunkával kapcsolatos állandó és ad hoc bizottságok működését,
c) koordinálja a normatív kutatástámogatással kapcsolatos feladatokat,
d) szervezi és lebonyolítja az egyetemi tudományos rendezvényeket, ellátja a tudományos emlékérmek és jutalomdíjak odaítélésével és a díjátadással kapcsolatos teendőket,
e) előkészíti a hazai és nemzetközi tudományos kitüntetések elnyerésére vonatkozó felterjesztéseket,
f) ellátja az elektronikus pályázati rendszerekhez kapcsolódó intézményi adminisztrátori tevékenységet,
g) kapcsolatot tart, együttműködik az országos tudományos fórumokkal.

(5) A Rektori Hivatal működésének részletes szabályait a főtitkár által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a Rektori Hivatal működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

41/C. §

(1) A főtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat – a Foglalkoztatási követelményrendszer (II. Rész) I. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje fejezet 11. pontjában foglalt eltéréssel - a Rektori Hivatal munkavállalói felett, illetve – a vonatkozó egyetemi szabályzatokban, így különösen az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint – kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a hivatal feladatkörébe rendelt gazdálkodási keretek felett.

(2) A Rektori Hivatal hatásköre vonatkozásában a főtitkár jogosult teljes körű kiadmányozásra az Egyetem szervezeti egységei és Egyetemen kívüli harmadik személyek, szervek, így különösen felügyeleti szervek, hatóságok, közigazgatási szervek, önkormányzatok felé irányuló jogi, általános- és szakigazgatási tartalmú levelezésben.

42. §

A Külföldi Hallgatók Titkársága

(1) A Külföldi Hallgatók Titkársága a Semmelweis Egyetemen a külföldiek számára szervezett idegen nyelvű orvos- és gyógyszerész képzésben részt vevő, valamint a külföldi állampolgárságú, de magyar nyelven tanulmányokat folytató hallgatók tanulmányi ügyeivel összefüggő feladatokat látja el.

(2) A Külföldi Hallgatók Titkársága az Egyetem központi funkcionális egysége, amely a rektor irányítása alatt áll.

(3) A Külföldi Hallgatók Titkársága közvetlen irányítását a Külföldi Hallgatók Titkárságának igazgatója/igazgatói látják el, aki(ke)t a Rektor az egyetem vezető oktatói közül nevez ki.

(4) A Külföldi Hallgatók Titkárságának igazgatója/igazgatói működtetik az angol és német nyelvű oktatás Operatív Bizottságait és munkáltatói jogkört gyakorolnak a Titkárság közalkalmazottai felett.

43. §

A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

hatályon kívül helyzete a 100/2011 (IX. 29.) sz. szenátusi határozat

44. §

A Technológia Transzfer Iroda

(1) A Technológia Transzfer Iroda (továbbiakban: TTI) feladata a Semmelweis Egyetemen születő, gazdasági lehetőségeket hordozó szellemi alkotások, kutatási eredmények proaktív felkutatása, befogadása, vizsgálata, védelme, valamint gazdasági hasznosítása, továbbá az egyetem és a kutatók számára fontos finanszírozási források felkutatása, a nemzetközi ipari-gazdasági kapcsolatok kiépítése és az ezekkel kapcsolatos koordinatív feladatok végrehajtása.

(2) A TTI az egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a rektor irányítása alatt áll.

(3) A TTI képviseletére és valamennyi feladatának ellátására kizárólagosan a Semmelweis Innováció Kft. jogosult és köteles.

(4) A Semmelweis Innováció Kft. 100%-os egyetemi tulajdonú gazdasági társaság, amelynek irányítását az ügyvezető látja el.

(5) A TTI egyben a Semmelweis Innovációs Kft. (3) bekezdésben meghatározott feladatának ellátása felett az Egyetemi Technológia Transzfer Bizottság gyakorol teljes jogú szakmai felügyelet.

45. §

A Továbbképzési Központ

(1) A Semmelweis Egyetem továbbképzési tevékenységének koordinációját, a továbbképzési kérdésekben egységes elvek kidolgozását, a továbbképzési rendszer hatékony, az Egyetem számára gazdaságos működtetését és a kötelező továbbképzési feladatok pontos és szakszerű végzését a Továbbképzési Központ látja el. Feladatát a Továbbképzési Központ ügyrendje tartalmazza, amelyet a Szenátusnak történő bemutatás után a rektor hagy jóvá.

(2) A Továbbképzési Központ az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a rektor irányítása alatt áll.

(3) A Továbbképzési Központ vezetője az igazgató, akit pályázat alapján a rektor bíz meg öt év határozott időre és vonja vissza megbízását. A megbízás egy alkalommal további öt évre meghosszabbítható.

(4) A Továbbképzési Központ igazgatója munkáltatói jogkört gyakorol a Továbbképzési Központ közalkalmazottaival kapcsolatban. Egyetértési jogot gyakorol a Kari Továbbképzési Titkárság vezetőjének megbízásakor.

(5) A Továbbképzési Központ igazgatója a döntések, az ajánlások és a határozatok előkészítése érdekében Továbbképzési Tanácsot működtet, ellátja annak elnöki feladatait. A Továbbképzési Tanács tagjai a Kari Továbbképzési Titkárságok vezetői, továbbá a gazdasági főigazgató által delegált tag.

46. §

A Humánerőforrás Igazgatóság

(1) A Humánerőforrás Igazgatóság feladata:

a) az Egyetem humánerőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységének koordinálása,

b) a tervszerű létszámgazdálkodás megvalósítása, az oktatói követelményrendszer és az oktatói-kutatói életpálya-modell kidolgozása és az ebből eredő feladatok megvalósítása,

c) az Egyetem emberi erőforrásának menedzselése, motiválása, fejlesztése és hatékony felhasználása a stratégiájában megfogalmazott szervezeti céljai megvalósítása elérésének érdekében,

d) a személyi juttatás előirányzat tervezése, az azzal való gazdálkodás, a bérezési-, ösztönzési- és juttatási rendszer kidolgozása és működtetése,

e) a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció kialakítása,

f) a szervezetfejlesztéssel járó szervezeti változások menedzselése,

g) aktív részvétel a szervezeti kultúra fejlesztésében.

(2) A Humánerőforrás Igazgatóság az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a rektor irányítása alatt áll.

(3) A Humánerőforrás Igazgatóság vezetője az igazgató, akit pályázat alapján a rektor bíz meg és vonja vissza megbízását.

(4) A Humánerőforrás Igazgatóság igazgatója munkáltatói jogkört gyakorol a Humánerőforrás Igazgatóság közalkalmazottaival kapcsolatban.

47. §

Az Ellenőrzési Igazgatóság

(1) Az Ellenőrzési Igazgatóság feladata az Egyetem gazdálkodásával és működésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása.

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a rektor irányítása alatt áll.

(3) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője igazgató, akit a Szenátus véleményének kikérését követően a rektor javaslatára az oktatási és kulturális miniszter bíz meg, illetve a rektor, a Gazdasági Tanács vagy saját kezdeményezésére visszavonja a megbízását.

(4) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője munkáltatói jogkört gyakorol a Ellenőrzési Igazgatóság közalkalmazottaival kapcsolatban.

48. §

48/A. §
Az Országos Záróvizsga Bizottság
Koordinációs Iroda

(1) az Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda 2010. január 1-től központi szervezeti egység.

(2) az Iroda 2010. február 1-től az oktatási rektor-helyettes szakmai irányítása alatt működik tovább.

(3) az Iroda vezetője az Országos Záróvizsga Bizottság Titkára (továbbiakban: Titkár).

(4) az Iroda dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat 2010. február 1-től átruházott hatáskörben az oktatási rektor-helyettes és a Titkár gyakorolja a következő megosztás szerint:

a) munkaviszony létesítéséhez, munkaviszony megszüntetéséhez, valamint a fegyelmi minősítéshez kapcsolódó munkáltatói jogokat az oktatási rektor-helyettes

b) a munkavégzéshez kapcsolódó és egyéb nem nevesített munkáltatói jogokat a Titkár

gyakorolja.

(5). Az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda feladatai:

a) működésével kapcsolatos feladatok:

- Az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda határozatainak előkészítése
- Az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda költségvetésének előkészítése

- Koordináció, kapcsolattartás a bizottság tagjaival
- Az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda határozatainak kihirdetése

b) A záróvizsga tesztek előkészítésével kapcsolatos feladatok:
- Tesztkérdésekből záróvizsga tesztbank létrehozása, annak gondozása
- Tesztvizsga kérdések tesztbankból történő kiválogatása
- Teszt-vizsgasorok összeállítása, azok szakmai ellenőriztetése
- Tesztvizsga feladatok permutációja, vizsgasorok és megoldó kulcsok elkészítése
- Teszt-vizsgasorok, azonosító lapok és megoldó lapok nyomdai előkészítése, sokszorosítása és postázása
- Hallgatók számára tesztgyakorlás megszervezése.

c) Az írásbeli záróvizsgákat követő feladatok:
- A vizsgák javításának koordinációja
- A beérkező hallgatói kifogások fogadása és megválaszolása szakmailag illetékes vezető oktató bevonásával
- A vizsgaeredmények alapján az érdemjegyet meghatározó ponthatárok megállapítása
- A dékáni hivatalok, tanulmányi csoportok értesítése a ponthatárokról, a hallgatók eredményeiről
- Az írásbeli vizsgaeredmények összesítése, statisztikai értékelése
- Az írásbeli záróvizsgák értékelése, ennek elküldése az érintett dékánoknak, valamint az Országos Orvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda tagjainak

d) Alleltár-felelősi feladatok

e) Minden egyéb, az Oktatási rektor-helyettes vezetőjétől kapott, a tevékenységi körébe tartozó feladat elvégzésére vonatkozó megbízás, feladat, illetve tevékenység

49. §

A Központi Könyvtár

(1) A Központi Könyvtár központi szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egység, nyilvános egyetemi könyvtár, amely tevékenységével a felsőoktatást, kutatást, gyógyítást szolgálja az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok területén.

(2) A Központi Könyvtár – az Egyetem alapvető feladatairól szóló rendelkezésekkel összhangban – gyűjti, feltárja, rendelkezésre bocsátja a hazai és nemzetközi szakirodalom hagyományos és elektronikus hordozókon megjelenő dokumentumait.

(3) A Központi Könyvtár együttműködik más könyvtárakkal a hazai és külföldi információs rendszer felhasználása érdekében. Összehangolja az egyetemi könyvtári hálózat tevékenységét és a könyvtári információs szolgáltatást.

(4) A Központi Könyvtár felügyeletét és az ezzel összefüggő koordinációs feladatokat a rektor látja el.

(5) A Központi Könyvtár az Egyetem könyvtári rendszerének működését koordinálja, ennek keretében szakmai felügyeletet gyakorol a kari, illetőleg az egyes szervezeti egységeknél lévő könyvtárak felett.

(6) A Központi Könyvtár vezetője a könyvtári főigazgató, akit pályázat alapján a Szenátus véleményének kikérését követően a rektor bíz meg és vonja vissza megbízását.

(7) A Központi Könyvtár főigazgatója munkáltatói jogkört gyakorol az Központi Könyvtár közalkalmazottaival kapcsolatban.

50. §

A Központi Levéltár

(1) A Központi Levéltár az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely gyűjti, feltárja, rendszerezi, nyilvántartja és rendelkezésre bocsátja az Egyetemre vonatkozó levéltári anyagot.

(2) A Központi Levéltár irányítását a rektor látja el, aki jóváhagyja a levéltár működési rendjét. Irányítási jogát a rektor a főtitkáron keresztül gyakorolja.

(3) A Központi Levéltár vezetője a levéltári igazgató, akit pályázat alapján a Szenátus véleményének kikérését követően a rektor bíz meg és vonja vissza megbízását.

(4) A Központi Levéltár igazgatója munkáltatói jogkört gyakorol a Központi Levéltár közalkalmazottaival kapcsolatban.

51. §

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

(1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának feladata az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése és koordinálása, a külföldi egyetemekkel meglévő együttműködési megállapodásokkal összefüggő feladatok ellátása, az oktatói, kutatói és hallgatói mobilitás elősegítése, az Európai Unió mobilitási programjaival (Erasmus, Leonardo) kapcsolatos egyetemi feladatok koordinálása, az Egyetemnek a nemzetközi felsőoktatási szervezetekben fennálló tagságával kapcsolatos ügyintézés ellátása, az Egyetem külföldi öregdiákjaival történő kapcsolattartás elősegítése.

(2) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a rektor irányítása alatt áll. Igazgatóját pályázat alapján a rektor nevezi ki és menti fel.

(3) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója munkáltatói jogkört gyakorol a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága közalkalmazottaival kapcsolatban.

(4) Az egyetem nemzetközi stratégiájának fejlesztése, illetve annak megvalósítása terén a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága szakmai felügyeletet gyakorol a karok nemzetközi osztályai felett.

52. §

Nanotudományi Hálózat

(1) A Semmelweis Nanotudományi Hálózat (Hálózat) a nanotudománnyal foglalkozó kutatócsoportok dinamikus szerveződése, melnyek külső tagjai gazdasági társaságok is lehetnek.

(2) A Hálózat feladata: a nanotudományok művelése és oktatása kereteinek, támogatásának, érdekvédelmének és szabályozásának biztosítása.

(3) A Hálózat önálló költségvetéssel nem rendelkezik, de pályázati tevékenység folytatására jogosult.

(4) A Hálózat irányítását a kutatócsoportok vezetőiből álló Igazgató Tanács végzi.

(5) A Hálózat a működéséről évente beszámolót készít a rektor részére.

(6) Az egyéb kérdésekben a rektor által jóváhagyott működési rend az irányadó.

53. §

A kollégiumok

(1) A Kollégiumok a rektor felügyelete alatt álló központi szolgáltató egységek, amelyek a közösség életére kiterjedő önkormányzati vezetéssel működnek.

(2) A kollégiumok feladata: a hallgatók tanulmányainak megkezdéséhez és folytatásához szükséges szolgáltatások, valamint az önképzésükhöz, művelődésükhöz és a szabadidő kulturált, tartalmas eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

54. §

Egyetemi gyakorló általános iskola és gimnázium

(1) Az egyetem a hallgatók gyakorlati képzésével összefüggően, valamint közoktatási feladatok ellátása érdekében közoktatási intézményt, gyakorló általános iskolát és gimnáziumot (továbbiakban: egyetemi gyakorló általános iskola és gimnázium) tart fenn.

(2) Az egyetemi gyakorló általános iskola és gimnáziumban iskolarendszerű általános és középfokú oktatást, szakképzés és felkészítés folyik, de az egyetemi (felső)oktatással összefüggő feladatokat is ellát.

(3) A gyakorló általános iskola és gimnázium alapító okirattal és működési engedéllyel rendelkezik, szervezeti és működési rendjét a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat keretei között – a Testnevelési és Sporttudományi Kar dékánjának jóváhagyásával – szervezeti és működési rendjében maga állapítja meg.

(4) Az egyetemi gyakorló általános iskola és gimnázium tevékenységére a közoktatásra valamint a szakképzésre vonatkozó jogszabályokat megfelelően alkalmazni kell.

(5) Az egyetemi gyakorló általános iskola és gimnázium alap és kiegészítő tevékenysége a hatályos tevékenységi statisztikai nomenklatúra (TEÁOR) szerint:

80.10 Alapfokú oktatás

80.21 Általános középfokú oktatás

80.22 Szakmai középfokú oktatás

(6) Az egyetemi gyakorló általános iskola és gimnázium igazgatóját a közoktatási törvény előírásainak figyelembevételével a rektor bízza meg, szakmai felügyeletét a Testnevelési és Sporttudományi Kar dékánja látja el.

55. §

A munkavállalók szervezetei, érdekvédelem, érdekegyeztetés

(1) Az Egyetem dolgozóinak érdekképviseletét az egyetemen működő bejegyzett szakszervezetek-, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott részvételi jogokat pedig a Közalkalmazotti Tanács látják el (továbbiakban együtt: érdekképviseleti szervezetek).

(2) Az (1) bekezdésben megjelölt érdekképviseleti szervezetek a törvényben megszabott keretek között saját szabályzataik alapján járnak el.

(3) Az Egyetem és az érdekképviseleti szervezetek kapcsolatát, a képviselet és az érdekegyeztetés rendjét a szakszervezetekkel megkötött Kollektív Szerződés, a közalkalmazotti szabályzat, valamint az Egyetem és köztük létrejött egyéb írásbeli megállapodás szabályozza.

(4) Az egyetemi reprezentatív szakszervezetek a Szenátusba két tagot delegálnak. A Kari Tanács ülésére a reprezentatív szakszervezetek és a Közalkalmazotti Tanács egy-egy állandó meghívottat küldhet, akiknek szavazati joguk nincs. Az intézeti tanács ülésére az egyetemi reprezentatív szakszervezetek egy állandó meghívottat küldhetnek, akinek szavazati joga nincs

(5) Érdekvédelmi szervezet vezetője nem lehet az Egyetem vezető-, vagy magasabb vezető beosztású tisztségviselője; az Egyetem vezető-, vagy magasabb vezető beosztású tisztségviselője érdekvédelmi szervezetben nem láthat el vezetői feladatot.

(6) Érdekegyeztetés szükségessége esetén a szakszervezet vezetői, illetőleg a kompetencia-szintnek megfelelően a tanszékvezető/intézetigazgató, a dékán vagy a rektor illetékes a tárgyalásra.

56. §

Az adatkezelés és adattovábbítás rendszere

(1) Az Egyetem azokat az adatokat tartja nyilván, amelyek rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a képzés megszervezéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá amelyek a jogszabályokban és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. Ez utóbbi célból az Egyetem azokat az adatokat kezeli, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

(2) Az Egyetem nyilvántartja a beiratkozott hallgatókat. A beiratkozott hallgatóról törzslapot állít ki, amelyen feltünteti a hallgató személyes adatait, valamint a tanulmányok folytatásával, a hallgatói jogviszonyból adódó kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adatokat.

(3) Az Egyetem az alkalmazottak és a hallgatók személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A közalkalmazottak személyes adatai – ha a társadalombiztosítási szabályok eltérően nem rendelkeznek – a foglalkoztatás megszűnésétől számított tíz évig kezelhetők. A hallgatók személyes adatai a hallgatói jogviszony megszűnésétől számított nyolcvan évig kezelhetők.

(4) Adattovábbításra a rektor és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és –továbbítás rendjét az Egyetem külön szabályzata határozza meg, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi annak mellékleteként.

(5) Önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

(6) Az Egyetem – önkéntes adatszolgáltatás alapján – ellátja a pályakövetés feladatait, amelynek keretében figyelemmel kísérik azoknak a munkaerő-piaci helyzetét, akik az Egyetemen szereztek bizonyítványt, oklevelet.

(7) A Ftv. 2. számú melléklete határozza meg az Egyetem által kezelhető adatokat, amelyek statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

(8) Az Egyetem adatokat szolgáltat az Országos Felsőoktatási Információs Központ által működtetett felsőoktatási információs rendszerhez, amely – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, hallgatói, oktatói és más alkalmazotti adatokat tartalmazza. A felsőoktatás információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az Egyetem nem felelős. Az érintett joga, hogy a felsőoktatási információs rendszerbe – saját adatai tekintetében – betekintsen és adatainak helyesbítését kérje, illetőleg kérheti adatainak – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését is. Az érintett ezeket a jogait nem az Egyetemen, hanem az Országos Felsőoktatási Információs Központnál gyakorolhatja.

(9) A Semmelweis Egyetem intézményi OM-azonosítója az Országos Felsőoktatási Információs Központnál: F162576.

(10) Az Egyetem a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatónak, kutatónak – kérelmére – oktatói, kutatói igazolványt (a továbbiakban: oktatói igazolvány) ad ki. Az oktatói igazolványt az Országos Felsőoktatási Információs Központ készítteti el, és küldi meg az Egyetemen keresztül a jogosult részére. Az oktatói igazolvány tartalmazza az igazolvány számát, a jogosult nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, az Egyetem nevét, címét és OM-azonosítóját, a jogosult fényképét és aláírását. Az oktatói igazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok továbbítására az Egyetem jogosult.

(11) Az Egyetem a hallgató részére diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt az Országos Felsőoktatási Információs Központ készítteti el, és küldi meg a felsőoktatási intézményen keresztül a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány magyar és angol nyelvű megnevezését, a hallgató nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a hallgató aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a hallgató fényképét, azonosító számát, az Egyetem nevét, címét és OM-azonosítóját. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok továbbítására az Egyetem jogosult.

(12) Az Egyetem adatot szolgáltat a Országos Felsőoktatási Információs Központnak a kiadott oklevelek és doktori fokozatok nyilvántartásához.

(13) Az Egyetem iratkezelésének alapvető szabályait a Kormány határozza meg.

57. §

Az Egyetem minőségbiztosítási rendszere

(1) Az Egyetemen folyó oktató- és kutató munka minőségét biztosító intézkedések bevezetése, ellenőrzése és értékelése a Szenátus feladata. A Szenátus ezt a feladatát a Minőségfejlesztési Tanács útján látja el.

(2) Az Egyetem minőségbiztosítási rendszerét a felsőoktatási minőségpolitika követelményrendszerére alapozva határozza meg. Az Egyetem kinyilvánítja elkötelezettségét a teljes körű minőségbiztosítási rendszer kialakítására.

(3) Az Egyetem minőségbiztosítási és minőségellenőrzési rendszere az Egyetem egészére kiterjedő, tudatos és szervezett tevékenységek rendszere, amely szakmai céljainak és tényleges működésének folyamatos közelítését szolgálja, és amelynek középpontjában a közvetlen és közvetett partnerek igényeinek kielégítése áll, különös tekintettel a hallgatók teljes körére – függetlenül a képzés formájától és finanszírozásának módjától –, a munkaadókra, a kutatások és egyéb szolgáltatások megrendelőire, a hazai és nemzetközi tudományos közösségre.

(4) A minőségbiztosítás és minőségfejlesztés az Egyetem valamennyi közalkalmazottjának kötelessége. Munkaköri feladatait mindenki olyan szinten köteles ellátni, hogy az Egyetem szakmai célkitűzései és eredményei mindenkor összhangban legyenek.

(5) Az Egyetem minőségbiztosítási tevékenységét a Stratégiai és Működésfejlesztési főigazgató irányítja és a Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottság koordinálja.

(6) A Szenátus minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos feladatai:

a) az Egyetem küldetésnyilatkozata, az intézményi fejlesztési tervben megjelölt stratégiai koncepció, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok összhangjának biztosítása a minőségbiztosítás- a minőség-ellenőrzés- és a minőségértékelés rendszerével,

b) a minőségbiztosítási rendszer elfogadása, folyamatos korszerűsítése,

c) az alapfeladatok ellátásához szükséges optimális szervezeti felépítés biztosítása,

d) a képzési kínálat bővítése és folyamatos korszerűsítése,

e) az egyetemi szintű tehetség-gondozás feltételeinek kialakítása,

f) a humán erőforrások fejlesztése, az oktatói- és kutatói követelményrendszer meghatározása és teljesítmény-alapú értékelésének kidolgozása,

g) az éves önértékelő jelentés elfogadása.

(7) Az Egyetem Karainak és oktatási szervezeti egységeinek minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos feladatai:

a) működési rendjükben meghatározzák a teljes körű minőségbiztosítási rendszer kiépítésével kapcsolatos feladataikat,

b) létrehozzák a minőségbiztosítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit,

c) kidolgozzák a minőségértékelés szempontjait és módszereit,

d) felhasználják a teljesítmények értékeléséhez az oktatói munka hallgatói véleményezésének tapasztalatait,

e) elkészítik és elfogadják a Kar éves önértékelő jelentését.

(8) Az Egyetem gyógyító- megelőző és betegellátási feladatot ellátó Klinikai Központja ezen tevékenységével összefüggő minőségbiztosítási rendszerét az Klinikai Központ keretében működő szervezeti egységek alakítják ki.

58. §

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje

(1) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének célja, hogy

a) a hallgatók véleményének megismerésével hozzájáruljon a Semmelweis Egyetemen folyó oktatás színvonalának emeléséhez, növelje az értelmiségi szakemberképzés hatékonyságát, lehetőséget biztosítson az Egyetem, a Kar és a véleményezett oktatási szervezeti egység vezetésének és oktatóinak munkájuk megítélésének megismerésére, és segítse a feltárt hibák és hiányosságok megszűntetését;

b) elősegítse a hallgatóknak a Semmelweis Egyetemen folyó oktatás színvonalára vonatkozó felelősségteljes véleménynyilvánítását, biztosítsa a hallgatók egyetemi közéletben való igényes részvételét, ezáltal is elősegítve a minőségi követelmények teljesítését;

c) segítse az oktatói munka hatékonyságának fejlesztését és a tantárgy-fejlesztést;

d) hozzájáruljon az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működéséhez.

(2) A jelen § rendelkezéseit kell alkalmazni minden, a Semmelweis Egyetem oktatási szervezeti egysége által oktatott kurzus, tantárgy oktatási színvonalának, az oktatás minőségének az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állók által történő véleményezésére, amely az oktatók oktatási munkájának véleményezésén keresztül is történhet.

(3) A jelen § alkalmazásában

véleményező: az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló, képzésben részt vevő személy;

véleményezett: az Egyetem oktatási szervezeti egysége, oktatójának oktatói munkája;

vélemény: az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló, képzésben részt vevő személy értékelése az Egyetem oktatási szervezet egységében folytatott oktatás színvonaláról, minőségéről, amely kiterjedhet az oktatók oktatási munkájának véleményezésére is.

(4) A jelen § rendelkezései alapján kell

a) elkészíteni azokat a kérdőíveket, amelyek felhasználásával a véleményezők a véleményezettről véleményt nyilvánítanak;

b) a kérdőíveket a véleményezőkhöz eljuttatni, azokat összegyűjteni, feldolgozni és a véleményeket oktatási szervezeti egységenként, majd karonként összesíteni;

c) biztosítani azt, hogy az összesített véleményt a véleményezők és a véleményezettek megismerjék; ennek során biztosítani kell az oktató személyes adatainak és személyiségi jogainak védelmét;

A kérdőív összeállítása, eljuttatása a véleményezőkhöz, kitöltése, összegyűjtése és feldolgozása elektronikus úton is történhet, ez azonban nem sértheti a személyes adatok védelméről szóló törvényi rendelkezéseket.

(5) A véleményező hallgatói jogviszonyából eredő – törvényben biztosított – joga, hogy véleményt nyilvánítson az Egyetem oktatási szervezeti egységében folytatott oktatói munkáról, az oktatás színvonaláról, minőségéről, ezzel kapcsolatban észrevételt, kritikát fogalmazzon meg, és javítása érdekében javaslatot tegyen.

(6) A véleményező anonimitását a véleményezési eljárásban meg kell őrizni. A véleményezőt véleménye nyilvánításáért vagy annak elmaradásáért semmiféle hátrány nem érheti.

(7) A vélemény nem vonatkozhat az oktatási szervezeti egység név szerint megjelölt oktatójára. A kérdőíven feltüntetett – konkrét személlyel kapcsolatba hozható – véleménynyilvánítást figyelmen kívül kell hagyni, feldolgozni, összesíteni nem lehet.

(8) Név szerint megjelölt oktatóról csak akkor készülhet véleményezés, ha ehhez az oktató írásban hozzájárul. A konkrét személlyel kapcsolatba hozható vélemény nyilvánosságra nem hozható, azt csak az érintett vagy hozzájárulásával az ismerheti meg, akinek ezt a lehetőséget az érintett biztosítja. Az érintett kívánságára a személyével kapcsolatba hozható véleményt meg kell semmisíteni.

(9) Az oktatói munka hallgatói véleményezése a Karok szintjén történik. A vélemények összegyűjtését, feldolgozását, összesítését az oktatási egységek és a Kar Hallgatói Önkormányzata végzi. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének tárgyi feltételeit a Kar biztosítja. A Kar vezetője, vagy az általa kijelölt személy együttműködik a Kar Hallgatói Önkormányzatával az oktatói munka hallgatói véleményezésének megszervezésében.

A Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányának elnöke és a Kar vezetője gondoskodik arról, hogy a véleményezők a véleményezés lehetőségét és szabályait megismerjék, továbbá hogy a véleményezés megfelelő időben és módon történjen.

(10) A Karok oktatási tevékenységéről egyetemi szintű összesítés készíthető.

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének egyetemi szintű felügyeletét a rektor látja el.

(11) Az oktatói munka hallgatói véleményezése kiterjed

a) az oktatási szervezeti egységében folytatott oktatás színvonalára, minőségére,

b) az oktatott tananyagra,

c) az oktatás módszereire,

d) az oktatás tárgyi és technikai feltételeire,

e) az oktatók és hallgatók kapcsolatára,

f) az oktatás színvonala szempontjából meghatározó értékelésre.

(12) Az oktatott tananyag véleményezése kiterjed az oktatott tárgy érthetőségére, elsajátíthatóságára, időbeli arányosságára, a curriculumban elfoglalt helyére, más oktatott tárggyal való kapcsolatára (illeszthetőség, átfedés) és az esetleges hiányosságokra is.

Az oktatás módszerének véleményezése kiterjed az oktatott tárgy átadásának formájára, a konzultáció módjára, gyakoriságára, a tárgy választhatóságára és a szakmai gyakorlat minőségére.

Az oktatás tárgyi-technikai feltételeinek véleményezése kiterjed a teremellátottságra, a csoportok létszámára, a tananyag hozzáférhetőségére, költségeire, az információszerzésre és a hivatalokkal való kapcsolat értékelésére.

(13) Az oktatói munka hallgatói véleményezését úgy kell megszervezni, hogy félévente legfeljebb egy alkalommal minden oktatási szervezeti egység előző szemeszterben folytatott oktatási tevékenysége az adott szemeszterben véleményezett legyen.

(14) A véleményezés névtelen kérdőíves vagy elektronikus formában történik.

(15) A kérdőív a szervezeti egység oktatási tevékenységére vonatkozó kérdéseket tartalmazhat (általános kérdőív). Név szerint megjelölt oktatóról akkor készíthető kérdőív (egyéni kérdőív), ha ehhez az oktató – a jelen §-nak megfelelően – előzetesen írásban hozzájárult.

A kérdőív nem tartalmazhat olyan kérdést vagy megjelölést, amelyből a véleményező személyének azonosítása elvégezhető; amennyiben az elektronikus forma az azonosítást lehetővé teszi, a feldolgozás első lépéseként az azonosítást lehetetlenné kell tenni.

(16) Az általános kérdőív kari sajátosságokat tartalmazó kérdésekből áll.

Az általános kérdőív kari sajátosságokat tartalmazó kérdéseit valamint az egyéni kérdőíveket a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya készíti el a kari Minőségértékelő Bizottság véleményének figyelembevételével, és azt bemutatja a Kar Tanácsának. A Kar Tanácsa megtilthatja egyes kérdések feltüntetését a kérdőíveken és javasolhatja további kérdés feltevését.

A kérdőíveket az Egyetem Hallgatói Önkormányzata és a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya szükség szerint, de legalább négy évenként felülvizsgálja és szükség esetén módosítja.

Az általános kérdőíven fel kell tüntetni, hogy melyik oktatási szervezeti egység oktatási tevékenységére vonatkozik. Az oktatási szervezeti egység kezdeményezésére a kérdőív kiegészíthető az adott tantárgy oktatására vonatkozó speciális kérdésekkel is. A kérdőívek egy tantárgy valamennyi oktatási tevékenységének véleményezésére lehetőséget adnak.

A kérdőívek kitöltését kitöltési útmutató segítheti.

A kérdőíveket minden olyan nyelven el kell készíteni, amelyet a Kar a képzés során használ. Külföldi hallgató – választása szerint – használhatja a képzésében használt nyelvű kérdőívet vagy a magyar nyelvű kérdőívet.

(17) A kérdőíveket az oktatási szervezeti egységek úgy juttatják el a véleményezőhöz, hogy minden hallgató kapjon egy kari-intézményi kérdőívet. Azon oktatók esetében, akik ehhez hozzájárultak, a hallgatóknak egyéni kérdőívet is kell adni. Az oktatási szervezeti egység megnevezését a kérdőíven a szervezeti egység tünteti fel. A kérdőívek kiosztása során biztosítani kell, hogy minden véleményező csak egyszer nyilváníthasson véleményt; ezt abban az esetben is biztosítani kell, ha a kérdőív elektronikus formában kerül kiadásra.

(18) A kérdőív kitöltése önkéntes. A véleményezőnek joga van arra, hogy bármely kérdést ne válaszoljon meg.

A kérdőíveket azok kitöltése után a véleményező az oktatási szervezeti egység helyiségében lévő, lezárt és lepecsételt gyűjtőládába helyezi el, vagy elektronikus úton továbbítja. A gyűjtőládát a véleményezési eljárás kezdetén a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya zárja le és pecsételi le, azt a véleményezési eljárás befejezése előtt felbontani nem lehet.

(19) A Kar és a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya kari munkacsoportot hoz létre. A munkacsoport feladata a kérdőívek sokszorosítása, vagy elektronikus előállítása, eljuttatása a véleményezőkhöz, a vélemények gyűjtése a leírt módon, továbbá a kérdőívek feldolgozása és értékelése.

A kari munkacsoport a Kar Hallgatói Önkormányzata által delegált hallgatóból és a Kar vezetője által delegált nem oktató közalkalmazottból áll.

A kérdőíveket úgy kell feldolgozni, hogy a kari munkacsoport külön csoportosítja oktatási szervezeti egységenként a kari sajátosságokat tartalmazó általános kérdőíveket és az oktatókra vonatkozó egyéni kérdőíveket.

Az egyéni kérdőíveket csak abban az esetben szabad feldolgozni, ha a feldolgozáshoz a név szerint megjelölt oktató írásban hozzájárult. A név szerint megjelölt oktató a rá vonatkozó kérdőívek feldolgozásához való hozzájárulása előtt kérheti, hogy a rá vonatkozó valamennyi kérdőívbe betekinthessen. Amennyiben a név szerint megjelölt oktató a rá vonatkozó kérdőívek feldolgozásához nem járult hozzá, a rá vonatkozó kérdőíveket azonnal – amennyiben igényli, jelenlétében – meg kell semmisíteni.

A kérdőíveket úgy kell értékelni, hogy az egyes kérdésekre adott válaszok átlagát a kari munkacsoport megállapítja. Amennyiben a kérdésre nem minden véleményező válaszolt, ezt az átlag számításánál figyelembe kell venni. Az értékelésnél kérdésenként fel kell tüntetni, hogy hány válasz átlagát tartalmazza.

Külön kell értékelni

a) oktatási szervezeti egységenként a kari sajátosságokat tartalmazó kérdésekre adott válaszokat,

b) az oktatási szervezeti egység kezdeményezésére kiegészített kérdőívnek az adott tantárgy oktatására vonatkozó speciális kérdéseire adott válaszokat,

c) az egyéni kérdőíveket.

(20) Az értékelés alapján a kari munkacsoport összeállítja, a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya pedig a Kar vezetőjéhez továbbítja az összegező jelentést.

(21) A Kar vezetője az oktatási szervezeti egység vezetőjének megküldi a kari sajátosságokat tartalmazó kérdésekre adott – az oktatási szervezeti egységre vonatkozó – válaszok értékelését, továbbá az oktatási szervezeti egység kezdeményezésére kiegészített kérdőívnek az adott tantárgy oktatására vonatkozó speciális kérdéseire adott válaszok értékelését.

Az egyéni kérdőív feldolgozása alapján készített értékelést a név szerint megjelölt oktató rendelkezésére kell bocsátani. Az egyéni kérdőív feldolgozása alapján készített értékelést bárki részére hozzáférhetővé tenni, vagy bárkinek továbbítani csak abban az esetben lehet, ha a név szerint megjelölt oktató ehhez írásban hozzájárult. Amennyiben a név szerint megjelölt oktató a hozzáféréshez, vagy a továbbításhoz írásban nem járult hozzá, az értékelést és az annak alapjául szolgáló kérdőíveket azonnal – amennyiben igényli, jelenlétében – meg kell semmisíteni. A név szerint megjelölt oktató írásbeli hozzájárulásában korlátozhatja azt a személyi kört, amely a rá vonatkozó értékeléshez hozzáférhet, továbbá azok körét, akiknek az továbbítható. A Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya csak a név szerint megjelölt oktató írásbeli hozzájárulásával továbbíthatja a rá vonatkozó értékelést a Kar vezetőjének, a Kar vezetője pedig csak az írásbeli hozzájárulás alapján továbbíthatja azt az oktatási szervezeti egység vezetőjének.

Az egyéni kérdőív feldolgozása alapján készített értékelést nyilvánosságra hozni csak abban az esetben lehet, ha a név szerint megjelölt oktató ehhez írásban külön is hozzájárult.

(22) A Kar vezetője a Kari Tanács soron következő ülése elé terjeszti a Kar oktatási szervezeti egységeire vonatkozó értékelést.

Az Egyetem Hallgatói Önkormányzata ezzel egy időben tájékoztatásul a Szenátus elé terjeszti a Karok oktatási szervezeti egységeire vonatkozó értékelését.

A Karok oktatási szervezeti egységeire vonatkozó értékelését a Szenátus nyilvánosságra hozza.

A kérdőívekbe és az értékelésbe a Semmelweis Egyetem minden polgára betekinthet. A kérdőíveket a következő véleményezési eljárás megkezdésének napján a kari munkacsoport megsemmisíti.

(23) Az Egyetem rektora, a Kar és az oktatási szervezeti egység vezetője jogosult az értékelést az Egyetemen folyó oktatás színvonalának emelése, a Kar oktatási szervezeti egységei oktatói munkájának javítása érdekében felhasználni.

Az Egyetem minőségbiztosítási munkája során az értékelés felhasználható.

Oktatói kinevezések és egyetemi kitüntetések odaítélésekor – amennyiben az érintett hozzájárul – az értékelés figyelembe vehető.

(24) Az előző szemeszterben folytatott oktatói munka hallgatói véleményezése a következő szemeszter első napján kezdődik és 15 munkanapon át tart a kérdőívek kitöltésével és gyűjtésével.

59. §

Az egyetemi vezetők és testületek demokratikus választásának szabályai

(1) Az egyetemi-, a kari-, az intézeti-, és az önkormányzati testületekbe való választás során a jelen Szabályzatban foglalt alapelveket és rendelkezéseket kell alkalmazni.

(2) Az oktatói/kutatói és más alkalmazotti képviselők választásának szervezése az Egyetem tisztségviselőinek, a hallgatói képviselők választásának megszervezése a Hallgatói Önkormányzat feladata.

(3) Minden egyetemi közalkalmazott és hallgató – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint – választó és egyben választható.

(4) A választás közvetlen és közvetett (elektorok részvételével tartott) lehet.

(5) A választott hallgatók és oktatók választóikat képviselik, előttük a képviselet körében kifejtett tevékenységükről kötelesek rendszeresen beszámolni.

(6) A testületek választott tagjait a választásra jogosult testületek a megbízatásuk alól felmenthetik, illetve visszahívhatják.

(7) A választottak megbízásukról lemondhatnak.

60. §

(1) A választásokat 3 évenként vagy szükség szerint kell megtartani.

(2) A választásokat a rektor rendeli el. A választásokat olyan időpontban kell megtartani, hogy az új tanév első tanácsülésén az újonnan választott küldöttek részt vehessenek.

(3) A Szenátusban megüresedett hely betöltésére a rektor, az intézeti tanácsi hely betöltésére az intézetigazgató is elrendelhet választást.

(4) A választásokat megelőzően megfelelő időben választási bizottságot kell létrehozni. A választási bizottság elnökből és legalább 2 tagból áll.

(5) A választási bizottság feladata a választások szabályszerű lebonyolításának megszervezése.

(6) A választásra összehívott testület, intézeti vagy választói (köz)gyűlés (a továbbiakban, együtt: választói gyűlés) akkor határozatképes, ha a választásra jogosultak legalább hatvan százaléka jelen van. A határozatképességet minden szavazás előtt vizsgálni kell.

61. §

(1) A választói gyűlésen résztvevőket a jelölés és a szavazás rendjéről tájékoztatni kell.

(2) A Szenátus és az intézeti tanács tagjainak megválasztása jelölőlista alapján történik. Külön-külön jelölőlistát kell készíteni a Szenátus és az intézeti tanács tagjainak megválasztására.

(3) Jelölő listára felvehető minden választható személy. A listát a szavazás előtt mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. A jelöltek nevét a jelölőlistán alfabetikus sorrendben kell felsorolni.

(4) A jelölőlista összeállítását követően
a) a választói gyűlés elnöke gondoskodik a szavazólapok elkészítéséről,

b) a választói gyűlés a szavazatok összeszámlálására és a választás eredményének megállapítására – a jelöltlistán nem szereplő jelenlévők közül – háromtagú szavazatszámláló bizottságot választ. A bizottság összetételére a választói gyűlés tagjai tesznek javaslatot.

62. §

(1) A választás titkosan történik.

(2) A szükségesnél több jelöltre szavazatot tartalmazó szavazólap, valamint a jelöltlistán fel nem tüntetett személyekre leadott szavazatok érvénytelenek. Érvényes az a szavazólap, amelyből a szavazó akarata kétséget kizáróan megállapítható.

62/A §

A rektori pályázatok rangsorolása és a rektorjelölt megválasztása

(1) A Szenátus a rektori pályázatokat rangsorolja (SzMSz 9. § (7) bekezdés b) pont). A rangsorolásról a szavazás titkosan, a 62. § (2) bekezdésében foglalt eljárás megfelelő alkalmazásával történik. Amennyiben a rangsorolás utolsó fordulójában a többséget kapott jelölt nem nyeri el a megválasztásához szükséges szavazati arányt – így különösen a Ftv. 96. § (5) bekezdésének utolsó mondatában meghatározott esetben – a (2) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

(2) A rangsorolást követően a Szenátus titkos szavazással megválasztja a rektorjelöltet (SzMSz 9. §. (3) bekezdés). Megválasztott rektorjelölt az, akit a Ftv. 96. § (5) bekezdésének utolsó mondatában meghatározott esetben a Szenátus tagjainak kétharmada igenlő szavazatával támogatott, egyéb esetben pedig az, aki a szavazatok többségét elnyerte.

(3) Eredménytelen választás esetén gondoskodni kell új választás kiírásáról.

63. §

(1) A megválasztás szükséges feltétele, hogy a jelölt a szavazatok többségét elnyerje.

(2) Amennyiben valamely tisztség elnyerésére egynél több személy pályázik, és egyik jelölt sem kapta meg a szavazatok többségét, az első szavazási fordulóból azok jutnak tovább, akik a legtöbb szavazatot kapták. A legkevesebb szavazatot kapott jelölt neve a második szavazási fordulóban már nem szerepel a szavazólapon. A szavazási eljárás ilyen módon folyik tovább mindaddig, amíg az egyik jelölt nem kapja meg a szavazatok többségét, vagy amíg az utolsó fordulóra két jelölt marad.

Amennyiben a megmaradt két jelölt közül a következő szavazási fordulóban egyik sem kapja meg a szavazatok többségét, egy alkalommal meg kell ismételni a szavazást; ennek eredménytelensége esetén a pályázat eredménytelen. Ilyen esetben gondoskodni kell új pályázat kiírásáról és a kinevezési jogkör gyakorlója jogosult a tisztség megbízással történő betöltésére az új pályázatról történő testületi döntésig terjedő hatállyal.

(3) A testületek tagjainak megválasztásánál a szavazatszámláló bizottság a szavazatok összeszámlálása alapján állapítja meg a többséget kapott személyek nevét. A testületek megválasztott tagjai a legtöbb szavazatot elnyert jelöltek, akik a rájuk leadott szavazatok sorrendjében foglalják el a testületben betölthető tagsági helyeket.

64. §

(1) Amennyiben a rendelkezésre álló helyek betöltésére az 62. § (3) bekezdésében meghatározott formában nem kerülhet sor, az üresen maradt helyek betöltésére ugyanazon választási gyűlésen új választást kell tartani.

(2) E választás során az előzőekben meg nem választott és újrajelölésükhöz hozzájáruló jelöltek a korábban megkapott szavazatok számának sorrendjében kerülnek fel az újabb listára. Az újabb szavazásnál a legtöbb szavazatot elnyert jelöltek a rájuk leadott szavazatok sorrendjében foglalják el a testületben betölthető tagsági helyeket.

III. fejezet

65. §

A követelményrendszerekről és a Szervezeti és Működési Szabályzat további mellékleteiről

A Szervezeti és Működési Szabályzat részét képező mellékletek mindenkor hatályos listáját az Egyetem az elektronikus hálózatán (Intranet) teszi közzé.

IV. fejezet

66. §

A szabályzat hatálybalépése, hatályon kívül helyező rendelkezések

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a Semmelweis Egyetem Szenátusa 2006. június 29-i ülésén fogadta el 58/2006. (VI. 29.) számú határozatával.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2006. június 30. napján lép hatályba, rendelkezéseit 2006. szeptember 1-jétől kell alkalmazni valamennyi hallgató tekintetében, függetlenül attól, hogy a hallgatói jogviszony mikor keletkezett.

(3) A 18/2004. (III. 2.) ET. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2006. június 30. napján hatályát veszti.

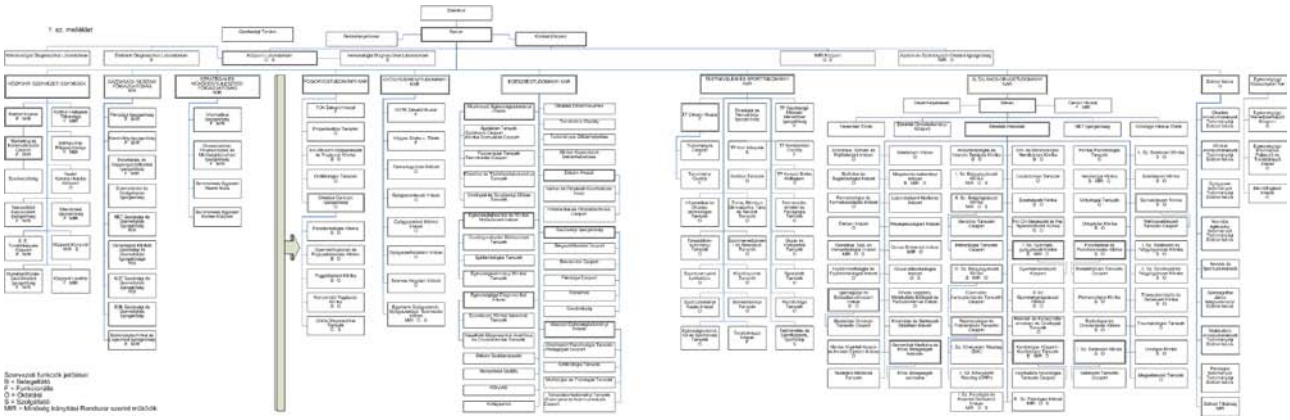
(4) A Semmelweis Egyetem minden szervezeti egysége által hozott szabályzat hatályát veszti, a működésükhöz szükséges szabályzatok megalkotására a szervezeti egységek a Szenátusnak tesznek előterjesztést, illetőleg 2006. szeptember 1-jéig elfogadják működési rendjüket.

(5) A Semmelweis Egyetem Tanácsa és a Semmelweis Egyetem Szenátusa által hozott, a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel ellentétes határozatai 2006. június 30-án hatályukat vesztik.

Dr. Tulassay Tivadar s.k.
rektor

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklet

A SEMMELWEIS EGYETEM ORGANOGRAMJA



Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklet

A SEMMELWEIS EGYETEM ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI ÉS A BIZOTTSÁGOK FELADATKÖRE

I. TUDOMÁNYOS TANÁCS

feladatai:

a) az egyetemen folyó tudományos munkával kapcsolatos stratégiai állásfoglalások kidolgozása,

b) emlékérmek és jutalomdíjak, valamint kutatási jutalmak odaítélésének előkészítése.

II. TANULMÁNYI ÉS VIZSGABIZOTTSÁG

III. SZOCIÁLIS ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG

IV. FEGYELMI BIZOTTSÁG

V. EGYETEMI ETIKAI BIZOTTSÁG

feladatai:

a) az Egyetemen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,

b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,

c) a szerv- és szövetátültetés törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,

d) amit az Egyetem szervezeti és működési szabályzata a bizottság hatáskörébe utal.

VI. HABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG

feladatai: a habilitációs eljárás lefolytatása, amelynek részletes

szabályait az Egyetemnek – az SZMSZ részét képező – külön szabályzata tartalmazza.

VII. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ÉS MINŐSÉGÉRTÉKELŐ BIZOTTSÁG

feladatai:

a) az Egyetem küldetésnyilatkozata, az intézményi fejlesztési tervben megjelölt stratégiai koncepció, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok és a minőségbiztosítás-, a minőség-ellenőrzés- és a minőségértékelés összhangját biztosító intézkedések kidolgozásának előkészítése,

b) a minőségbiztosítási rendszer folyamatos korszerűsítésének előkészítése,

c) javaslat készítése az alapfeladatok ellátásához szükséges optimális szervezeti felépítésre,

d) javaslat készítése a képzési kínálat bővítése és folyamatos korszerűsítésére, az egyetemi szintű tehetséggondozás feltételeinek kialakítására,

e) a humán erőforrások fejlesztése, az oktatói- és kutatói követelményrendszer meghatározása és teljesítmény-alapú értékelésére javaslatok kidolgozása,

f) az éves önértékelő jelentés előkészítése és – intézkedési javaslatokkal együtt – az Egyetemi Tanács elé terjesztése a Magyar Akkreditációs Bizottságnak történő megküldéssel egyidőben,

g) a képesítési követelmények érvényesülésének évente történő értékelése,

h) az intézményi hatáskörben indított szakirányú továbbképzési szakok és a felsőfokú szakképzések minőségének vizsgálata,

a) a személyi és tárgyi feltételek fennállásának, az oktatási és kutatási tevékenység eredményeinek összegzése.

VIII. KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG

IX. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS

feladatai:

a) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,

b) biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,

c) képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,

d) figyelemmel kíséri az intézmény működését.

X. ÁLLATKÍSÉRLETI BIZOTTSÁG

feladatai:

a) az intézmény állatkísérleti szabályzatának (etikai kódex) előkészítése,

b) az állatkísérleti szabályzat végrehajtásának ellenőrzése,

c) az állatkísérletek szakmai-etikai felügyelete,

d) az állatkísérletekkel összefüggő adatszolgáltatás biztosítása

e) az állatokkal foglalkozó és az állatkísérletekre jogosult személyek oktatásának, képzésének megszervezése.

XI. KÜLSŐ KUTATÁSI MUNKÁKAT VÉLEMÉNYEZŐ BIZOTTSÁG

feladatai:

a) az intézetek /klinikák/tanszékek által benyújtott szerződéstervezetek véleményezése,

b) az engedélyezett szerződések alapján végzett munkáról készült beszámoló jelentések értékelése, javaslat a kifizetések engedélyezésére,

c) a KK-szabályzat összeállítása, illetve aktualizálása.

XII. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG

feladatai:

a) az Egyetem gyógyszerellátására javaslat kidolgozása,

b) a gyógyszer-ellátottság felmérése,

c) a gyógyszer-beszerzések előkészítése,

d) a gyógyszer felhasználás és készletezés optimalizálása.

XIII. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TANÁCS

feladatai:

a) vezetőségi átvizsgálás lefolytatása,

b) minőségcélok kitűzése,

c) helyesbítő és megelőző tevékenységek indítványozása.

A Minőségfejlesztési Tanács tagjai:

A Minőségfejlesztési Tanács szavazati jogú és állandó ill. szakértői meghívott tagokból áll.

A Minőségfejlesztési Tanács szavazati jogú tagjai:

- rektor (a tanács elnöke)
- gazdasági főigazgató
- stratégiai és működésfejlesztési főigazgató
- orvosszakmai, finanszírozási és minőségbiztosítási igazgató
- minőségfejlesztési vezető
- környezetirányítási vezető
- humánerőforrás-gazdálkodási igazgató
- az Általános Orvostudományi Kar dékánja
- a Fogorvostudományi Kar dékánja
- a Gyógyszerésztudományi Kar dékánja
- a Testnevelési és Sporttudományi Kar dékánja
- az Egészségtudományi Kar oktatási főigazgató-helyettese
- ***a Doktori Tanács elnöke***
- a Klinikai Központ elnöke
- a Klinikai Központ vezető főnővére

Állandó meghívottak:

- a betegjogi képviselő
- a kórházhigiénés főorvos,
- az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke.

Szakértői meghívottak: a témától függően változó

II. RÉSZ
Foglalkoztatási követelményrendszer

I. fejezet

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogokat saját hatáskörben az egyetem rektora, általa átruházott hatáskörben az egyetem magasabb vezetői illetve vezetői gyakorolják. Az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlója nem adhatja tovább.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a következő:

1.Valamennyi magasabb vezetői megbízással rendelkező munkatárs:

a. rektor-helyettesek,
b. dékánok,
c. gazdasági főigazgató,
d. főtitkár,
e. az egyetemi könyvtár főigazgató (a 150/1992. Korm. rend. 3. sz. melléklet 3.1.1. pontja szerint),
f. kollégiumi főigazgató (az 1993. évi LXXIX. tv. 55.§ (1) bek. és a 138/1992. Korm. rend. 5.§ (1) bek. szerint),
g. iskola igazgató (az 1993. évi LXXIX. tv. 55.§ (1) bek. és a 138/1992. Korm. rend. 5.§ (1) bek. szerint).

tekintetében a munkáltatói jogokat az egyetem rektora gyakorolja.

2. A vezetői megbízással rendelkező munkatársak közül:

a. a Doktori Tanács elnöke, a központi szervezeti egységek igazgatói, a levéltárvezető, a KÚT járóbeteg-ellátási igazgató vonatkozásában a kinevezés, kinevezés módosítás, felmentés, fegyelmi, minősítés tekintetében a munkáltatói jogokat a terület felettes vezetőjének (rektor-helyettesek, dékánok, főigazgatók) javaslata alapján az egyetem rektora gyakorolja;

b. a dékán-helyettesek, az intézet/klinikaigazgatók, tanszékvezető egyetemi tanárok, tanszékvezető főiskolai tanárok, dékáni hivatalvezetők tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlói a karok délkánjai;

c. a központi szervezeti egységek osztályvezetői vonatkozásában – a szervezeti egység vezetőjének javaslatát figyelembe véve – a kinevezés, kinevezés módosítás, felmentés, fegyelmi, minősítés tekintetében a munkáltatói jogokat a terület felettes vezetői (rektor-helyettesek, dékánok, főigazgatók) gyakorolják;

d. A 9. pont alá tartozók kivételével a klinikai vezető főnővér tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlói az intézetigazgatók;

e. az oktatási, kutatási, egészségügyi ellátási területen foglalkoztatott gazdasági vezetők vonatkozásában – a szervezeti egység vezetőjének javaslatát figyelembe véve – a kinevezés, kinevezés módosítás, felmentés, fegyelmi, minősítés, tanulmányi szerződéskötés, a gazdasági feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai–módszertani irányítás, utasítás és ellenőrzés tekintetében a munkáltatói jogokat az egyetem gazdasági-főigazgatója gyakorolja.

3. A Klinikai Központ vezetője gyakorolja az SZMSZ 15 § (22) bekezdés j) pontja szerinti kinevezési jogot, mely szerint az egyetemi klinikák és betegellátásban résztvevő intézetek igazgatójának megbízásakor előzetes egyetértési jogot gyakorol.

4. a. Az egyetemi és főiskolai tanári, az egyetemi és főiskolai docensi, adjunktusi, kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs, klinikai főgyógyszerész és központi gyakornoki munkakörben foglalkoztatott munkatársak vonatkozásában a kinevezés, kinevezés módosítás, felmentés, minősítés tekintetében figyelembe véve a szervezeti egység vezetőjének javaslatát a munkáltatói jogkör gyakorlói a karok dékánjai. a központi szervezeti egységek tekintetében pedig az adott terület működését felügyelő rektor-helyettes.

b. A Klinikai Központ részeként a Kútvölgyi Klinikai Tömb területén működő neurológia, pszichiátriai osztályokon foglalkoztatott munkatársak vonatkozásában a kinevezés, kinevezés módosítás, felmentés, minősítés, tekintetében a munkáltatói jogkört a Klinikai Központ alá tartozó betegellátást végző szervezeti egységek vezetői gyakorolják.

c. A Kútvölgyi Klinikai Tömb járóbeteg-ellátás területén foglalkoztatott munkatársak vonatkozásában a kinevezés, kinevezés módosítás, felmentés, minősítés tekintetében a munkáltatói jogkört a járóbeteg-ellátási igazgató gyakorolja.

5. A 9. pont alá tartozók kivételével a klinikai szakorvos, klinikai főorvos munkakörben foglalkoztatott munkatársak vonatkozásában a kinevezés, kinevezés módosítás, felmentés, minősítés tekintetében figyelembe véve a szervezeti egység vezetőjének javaslatát a munkáltatói jogkör gyakorlója a Klinikai Központ elnökének egyetértése mellett a kar dékánja.

6. A tanársegéd, tanársegéd cím nélkül, tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs, tanári munkakörben, valamint az oktatói-kutatói munkát segítő (ügyvivő-szakértői, tanszéki mérnök, stb.), munkakörben foglalkoztatott munkatársak vonatkozásában a kinevezés, kinevezés módosítás, felmentés, minősítés tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlói – a Testnevelési és Sporttudományi Kar és az Egészségtudományi Kar kivételével – a szervezeti egységek vezetői (klinika/intézet igazgató, tanszékvezető)

7. A 6. pontban felsorolt munkakörökben foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója

- a Testnevelési és Sporttudományi Karon és
- az Egészségtudományi Karon

a kar dékánja.

8. A 9. pont alá tartozók kivételével a klinikai orvosi, klinikai/intézeti gyógyszerészi és klinikai/intézeti szakgyógyszerészi, egészségügyi ellátás területén szakdolgozói és egyéb fizikai munkakörben foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogkört a szervezeti egységek vezetői (klinika/intézetigazgató, tanszékvezető) gyakorolják.

9. A Városmajori Klinikai Tömbben – az Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika állományában foglalkoztatottak kivételével – a Városmajori Klinikai Tömb elnöke:

a) munkáltatói jogkört gyakorol a betegellátási feladatokat ellátó klinikai főorvosi, klinikai szakorvosi, klinikai orvosi, klinikai gyógyszerészi, klinikai szakgyógyszerészi, szakdolgozói és fizikai munkakörökben alkalmazott munkatársak,
b) a betegellátási feladatokhoz kapcsolódó szakmai irányítást és közvetett munkáltatói jogkört gyakorol az adjunktus, a tanársegéd, a tanársegéd cím nélkül és a klinikai főgyógyszerész munkakörökben alkalmazott munkatársak, valamint
c) munkáltatói jogkört gyakorol a klinikai vezető főnővérek

tekintetében.

10. Ügyvivő-szakértői, ügyintézői, ügyviteli, szakmai és műszaki szolgáltatói munkakörben foglalkoztatottak esetében a kinevezés, kinevezés módosítás, felmentés, fegyelmi, minősítés tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlói a központi irányítási, valamint a gazdasági-műszaki területen – a Testnevelési és Sporttudományi Kar és az Egészségtudományi Kar kivételével – a terület felettes vezetőjének (rektor, rektor-helyettesek, főigazgatók) jóváhagyása mellett az igazgatók. A gazdasági-műszaki területen dolgozók vonatkozásában tanulmányi szerződések megkötésére a főigazgató jóváhagyása mellett kerülhet sor. A Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató. A fentebb felsorolt munkakörökben foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a tanulmányi szerződések engedélyezője a Testnevelési és Sporttudományi Karon és az Egészségtudományi Karon a kar dékánja.

11. A Rektori Titkárság dolgozói (titkárnők, gépkocsivezető, stb.) tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a rektor.

12. A dékáni hivatalok dolgozói vonatkozásában a kinevezés, kinevezés-módosítás, felmentés, fegyelmi, minősítés tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a kar dékánja, a közvetlen munkavégzéshez kapcsolódó munkáltatói jogokat a dékáni hivatal vezetője gyakorolja.

13. A Városmajori Klinikai Tömb Központi Műtő műtőmenedzsere és helyettese felett a munkáltatói jogokat a Tömb elnöke gyakorolja a központi műtő működési rendjében meghatározottak szerint.
A főműtősnőt és annak helyettesét, valamint a központi sterilizáló és a vérellátó vezetőjét a műtőmenedzser javaslata alapján a Tömb elnöke nevezi ki.
A központi műtő dolgozói vonatkozásában a kinevezés, kinevezés-módosítás, felmentés, fegyelmi tekintetében a munkáltatói jogokat a Tömb elnöke gyakorolja, a közvetlen munkavégzéssel kapcsolatos valamennyi munkáltatói jogokat a műtőmenedzser gyakorolja.

14. A közvetlen munkavégzéssel kapcsolatos (szabadság kiadása, munkaidő beosztás, munkaköri feladatok meghatározása, fizetés nélküli szabadság – kivéve azt, amit külföldi tanulmányút és munkavállalás céljából

kívánnak igénybe venni – engedélyezése stb.) valamennyi irányítási, utasítási és ellenőrzési munkáltatói jogokat a szervezeti egység vezetői gyakorolják.

II. fejezet

A Semmelweis Egyetem oktatóinak és kutatóinak, továbbá más dolgozóinak jogállásáról, a foglalkoztatási követelményrendszer részletes szabályairól

Preambulum

A Semmelweis Egyetem az oktatók és tudományos kutatók, a szakdolgozók, illetve a gazdasági, ügyviteli és az Egyetem működéséhez tartozó más területeken dolgozók jogainak és kötelezettségeinek, alkalmazásuk feltételeinek egységes szabályozásával adja meg azokat a kereteket, amelyek a magas színvonalú oktatói, tudományos kutatói, gyógyító tevékenységhez, valamint az Egyetem gazdasági működtetéséhez, kiszámítható, átlátható és költséghatékony működéséhez szükségesek, s alapul szolgálnak a minőségbiztosítás érvényesítéséhez, a nemzeti, sajátos igényeknek és az Európai Unió elvárásainak megfelelő követelményrendszer folyamatos érvényesüléséhez.

Az oktatók és tudományos kutatók számára az oktatás, tudományos kutatás és gyógyító tevékenység körében biztosított jogaik, feladataik, továbbá a velük szemben támasztott követelmények, a foglalkoztatási feltételek szabályainak egységes meghatározásával, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve az e törvény értelmében a közalkalmazottakra is alkalmazandó, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezései, továbbá a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény rendelkezéseinek eleget téve, azon céltól vezérelve, hogy az oktatók és tudományos kutatók számára a feladatok körét meghatározva egyúttal a jogok, és kötelezettségek rögzítésével kiszámítható alkalmazási kritériumrendszert teremtsen, illetve az oktatási és tudományos kutatói tevékenység gyakorlásának kiegyensúlyozott, folyamatosan magas színvonalát biztosítsa és fenntartsa.

Annak érdekében, hogy a törvényi rendelkezéseken és az egyetemi autonómia keretében meghozott rendelkezések maradéktalanul érvényre jussanak, valamint hogy az Egyetem oktatói, tudományos kutatói, gyógyító tevékenységét magas színvonalon, kiegyensúlyozott és kiszámítható keretek között, a gazdasági stabilitást és átláthatóságot biztosító körülmények között végezhesse, az Egyetem gazdasági, jogi, egyéb ügyviteli és a működtetéshez szükséges valamennyi tevékenységet végző alkalmazott jogainak, kötelezettségeinek, továbbá az alkalmazás feltételrendszerének meghatározását az alábbi szabályzatban állapítja meg.

A jelen szabályzat a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. Törvény 21. § (1) bekezdése értelmében a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának része, és a törvényi rendelkezések mellett, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott egyéb rendelkezésekre tekintettel értelmezendő és alkalmazandó.

Az alkalmazottak köre és a foglalkoztatás általános szabályai

1. A Semmelweis Egyetemen az oktatással, az önálló kutatási, az egészségügyi ellátással, az egyetem működésével összefüggő feladatokat oktatói, kutatói, tanári, ügyvivő-szakértői, ügyintézői, pénzügyi-gazdasági, műszaki-szolgáltató, szakmai-szolgáltató, ügyviteli, valamint kisegítő munkakörre létesített, általában határozatlan idejű közalkalmazotti vagy megbízásos jogviszony keretében foglalkoztatott oktatók, kutatók, tanárok ügyvivő-szakértők, ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak, valamint kisegítők látják el.

2. Helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

3. A foglalkoztatás során, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt a felsőoktatási törvényben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

4. Az alkalmazás általános feltétele:

- az előírt iskolai végzettség, szakképzettség megléte
- büntetlen előélet és cselekvőképesség

Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei

1. Az Egyetem minden alkalmazottjának **joga,** hogy:

- javaslatot tegyen az Egyetem életével kapcsolatos minden kérdésben, és ezekre 30 napon belül érdemi választ kapjon;
- részt vegyen - közvetlenül, vagy képviselője útján - az érdekét érintő döntések meghozatalában és az intézmény vezető testületeiben;
- választó és választható legyen az Egyetem testületeibe;
- a megfelelő előírásokat figyelembe véve használja az Egyetem létesítményeit, berendezéseit;
- észrevétellel és panasszal forduljon az Egyetem tanácsaihoz és vezetőihez;
- a személyét érintő döntés ellen - a megfelelő szabályok keretei között - jogorvoslattal élhessen;
- az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon;
- igénybe vegye az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálatot
- az őt érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban jogorvoslattal éljen

2. Az Egyetem minden alkalmazottjának kötelessége, hogy:

- betartsa az SZMSZ-ben foglalt előírásokat,
- ellássa a munkaköri leírásban foglalt feladatait.

I.

Oktatókra, kutatókra, tanárokra vonatkozó szabályok

1. Általános jogok

Az oktatók, tudományos kutatók és tanárok jogosultak:

- a tananyag meghatározására és az alkalmazott oktatási- és képzési módszerek megválasztására a képesítési követelményeknek, a tantervi előírásoknak, valamint a szervezeti egységben kialakított munkamegosztásnak megfelelően;
- a tantárgyi oktatási programok és a tananyag fejlesztésére;
- munkaköri feladataikból származó tudományos kutatási feladataik mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására - amennyiben annak feltételei adottak;
- találmányok szabadalmaztatására, tudományos kutatási eredményeik közzétételére;
- külső, szerződéses munkák vállalásának kezdeményezésére az egyetemi szabályzatoknak megfelelően;
- külföldi tanulmányutak, ösztöndíjak, kongresszusi támogatások megpályázására és tudományos célú pályázatokon való részvételre.
- arra, hogy világnézetük, és értékrendjük szerint végezzenek oktatói munkát, anélkül, hogy hallgatóikat annak elfogadására kényszerítenék, vagy késztetnék;
- arra, hogy emberi méltóságukat, és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, oktatói tevékenységüket értékeljék és elismerjék;
- arra, hogy az állami szervek és önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket, az oktatói igazolvány felmutatásával ingyenesen látogassa;
- arra, hogy az éves költségvetési törvényben megállapított összegnek megfelelő hozzájárulást vegyenek igénybe szakirodalom vásárlásához, illetve könyvtári beiratkozáshoz.

2. Általános kötelességek

Az oktatók, tudományos kutatók és tanárok kötelesek:

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni;
- oktatói tevékenységük során figyelembe venni a hallgató egyéni képességét és, tehetségét, fogyatékosságát, emberi méltóságát és jogai tiszteletben tartani;
- közreműködni az oktatás tartalmi- és módszertani fejlesztésében;
- szakterületük fejlődését folyamatosan követni és annak eredményeit munkájukban hasznosítani;
- részt venni az Egyetem közéletében;
- ellátni a választáson elnyert tisztséget;
- tevékenységükben olyan magatartást tanúsítani, mely az erkölcsi, a szakmai és tudományetikai normáknak megfelel;
- gyógyítást végző szakterületen részt venni a szervezeti egység belső munkamegosztásából rájuk eső fekvő-járóbeteg- és szakellátási feladatokban;

- megbízás alapján részt venni a TDK - munka, valamint a hallgatói diplomamunkák, pályamunkák készítésének irányításában, bírálatában;
- tudományos munkát végezni, és annak eredményeit közzétenni;
- a hallgatók részére biztosítani az általuk oktatott tantárgy elsajátításához szükséges nyomtatott és elektronikus tananyagot (tankönyv, jegyzet);
- a kontaktórákon túlmenően a hallgatók egyéni felkészülését a kar által szervezett módon segíteni;
- tutori feladatokat ellátni;
- megbízás alapján oktatásszervezési feladatokat ellátni;
- tudomásul venni, hogy a hallgatók jogosultak véleményt mondani munkájukról.

3. Az alkalmazás általános szabályai

1. Oktatói, tudományos kutatói és tanári feladat oktatói, kutatói és tanári munkakörre létesített közalkalmazotti vagy megbízási jogviszony keretében látható el.

2. Oktatói és tudományos kutatói munkakörben az alkalmazható, aki mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik.

3. 2010. szeptember 1-jétől hatályos: Ftv. 84. § (5). Az oktató – függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatot – az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során, illetve a felsőoktatási intézmény költségvetési támogatásának megállapításánál egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. Az oktató – írásban adott nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél az előzőekben meghatározottak szerint figyelembe lehet őt venni. Ilyen nyilatkozat hiányában az oktató egyik felsőoktatási intézménynél sem vehető figyelembe.

4. Tanári munkakörben az foglalkoztatható, aki felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.

5. Az oktatói-kutatói állásokra a pályázati felhívást az Oktatási Közlönyben - a jogszabályi feltételeknek megfelelően - a Humánerőforrás Igazgatóság teszi közzé.

6. Az oktatói, tudományos kutatói és tanári munkakörökre pályázatot lehet kiírni.

7. Az egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi docensi, egyetemi tanári munkaköröket nyilvános pályázati eljárás alapján kell betölteni.

8. Előléptetésre az e szabályzatban foglalt munkaköri követelmények teljesülése esetén, soron kívül, vagy a munkaköri követelmények teljesítéséhez kapcsolódó határidők lejártával kerülhet sor.

9. Amennyiben a munkakör betöltésére pályázat útján kerül sor, a pályázatot klinika/intézet/tanszék vezetőjének javaslata, illetve a dékán döntése alapján, a rektor írja ki.

10. A benyújtott pályázatokat a szenátus vagy az általa meghatározott időre vagy alkalmilag létrehozott bizottság, illetve átruházott jogkörben a kijelölt szervezeti egység bírálja el. Azokat a pályázatokat – amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek – rangsorolja; a felállított rangsort kétharmados többséggel hagyja jóvá.

11. A rangsorolt pályázatok közül a rektor – átruházott jogkör esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – létesít közalkalmazotti jogviszonyt, illetve kezdeményezi a tanári kinevezést.

12. Az Egyetemen oktatói munkakörben foglalkoztatott pályázót a rektor csak abban az esetben mellőzheti, ha a munkakör betöltésére olyan pályázót választ, aki a rangsorban megelőzi őt.

13. Az oktatói, tudományos kutatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és a munkaköri cím használatának jogával.

14. Az oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak a heti teljes munkaidőből – két tanulmányi félév átlagában – legalább heti tíz (a tanári munkakörben heti húsz) órát köteles az Egyetem graduális, és posztgraduális képzésében a hallgatók felkészítését szolgáló tanítási időre fordítani.

15. Az oktatásra fordított idő számításánál az alább meghatározott graduális, és posztgraduális képzési formában végzett oktatási foglalkozások, illetve tevékenységek vehetők figyelembe:

- előadás,
- szeminárium,
- gyakorlat,
- egyéb kontaktóra (pl. szigorlók oktatása),
- vizsgáztatás,
- szakmai konzultáció,
- curriculum-fejlesztés,
- tudományos diákköri tevékenységben közreműködés,
- a szakdolgozat-, témavezetői és bírálói tevékenység,
- a doktori iskolák képzési rendjében rögzített képzési feladatok ellátásában kifejtett és heti átlagóraszámban kifejezett tevékenység (pl. kurzusok vezetése, doktoranduszok kutató munkájának irányítása),
- az egyetemi tanári, egyetemi docensi munkakör esetében az oktatói utánpótlás képzésében és nevelésében kifejtett és heti átlagóraszámban kifejezett tevékenység,
- a meghatározott foglalkozásokra felkészülés, közreműködés a hallgatók írásbeli tananyaggal való ellátásában az oktatási szervezeti egység vezetője által meghatározott módon és formában.

16. Az oktatásra fordított idővel, kutatási tevékenységgel le nem kötött munkaidőben az oktató munkaköri feladatként, a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint munkaköri feladatként köteles ellátni az Egyetem működésével kapcsolatos mindazon feladatokat, amelyek igénylik az oktató szakértelmét.

17. A munkáltatói jogkör gyakorlója a tantervi előírásoknak és a tantárgyi programoknak megfelelően az oktatásra fordított időt hetven százalékkal megemelheti, illetve húsz százalékkal csökkentheti azzal a megkötéssel, hogy az egy főre vetített oktatásra idő két tanulmányi félév átlagában nem lehet kevesebb heti tizenkét óránál.

18. Tanári munkakörben az oktatásra fordított idő tizenöt százalékkal emelhető illetve csökkenthető azzal a megkötéssel, hogy az egy főre vetített oktatásra idő két tanulmányi félév átlagában nem lehet kevesebb heti tizennyolc óránál.

19. Az oktatói, tudományos kutatói, és az ehhez kapcsolódó egészségügyi feladatok egy munkakörben is elláthatók, de ebben az esetben, a közalkalmazott kinevezési okmányában és az ehhez kapcsolódó munkaköri leírásában – az egyetemi követelményrendszer figyelembevételével – kell, rögzíti az oktatók és tudományos kutatók**:**

- konkrét feladatstruktúráját,
- rendszeresen ellátandó oktatási, kutatási, gyógyítási és egyéb feladatok körét,
- azt, hogy munkaidejének milyen hányadában kell ellátnia az egyes feladatokat,
- valamint, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket milye ütemezésben kell teljesíteni.

20. Az oktatók és tudományos kutatók feladatainak teljesítését, egy periódus értékelését és az elkövetkezendő periódus követelményeit, a fejlődés irányait a jogszabályi előírásoknak megfelelően 4 évenként minősítésben kell összefoglalni és rögzíteni, fenntartva a munkáltató azon jogkörét, hogy a minősítést szükség szerint bármikor megtehesse. A minősítés külön szabályzat alapján történik.

21. Az oktatói, tudományos kutatói munkakörök betöltésére kiírt pályázatokban az e szabályzatban meghatározottakon túlmenően a munkáltatói jogkör gyakorlója további, az elvégzendő feladatnak megfelelő speciális követelményeket is meghatározhat.

22. A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 91. §-ában foglaltak szerint az oktató közalkalmazotti jogviszonya

- a törvény erejénél fogva megszűnik, ha az oktató munkába állásának napjától számított

1. harmadik év végéig a tanársegédi munkakör,
2. nyolcadik év elteltéig az adjunktusi munkakör betöltéséhez szükséges törvényi feltételeket nem teljesítette,
3. valamint a tizenkettedik év elteltéig nem szerzett tudományos fokozatot.

- felmentéssel megszüntethető, ha

1. az oktató a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottakat nem teljesítette
2. nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, melyeket a munkáltató megfelelő határidő biztosításával a kinevezési okmányban előírt
3. a munkáltató két félév átlagában nem tudja biztosítani, hogy az oktató az oktatási időre eső kötelező óraszám legalább 50%-át elvégezze

23. A munkakörben eltöltött idő számításakor nem vehető figyelembe az az időszak, mely alatt a közalkalmazotti jogviszony kilencven napnál hosszabb ideig keresőképtelen betegség vagy szülési szabadság

miatt, gyermekgondozás (GYED, GYES,) vagy közeli hozzátartozó ápolása céljából, valamint külföldi felsőoktatási intézményben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetelt.

24. 2010. december 31-ig a doktori fokozattal egyenértékűként lehet figyelembe venni foglalkoztatásnál az Ftv. 150. § (3) bekezdésében foglaltakat.

25. A Ftv. 150. § (3) bekezdésében meghatározott rendelkezések alapján egy alkalommal lehet kinevezést adni.

Az Egyetemen az oktatási, tudományos kutatási és gyógyítási feladatok magas szintű ellátásának biztosításához az alábbi munkakörök szervezhetők:

Oktatói munkakörök:

- tanársegéd, cím használata nélkül
- tanársegéd, cím használatával
- adjunktus
- egyetemi docens
- egyetemi tanár

Tanári munkakörök:

- testnevelő tanár
- nyelvtanár
- kollégiumi tanár
- mestertanár

Tudományos kutatói munkakörök:

- tudományos segédmunkatárs
- tudományos munkatárs
- tudományos főmunkatárs
- tudományos tanácsadó
- kutató professzor

Klinikusi munkakörök:

- klinikai orvos
- klinikai szakorvos
- klinikai főorvos
- intézeti /klinikai gyógyszerész

- intézeti /klinikai szakgyógyszerész
- intézeti /klinikai főgyógyszerész

A munkakörök betöltésének általános követelményei

A Semmelweis Egyetemen oktatóként, tudományos kutatóként és tanárként az működhet, aki

- egyetemi, (kivételes esetben – az Egészségtudományi, valamint a Testnevelési és Sporttudományi Karon – főiskolai) végzettséggel rendelkezik;
- szakirányú felkészültsége, sokoldalú műveltsége, etikus közösségi magatartása alapján alkalmas arra, hogy oktató-nevelő munkája során a hallgatók számára követendő emberi, szakmai modellként szolgáljon;
- jó előadókészséggel, pedagógiai és didaktikai érzékkel rendelkezik;
- beosztásának megfelelő szintű és önállóságú kutatómunka folytatására képes, ismeri a tudományos kutatómunka etikai szabályait;
- rendelkezik a folyamatos önképzés és önfejlesztés igényével és gyakorlatával;
- gyógyító munkájában olyan magatartást tanúsít, mely az egészségügyi dolgozók erkölcsi, szakmai megbecsülését, tekintélyét biztosítja;
- idegen nyelvismeretét folyamatosan szinten tartja, ill. bővíti;
- hivatásának tekinti, hogy a hallgatóságból autonóm módon gondolkodó és cselekvő értelmiséget képezzen, neveljen és bizonyos személyiségjegyek (igényesség, empatikus készség, tolerancia, példamutató erkölcsi magatartás és viselkedéskultúra) alapján alkalmas is erre;
- oktató, tudományos (és gyógyító) tevékenységében mind a szakmai környezet, mind a hallgatók (és betegek) részéről folyamatosan pozitív visszajelzések regisztrálhatók;
- folyamatosan fejleszti szakmai felkészültségét, igényes munkavégzésre törekszik, betartva hivatása, továbbá a tudományos kutatómunka etikai szabályait.

4. Az oktatói munkakörök betöltésének speciális követelményei:

Tanársegéd, cím használata nélkül:

A munkakör betöltése során a tanársegédi cím nem adományozható és nem használható.

Kinevezője a kar dékánjának jóváhagyása mellett a tanszékvezető vagy az intézet/klinika igazgatója, a Testnevelési és Sporttudományi Karon a dékán, az Egészségtudományi Karon a dékán..

A kinevezés feltételei:

1. mesterfokozat és szakképzettség

2. legalább egy idegen nyelv olyan szintű ismeretével bír, amely alkalmassá teszi őt a szakirodalom követésére.

A munkakör betöltője:

1. irányítás mellett oktatómunkát végez,

2. két tanulmányi félév átlagában a kötelezően előírt oktatási ideje: heti 12 óra.

3. az intézetvezető útmutatásai szerint bekapcsolódik valamely kutatási programba, (társszerzőként) közleményeket jelentet meg.

4. klinikai területen a kapott útmutatások szerint gyógyító munkát végez.

Előmeneteli követelmény:

1. a munkakört betöltő az első évben sikeresen elvégezi az Egyetem Pedagógiai Tanfolyamát,

2. munkába állásának napjától számított harmadik év végéig megkezdi a doktori képzést.

Amennyiben a munkakör betöltője munkába állásának napjától számított harmadik év elteltéig

1. az előírt feltételeket nem teljesíti foglalkoztatása a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 91. § -ában foglaltak szerint megszűnik vagy megszüntethető,

2. az előmeneteli követelmények teljesülése esetén **tanársegéd, cím használatával megnevezésű** munkakörbe kerül.

Tanársegéd, cím használatával:

Kinevezője a kar dékánjának jóváhagyása mellett a tanszékvezető vagy az intézet/klinika igazgatója, a Testnevelési és Sporttudományi Karon a dékán, az Egészségtudományi Karon a dékán.

A kinevezés feltételei:

1. mesterfokozat és szakképzettség

2. a doktori képzés megkezdése

3. szakvizsga

4. szakvizsgát nem igénylő szakterületen és a fogorvosoknál legalább 2 év szakmai gyakorlat a doktori képzés megkezdése előtt vagy Ph.D. fokozat

5. legalább egy idegen nyelv olyan szintű ismerete, amely alkalmassá teszi őt a szakirodalom követésére.

A munkakör betöltője:

1. a tanársegédi cím használatára jogosult

2. oktatómunkát végez; gyakorlatokat, szemináriumot vezet, szükség esetén az általa művelt speciális területen előadásokat tart.

3. két tanulmányi félév átlagában a kötelezően előírt oktatási ideje: heti 12 óra.

4. rendszeresen folytat kutatást, eredményeit folyamatosan publikálja,

5. első szerzős közleményeket jelentet meg; szakterületén bekapcsolódik a nemzetközi tudományos életbe.

6. klinikai területen gyógyító munkát végez.

Előmeneteli követelmény:

1. a munkakört betöltő – ha nem rendelkezik pedagógiai végzettséggel – az első évben elvégezze az Egyetem Pedagógiai Tanfolyamát,

2. munkába állásának napjától számított 5. év végéig idegennyelv-ismeretét olyan szintre emeli, mellyel publikációk írására, tudományos előadások tartására, vitára képes;

3. munkába állásának napjától számított 8. év végéig megjelentet legalább kettő elsőszerzős közleményt.

4. munkába állásának napjától számított 8. év végéig megjelentet legalább kettő idegen nyelvű, impakt faktoros közleményt

5. kívánatos, hogy évi rendszerességgel vegyen részt hazai tudományos konferenciákon és jelentessen meg magyar és idegen nyelvű első szerzős és társszerzős közleményeket,

6. munkába állásának napjától számított nyolcadik év végéig doktorjelölti

jogviszonyt létesít;

Amennyiben a munkakör betöltője munkába állásának napjától számított nyolcadik év elteltéig

1. az előírt feltételeket nem teljesíti foglalkoztatása a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 91. § -ában foglaltak szerint megszűnik vagy megszüntethető,

2. az előmeneteli követelmények teljesülése esetén **adjunktusi** munkakörbe kerül.

Adjunktus:

Az Egyetem alapvető feladatait ellátni képes nagy tudású, tapasztalt oktató. Az oktatás, kutatás, (betegellátás) területén felelős megbízással terhelhető. Szervezői és vezetői adottságai alapján képes arra, hogy kisebb részleget vezessen, vagy más személyek munkáját irányítsa.

Kinevezője a dékán, Egészségtudományi Karon a dékán.

A kinevezés feltétele:

1. mesterfokozat és szakképzettség

2. a doktorjelölti jogviszony létesítése

3. szakvizsga

4. szakvizsgát nem igénylő szakterületen és a fogorvosoknál legalább 2 év szakmai gyakorlat vagy Ph.D. fokozat

5. legalább egy világnyelv aktív ismeretével rendelkezik.

6. elismert és dokumentált tudományos munkásságot képes felmutatni

- elméleti intézeti kinevezés esetén rangos hazai és nemzetközi folyóiratokban megjelentetett elsőszerzős közlemények publikálásával és nemzetközi kongresszusokon elhangzott előadások dokumentálásával,
- klinikai kinevezések esetén szakmai folyóiratokban megjelentetett elsőszerzős közlemények és nemzetközi kongresszuson elhangzott előadások dokumentálásával.

7. egyetemi oktatói tapasztalata van,

8. klinikai területen osztály- és ügyeletvezetői gyakorlattal rendelkezik

A munkakör betöltője:

1. az adjunktusi cím használatára jogosult

2. magas színvonalú elméleti- és gyakorlati oktatómunkát végez

3. szakterületén egyes témákból tantermi előadások tart, rendszeresen vezet gyakorlatokat,

4. TDK-nevelő munkát folytat,

5. két tanulmányi félév átlagában a kötelezően előírt tanítási oktatási ideje: heti 10 óra.

6. orvostudományi szakterületen részt vesz a szakorvos/szakgyógyszerész-jelöltek szakmai fejlődésének irányításában,

7. klinikai területeken működő adjunktus a gyógyítás terén megfelelő elméleti felkészültséggel, gyakorlati jártassággal rendelkezik, műtéti szakmában a rutin megoldásokat készség szinten műveli, bizonyos gyógyító, diagnosztikus eljárásokat önállóan végez el;

8. nemzetközi kapcsolatokat tart fenn;

Előmeneteli követelmény:

1. a munkakört betöltő – amennyiben még nem rendelkezik tudományos fokozattal – az adjunktusi munkakörbe lépésének napjától számított negyedik év végéig tudományos fokozatot szerez

2. az adjunktusi munkakörbe lépésének napjától számított 4. év végéig idegen nyelvismeretét olyan szintre emeli, mely alkalmassá teszi őt tantermi előadások megtartására,

3. magyar és idegen nyelvű előadásokat rendszeresen tart, nemcsak szűkebb tématerületen, hanem a tananyag szélesebb körének megfelelően.

4. rendszeres, folyamatosan dokumentált tudományos munkásságot fejt ki, nemzetközi idézettséggel rendelkezik

5. a négyéves ciklus alatt olyan szintű publikációs aktivitást fejt ki, amely összemérhető a tudományterületének megfelelő doktori követelményekkel,

Amennyiben a munkakör betöltője munkába állásának napjától számított negyedik év elteltéig nem szerez tudományos fokozatot, vagy nem teljesíti az előírt feltételeket foglalkoztatása a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 91. § -ában foglaltak szerint megszűnik vagy megszüntethető.

Egyetemi docens

Kiemelt feladatokat ellátó, tudományos fokozattal rendelkező vezető oktató, szakterületének kiváló művelője.

Alkalmas intézeti/klinikai/tanszéki részleg vagy tudományos csoport munkájának vezetésére.

Az egyetemi docensi munkakör nyilvános pályázat útján tölthető be. Kinevezője a dékán.

A kinevezés feltételei:

1. mesterfokozat és szakképzettség

2. szakvizsga megléte (amennyiben az az adott szakterületen megszerezhető)

- 3. tudományos fokozat megléte, ami lehet:
- doktori fokozat
- a tudomány (ok) kandidátusa
- a tudomány (ok) doktora
- külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat
- 2010. december 31-ig a Ftv. 150.§ (3) bekezdése szerinti díj, helyezés, szakképzettség és elismerés.
- legalább egy világnyelven előadás tartására képes, mind az általa művelt tudományterületen, mind az oktatott tantárgy teljes tematikai spektrumában

4. legalább 10 éves oktatói múlt áll mögötte

5. alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére, szervezésére

6. elismert szakmai- és tudományos tapasztalattal bír

7. hazai és nemzetközi szintű, sikeresen elnyert kutatási pályázatok témavezetője vagy résztvevője

8. példamutató, követendő magatartást tanúsít a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők és valamennyi munkatársa számára.

A munkakör betöltője:

1. az egyetemi docensi cím használatára jogosult

2. szakképzettségének megfelelő területen magas szintű szakmai tevékenységet végez, a legújabb hazai és nemzetközi tudományos ismereteket korszerű médiatár alkalmazásával eredményesen adja át a hallgatóknak;

3. ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi tudományos eredményeket, és képes arra, hogy ismereteit előadásaiban a hallgatóságnak eredményesen átadja.

4. megfelelő gyakorlattal rendelkezik oktatási segédeszközök (tankönyv, jegyzet, stb.) készítésében;

5. aktív egyetemi oktatói tevékenységet folytat, rendszeresen vezet gyakorlatot és tart tantermi előadást

6. részt vesz az oktatói utánpótlás képzésében, és nevelésében irányítja a szakterületéhez kapcsolódó TDK munkát

7. irányítja orvostudományi szakterületen a szakorvos/szakgyógyszerész-jelöltek szakvizsgára való felkészítését

8. két tanulmányi félév átlagában a kötelezően előírt oktatási ideje: heti 8 óra.

9. részt vesz az egyetemi oktatás szervezésében, ellenőrzésében

10. nagyobb osztály, részleg, klinika vezetésére alkalmas.

11. klinikai tudományágak esetében a gyógyítás vonatkozásában hivatását mind elméleti, mind gyakorlati téren, alkotó módon műveli, szakterületén, új eredmények elérésére törekszik

12. műtéti szakmában a rutinmegoldások mellett nagyobb, és speciális műtéti megoldásokra is képes;

13. tudományos téren elismert kutatási eredményekkel rendelkezik,

14. irányítja a fiatalabb kutatók munkáját

15. eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi, érdemleges nemzetközi idézettséggel rendelkezik,

16. rendszeresen megjelentet a tudományterületének megfelelő színvonalú hazai és nemzetközi közleményeket

17. rendszeresen részt vesz a hazai és a nemzetközi tudományos rendezvényeken,

18. széleskörű nemzetközi kapcsolatokat tart fenn

19. a Habilitációs Bizottság elnökének felkérésére előbírálóként vagy a szakértő bizottság elnökeként, illetve tagjaként részt vehet a habilitációs eljárás lefolytatásában.

20. doktori szigorlaton részt vehet, mint kérdező

Egyetemi tanár:

Az Egyetemen a legmagasabb szakmai munkakört ellátó vezető oktató, aki bármely egyetemi tisztség viselésére megválasztható.

Az egyetemi tanár tudományterülete egyik ágának nemzetközi tekintélyű képviselője, aki az Egyetemen e tudományág műveléséért, oktatásáért, és a kapcsolódó tevékenységért felelős. Feladatait az intézetigazgató határozza meg, szakmai munkáját önállóan végzi.

Az egyetemi tanári munkakör nyilvános pályázat útján tölthető be.

Az oktatót egyetemi tanárrá a rektor javaslatára az oktatási miniszter kezdeményezése alapján a köztársasági elnök nevezi ki.

Az egyetemi tanári munkakörben foglalkoztatott oktató esetében a közalkalmazotti jogviszonyt a dékán létesíti, illetve szünteti meg.

A kinevezés feltételei:

1. mesterfokozat és szakképzettség
2. szakvizsga megléte (amennyiben az az adott szakterületen megszerezhető)
3. tudományos fokozat megléte, ami lehet:
   - doktori fokozat
   - a tudomány (ok) kandidátusa
   - a tudomány (ok) doktora
   - külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat
   - 2010. december 31-ig a Ftv. 150.§ (3) bekezdése szerinti díj, helyezés, szakképzettség és elismerés
4. habilitációval rendelkezik
5. az elméleti orvostudomány és az elméleti gyógyszerésztudomány területére pályázó rendelkezzék az MTA Doktora címmel. Amennyiben e címet még nem szerezte meg, úgy tudományos munkásságának scientometriai értékei (az eredeti közlemények összesített impakt faktora, valamint a független hivatkozások száma) érjék el az MTA Doktora cím megszerzéséhez szükséges, az MTA tudományág szerint illetékes tudományok osztálya által az adott szakterület vonatkozásában meghirdetett minimális követelményeket.
6. az MTA Doktora címmel nem rendelkező, a klinikai orvostudomány vagy a gyakorlati gyógyszerésztudomány területére pályázó tudományos munkásságának scientometriai értékei (az eredeti tudományos közlemények összesített impakt faktora, valamint a független hivatkozások száma) érjék el az MTA Doktora cím megszerzéséhez szükséges, az MTA tudományág szerint illetékes tudományok osztálya által az adott szakterület vonatkozásában meghirdetett minimális követelmények kétharmadát.
7. a nevelés- és sporttudományok területére pályázó rendelkezzék az MTA doktora címmel. Amennyiben e címet még nem szerezte meg, úgy rendelkezzék az utóbbi tíz évben – a Ph.D. disszertációtól eltérő – legalább 3, saját eredményeket is tartalmazó könyvvel (vagy felsőoktatásban oktatott tankönyvvel); továbbá legalább 20 tudományos cikkel vagy könyvfejezettel, melyek közül legalább 4 nemzetközi folyóiratban, illetve kiadónál jelent meg. A munkásságára vonatkozó független hivatkozások száma haladja meg a 60-at.
8. az eddigiekben felsorolt tudományterületektől eltérő tudományágban működő pályázónak – az általános követelményeken túlmenően – meg kell felelnie a MAB illetékes tudományági bizottsága kívánalom-rendszerének (megtekinthető a www.mab.hu honlapon). A k*onkrét* oktatói tudományági bizottsági követelményeket a MAB SzMSz-e tartalmazza.
9. idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart a diszciplína teljes szélességében

10. kiemelkedő tudományos kutatói tevékenysége és tudományos eredményei révén széleskörű hazai és nemzetközi elismertségre tett szert.

11. legalább 10 éves oktatói múlt áll mögötte –, klinikus esetében szakvizsga letétele után legalább 10 éves szakmai gyakorlat – melynek során igazolta, hogy oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalata alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére

12. tudományos tevékenységét hazai és nemzetközi szintű, sikeresen elnyert kutatási pályázatok fémjelzik,

Az egyetemi tanári pályázat MAB előírásait is figyelembe vevő formai és tartalmi követelményeit az 1. sz. melléklet tartalmazza

A munkakör betöltője:

1. a professzori cím használatára jogosult

2. részt vesz az oktatói utánpótlás képzésében és nevelésében, magas szinten és rendszeresen végzi az egyetemi oktatás szervezését, irányítását, művelését és ellenőrzését

3. ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi eredményeket, és ezeket a hallgatóságnak magas színvonalon képes átadni

4. aktív egyetemi oktatói tevékenységet folytat, rendszeresen tantermi előadás tart és önálló kurzust hirdet.

5. széleskörű felkészültséggel rendelkezik az oktatási eszközök (tankönyv, jegyzet, stb.) készítésében.

6. tudományos és gyógyító munkája során új megoldások és eredmények felmutatására törekszik

7. az általa művelt tudományág elismert képviselője, ezen belül speciális terület reprezentánsa

8. saját tudományágán kívül tájékozott a határterületek vonatkozásában.

9. önálló támogatással rendelkező kutatócsoportot vezethet

10. tudományos eredményeit rendszeresen közzéteszi, nagyobb művek (könyv, monográfia, stb.) megírására is vállalkozik

11. tudományos utánpótlás nevelésére, szakmai műhely, iskola alapítására törekszik

12. két tanulmányi félév átlagában a kötelezően előírt oktatási ideje: heti 6 óra.

13. klinikai tudományágak esetében a gyógyítás vonatkozásában hivatását mind elméleti, mind gyakorlati téren, alkotó módon műveli, szakterületén, új eredmények elérésére törekszik

14. az egyetemi közéletben, a kari feladatok megoldásában kezdeményező, vezető szerepet vállalhat;

15. eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi,

16. széleskörű hazai- és nemzetközi kapcsolatokkal rendelkezik, rendszeres résztvevője a nemzetközi tudományos közéletnek, aktív részt vállal a hazai- és nemzetközi tudományos társaságok munkájában

17. a Habilitációs Bizottság elnökének felkérésére előbírálóként vagy a szakértő bizottság elnökeként, illetve tagjaként részt vesz a habilitációs eljárás lefolytatásában.

18. a doktori fokozat szerzési eljárásban bírálóként, védési bizottság elnökeként vagy tagjaként rendszeresen részt vehet.

Egyetemi tanári munkakörben az oktató legfeljebb a hetvenedik életévének betöltéséig foglalkoztatható.

A kinevezés feltételei:

1. mesterfokozat és szakképzettség
2. tudományos fokozat megléte, ami lehet:
- doktori fokozat
- a tudomány (ok) kandidátusa
- a tudomány (ok) doktora
- külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat
- 2010. december 31-ig a Ftv. 150.§ (3) bekezdése szerinti díj, helyezés, szakképzettség és elismerés
3. legalább egy idegen nyelven tárgyalóképes
4. legalább 10 éves eredményes szakmai (ezen belül számottevő felsőoktatási) gyakorlat megléte
5. alkalmas a hallgatók, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére
6. elismert szakmai- és tudományos tapasztalattal bír.
7. tudományos teljesítményét a hazai és nemzetközi szakmai közéletben elismert publikációs tevékenység jellemzi
8. példamutató, követendő magatartást tanúsít a hallgatók és valamennyi munkatársa számára.

A munkakör betöltője:

1. a főiskolai docensi cím használatára jogosult
2. folyamatosan lásson el oktatási feladatokat, tartson előadásokat, vezessen speciális kollégiumokat
3. segítse és szervezze a kiemelkedő tehetségű hallgatók Tudományos Diákköri és más ismeretfejlesztő tevékenységét; irányítja a szakterületéhez kapcsolódó TDK munkát
4. két tanulmányi félév átlagában a kötelezően előírt oktatási ideje: heti 8 óra.
5. önálló feladatok vállalásával új programok, tematikák, jegyzetek, tankönyvek, audiovizuális anyagok vagy egyéb oktatási segédanyagok készítésével az oktatott tananyag minél szemléletesebb, didaktikusabb átadását segítse
6. tudományos munkáját az önálló kutatási terület és az ehhez kapcsolódó színvonalas publikációs tevékenység jellemezze,
7. rendszeresen megjelentet a tudományterületének megfelelő színvonalú hazai és nemzetközi közleményeket
8. kezdeményezően vesz részt a kari, egyetemi és országos szakmai,- közéleti fórumokon;

A kinevezés feltételei:

1. mesterfokozat és szakképzettség
2. tudományos fokozat megléte, ami lehet:
3. doktori fokozat
- a tudomány (ok) kandidátusa
- a tudomány (ok) doktora
- külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat
- 2010. december 31-ig a Ftv. 150.§ (3) bekezdése szerinti díj, helyezés, szakképzettség és elismerés
4. legalább egy világnyelven előadás tartására képes,
5. legalább 10 éves oktatói múlt áll mögötte

6. alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére

7. elismert szakmai- és tudományos tapasztalattal bír.

8. példamutató, követendő magatartást tanúsít a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők és valamennyi munkatársa számára.

A munkakör betöltője:

1. az főiskolai tanári cím használatára jogosult

2. szakképzettségének megfelelő területen magas szintű szakmai tevékenységet végez, a legújabb hazai és nemzetközi tudományos ismereteket korszerű médiatár alkalmazásával eredményesen adja át a hallgatóknak;

3. ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi tudományos eredményeket, és képes arra, hogy ismereteit előadásaiban a hallgatóságnak eredményesen átadja.

4. megfelelő gyakorlattal rendelkezik oktatási segédeszközök (tankönyv, jegyzet, stb.) készítésében;

5. aktív oktatói tevékenységet folytat, rendszeresen gyakorlatot vezet, tantermi előadást tart,

6. részt vesz az oktatói utánpótlás képzésében, és nevelésében irányítja a szakterületéhez kapcsolódó TDK munkát

7. két tanulmányi félév átlagában a kötelezően előírt tanítási oktatási ideje: heti 8 óra.

8. részt vesz az oktatás szervezésében, ellenőrzésében

9. nagyobb osztály, részleg, vezetésére alkalmas.

10. tudományos munkájában t átfogó, szintetizáló eredmények elérésére törekszik, irányítja a fiatalabb kutatók munkáját

11. eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi

12. rendszeresen megjelentet a tudományterületének megfelelő színvonalú hazai és nemzetközi közleményeket

13. rendszeresen részt vesz a hazai és a nemzetközi tudományos rendezvényeken,

14. széleskörű nemzetközi kapcsolatokat tart fenn

5. A tanári munkakörök betöltésének speciális követelményei:

Mestertanár

Az Egyetem által folytatott alapképzésben, szakmai-elméleti és gyakorlati oktatásban közreműködő nagy tudású, tapasztalt munkatárs. Szervezői és vezetői adottságai alapján képes arra, hogy kisebb részleget vezessen, vagy több személy munkáját irányítsa.

Kinevezője a kar dékánjának jóváhagyása mellett a tanszékvezető vagy az intézet/klinika igazgatója, a Testnevelési és sporttudományi karon a dékán, az Egészségtudományi Karon a dékán.

A kinevezés feltételei:

1. mesterfokozat és szakképzettség vagy mesterfokozat és szakedzői diploma

2. szakvizsga megléte (amennyiben az az adott szakterületen megszerezhető)

3. legalább egy világnyelven előadás tartására képes,
4. legalább 10 éves
a. oktatói vagy
b. kiemelkedő sportedzői – sportszakmai múlt áll mögötte, vagy
c. egyetemi (kari) kitüntetés birtokosa
5. alkalmas a hallgatók tanulmányi munkájának vezetésére
6. elismert szakmai tapasztalattal bír
7. példamutató, követendő magatartást tanúsít a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők és valamennyi munkatársa számára

A munkakör betöltője:
1. a mestertanári cím használatára jogosult,
2. magas színvonalú elméleti- és gyakorlati oktatómunkát végez,
3. rendszeresen vezet gyakorlatokat,
4. szakterületén egyes témákból tantermi előadások tart,
5. TDK-nevelő munkát folytat,
6. megfelelő gyakorlattal rendelkezik oktatási segédeszközök (tankönyv, jegyzet, stb.) készítésében;
7. két tanulmányi félév átlagában a kötelezően előírt oktatási ideje: heti 18 óra.
8. nemzetközi kapcsolatokat tart fenn

Nyelvtanár, testnevelő tanár
Kinevezője a kar dékánjának jóváhagyása mellett a tanszékvezető vagy az intézet/klinika igazgatója, a Testnevelési és sporttudományi karon a dékán, az Egészségtudományi Karon a dékán.

A kinevezés feltételei: mesterfokozat és szakképzettség vagy felsőfokú végzettség és szakképzettség

A munkakör betöltője:
1. a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott oktatási feladatokat látja el
2. két tanulmányi félév átlagában a kötelezően előírt tanítási ideje: heti 18 óra.

Kollégiumi tanár
Kinevezője kollégiumi önkormányzat véleményét figyelembe véve a kar dékánjának jóváhagyása mellett a szervezeti egység vezetője, a Testnevelési és sporttudományi karon a dékán, az Egészségtudományi Karon a dékán.

A kinevezés feltételei: mesterfokozat vagy felsőfokú végzettség és szakképzettség

A munkakör betöltője:
1. közvetlen kapcsolatot tart fen a kollégium lakóival, segíti a kollégisták beilleszkedését, problémáinak megoldását

2. segíti a hallgatók önképzését, különös figyelmet fordítva a kiváló képességű, valamint a hátrányos helyzetű hallgatókra

3. aktívan közreműködik a kollégium közösségi életének tervezésében, szervezésében, a szabadidő tartalmas eltöltésében

4. munkájával hozzájárul az Egyetem oktatási-nevelési céljainak megvalósulásához

6. Tudományos kutatói munkakörök

Tudományos kutatói munkakörben az foglalkoztatható, aki munkaidejének legalább 90%-át az Egyetem tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá a munkaköréhez tartozó feladatként oktatással összefüggő feladatokat is ellát.

Az egy évnél hosszabb időre szóló tudományos tanácsadói és kutató professzori munkakörök nyilvános pályázat útján tölthetők be.

Tudományos segédmunkatárs:

A kinevezés feltételei:

1. mesterfokozat és szakképzettség

2. doktorandusz vagy doktorjelölti jogviszony

A munkakör betöltője:

1. a tudományos segédmunkatársi cím használatára jogosult

2. kutatómunkáját irányítással végzi

3. elsajátítja a kutatómunka módszertanát

4. tudományos eredményeiről társszerzőként közleményeket jelentet meg

5. igény esetén bekapcsolódik az oktatói tevékenységbe

Kinevezője az a kar dékánjának jóváhagyása mellett az oktatási-szervezeti egység vezetője, a Testnevelési és Sporttudományi Karon a dékán, az Egészségtudományi Karon a dékán.

Tudományos munkatárs:

A kinevezés feltételei:

1. mesterfokozat és szakképzettség

2. tudományos fokozat megléte, ami lehet:

a. doktori fokozat

b. a tudomány (ok) kandidátusa

c. a tudomány (ok) doktora

d. a külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat doktori fokozat

e. 2010. december 31-ig a Ftv. 150.§ (3) bekezdése szerinti díj, helyezés, szakképzettség és elismerés

3. legalább 3 éves kutatói, gyakorlat

4. legalább egy idegen nyelv olyan szintű ismeretével bír, mely alkalmassá teszi őt a szakirodalom követésére.

A munkakör betöltője:

1. a tudományos munkatársi cím használatára

2. tudományos eredményeiről közleményeket jelentet meg

3. szakterületén bekapcsolódik a nemzetközi tudományos életbe.

Kinevezője a kar dékánjának jóváhagyása mellett az oktatási-szervezeti egység vezetője, a Testnevelési és Sporttudományi Karon a dékán, az Egészségtudományi Karon a dékán.

Tudományos főmunkatárs:

A kinevezés feltételei:

1. mesterfokozat és szakképzettség

2. tudományos fokozat megléte, ami lehet:

a. doktori fokozat

b. a tudomány (ok) kandidátusa

c. a tudomány (ok) doktora

d. külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat

e. 2010. december 31-ig a Ftv. 150.§ (3) bekezdése szerinti díj, helyezés, szakképzettség és elismerés

3. legalább 6 éves kutatói gyakorlat

4. a tudományos főmunkatársi minősítő eljárást sikerrel teljesítette

5. legalább egy világnyelven előadás tartására képes

6. alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére

7. elismert és dokumentált tudományos munkásságot képes felmutatni

8. példamutató, követendő magatartást tanúsít a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők és valamennyi munkatársa számára

A munkakör betöltője:

1. a tudományos főmunkatársi cím használatára jogosult

2. magas színvonalú elméleti- és gyakorlati oktatómunkát végez

3. TDK-nevelő munkát folytat,

4. nemzetközi kapcsolatokat tart fenn;

5. rendszeres, folyamatosan dokumentált tudományos munkásságot fejt ki

6. szakterületén magas szintű szakmai tevékenységet végez,

7. ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi tudományos eredményeket, és képes arra, hogy ismereteit előadásaiban a hallgatóságnak eredményesen átadja.

8. elismert kutatási eredményekkel rendelkezik,
9. irányítja a fiatalabb kutatók, kutatócsoportok munkáját
10. eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi
11. rendszeresen részt vesz a hazai és a nemzetközi tudományos rendezvényeken,
12. széleskörű nemzetközi kapcsolatokat tart fenn

Kinevezője az oktatási-szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a dékán, a Testnevelési és Sporttudományi Karon a dékán, az Egészségtudományi Karon a dékán.

Tudományos tanácsadó:

A kinevezés feltételei:
1. mesterfokozat és szakképzettség
2. tudományos fokozat megléte, ami lehet:
a. doktori fokozat
b. a tudomány (ok) kandidátusa
c. a tudomány (ok) doktora
d. külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat.
e. 2010. december 31-ig a Ftv. 150.§ (3) bekezdése szerinti díj, helyezés, szakképzettség és elismerés
3. az adott tudományág olyan nemzetközileg elismert képviselője,
4. legalább 10 év kiemelkedő tudományos kutatói munkát tud igazolni,
5. kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalat, mely alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának irányítására, koordinálására, valamint kutatási projektek vezetésére,
6. idegen nyelven publikál,
7. rendelkezik habilitációval
8. példamutató, követendő magatartást tanúsít

A munkakör betöltője:
1. a tudományos tanácsadói cím használatára jogosult
2. vezető kutató, szakterületének kiváló művelője
3. képes munkacsoportot önállóan irányítani
4. kutatási projektet vezethet,
5. irányítja a fiatalabb kutatók, kutatócsoportok munkáját,
6. ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi tudományos eredményeket,
7. eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi
8. rendszeresen részt vesz a hazai és a nemzetközi tudományos rendezvényeken,
9. széleskörű nemzetközi kapcsolatokat tart fenn

Kinevezője az oktatási-szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a dékán, Egészségtudományi Karon a dékán.

Kutató professzor:

A kinevezés feltételei:

1. mesterfokozat és szakképzettség
2. tudományos fokozat megléte, ami lehet:

a. doktori fokozat

b. a tudomány (ok) kandidátusa

c. a tudomány (ok) doktora

d. külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat.

e. 2010. december 31-ig a Ftv. 150.§ (3) bekezdése szerinti díj, helyezés, szakképzettség és elismerés

3. idegen nyelven publikál, előadást tart
4. kiemelkedő tudományos kutatói tevékenysége és tudományos eredményei révén széleskörű hazai és nemzetközi elismertségre tett szert.
5. legalább 15 éves kutatói múlt áll mögötte, melynek során igazolta, hogy kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalata alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának irányítására, koordinálására, valamint kutatási projektek vezetésére

A munkakör betöltője:

1. a kutató professzori cím használatára jogosult
2. az általa művelt tudományág elismert képviselője, ezen belül speciális terület reprezentánsa
3. tudományterülete egyik ágának nemzetközi tekintélyű képviselője
4. ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi eredményeket, és ezeket a hallgatóságnak átadja.
5. önálló támogatással rendelkező kutatócsoporttal rendelkezik
6. tudományos eredményeit rendszeresen közzéteszi
7. tudományos utánpótlás nevelésére, szakmai műhely, iskola alapítására törekszik
8. eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi
9. széleskörű hazai- és nemzetközi kapcsolatokkal rendelkezik, rendszeres résztvevője a nemzetközi tudományos közéletnek, aktív részt vállal a hazai- és nemzetközi tudományos társaságok munkájában
10. példamutató, követendő magatartást tanúsít

Kinevezője és munkáltatója a dékán.

7. Klinikusi munkakörök:

A gyógyítási feladatok ellátására létesített munkakörök.

Klinikusi munkakörben az foglalkoztatható, aki munkaidejének legalább 90 %-át az Egyetem egészségügyi szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá a munkaköréhez tartozó feladatként oktatással összefüggő feladatokat is ellát.

Klinikai orvos

A kinevezés feltétele: egyetemi diploma

A munkakör betöltője:

1. a kapott útmutatások szerint gyógyító munkát végez,
2. felkészül a szakvizsgára melyet - a szakvizsgához előirt szakképzési időt követő legfeljebb két éven belül - eredményesen abszolvál,
3. irányítás mellett oktatómunkát végez
4. részt vesz az ügyeleti ellátásban

Kinevezője– az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően – a klinikai központ igazgatójának jóváhagyása mellett a klinika igazgatója.

Kinevezése határozott időtartamra a szakvizsga megszerzéséig szól.

Intézeti gyógyszerész/klinikai gyógyszerész

A kinevezés feltétele: egyetemi diploma

A munkakör betöltője:

1. a kapott útmutatások szerint gyógyszerellátó / klinikai gyógyszerészi munkát végez,
2. felkészül a szakvizsgára melyet - a szakvizsgához előirt szakképzési időt követő legfeljebb két éven belül - eredményesen abszolvál,
3. a szakképzési tervében foglaltak szerint részt vesz a szakvizsgához szükséges szakgyakorlatokon
4. irányítás mellett oktatómunkát végezhet

Kinevezője– az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően – a kar dékánjának jóváhagyása mellett a klinika igazgatója.

Kinevezése határozott időtartamra a szakvizsga megszerzéséig szól.

Klinikai szakorvos

A kinevezés feltétele:

1. egyetemi diploma
2. szakvizsga megléte
3. legalább egy idegen nyelv olyan szintű ismeretével bír, mely alkalmassá teszi őt a szakirodalom követésére

4. legalább 5 éven keresztül különlegesen magas színtű diagnosztikai és/vagy terápiás tevékenységet fejtett ki

A munkakör betöltője:

1. önállóan végez gyógyító munkát
2. ügyeletet vezet
3. részt vesz az oktató munkában,
4. segíti a klinikai orvosok szakvizsgára való felkészülését
5. a gyógyítás terén megfelelő elméleti felkészültséggel, gyakorlati jártassággal rendelkezik, műtéti szakmában a rutin megoldásokat készség szinten műveli, bizonyos gyógyító, diagnosztikus eljárásokat önállóan végez el;

Kinevezője a klinika igazgatójának javaslata – az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően – a klinikai központ igazgatójának jóváhagyása mellett a dékán.

A munkakör betöltője kötelezhető a tudományos minősítés megszerzésére.

Intézeti szakgyógyszerész / Klinikai szakgyógyszerész

A kinevezés feltétele:

1. egyetemi diploma
2. szakvizsga megléte
3. legalább egy idegen nyelv olyan szintű ismeretével bír mely alkalmassá, teszi őt a szakirodalom követésére

A munkakör betöltője:

1. önállóan végez gyógyszerellátó/klinikai gyógyszerészi munkát
2. részt vesz az oktató munkában,
3. segíti az intézeti / klinikai gyógyszerészek szakvizsgára való felkészülését
4. a gyógyszerellátás/klinikai gyógyszerészet terén megfelelő elméleti felkészültséggel, gyakorlati jártassággal rendelkezi

Kinevezője – az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően – a dékán jóváhagyása mellett a klinika igazgatója.

Klinikai főorvos

A kinevezés feltétele:

1. egyetemi diploma
2. szakvizsga megléte
3. legalább egy világnyelv aktív ismeretével rendelkezik.
4. legalább 10 éven keresztül különlegesen magas színtű diagnosztikai és/vagy terápiás tevékenységet fejtett ki

5. alkalmas a tevékenység vezetésére, összehangolására,

A munkakör betöltője:

1. önállóan végez gyógyító munkát
2. ügyeletet vezet
3. részt vesz az oktató munkában,
4. segíti a klinikai orvosok szakvizsgára való felkészülését
5. a gyógyítás terén megfelelő elméleti felkészültséggel, gyakorlati jártassággal rendelkezik, műtéti szakmában a rutin megoldásokat készség szinten műveli, bizonyos gyógyító, diagnosztikus eljárásokat önállóan végez el;
6. műtéti szakmában a rutinmegoldások mellett nagyobb, és speciális műtéti megoldásokra is képes;

Kinevezője a klinika igazgatójának javaslata alapján – az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően – a klinikai központ igazgatójának jóváhagyása mellett a dékán.

Intézeti főgyógyszerész / Klinikai főgyógyszerész

A kinevezés feltétele:

1. egyetemi diploma
2. szakvizsga megléte
3. tudományos fokozat
4. legalább egy világnyelv aktív ismeretével rendelkezik.

A munkakör betöltője:

1. önállóan végez gyógyszerellátó / klinikai gyógyszerészi munkát
2. részt vesz az oktató munkában,
3. segíti az intézeti / klinikai gyógyszerészek szakvizsgára való felkészülését
4. a gyógyszerellátás/klinikai gyógyszerészet terén megfelelő elméleti felkészültséggel, gyakorlati jártassággal rendelkezik
5. a gyógyszerellátás területén szervezeti egységek irányítására képes

Kinevezője – az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően – a kar dékánja.

II.

Oktatói, kutatói munkát segítő munkakörök

Az oktatók, tudományos kutatók, és tanárok munkáját

- ügyvivő-szakértői,
- tanszéki mérnök,
- ügyintéző,

- ügyviteli dolgozó,
- szakmai és
- műszaki szolgáltató

munkakörben alkalmazott munkatársak segítik.

A munkakörbe sorolás feltételeit a Kormány 53/2006. (III.14.) Korm.rendelete és annak melléklete tartalmazza.

III.

Vezetői megbízás

Az Egyetemen az oktatáshoz, kutatáshoz, betegellátáshoz, a minőségbiztosításhoz valamint az egyetem működésével összefüggő igazgatási, gazdasági és műszaki feladatokhoz kapcsolódó irányítási, szervezési és ellenőrzési feladatokat a közalkalmazottak vezetői megbízás alapján látják el.

A vezetői megbízás lehet magasabb vezetői megbízás és vezetői megbízás.

A megbízások határozott időre (három – öt évre) adhatók; megfelelés esetén egy illetve több alkalommal – legfeljebb a hatvan ötödik életév betöltéséig – hosszabbíthatók.

Vezetői megbízásra nyilvános pályázatot lehet kiírni.

A vezetői megbízást mesterfokozattal vagy alapfokozat mellett szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy kaphat, legfeljebb a hatvanötödik életéve betöltéséig.

1. **Magasabb vezetői megbízás**

Magasabb vezetői megbízásnak minősül a

- rektor,
- rektorhelyettes,
- dékán,
- az egyetemi könyvtár főigazgató (a 150/1992. Korm. rend. 3. sz. melléklet 3.1.1. pontja szerint),
- kollégiumi főigazgató (az 1993. évi LXXIX. tv. 55.§ (1) bek. és a 138/1992. Korm. rend. 5.§ (1) bek. szerint),
- iskola igazgató (az 1993. évi LXXIX. tv. 55.§ (1) bek. és a 138/1992. Korm. rend. 5.§ (1) bek. szerint),
- gazdasági főigazgató,
- főtitkár

részére nyilvános pályázat alapján adott vezetői megbízás.

A rektor, a rektorhelyettes, a dékán megbízása 3 évre szól, ami nyilvános pályázat alapján egy alkalommal, illetve ha azt a szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával támogatta, második alkalommal is meghosszabbítható.

A gazdasági főigazgató és a főtitkár megbízása 5 évre szól, ami nyilvános pályázat alapján több alkalommal meghosszabbítható.

Az Ftv. 96. § (9) bekezdése alapján, ha a magasabb vezetői megbízás időtartama hosszabb, mint a hatvanötödik életév betöltéséig hátralévő idő, akkor a magasabb vezetői megbízást csak a szenátus tagjai kétharmadának igen szavazatával lehet megadni.
A megbízás feltételeit, a pályázatok elbírálásának elveit az SZMSZ tartalmazza.

2. Vezetői megbízás

Vezetői megbízásnak minősül a:

- Doktori Tanács elnöke,
- stratégiai és működésfejlesztési főigazgató,
- dékánhelyettes,
- tanszékvezető, klinika/intézet igazgató,
- igazgató,
- főosztályvezető,
- hivatalvezető,
- osztályvezető,
- gazdasági vezető,
- betegellátási területen az:
- ápolási igazgató, intézet vezető főnővér/ asszisztens,

részére adott vezetői megbízás.

A Doktori Tanács elnökének vezetői megbízás a Doktori Szabályzatban foglaltaknak megfelelően adható.

A dékánhelyettesi vezetői megbízás nyilvános pályázat alapján 3 évre adható, ami egy alkalommal meghosszabbítható.

A tanszékvezető egyetemi tanári, klinika-, intézet igazgatói és a fentiekben felsorolt egyéb vezetői megbízások nyilvános pályázat alapján 5 évre adhatók, melyek megfelelés esetén több alkalommal meghosszabbíthatók.

IV.
A pályáztatás rendje

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 88.§-ában foglaltaknak megfelelően a pályázatokat a rektor írja ki, a benyújtott pályázatokat a szenátus vagy az általa létrehozott bizottság bírálja el. Döntését tagjai legalább kétharmadának igenlő szavazatával hozza.

Ennek megfelelően a pályáztatás rendje a következő:

1. A pályázatok kiírását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a tanszék/klinika/intézet tanácsa felé.

2. A tanács által véleményezett és támogatott pályázati kiírást a kari tanácsok tárgyalják. A támogatásuk alapján a szenátusi döntést követően az egyetem rektora hirdeti meg az Oktatási és az Egészségügyi Közlönyökben.

3. A pályázatok beadási határideje a pályázat megjelenését követő 30. nap.

4. A pályázatokat a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságra kell benyújtani. A pályázatokat az Igazgatóság a formai követelmények meglétének ellenőrzését követően véleményezésre megküldi az illetékes karnak.

5. A pályázatokat a kar belső szabályzata alapján véleményezi, és véleményével visszaküldi az Igazgatóság részére.

6. Az Igazgatóság a pályázatok elbírálásához megkéri:

- az egyetemi tanárok esetében a MAB,
- vezetői megbízásra kiírt pályázatok esetében az orvosi vagy fogorvosi tevékenységet végzők tekintetében:

– az MTA illetékes osztálya, valamint

– az illetékes szakmai kollégiumok, illetőleg

– a tudományos társaságok

véleményét.

7. A Szenátus a pályázatokat rangsorolja, a felállított rangsort tagjai legalább kétharmadának igenlő szavazatával jóváhagyja.

8. A rangsorolt pályázatok közül választva

- egyetemi tanári kinevezések kezdeményezésénél a rektor,
- egyetemi docensi, kutató professzori, tudományos tanácsadói valamint
- adjunktusi, tudományos főmunkatársi kinevezés esetében a kar dékánja,
- tanársegédi, tudományos munkatársi és
- gyakornoki, tudományos segédmunkatársi kinevezés esetében a tanszék, a klinika vagy az intézet igazgatója,

dönt a pályázó kinevezésről, illetve az egyetemi és tanári kinevezések kezdeményezéséről.

9. Ha Bizottság által elfogadott a rangsorban olyan pályázó is található, aki az egyetemen oktatói munkakörben dolgozik, a döntésre jogosult csak akkor mellőzheti, ha olyan pályázót választ, aki a rangsorban megelőzi a foglalkoztatott oktatót.

10. A pályázatok elbírálásánál a bíráló bizottságok, a pályázati feltételek meglétének vizsgálata során a jelölt előadói képességét, valamint a tudományos teljesítményének megítélését habilitáció megléte alapján bírálja el. Ennek hiányában a pályázó a habilitációs eljárásra kötelezhető.

11. A habilitáció feltételeit, eljárásának rendjét az Egyetem Habilitációs Szabályzata tartalmazza.

12. A pályázatok összeállításának formai és tartalmi követelményeit e szabályzat mellékletei tartalmazzák.

V.

Előléptetések rendje

A tanársegédi, adjunktusi tudományos segédmunkatársi, tudományos munkatársi és tudományos főmunkatársi kutatói munkakörök a munkakörre előírt követelmények teljesülése esetén előléptetés útján is betölthetők. Ez esetben a munkakör betöltésére nem kell pályázatot kiírni.

1. Az előléptetést a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a tanszék/klinika/intézet tanácsa felé.
2. A tanács által véleményezett és támogatott előléptetési javaslatot a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságra kell benyújtani
3. A javaslatot az Igazgatóság a formai követelmények meglétének ellenőrzését követően megküldi az illetékes kar dékánjának, aki a vélemények figyelembevételével dönt az előreléptetésről.

Az előléptetés kezdeményezéséhez szükséges dokumentumok összeállításának formai és tartalmi követelményeit e szabályzat melléklete tartalmazza.

VI.

Az Egyetem által adományozható munkakörhöz nem kapcsolódó címek

A Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi címeket adományozhatja:

1. Professor Emeritus vagy Professor Emerita
2. Rector Emeritus
3. Tiszteletbeli Szenátor (Senator Honoris Causa)
4. Vendégprofesszor (Visiting Professor)
5. Professor Honoris Causa
6. magántanár
7. címzetes egyetemi docens
8. címzetes egyetemi tanár
9. mesteroktató
10. mestertanár
11. kutatóprofesszor
12. a Semmelweis Egyetem professzora az Asklepios Campus Hamburg Oktatási Centrumban

Professor Emeritus

Annak, aki főiskolai, illetve egyetemi tanári címmel rendelkezik, és nyugdíjazására tekintettel foglalkoztatását megszűntetik, a Szenátus "Professor Emeritus" vagy "Professor Emerita" címet adományozhat.

Az Egyetemen legalább egy cikluson át rektori tisztséget betöltött (beleértve a jogelőd egyetemek rektorai is) nyugdíjba vonult egyetemi tanárok jogosultak a Professor Emeritus cím viselésére

A Professor Emeritus címet a Szenátus határozatlan időre adományozza, és visszavonhatja, amennyiben viselője arra etikailag méltatlanná válik

Professor Emeritus cím adományozható annak aki:

1. széles körű nemzetközi kapcsolatokkal és elismertséggel rendelkezik

2. munkájukra az Egyetem nyugállományba vonulásukat követően is számít, mindenekelőtt abban, hogy nemzetközi tekintélyükkel, kiemelkedő szakmai tudásukkal és több évtizedes tapasztalataikkal segítik az Egyetemen folyó oktató és tudományos munkát

A Professor Emeritus cím viselője jogosult arra, hogy:

1. a hallgatóknak kurzusokat vagy egyes témákban külön előadásokat hirdessen,

2. doktori ösztöndíjas hallgatók munkáját irányíthassa (akkreditált program keretében),

3. oktató és tudományos munkájához az Egyetem létesítményeit és berendezéseit az illetékes vezetők által megállapított módon használhassa,

Professor Emeritus cím viselője felkérés alapján:

1. tanácsaival, véleményével támogatja az Egyetem, a Kar, valamint a tanszék vezetőinek munkáját,

2. részt vesz bizottságok munkájában, előterjesztések összeállításában,

3. közreműködik az oktató- és kutatómunkában,

4. a tudományos utánpótlás nevelésében,

5. segíti az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak ápolását, fejlesztését.

A Professor Emeritus címmel járó juttatások:

1. címmel rendelkezőket rendszeres juttatás (a továbbiakban: juttatás) illeti meg. Ennek mértéke havonta a költségvetési törvényben rögzített, az egyetemi tanári munkakör garantált illetményére meg állapított összeg 30 %-a, amelyet személyi jövedelemadó fizetésének kötelezettsége terhel.

2. a juttatás a cím adományozását követő hónap első napjától jár

3. a juttatást fedezetét a cím adományozását támogató kar éves költségvetési előirányzatai terhére biztosítja.

4. a juttatás fedezetére a központi költségvetéssel szemben többletigény nem támasztható.

Rector Emeritus

A rektor, akinek rektori megbízása az Egyetem integrációját – 2000. január 1-jét – követően nem lemondással, és nem a 2005. évi Ftv. 29. § (8) bekezdésében meghatározott okból szűnt meg, a megbízás megszűnését követően jogosult a „Rector Emeritus" cím használatára.

A „Rector Emeritus" cím viselőjét rendszeres juttatás illeti meg, amelynek mértéke a „Professor Emeritus" címmel rendelkezők juttatásának háromszorosa.

A „Rector Emeritus" cím viselőjének e címmel járó juttatásai fedezetét az Egyetem éves költségvetésében kell biztosítani.

A „Rector Emeritus" cím viselőjének jogállása megegyezik a „Professor Emeritus" címmel rendelkezőkével.

Tiszteletbeli Szenátor (Senator Honoris Causa):

A Senator Honoris Causa kitüntető címet olyan prominens bel- és külföldi személyek kaphatják, akik hosszabb időn keresztül kiemelkedő aktivitást fejtettek ki a Semmelweis Egyetem érdekében, személyes közreműködésükkel és társadalmi kapcsolataik révén jelentősen hozzájárultak az Egyetem fejlődéséhez.

Vendégprofesszor (Visiting professor):

Adományozásának rendjét a Semmelweis Egyetem Szenátusának 30/2006.(III. 30.) számú határozata szabályozza.

Professor Honoris Causa:

Azoknak az egyetemi kutatóknak adományozható, akik

1. nyugdíjba vonulásukkor a legmagasabb kutatói besorolásokban voltak (a 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról rögzíti, hogy a legmagasabb tudományos besorolás a tudományos tanácsadó, illetve a kutató professzor), de munkájukra az Egyetem nyugállományba vonulásukat követően is számít, mindenekelőtt abban, hogy nemzetközi tekintélyükkel, kiemelkedő szakmai tudásukkal és több évtizedes tapasztalataikkal segítik az Egyetemen folyó oktató és tudományos munkát.
2. MTA doktora címmel rendelkeznek,
3. legalább húsz éven keresztül részt vettek a graduális és doktori képzésben,
4. széleskörű nemzetközi kapcsolatokkal és elismertséggel rendelkeznek, valamint nemzetközileg elismert eredmények létrehozását segítették elő,
5. innovatív és feltalálói munkásságukkal az Egyetem hírnevét növelték.

A Professor Honoris Causa cím viselője felkérés alapján:

- tanácsaival, véleményével támogatja az Egyetem, a Kar, valamint a tanszék vezetőinek munkáját,
- részt vesz bizottságok munkájában, előterjesztések összeállításában,
- közreműködik az oktató- és kutatómunkában, a tudományos utánpótlás nevelésében,
- segíti az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak ápolását, fejlesztését.

A cím viselőjének joga:

- oktató és tudományos munkájához az Egyetem létesítményeit és berendezéseit az illetékes vezetők által megállapított módon használni,
- a hallgatóknak kurzusokat vagy egyes témákban külön előadásokat hirdetni.

A Professzor Honoris Causa címmel járó juttatások:

- a címmel rendelkezőknek rendszeres juttatás (a továbbiakban: juttatás) adható, melynek mértéke az egyetemi tanári I. munkakör garantált illetmény 20 %-a, amelyet személyi jövedelemadó fizetésének kötelezettsége terhel,
- a juttatás a cím adományozását követő hónap első napjától jár,
- a juttatás fedezetét a cím adományozását kezdeményező Kar vagy más szervezeti egység éves költségvetési előirányzatai terhére biztosítja,
- a juttatás fedezetére a központi költségvetéssel szemben többletigény nem támasztható.

Kutatóprofesszor:

A cím odaítélésének feltételei:

- nem oktatói munkaviszony egyetemünkön
- MTA doktori fokozat, vagy a cím kritériumainak megfelelő tudományos (scientometriai) teljesítmény
- kutatásaihoz önálló támogatással rendelkezik

A cím érvényessége:

- odaítélése addig érvényes, amíg a viselőjének kapcsolata tart egyetemünkkel

A cím odaítélése:

- a Tudományos Bizottság véleménye alapján Szenátusi döntés szerint, kari illetékesség nélkül
- felterjesztők: rektor, tudományos-rektorhelyettes, akikhez a kutatócsoport-vezetők írhatnak felterjesztést.

A Semmelweis Egyetem professzora az Asklepios Campus Hamburg Oktatási Centrumban:

Annak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló személynek, aki a székhelyen kívüli képzés Asklepios Campus Hamburg telephelyén magas színvonalú oktatói, illetve kutatói tevékenységet fejt ki, a Szenátus „a Semmelweis Egyetem professzora az Asklepios Campus Hamburg Oktatási Centrumban” címet adományozhat.

A cím adományozásának feltételei:

a) orvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, biológiai vagy vegyészi egyetemi diploma,
b) szakvizsga megléte,
c) habilitáció (vagy külföldön szerzett habilitáció Egyetem általi honosítása),
d) nemzetközi szakirodalomban publikál, szemináriumot, előadást tart a diszciplína teljes szélességében,
e) kiemelkedő tudományos kutatói tevékenysége és tudományos eredményei révén széleskörű nemzetközi elismertségre tett szert,
f) több éves oktatói múlt, melynek során igazolta, hogy oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalata alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, és az oktatásban általa irányítottak tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére,
g) tudományos tevékenységét nemzetközi szintű, sikeresen elnyert kutatási pályázatok fémjelzik,
h) oktatói vagy kutatói tevékenység végzésére irányuló jogviszonyban áll a székhelyen kívüli képzés Asklepios Campus Hamburg telephelyén.

A cím adományozására az Általános Orvostudományi Kar dékánja tesz javaslatot a Szenátus részére.

A külföldön szerzett habilitációnak a cím adományozásával összefüggő honosítására az Egyetem Habilitációs Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a honosítási pályázati kérelmet annak mellékleteivel a székhelyen kívüli képzés Asklepios Campus Hamburg telephelyén e célra – a dékáni biztosból, a dékáni biztos helyetteséből és a már honosítással rendelkezőkből – létrehozott bizottság részére kell benyújtani. A bizottság a honosításra javasolt pályázatot az Általános Orvostudományi Kar dékánja részére továbbítja, aki megküldi azt a Habilitációs Bizottság részére.

A cím viselője jogosult „a Semmelweis Egyetem professzora az Asklepios Campus Hamburg Oktatási Centrumban” cím viselésére.

A címet a Szenátus határozatlan időre adományozza. Megszűnik azonban a cím viselésének joga, ha a székhelyen kívüli képzés Asklepios Campus Hamburg telephelyén az oktatói vagy kutatói tevékenység végzésére irányuló jogviszony megszűnik.

A Szenátus a címet visszavonhatja, ha arra a cím viselője méltatlanná vált. A visszavonással a cím viselésének joga megszűnik. A cím visszavonását az Általános Orvostudományi Kar dékánja vagy a rektor terjesztheti a Szenátus elé.

A cím alapján a cím viselője külön juttatásban nem részesül.

A cím viselője részére az Egyetem – a rektor és az Általános Orvostudományi Kar dékánjának aláírásával – okiratot állít ki, amely tartalmazza az alábbiakat:

- a cím viselőjének nevét,
- a cím megnevezését,
- a cím adományozásának tényét,
- a cím adományozásának időpontját,
- a cím adományozásának alapjául szolgáló tevékenységet,
- a cím adományozásának időtartamát,
- a megszűnés feltételeit, valamint
- a cím viselésére vonatkozó jogosultságot.

Óraadó oktatóknak adományozható címek

Az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló óraadóként rendszeresen **előadást és gyakorlatot** tartó oktató részére tevékenységük elismeréseként az alábbi címek a felsorolt feltételek megléte mellett adományozhatók.

A címek viselőinek szakterületükön előadás hirdetési joguk van.

1. magántanár:

Az adományozás feltételei

- doktori fokozat megléte
- szakterületén legalább 5 éves magas színvonalú elméleti- és gyakorlati oktatómunka
- legalább egy világnyelven előadás tartására képes

Az adományozott „**magántanár”** cím használatára jogosult

2. címzetes egyetemi docens:

Az adományozás feltételei:

- doktori fokozat megléte

- az egyetemen fennálló legalább 10 éves oktatási tevékenység
- legalább egy világnyelven előadás tartására képes
- elismert tudományos munkásság
- a jelölt által képviselt szakterület magas szintű művelése, illetve speciális képzettség, vagy kimagasló eredmények dokumentálása
- országos ismertség
- tudományos közéleti tevékenység

Az adományozott a **„címzetes egyetemi docens”** cím használatára jogosult

3. címzetes egyetemi tanár:

Az adományozás feltételei:

- habilitáció megléte
- az egyetemen fennálló legalább 10 éves oktatási tevékenység
- tudományos és gyógyító munkája során új megoldások és eredmények felmutatására törekszik
- ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi eredményeket
- az általa művelt tudományág elismert képviselője, ezen belül speciális terület reprezentánsa
- tudományos eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi
- saját tudományágán kívül tájékozott a határterületek vonatkozásában tudományos közéleti tevékenység
- idegen nyelvű előadásokat tart
- széleskörű hazai- és nemzetközi kapcsolatokkal rendelkezik
- iskolateremtő tudományos és oktatói tevékenység
- tudományos tevékenységének nemzetközi elismertsége

A cím viselője a **professzori cím** használatára jogosult

4. mesteroktató:

az Egyetemen óraadó oktatóként kiemelkedő **gyakorlati oktató** munkát végző munkatársak részére a Szenátus által adományozható cím.

Az adományozás feltétele:

- szakterületén felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel
- vagy mesterfokozat és szakedzői diplomával rendelkezik,
- vagy kiemelkedő sportedzői – sportszakmai múlt áll mögötte,
- elismert szakmai tapasztalattal bír,
- a szakterületen legalább tíz éves szakmai tevékenységgel rendelkezik,
- tudományos munkája során eredmények felmutatására törekszik,
- szakterületének elméleti és gyakorlati átadására képes,
- példamutató, követendő magatartást tanúsít,

5. mestertanár:

az Egyetemen tanári munkakörben foglalkoztatott, kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végző tanár részére adományozható cím.

VII.

A címek adományozásának rendje

1. Professor Emeritus és Professor Honoris Causa címek adományozását évenként február 28-ig kezdeményezheti:

- az Egyetem rektora
- a Karok dékánjai,
- az oktatási szervezeti egységek vezetői

2. A cím adományozására vonatkozó, szakmai indoklást is tartalmazó előterjesztéseket évenként február 28-ig az Egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságra kell megküldeni

3. A Professor Emeritus és a Professor Honoris Causa címek adományozásáról a Kari Tanács véleménynyilvánítását követően a Szenátus minden évben május 15-ig dönt

4. Az adományozásról szóló okiratot a Rektor ünnepélyes keretek között a Semmelweis Nap alkalmából rendezett ünnepélyen adja át.

A Professor Emeritus és a Professor Honoris Causa cím méltatlanná válás esetén visszavonásra kerül.

5. Az **óraadó oktatóknak adományozható címek**re az oktatási szervezeti egységek vezetői évente egy alkalommal (április 30-ig) terjeszthetnek elő megfelelően indokolt javaslatot a Karok Dékánjaihoz.

6. Az előterjesztéshez csatolni kell a

Kérdőív az egyetem által adományozható cím odaítélésének szempontjaihoz” (5.sz. melléklet)

- szakmai önéletrajzot
- publikációs jegyzéket
- habilitációt, illetve tudományos fokozatot tanúsító okirat hiteles másolatát

7. A Dékánok az illetékes Kari Tanács véleményének kikérése után az indítványokat a Szenátus elé terjesztik, s azokról a szenátus egyszerű többségi állásfoglalással dönt.

8. A cím adományozásáról az Egyetem oklevelet állít ki, melyet a Rektor és az illetékes Kar Dékánja ír alá.

9. Az oklevelek átadására az Egyetemi Nap (Dies Academicus) ünnepi rendezvényén kerül sor.

10. Az adományozott cím visszavonható, ha a cím viselője:

- három éven át nem hirdet vagy nem tart egyetemi előadást,
- a cím viselésére méltatlanná vált.
- a cím visszavonását a cím viselője maga kéri.

11. A kiadott oklevelekről az Egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatósága nyilvántartást vezet.

12. E szabályzat hatálybalépése előtt adományozott „egyetemi magántanári” címek viselői pályázhatnak a címzetes egyetemi docensi és tanári címre.

VIII.

Mellékletek

1.sz. melléklet

AZ EGYETEMI TANÁRI PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

I. FORMAI ELŐÍRÁSOK

A pályázatnak a következő dokumentumokat kell tartalmaznia:

1. Pályázat: a pályázó rövid válasza a pályázati kiírásban foglaltakra.
2. Szakmai önéletrajz (ld. II. a tartalmi előírások részletes szöveges kifejtése).
3. Oktatási tapasztalatra, a tudományos képzésre vonatkozó adatok (tudományos diákkörben- doktori iskolá(k)ban, pályázati munkacsoportokban való részvétel, tudományos karriert befutott munkatársak stb.).
4. Publikációs tevékenység adatai: a teljes tevékenységen belül az utóbbi 10 évben megjelent, a pályázat szempontjából legfontosabbnak tartott 10 publikáció bibliográfiai adatai, illetve az utóbbi 10 év legfontosabbnak tartott alkotásainak kellően részletes dokumentációja. A munkáinak visszhangjára vonatkozó, valamint idézettségi adatok. (A publikációs lista, az impakt faktorok, illetve a citációs adatok hitelességét az Egyetem Központi Könyvtárában ellenjegyeztetni kell!)
5. Megjelent közleményei első oldalának fénymásolata.
6. Kérdőív az egyetemi tanári kinevezés szempontjaihoz.
7. Amennyiben a pályázót korábban már egyetemi tanárrá kinevezték, akkor szándéknyilatkozat arról, hogy hány munkakört, milyen tevékenységgel kíván betölteni.
8. Az elbíráláshoz szükséges személyes dokumentumok
   - a pályázati kiírásnak megfelelő egyetemi szintű végzettséget igazoló okmány vagy hiteles másolata
   - szakképesítést igazoló okmány (amennyiben pályázati feltétel)
   - tudományos fokozatot igazoló okmány
   - habilitációs oklevél (egyetemi tanári munkakörben)
   - az idegennyelv-ismeret, illetve az idegen nyelvű előadókészség bizonyítása
   - erkölcsi bizonyítvány
   - orvosok/gyógyszerészek alap és működési nyilvántartási igazolványa
9. Annak a tudományágnak a megjelölése, amely követelményrendszere szerint a MAB véleményezésének meg kell történnie.
10. Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a jogszabályban és az egyetemi szabályzatokban rögzített testületek és bizottságok megismerjék.

II. TARTALMI ELŐÍRÁSOK

A szakmai önéletrajzban a pályázónak hitelt érdemlően, kellő részletességgel és alapossággal bizonyítania kell, hogy megfelel a törvényben és a MAB által közzétett feltételekben meghatározott követelményeknek. A tudományos fokozat megszerzése utáni tudományos tevékenységet különös figyelemmel és súllyal mérlegeli a MAB.

2. sz. melléklet

KÉRDŐÍV AZ EGYETEMI TANÁRI ÉS/VAGY IGAZGATÓI/TANSZÉKVEZETŐI PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK SZEMPONTJAIHOZ

A megpályázott munkakör: EGYETEMI TANÁR* A kívánt rész aláhúzandó
A megpályázott beosztás: IGAZGATÓI/TANSZÉKVEZETŐ*

A PÁLYÁZÓ NEVE: Születési éve:
A megpályázott állás:
Jelenlegi munkahelye és munkaköre:
Tudományos fokozata:
(2010. december 31-ig a Ftv. 150. § (3) bekezdése szerint meghatározott díjak és helyezések)
Habilitáció kelte:
Habilitációt odaítélő egyetem neve:
Tudományága:
Szakterülete:
Szakképesítése:

1.0. OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

Graduális:
1.1 Mióta oktat rendszeresen felsőoktatási intézményben?
1.2 Tantermi előadást tart-e (mióta, milyen nyelven)?
1.3 Gyakorlatot vezet-e (mióta, milyen nyelven)?
1.4 Megjelent tankönyveinek száma (szerkesztés, fejezet):
1.4.1 idegen nyelvű:
1.4.2 magyar nyelvű:
1.5 Megjelent jegyzetek száma:
(szerkesztés, fejezet)
1.6 Oktatási segédletek, taneszközök készítése:
1.7 Oktatásszervezési tevékenység: (pl. szakfelelősi munka, szakmai bizottsági tevékenység, szakmaszervező tevékenység és elismertség)
1.8 Egyéb oktatási tevékenység: (hol, mikor, milyen jellegű)
1.9 TDK nevelő munka:(pl. általa tartósan irányított TDK-s hallgatók száma és eredményeik)
1.10 Nevezze meg azokat a TDK-s hallgatókat, akik irányítása mellett (vagy munkacsoportjában) végzett munkájukról az utolsó 5 tanévben TDK konferencián számoltak be:
1.11 Az elmúlt 5 évben irányítása mellett hány szakdolgozat készült?

Postgraduális:

1.12 Mióta oktat rendszeresen?

1.13 Tantermi előadást tart-e (mióta, milyen nyelven)?

1.14 Gyakorlatot vezet-e (mióta, milyen nyelven)?

1.15 Szakvizsga vagy szakképesítésre való felkészítésben való részvétel:

1.16 Doktori képzésben való részvétel (pl. doktori iskola vezetése, Ph.D téma vezetése,
sikeresen védettek neve és száma stb.)

1.17 Gyakornokok, tanársegédek tanulmányi, ill. tudományos munkájának vezetését igazoló
adatok (pl. bevezetés a tantárgy oktatásába, tudományos témák kiválasztása):

1.18 Egyéb oktatási tevékenység (hol, milyen jellegű):

2.0 TUDOMÁNYOS MUNKA

(A Semmelweis Egyetem Központi Könyvtára hitelesíti a 2.6-2.9-ig)

2.1. Kutatási tevékenysége területei:

2.2. Kutatási tevékenysége eredményei:

2.3. Milyen önálló tudományos támogatással rendelkezik az elmúlt 5 évben? (OTKA, ETT, OMFB, alapítvány, külföldi kutatási támogatás, stb.)

2.3.1. típusa:

2.3.2. mióta kapja:

2.3.3. címe:

2.3.4. támogatás összege:

2.4. Munkacsoportjának eddigi eredményei:

2.4.1. Hány munkatárssal,- illetve munkacsoporttal dolgozott eddig?

2.4.2. Munkatársai közül kik szereztek tudományos fokozatot?

2.4.3. Munkatársai közül kik kaptak külföldi ösztöndíjat, tanulmányutat?

2.4.4. Ph.D. hallgatóinak adatai:

2.5. Dokumentálható nemzetközi kapcsolatai, ezek minősége és konkrét eredményei:

2.6. Tudományos közlemények száma, (ebből magyar nyelven) (könyvek, könyvfejezetek, eredeti folyóirat-közlemények):

2.6.1. Megjelent könyvek (ebből szerkesztett) (egyetemi tankönyvek is):

2.6.2. Könyvfejezet (egyetemi tankönyv-fejezetek is):

2.6.3. Nemzetközi folyóiratban*:

ebből első szerzős:

ebből utolsó szerzős:

2.6.4. Nemzetközi folyóiratban megjelent peer reviev ☐:

2.6.5. Nemzetközi folyóiratban megjelent abstract:

2.6.6. Hazai idegen nyelvű folyóiratban:☐

ebből első szerzős:

ebből utolsó szerzős:

2.6.7. Magyar nyelvű folyóiratban:☐

ebből első szerzős:

ebből utolsó szerzős:

2.6.8. Kongresszusi előadás, poszterek (ebből felkért):

2.6.9. Egyéb:

2.7. Tudományos közleményeinek minősítése a folyóirat megjelenés éve szerinti impakt faktora alapján:

2.7.1. Eddigi összes (abstract nélkül):

2.7.2. Utóbbi 5 év (a kérdőív kitöltésétől számítva):

2.7.3. Élete legeredményesebb ötéves periódusa:

2.8. Tudományos közleményeinek idézettsége (független idézetek):

2.8.1. Valamennyi megjelent cikk idézettsége összesen (ebből független):

2.8.2. Legtöbbet idézett cikkének idézettségi száma (ebből független):

2.9 Új tudományos eredmények, módszerek, eljárások stb. kidolgozása

2.10 Tudományos közéleti tevékenység: hazai és nemzetközi:

* a megnevezett fajtájú folyóiratokban megjelent eredeti közlemények számát kell itt feltüntetni

3.0 HAZAI ÉS NEMZETKÖZI ELISMERTSÉG MEGÍTÉLÉSE
SZAKMAPOLITIKAI, SZAKMASZERVEZŐ TEVÉKENYSÉG

3.1 Részvétel a hazai és külföldi szakmai, tudományos szervezetek-, ill. testületek
munkájában, szakmai, szakmapolitikai testületi tagság, vezetői tisztségviselés:

3.2 Meghívott előadóként hazai, külföldi konferenicákra:

3.3 Pályázatok elbírálására való felkérés:

3.4 Folyóirat szerkesztése, tudományos társaságok tisztségviselője:

3.5 Konferencia szervezése:

3.6 Vendégoktatói tevékenység külföldön:

3.7 Szakmai kitüntetések díjak:

4.0 BETEGELLÁTÓ TEVÉKENYSÉG (ÁOK, FOK)

4.1 Hazai betegellátásban betöltött konzultatív tevékenység:

4.2 Regionális, vagy országos hatáskörű szakrendelésben való részvétel:

5.0 EGYÉB SZAKMAI TEVÉKENYSÉG, AMELYRŐL EMLÍTÉST KÍVÁN TENNI
(max. 5 gépelt oldal terjedelemben)

……..
dátum

……
aláírás

Tájékoztatás:

Egyetemi tanári kinevezés szempontjából kiemelkedő tudományos kutatói munkásságnak, hazai és nemzetközi körök előtti ismertségnek tekinti a MAB, ha a pályázó akadémiai doktori címmel rendelkezik vagy tudományos, alkotói, szakmai, tudományos közéleti tevékenysége a MAB tudományági bizottságai által tudományáganként (tudományszakonként) kidolgozott és nyilvánosságra hozott kívánalmának eleget tesz. A kívánalmaknak való megfelelés megítéléséhez a pályázó **utóbbi 10 év alatti szakmai, tudományos munkássága és legfeljebb 5 évi oktatói munkássága szolgál alapul.**

A MAB kívánalomrendszere teljes terjedelemben megtekinthető a **www.mab.hu** honlapon.

3. sz. melléklet

KÉRDŐÍV
AZ EGYETEMI DOCENSI
PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK SZEMPONTJAIHOZ

A PÁLYÁZÓ NEVE: Születési éve:
A megpályázott állás:
Jelenlegi munkahelye és beosztása:
Tudományos fokozata:
(2010. december 31-ig a Ftv. 150. § (3) bekezdése szerint meghatározott díjak és helyezések)
Habilitáció kelte:
Habilitáló intézmény:
Szakképesítése:
Szakterülete:

1.0. OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

Graduális:
1.1. Mióta oktat rendszeresen?
1.2. Tantermi előadást tart-e? (mióta, milyen nyelven)
1.3. Gyakorlatot vezet-e? (mióta, milyen nyelven)
1.4. Megjelent tankönyveinek száma (szerkesztés, fejezet)
1.4.1. Idegen nyelvű
1.4.2. Magyar nyelvű
1.5. Megjelent jegyzetek száma (szerkesztés, fejezet)
1.6. Egyéb oktatási tevékenység (hol, mikor, milyen jellegű)
1.7. Nevezze meg azokat a TDK-s hallgatókat, akik irányítása mellett (vagy munkacsoportjában) végzett munkájukról az utolsó 5 tanévben TDK konferencián számoltak be.

Postgraduális:
1.8. Mióta oktat rendszeresen?
1.9. Tantermi előadást tart-e (mióta, milyen nyelven)?
1.10. Gyakorlatot vezet-e (mióta, milyen nyelven)?
1.11. Szakvizsga vagy szakképesítésre való felkészítésben részvétel
1.12. Egyéb oktatási tevékenység (hol, milyen jellegű)

2.0 TUDOMÁNYOS MUNKA
(A Semmelweis Egyetem Központi Könyvtára hitelesíti a 2.6-2.9-ig)

2.1. Kutatási tevékenysége területei:

2.2. Kutatási tevékenysége eredményei:

2.3. Milyen önálló tudományos támogatással rendelkezik az elmúlt 5 évben? (OTKA, ETT, OMFB, alapítvány, külföldi kutatási támogatás, stb.)

2.3.1. típusa:

2.3.2. mióta kapja:

2.3.3. címe:

2.3.4. támogatás összege:

2.4. Munkacsoportjának eddigi eredményei:

2.4.1. Hány munkatárssal,- illetve munkacsoporttal dolgozott eddig?

2.4.2. Munkatársai közül kik szereztek tudományos fokozatot?

2.4.3. Munkatársai közül kik kaptak külföldi ösztöndíjat, tanulmányutat?

2.4.4. Ph.D. hallgatóinak adatai:

2.5. Dokumentálható nemzetközi kapcsolatai, ezek minősége és konkrét eredményei:

2.6. Tudományos közlemények száma, (ebből magyar nyelven) (könyvek, könyvfejezetek, eredeti folyóirat-közlemények):

2.6.1. Megjelent könyvek (ebből szerkesztett) (egyetemi tankönyvek is):

2.6.2. Könyvfejezet (egyetemi tankönyv-fejezetek is):

2.6.3. Nemzetközi folyóiratban*:

ebből első szerzős:

ebből utolsó szerzős:

2.6.4. Nemzetközi folyóiratban megjelent peer reviev ☐:

2.6.5. Nemzetközi folyóiratban megjelent abstract:

2.6.6. Hazai idegen nyelvű folyóiratban:☐

ebből első szerzős:

ebből utolsó szerzős:

2.6.7. Magyar nyelvű folyóiratban:☐

ebből első szerzős:

ebből utolsó szerzős:

2.6.8. Kongresszusi előadás, poszterek (ebből felkért):

2.6.9. Egyéb:

2.7. Tudományos közleményeinek minősítése a folyóirat megjelenés éve szerinti impakt faktora alapján:

2.7.1. Eddigi összes (abstract nélkül):

2.7.2. Utóbbi 5 év (a kérdőív kitöltésétől számítva):

2.7.3. Élete legeredményesebb ötéves periódusa:

2.8. Tudományos közleményeinek idézettsége (független idézetek):

2.8.1. Valamennyi megjelent cikk idézettsége összesen (ebből független):

2.8.2. Legtöbbet idézett cikkének idézettségi száma (ebből független):

2.9 Új tudományos eredmények, módszerek, eljárások stb. kidolgozása

2.10 Tudományos közéleti tevékenység: hazai és nemzetközi:

* a megnevezett fajtájú folyóiratokban megjelent eredeti közlemények számát kell itt feltüntetni

3.0 BETEGELLÁTÓ TEVÉKENYSÉG

3.1 Hazai betegellátásban betöltött konzultatív tevékenység

3.2. Regionális, vagy országos hatáskörű szakrendelésben való részvétel

3.3. Szakmapolitikai működés, szakmaszervező tevékenység és elismertség

3.4. Szakmai, szakmapolitikai testületi tagság, vezető tisztségviselés

4.0 EGYÉB SZAKMAI TEVÉKENYSÉG, AMELYRŐL EMLÍTÉST KÍVÁN TENNI

(max. 5 gépelt oldal terjedelemben)

…….

Dátum

…….

aláírás

4. sz. melléklet

K É R D Ő Í V
AZ ADJUNKTUSI, TUDOMÁNYOS FŐMUNKATÁRSI KINEVEZÉSEK ELBÍRÁLÁSÁNAK SZEMPONTJAIHOZ

NÉV:
Szül.év,hó,nap:
Munkahelye:
Munkaköre:
Tudományos fokozata/ kelte:
Szakképesítése/ kelte:

1.0 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

1.1. Mióta oktat rendszeresen?
1.2. Tantermi előadást tart-e (mióta, milyen nyelven)?
1.3. Gyakorlatot vezet-e (mióta, milyen nyelven)?
1.4. Megjelent tankönyveinek száma (szerkesztés, fejezet):
- idegen nyelvű:
- magyar nyelvű:
1.5. Megjelent jegyzetek száma (szerkesztés, fejezet):
1.6. Egyéb oktatási tevékenység (hol, milyen jellegű):
1.7. TDK nevelő munka:

2.0 TUDOMÁNYOS MUNKA
(A Semmelweis Egyetem Központi Könyvtára hitelesíti a 2.6-2.9-ig)
2.1. Kutatási tevékenysége területei:
2.2. Kutatási tevékenysége eredményei:
2.3. Milyen önálló tudományos támogatással rendelkezik az elmúlt 5 évben? (OTKA, ETT, OMFB, alapítvány, külföldi kutatási támogatás, stb.)
2.3.1. típusa:
2.3.2. mióta kapja:
2.3.3. címe:
2.3.4. támogatás összege:
2.4. Munkacsoportjának eddigi eredményei:
2.4.1. Hány munkatárssal,- illetve munkacsoporttal dolgozott eddig?
2.4.2. Munkatársai közül kik szereztek tudományos fokozatot?
2.4.3. Munkatársai közül kik kaptak külföldi ösztöndíjat, tanulmányutat?
2.4.4. Ph.D. hallgatóinak adatai:

2.5. Dokumentálható nemzetközi kapcsolatai, ezek minősége és konkrét eredményei:

2.6. Tudományos közlemények száma, (ebből magyar nyelven) (könyvek, könyvfejezetek, eredeti folyóirat-közlemények):

2.6.1. Megjelent könyvek (ebből szerkesztett) (egyetemi tankönyvek is):

2.6.2. Könyvfejezet (egyetemi tankönyv-fejezetek is):

2.6.3. Nemzetközi folyóiratban*:

ebből első szerzős:

ebből utolsó szerzős:

2.6.4. Nemzetközi folyóiratban megjelent peer reviev ☐:

2.6.5. Nemzetközi folyóiratban megjelent abstract:

2.6.6. Hazai idegen nyelvű folyóiratban:☐

ebből első szerzős:

ebből utolsó szerzős:

2.6.7. Magyar nyelvű folyóiratban:☐

ebből első szerzős:

ebből utolsó szerzős:

2.6.8. Kongresszusi előadás, poszterek (ebből felkért):

2.6.9. Egyéb:

2.7. Tudományos közleményeinek minősítése a folyóirat megjelenés éve szerinti impakt faktora alapján:

2.7.1. Eddigi összes (abstract nélkül):

2.7.2. Utóbbi 5 év (a kérdőív kitöltésétől számítva):

2.7.3. Élete legeredményesebb ötéves periódusa:

2.8. Tudományos közleményeinek idézettsége (független idézetek):

2.8.1. Valamennyi megjelent cikk idézettsége összesen (ebből független):

2.8.2. Legtöbbet idézett cikkének idézettségi száma (ebből független):

2.9 Új tudományos eredmények, módszerek, eljárások stb. kidolgozása

2.10 Tudományos közéleti tevékenység: hazai és nemzetközi:

* a megnevezett fajtájú folyóiratokban megjelent eredeti közlemények számát kell itt feltüntetni

3.0 EGYÉB SZAKMAI TEVÉKENYSÉG, AMELYRŐL EMLÍTÉST KÍVÁN TENNI.

…….

Dátum

……

aláírás

A kérdőívhez mellékelni kell:

- szamai önéletrajzot
- érvényes erkölcsi bizonyítvány
- közlemények jegyzékét (a kérdőív 2.0 alpontjai és alkérdései szerint összeállítva, az Egyetem Központi Könyvtára által hitelesítve)
- megjelent közlemények első oldalának fénymásolatát
- szakvizsga-bizonyítvány és tudományos fokozat fénymásolatát (amennyiben rendelkezik vele)
- nyelvvizsga-bizonyítvány másolatát
- kinevezés módosítást (ld. I.sz. melléklet)
- oktatási szervezeti egység vezetőjének támogató javaslatát – az Intézeti Tanács szavazati arányának feltüntetésével
- ismertetett (minősítő és minősített által aláírt) minősítést

Az egyetemi adjunktusi valamint a tudományos főmunkatársi előléptetés általános szakmai követelményeit az Egyetem Oktatói-kutatói követelményrendszerének vonatkozó része tartalmazza!

5. sz. melléklet

KÉRDŐÍV
AZ EGYETEM ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ CÍM ODAITÉLÉSÉNEK SZEMPONTJAIHOZ

A pályázó neve:
Születési hely, év, hó, nap:
Jelenlegi munkahelye, beosztása:
Diploma neme, kelte:
Tudományos fokozata:
Tudományága:
Szakképesítése(i):
Szakterülete:

1.0 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

Graduális
1.1 Volt-e egyetemi oktatói státuszon:
1.2 Mióta vesz részt az oktatásban és milyen nyelven:
1.3 Tantermi előadást tart-e, évente kb. hányat:
1.4 Melyik klinikán, intézetben, tanszéken tart előadást:
Sorolja fel az elmúlt 2 év folyamán tartott előadásokat (cím):
Tart-e speciál kollégiumot az egyetemen:
1.5 Részt vett-e tankönyv, egyetemi jegyzet írásában:
1.6 Egyéb oktatási tevékenység, amiről említést kíván tenni:

Postgraduális
1.7 Szakvizsgáztatásban, szak- és továbbképzésben való részvétel:

2.0 TUDOMÁNYOS MUNKA
2.1 Témája és annak rövid egyoldalas összefoglalása:
2.2 Megjelent közleményeinek száma a habilitáció előtt, illetve utáni időszakban:
2.2.1 Magyar nyelven:
2.2.2 Idegen nyelven:
2.2.3 Kongresszusi absztraktok száma a habilitáció előtt, illetve utáni időszakban

3.0 TUDOMÁNYOS KÖZÉLETI TEVÉKENYSÉGE
3.1 Szakmai szervezeti tagság, vezetőségi tagság: hazai és nemzetközi társaságokban, tudományos minősítésekben való részvétel:

3.2 Szakma-politikai tevékenység, tisztségviselés, elismertség

4.0 SZAKMAI TEVÉKENYSÉG RÖVID ÖSSZEFOGLALÁSA:

Budapest, …….

……..
aláírás

III. fejezet

A Semmelweis Egyetem Habilitációs Szabályzatáról

A felsőoktatásról szóló, 2005. évi CXXXIX törvény 87. §. (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa a habilitációs eljárás részletes intézményi szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

I. A HABILITÁCIÓ

Ftv. 147.§. 9. pontja: Habilitáció a tudományos fokozattal rendelkezők oktatói és előadói képességének, valamint a tudományos teljesítményének megítélése.

1. § A habilitáció a tudományos munkásságra épülő oktatói és előadói képesség (habilitas) egyetemi megítélése. Habilitációs képesítés (egyetemi előadáshirdetés jogának [venia legendi] elismerése) a Semmelweis Egyetemen orvosi, gyógyszerészi, biológiai és társadalomtudományi területeken szerezhető.

II. A HABILITÁCIÓ FELTÉTELEI

2. § (1) Habilitációs eljárás megindítását kérheti bárki, aki

a) egyetemi oklevéllel rendelkezik,

b) doktori (Ph.D.) fokozattal rendelkezik (Mentesül a Ph.D. fokozat követelménye alól, ha olyan országban folytatja szakmai tevékenységét, amelyben a Ph.D. fokozat nem feltétele a tudományos karriernek, viszont tudományos munkásságra épülő fokozatot (pl. a németországi Promotion) szerzett. E fokozat tudományos tartalmának meg kell felelnie a Semmelweis Egyetemen megszerezhető Ph.D. fokozat követelményeinek.),

c) a Semmelweis Egyetem oktatói, tudományos kutatói, illetve művészeti alkotói követelményeinek – beosztásához mérten megfelel,

d) büntetlen előéletű és cselekvőképes.

(2) A pályázónak a szabályzat 6. §-ában foglaltak szerint igazolnia kell, hogy egyetemi végzettséggel és tudományos fokozattal rendelkezik. Külföldön szerzett egyetemi oklevél, ill. doktori fokozat honosítását a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell igazolni.

Ha a pályázó külföldön szerzett doktori fokozattal kéri a habilitációs eljárás megindítását, ennek a magyar doktori fokozattal való egyenértékűségét, illetve tartalmi megfelelését az erre vonatkozó külön jogszabályok, illetve a jelen Szabályzat 37. §-ban rögzítettek szerint kell igazolnia.

(3) A magyar állampolgárságú pályázó büntetlen előéletét hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal, a külföldi pályázó ezt lakóhelye szerinti hatósági bizonyítvánnyal tanúsítja.

3. § A jelen szabályzat 2. § c) pontjában előírt követelményeknek a habilitáció tekintetében megfelel, aki

a) választott szakterületén hazánkban elismert, nemzetközileg ismert szaktekintély;

b) a tudományos minősítés (legalább a tudomány kandidátusa, ill. Ph.D. ill. annak tartalmában megfeleltethető más fokozat) megszerzését követően lektorált nemzetközi szakmai folyóiratokban rendszeresen publikál, valamint magyar és külföldi tudományos rendezvényeken előadásokkal szerepel;

olyan külföldi pályázó esetében, ahol a tudományos minősítések rendszere a hazai minősítéstől eltér, a hazai minősítéssel egyenértékű tudományos teljesítmény dokumentálandó. Az egyenértékűségről a Habilitációs Bizottság dönt;

c) a szakterület tudományos közéletében aktív és elismert szerepet tölt be, együttműködik a szakma nemzetközi műhelyeivel;

d) hozzájárult tudományága fejlesztéséhez és ezzel bizonyította képességét a tudomány önálló művelésére;

e) az egyetemi doktori (Ph.D. ill. annak tartalmában megfeleltethető más fokozat), ill. kandidátusi tudományos fokozatának megszerzése óta legalább 5 évet dolgozott a szakterületen; külföldi pályázó esetében a folyamatos tudományos munkásság megítéléséről a Habilitációs Bizottság dönt;

f) a habilitációs pályázatban megjelölt tudományágban legalább 10 éves időtartamú folyamatos egyetemi oktatói múlttal (egyetemi hallgatók vagy szakmai továbbképzésben résztvevők oktatásában szerzett gyakorlattal) rendelkezik; ezen belül legalább 3 éven át rendszeresen tartott tantermi (graduális vagy posztgraduális) előadásokat egy tantárgyon belül több témakörben; vagy önálló tantárgyat hirdetett meg;

g) magyar, valamint az Egyetem idegen nyelvű oktatásában használt valamelyik nyelven magas színvonalú előadó- és vitakészséggel rendelkezik. (Idegen anyanyelvű külföldi állampolgár idegen nyelven benyújtott pályázata esetén a magyar nyelv ismerete nem kötelező);

h) tananyagformáló készsége és oktatói alkalmassága többek között egyetemi jegyzet, kézikönyv, egyetemi oktatásban használt tudományos monográfia megírásában való részvételével, Ph.D. hallgatók oktatásában, illetőleg tudományos diákkörös hallgatók, valamint fiatal kutatók és oktatók irányításában szerzett tapasztalataival is alátámasztható;

i) amennyiben a kérelmező a pályázat benyújtásának időpontjában nem egyetemi oktató, 10 éves egyetemi oktatói gyakorlatát akkor is igazolnia kell, továbbá fakultatív tárgy, speciálkollégium vagy továbbképző tanfolyam külső előadójaként folyamatosan részt kell vennie az egyetemi oktatásban;

j) amennyiben a kérelmezőnek még nincs "tudomány doktora" fokozata vagy "az MTA doktora" címe, a pályázó tudományos tevékenységének meg kell közelítenie azt a szintet, amelyet az adott szakterületen az MTA illetékes tudományos osztálya vagy szakbizottsága (továbbiakban osztály) az MTA doktora cím elnyeréséhez követelményként megállapított. Amennyiben az illetékes osztály pontos szcientometriai követelményeket állapított meg, úgy kívánatos, hogy az összesített impakt faktor tekintetében a kérelmező az MTA illetékes osztálya által megkívánt érték legalább kétharmadát teljesítse. Kívánatos továbbá, hogy a közlemények jelentős hányadában a tudományos munka tervezésében, kivitelezésében és/vagy kiértékelésében játszott irányító szerepét első vagy utolsó szerzőként való megjelenése is alátámassza. A független hivatkozások számának el kell érnie az illetékes osztály által megkívánt érték felét.

Az MTA doktori cím elnyerésének fenti követelményeit a Habilitációs Bizottság elnöke e Szabályzat mellékleteként ismertetheti.

III. A HABILITÁCIÓ IRÁNTI KÉRELEM ÉS MELLÉKLETEI

4. § (1) A habilitáció iránt a pályázónak az Egyetemi Habilitációs Bizottsághoz címzett kérelmet kell benyújtania, melyben meg kell jelölnie azt a tudományágat és szakterületet, amelyben habilitációt kíván szerezni. Nyilatkoznia kell a beadványban arról is, hogy más egyetemen nincs folyamatban általa kezdeményezett habilitációs eljárás, és 2 éven belül ilyen irányú kérelmét nem utasították el. A pályázónak a kérelemben - a tantárgy (párhuzamos szervezeti egységek esetén bármelyik) intézetigazgató egyetemi tanárával (továbbiakban: az illetékes tanszékvezetővel) történt egyeztetés alapján - javaslatot kell tennie két

habilitációs (tantermi) előadás témájára. A kérelmet a Doktori Titkárságon személyesen kell benyújtani mellékleteivel együtt, három példányban.

(2) A habilitációra vonatkozó kérelem és mellékletei idegen nyelven is benyújthatók, és az eljárás részben vagy egészében idegen nyelven is folytatható. Ennek feltételeit a habilitációs szabályzat állapítja meg. Idegen anyanyelvű külföldi állampolgár a habilitáció iránti kérelmét angol nyelven is benyújthatja.

(3) A habilitációs szabályzatában előírt feltételek szerint a habilitáció nem csak a pályázó által igazolt doktori fokozat (Ph.D.) szerinti tudományágban szerezhető.

5. § Habilitáció általában a pályázó tudományos minősítésének megfelelő tudományágban nyerhető. Ettől - kérelemre - abban az esetben lehet eltérni, ha a kérelmezőnek a fokozat megszerzése óta kifejtett tudományos tevékenysége ezt indokolja. A kérelmet a pályázat beadási határideje előtt legalább 45 nappal kell a Habilitációs Bizottság elnökéhez benyújtani, aki 15 napon belül dönt a kérelem befogadásáról. Az elutasító döntés ellen a kérelmező 15 napon belül a Habilitációs Bizottsághoz fellebbezhet. Ha a Habilitációs Bizottság a fellebbezésnek helyt ad, a kérelmező pályázatát a következő rendes pályázati fordulóban adhatja be. Az elkésett kérelmet a Habilitációs Bizottság elnöke vizsgálat nélkül elutasíthatja. E döntése ellen fellebbezésnek helye nincs.

Amennyiben a Habilitáció Szabályzat 2. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeinek a pályázó nem felel meg, avagy a 3. § e), f) i), vagy j) pontjában meghatározott feltételeket nem teljesítette, a pályázat nem terjeszthető a Habilitációs Bizottság elé. Ezekben az esetekben a Habilitációs Bizottság elnöke a pályázó kérelmét saját hatáskörében elutasíthatja; a Habilitációs Bizottság elnökének ezen döntése ellen fellebbezésnek nincs helye.

6. § A pályázati kérelmet papír alapon, és digitális adathordozón 1-1 példányban kell benyújtani az alábbi mellékletekkel :

a) egyetemi végzettséget igazoló oklevél másolatban;

b) a tudományos fokozat (Ph.D., tudomány kandidátusa, tudomány doktora), ill. az MTA doktora cím megszerzését igazoló oklevél másolatban;

c) szakmai önéletrajz;

d) az eljárási díj befizetését igazoló szelvény (1 eredeti és 3 másolat);

e) tudományos publikációinak pontos bibliográfiája (sorszámozva, a megjelenés sorrendjében) az alábbi bontásban:

1) magyar nyelvű folyóiratban megjelent eredeti tudományos közlemények (kongresszusi absztraktok nélkül)

2) idegen nyelvű folyóiratban megjelent tudományos közlemények. Az eredeti közleményeket és az MTA Orvosi Tudományok Osztálya állásfoglalása (Népjóléti Közlöny 48, 2078-2081, 1998; Orvosi Hetilap 139, 1751-52, 1998) szerint eredeti közleménynek nem minősíthető “leveleket” (Letter to the Editor), módszertani közléseket (Technical Notes) stb. elkülönítve kell felsorolni. Az eredeti közleményeknél a megjelenési évre vonatkozó impakt faktort fel kell tüntetni. (Ha ez még nem került nyilvánosságra, a Journal Citation Report /ISI/ legutolsó kiadása szerinti impakt faktort kell megadni. A folyóiratban megjelent kongresszusi előadáskivonatokat nem itt kell felsorolni!);

3) tudományos könyvek és könyvfejezetek;

4) egyetemi tankönyvek, tankönyvfejezetek és jegyzetek;

5) teljes terjedelemben (in extenso) megjelent kongresszusi előadások;

6) ismeretterjesztő könyvek és könyvfejezetek;

7) ismeretterjesztő közlemények választott szakterületének egyetemi végzettségű művelői részére;

8) ismeretterjesztő közlemények a közönség részére;

f) a tudományos dolgozataira utaló független hivatkozások jegyzéke a bibliográfia követelményei szerinti összeállításban, közleményenkénti csoportosításban. (Függetlennek minősül egy hivatkozás akkor, ha a hivatkozott és a hivatkozó közleménynek nincs egyetlen közös társszerzője sem.) Amennyiben a jegyzék nem a Science Citation Index (ISI) alapján készült, a hivatkozások fénymásolatát - sorszámozva - mellékelni kell;

g) a magyar és idegen nyelven tartott tudományos előadásainak jegyzéke (időrendi sorrendben sorszámozva) feltüntetve a szerzők nevét, az előadás címét, a konferencia megnevezését, helyét (város) és időpontját. Külön csoportosításban felsorolhatók folyóiratban is megjelent kongresszusi előadáskivonatok (bibliográfiai adatokkal, az előadásjegyzék szerinti sorszám feltüntetésével);

h) két magyar és két külföldi egyetemi tanár ajánlása, amelyben kinyilvánítják a pályázó magyar és idegen nyelvű egyetemi, ill. tudományos előadó- és vitakészségét;

i) az oktatási tevékenysége szempontjából illetékes tanszékvezető(k) nyilatkozata arról, hogy a pályázó az elmúlt 10 évben miként vett részt az egyetemi graduális és/vagy posztgraduális oktatásban, milyen az oktatói felkészültsége, s mi az egyetemi oktatásban jelenleg betöltött szerepe (feladata). Az illetékes tanszékvezetőnek igazolnia kell azt is, hogy a habilitációra pályázó az elmúlt 3 tanévben, tanévenként és karonként, milyen témakörben hány órában tartott tantermi előadást.

Amennyiben a pályázó külföldön végzett oktatói tevékenység elismerését kéri, úgy oktatói feladatainak pontos leírását, valamint előadásainak, ill. gyakorlatainak tematikáját és évi óraszámát a külföldi egyetem illetékes vezetőjének (tanszékvezető vagy dékán) igazolnia kell. A külföldi oktatói tevékenység elfogadásáról a fenti igazolás adatainak ismeretében a Habilitációs Bizottság esetenként dönt. Döntését a pályázó felé a Bizottság nem indokolja;

j) közvetlen munkahelyi vezetőjének nyilatkozata arról, hogy a pályázó a szakma közéletében aktív, elismert szerepet tölt be, valamint együttműködik a szakterület nemzetközi műhelyeivel;

k) idegen nyelvű folyóiratban megjelent eredeti tudományos közleményeinek címoldaláról készült fénymásolat, az e) pontban előírt sorszám feltüntetésével;

l) az adatlap [5. sz. melléklet];

m) a tudományos kollokvium alapját képező tézisek címe;

n) legalább egy oldal terjedelemben annak részletezése, hogy a pályázó a habilitációt milyen megfontolásból, illetve motiváció alapján kéri.

6/A §: A Habilitációs Bizottság elnöke a Habilitációs Szabályzat 5. sz. mellékletében nem szereplő további adatok benyújtását kérheti a pályázótól a Habilitációs Bizottság honlapján közzétett hirdetményben.

IV. AZ EGYETEMI HABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG

7. § (1) A habilitáció lefolytatására a Semmelweis Egyetem Habilitációs Bizottságot (továbbiakban: "Bizottság") hoz létre.

(2) A Bizottság többségét az egyetem tanárai alkotják; a Bizottságban az intézmény habilitált docenseinek egy képviselője is helyet kaphat. Rajtuk kívül külső intézmények meghívott, doktori fokozattal rendelkező tagjai is legalább egyharmad arányban részt vesznek.

(3) A Bizottság elnöke egyetemi tanár.

(4) A Bizottság összetétele szempontjából külső intézmény tagjának az tekintendő, aki az érintett egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban nem áll.

(5) A Bizottság külső intézményi tagja külföldi szakértő is lehet, amennyiben rendelkezik tudományos fokozattal és megfelel a (2) bekezdésben meghatározott feltételeknek.

8. § A habilitációs eljárást az Egyetemi Habilitációs Bizottság folytatja le, melynek létszáma az elnökkel együtt 21 fő.

a) A Bizottság 14 tagja a Semmelweis Egyetem vezető oktatója, közülük egy tag lehet habilitált egyetemi docens. A Bizottság legalább 7 tagja az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban nem álló, tudományos fokozattal rendelkező habilitált, ún. külső szakember. A Bizottság tagjait úgy kell kiválasztani, hogy 15 tag az orvos- és biológia tudomány, 3 tag a gyógyszerésztudomány és 3 tag a társadalomtudományok művelője legyen. Biztosítani kell továbbá azt is, hogy az Egyetem Általános Orvostudományi, Fogorvostudományi, Gyógyszerésztudományi, valamint Testnevelési és Sporttudományi Karának legalább 2-2 oktatója a Bizottság tagja legyen. A külső bizottsági tagok között a társegyetemek és az MTA tudományos intézeteinek képviselői kapnak helyet

b) A Bizottság elnöke az Egyetem elismert, tekintélyes egyetemi tanára. A Bizottság titkárát, aki szervezési feladatokat lát el, a Bizottság elnöke kéri fel.

c) A Bizottság munkájában megfigyelőként részt vehet a Hallgatói Önkormányzat egy képviselője.

d) A Bizottság megbízatása általában 4 évre szól, s kezdete a megválasztás évének június 1-30. napja közé esik.

Az újonnan megválasztott Habilitációs Bizottság a megválasztás évének június 1-től június 30-ig Előkészítő Habilitációs Bizottságként működik és feladata az új pályázatok elbírálásának elindítása.

e) Az egyetemi tanár bizottsági tagok többször, a docens tagok egy alkalommal választhatók újra. A megfigyelőként delegálható hallgató megbízatása egy tanévre szól.

9. § a) A Bizottság tagjainak személyére a tudományos rektorhelyettes, a dékánok és a Doktori Tanács elnökének véleményét kikérve a Rektor tesz javaslatot.

b) A Bizottság tagjait a Szenátus választja meg oly módon, hogy a szavazatok 50 %-át meghaladó támogatást kapott, legtöbb szavazatot elért jelöltek lesznek a Bizottság tagjai.

c) A Bizottság elnökét - annak tagjai közül - a Rektor javaslatára a Szenátus választja meg.

d) A Bizottság elnökét és tagjait a Szenátus döntése alapján a Rektor bízza meg.

e) Az Egyetem Rektora a külső intézményekhez küldött felkérő levelében megjelöli azt a tudományterületet vagy tudományágat, amelynek oktatóját a Bizottságba delegálni kéri. A társegyetemek és intézetek által delegált bizottsági tagokat a Rektor a kiküldő egyetem értesítésének vételét követő 15 napon belül bízza meg.

10. § A Bizottság elnöke a Bizottság megalakulását követő 60 napon belül kidolgozza annak ügyrendjét és azt a Rektornak jóváhagyás végett bemutatja. Korábban már elfogadott ügyrendet csak változtatási javaslat esetén kell a Rektornak jóváhagyás végett bemutatni.

V. A HABILITÁCIÓS ELJÁRÁS

11. § A habilitációs eljárás az Egyetemi Habilitációs Bizottsághoz címzett, a Doktori Titkárságon benyújtott kérelemre indul.

A kérelem tartalmára, terjedelmére és mellékleteire a III. fejezetben foglaltak az irányadók.

12. § A pályázat benyújtásának határideje: minden évben április 30.

13. § A Bizottság kizárólag az Sz. 7. pont előírásainak megfelelő módon összeállított pályázatokkal foglalkozik. A hiányos pályázatokat a Doktori Titkárság a pályázónak visszaküldi.

14. § A kérelmező a habilitációs eljárás megindítására benyújtott kérelmét az eljárás nyilvános részének meghirdetése előtt visszavonhatja. A visszavont kérelem a Sz. 21. b) pontban foglalt korlátozások szempontjából nem tekinthető elutasított kérelemnek, de újabb habilitációs kérelem leghamarabb a visszavonástól számított 1 év eltelte után nyújtható be.

15.§ a) A pályázatok bírálatának előkészítésére az elnök szakterületi munkabizottságot hozhat létre.

b) A pályázatok előzetes véleményezésre ahhoz a Munkabizottsághoz kerülnek, amelyet a pályázó szakterülete alapján pályázatában feltüntetett. A Munkabizottságok feladatai a következők:

- annak megállapítása, hogy a pályázó helyesen jelölte-e meg működési szakterületét (amennyiben nem, úgy a Habilitációs Bizottság elnökének soron kívül javaslatot tesznek a pályázati anyagnak illetékes Munkabizottsághoz történő átküldésére);
- annak feltüntetése, hogy a pályázó szakterülete szempontjából illetékes akadémiai tudományos osztály vagy szakbizottság az adott szakterületen az MTA doktora cím elnyeréséhez milyen minimális követelményrendszert írt elő, ill. nyilatkoznak ilyen követelmény hiányáról;
- javaslatot tesznek két előbíráló és egy tartalék előbíráló személyére;
- amennyiben egy pályázó tudományos tevékenységének megítéléséhez szükségesnek tartják, javasolják a Habilitációs Bizottság elnökének, hogy véleményt kérjen az MTA szakmailag illetékes szakbizottságától;
- javaslatot tesznek a magyar és az idegen nyelvű tantermi előadás két-két bírálójára;
- javaslatot tesznek a szakmai kollokvium bíráló bizottságának négy tagjára, beleértve a tézisek két referensét.

A Munkabizottságok akkor határozatképesek, ha munkájukban a tagok legalább fele részt vett. Véleményüket, valamint személyi javaslataikat május 31-ig kell a Habilitációs Bizottság elnökének megküldeniük.

c) A Habilitációs Bizottság elnöke a pályázatot kettő, tudományos minősítéssel rendelkező előbírálónak adja ki. Az előbírálók egyike lehet a pályázó szakterületén dolgozó olyan szakember is, aki a Habilitációs Bizottságnak nem tagja, a másik előbíráló mindenképpen a Habilitációs Bizottság tagjai közül kerül felkérésre.

Egy további előbírálót, más tudomány-területről vagy tudományágból az Elnök saját döntése alapján kér fel. Amennyiben a Munkabizottság által javasolt bármelyik előbíráló és a tartalék előbíráló a megadott határidőn belül az előbírálat elkészítését nem vállalja vagy nem teljesíti, új előbírálót az Elnök a Munkabizottság javaslata nélkül is felkérhet.

d) A Semmelweis Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló pályázó esetében az egyik előbíráló külső szakember, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló pályázó esetében az egyik előbíráló egyetemi szakember kell, hogy legyen.

e) Az előbírálók megvizsgálják a habilitálhatóság jogszabályokban és e szabályzatban előírt feltételeinek meglétét, továbbá a kérelemre és mellékleteire vonatkozó szabályzati előírások betartását, és ezekről írásos véleményt terjesztenek elő. Nyilatkoznak arról, hogy a pályázó által megjelölt tudományterületi/tudományági besorolás elfogadható-e? Az előbírálók feladata annak megállapítása, hogy a pályázó dokumentált oktatási tevékenysége megfelel-e egy nagy tapasztalattal rendelkező, vezető oktatótól elvárható oktatási tevékenységnek. Feladatuk annak megállapítása, hogy a pályázó eddigi munkássága a szakterületére vonatkozó MTA doktori követelményeknek milyen mértékben tesz eleget. Amennyiben az adott szakterületre vonatkozóan az MTA illetékes osztálya vagy szakbizottsága minimális kumulatív impakt faktort és hivatkozási számot állapított meg, ezeket összeveti a pályázó teljesítményével. A közleményjegyzék alapján véleményezi azt, hogy a pályázó, tudományos eredményei elérésében, vezető vagy munkatársi szerepet játszott-e.

f) A Habilitációs Bizottság elnöke, amennyiben egy pályázó tudományos tevékenységének megítéléséhez szükségesnek tartja, véleményt kérhet az MTA szakmailag illetékes szakbizottságától.

16. § A Habilitációs Bizottságban nem vehet részt, aki a pályázóval hozzátartozói viszonyban van, vagy akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el. A Bizottság tagja, valamint előbíráló nem vehet részt olyan pályázó habilitáció iránti kérelmének elbírálásában, aki a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. történy 685. §. b) pontjában foglaltak szerint hozzátartozójának minősül. Az összeférhetetlenséget az érintett bizottsági tag az elnöknek jelenti be, az összeférhetetlenség elkerüléséért a Bizottság elnöke felelős.

17. § A pályázó a habilitációs szabályzatában meghatározott módon ad tanúságot tudományos, szakmai tevékenységéről oktatói, gyakorlati, alkotói teljesítményéről. A pályázó előadókészségét nyilvános előadásban vagy előadásokban bizonyítja.

A Habilitációs Bizottság az előzetesen rendelkezésére bocsátott anyag (kérdőív, valamint az idegen nyelvű eredeti közlemények jegyzéke), továbbá a kettő előbíráló véleményének ismeretében megítéli a pályázó dokumentált oktatói és tudományos munkásságát és azok alapján dönt arról, hogy a pályázó részére a nyilvános tantermi előadás és (az MTA doktora cím hiánya esetén) a tudományos kollokvium megtartását engedélyezi-e. A döntés meghozatalánál a Bizottság mérlegeli a szóban forgó szakterület oktatási feladatainak jellegét és mértékét (a tanrend szerinti óraszámokat), valamint kutatásának hazai lehetőségeit. A kérelmet a Habilitációs Bizottság elutasítja, ha a pályázó tudományos tevékenysége nincs összhangban pályázó tudományos minősítésének megfelelő tudományággal, ill. az attól történő eltérésre a Habilitációs Bizottság elnökétől, ill. fellebbezése alapján a Habilitációs Bizottságtól nem kapott előzetes felmentést. Az elutasító döntés okait a Bizottság elnöke a pályázóval írásban közli.

18. § a) A pályázó 45 perces nyilvános tantermi előadás keretén belül számot ad előadói felkészültségéről. A tantermi előadás témáját, a pályázó kérelmében megjelölt két témajavaslat figyelembevételével a Habilitációs Bizottság jelöli ki. A tantermi előadás az illetékes tanszékvezetővel történő időpont egyeztetés után órarendi előadás keretében történik a tanév első félévében, október 1. és december 15. között. Az előadás címét, időpontját és helyét feltüntető meghívót a pályázó szeptember 20-ig jóváhagyás végett elküldi a Habilitációs Bizottság elnökének. A jóváhagyott szövegű meghívót a pályázó az előadás előtt legalább egy héttel az általa oktatott és rokon tantárgyak vezető oktatóinak, valamint a külső egyetemek szakmailag illetékes tanszékvezetőinek köteles elküldeni.

A pályázónak a magyar nyelvű előadáson kívül egy idegen nyelvű tantermi előadást is kell a fentiek szerint tartania. Az előadás nyelve az Egyetem adott karának idegen nyelvű oktatásában használt valamelyik nyelve. Az előadás témája a pályázatban javasolt 2 téma bármelyike lehet, s megegyezhet a magyar nyelvű előadásával.

b) Idegen anyanyelvű külföldi állampolgár tantermi előadási kötelezettségének a magyar és egy idegen nyelvű előadás helyett az Egyetem idegen nyelvű oktatásában használt valamelyik nyelven tartott előadás megtartásával is eleget tehet. A pályázónak erre vonatkozó kérését, megfelelő indoklással, a pályázathoz csatolt mellékletben kell beterjesztenie.

c) Amennyiben a pályázó szakterülete sem a graduális oktatásban, sem a Ph.D. képzésben nem szerepel, a pályázó kérésére a Habilitációs Bizottság a tantermi előadás megtartása helyett olyan más típusú előadás megtartását is engedélyezheti, amely alkalmas a pályázó szakterületi felkészültségének és előadókészségének megítélésére.

d) Az előadást követően a hallgatóság kérdéseket intézhet a jelölthöz és vitát kezdeményezhet magyar, illetve a szóban forgó idegen nyelven. A pályázó szereplését ad hoc Bizottság írásban értékeli. A Bizottság két tagja a pályázó szakterületének egyetemi tanár vagy habilitált képviselője, akiket a Habilitációs Bizottság elnöke jelöl ki, egy tagja pedig az Egyetem hallgatóinak képviselője, akit a Hallgatói Önkormányzat delegál. Amennyiben az előadás tartalmáról vagy formájáról az egyetemi hallgatóság részéről véleménynyilvánítás történt, arról az értékelésben be kell számolni.

e) Ha a jelöltnek nincs "tudomány doktora" fokozata, vagy "az MTA doktora" címe, tudományos eredményeit a Habilitációs Bizottság elnöke által felkért, 7 tagú Szakértő Bizottság jelenlétében folytatott nyilvános tudományos kollokvium keretében kell ismertetnie és vitában megvédenie. A Szakértő Bizottság 4 tagját és 2 póttagját a szakterületileg illetékes Munkabizottság javaslata alapján, elnökét és további két tagját saját döntése alapján a Habilitációs Bizottság elnöke kéri fel. A Szakértő Bizottság elnöke egyetemi tanár, legalább egy tagja a Habilitációs Bizottság tagja kell legyen. Amennyiben a Munkabizottság által javasolt tagok és póttagok felkérésével a Szakértő Bizottság működése nem biztosítható, újabb tagok felkéréséről a Habilitációs Bizottság elnöke gondoskodik.

f) A tudományos kollokvium február 1. és április 30. között tartható. A tudományos kollokvium helyét és idejét a Szakértő Bizottság elnöke tűzi ki, és az esedékesség előtt legalább 15 nappal az egyetemi lapokban és esetleg egyéb módon, a Doktori Titkárságon keresztül közzé teszi. A kollokviumra a pályázónak írásban meg kell hívnia a Habilitációs Bizottság minden tagját, a szakterületén a Semmelweis Egyetemen habilitációt nyert belföldön élő minden személyt, valamint a szakterület kiemelkedő hazai képviselőit. (Az értesítésekről a pályázó gondoskodik, meghívó minta a 3. sz. melléklet). A pályázó legalább 15 nappal a kollokvium előtt tudományos munkássága téziseit és tudományos publikációinak listáját eljuttatja a Szakértő Bizottság tagjai és a meghívottak számára.

g) A Szakértő Bizottság tagjait és a jelöltet a Szakértő Bizottság elnöke hívja össze. A kollokviumot a Szakértő Bizottság elnöke vezeti. A kollokvium csak akkor tartható meg, ha a Szakértő Bizottságnak legalább 5 tagja jelen van. A Szakértő Bizottságnak a Habilitációs Bizottság elnöke által referálásra felkért két tagja a kollokvium előtti zárt ülésen röviden ismerteti a tézisekben szereplő lényeges új megállapításokat és esetleges lényegi kifogásait. A zárt ülés után a habilitációra pályázó legfeljebb 20 percben kifejti téziseit. Ezt követően a Bizottság a referensi vélemények alapján bizottsági kérdéseket tesz fel, majd a Bizottság tagjai és minden jelenlévő jogosult kérdést feltenni és a vitában részt venni. A vita lezárása után a Szakértő Bizottság zárt ülésen értékeli a habilitációra pályázó tudományos felkészültségét, tudományos munkájának eredményességét és a vitában adott válaszait, majd 0-1-2-3 értékű pontozással titkos szavazással kialakítja állásfoglalását. A tézisek elfogadását a Szakértő Bizottság akkor javasolhatja, ha a pontok száma a jelenlevő bizottsági tagok által adható legnagyobb pontszám kétharmadát eléri. A Szakértő Bizottság állásfoglalását a

kollokviumon felolvasva a Habilitációs Bizottság felé írásban indokolja. Az állásfoglalásnak a jelentős új tudományos megállapításokat, illetve a tézisek elutasítását indokoló fontosabb kifogásokat tartalmaznia kell.

19. § A Habilitációs Bizottság a nyilvános tantermi előadást és az esetleg előírt tudományos kollokviumot követően dönt a habilitáció odaítéléséről. A Habilitációs Bizottság döntését titkos szavazással hozza meg. A Bizottság elnöke a döntés előtt a pályázót a bizottsági ülésre személyes meghallgatásra hívhatja be. Az elutasító döntést írásban kell indokolni.

20. § a) A Bizottság évente rendszerint kétszer tart ülést. Őszi ülésén dönt a pályázó(k) nyilvános előadásra bocsátásáról, tavaszi ülésén dönt a habilitáció odaítéléséről. Mindkét kérdésben a döntés titkos szavazással történik.

b) A Bizottság a habilitációs előadások engedélyezése, valamint a habilitáció odaítélése ügyében akkor határozatképes, ha

- tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az előadások engedélyezéséhez, ill. a habilitáció odaítéléséhez ekkor jelenlévők 50 %-ot meghaladó "igen" szavazata szükséges;

- avagy tagjainak kevesebb, mint kétharmada, de több, mint fele jelen van. Az előadások engedélyezéséhez, ill. a habilitáció odaítéléséhez ekkor jelenlévők legalább kétharmadának "igen" szavazata szükséges.

A habilitáció odaítéléséről döntő szavazásban nem vehet részt az a bizottsági tag, aki a Szakértő Bizottság elnökeként vagy tagjaként szavazva az eljárás során egy korábbi döntésben már részt vett. A határozatképesség megállapításakor a Bizottság tagjainak teljes számát és a jelenlévő tagok számát a szavazásból kizárt tag(ok) számával csökkenteni kell.

c) Más ügyekben a Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van, s határozatukat 50 %-ot meghaladó egynemű szavazattal hozzák.

d) A habilitációs eljárás egyes szakaszainak időpontját a 7. sz. melléklet tartalmazza.

21. § a) A Bizottság döntése ellen a pályázó kizárólag jogszabálysértés, illetőleg az egyetemi habilitációs szabályzat megsértése miatt élhet fellebbezéssel az Egyetem Rektoránál.

b) Elutasító döntés esetén, ugyanabban a tudományágban a pályázó leghamarabb a döntéstől számított 2 év eltelte után, legfeljebb még egy alkalommal folyamodhat habilitációért.

VI. A HABILITÁCIÓS OKLEVÉL

22. § A habilitációs eljárás sikeres befejezése után a Habilitációs Bizottság határozata alapján az Egyetem habilitációs oklevelet (decretum habilitationis) ad ki. Ennek tartalmaznia kell a tudományág megjelölését, amelyben a pályázó a habilitációt elnyerte. Az Egyetemen kiadott habilitációs oklevelekről a Doktori Titkárság anyakönyvet vezet.

23. § A habilitáció odaítéléséről az Egyetem annak a tudományágnak és szakterületnek a megjelölését is tartalmazó oklevelet állít ki, amelyben a pályázó a habilitációt elnyerte. Az oklevelet az Egyetem Rektora és a Habilitációs Bizottság elnöke írja alá. (1. sz. melléklet).

24. § A habilitációt szerzett személyek személyi adatait az Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság titkárságához a habilitációról szóló döntéstől számított 60 napon belül a Habilitációs Bizottság elnöke terjeszti elő. Az előterjesztés összeállításáért a Doktori Titkárság vezetője felelős.

VII. A HABILITÁLTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

25. § A habilitált személy használhatja a "habilitált doktor" (dr. habil., habil.) megjelölést.

26. § A habilitáció érvénye időhöz nem kötött, és kizárólag abban az esetben vonható vissza, ha viselője a cím viselésére méltatlanná vált.

27. § a) A habilitált személy nyugdíjazásáig felkérésre köteles egyetemi előadásokat tartani a Semmelweis Egyetemen. Szabadon választható tárgyat is meghirdethet. Az előadás tematikáját – a tárgykör szerint illetékes tanszék vezetőjének és a kar Dékánjának előzetes hozzájárulásával – a Kari Tanács hagyja jóvá.

b) A habilitált személy nyugdíjazásáig felkérésre köteles szigorlati, vagy államvizsga bizottságban, továbbá doktori (Ph.D.) és habilitációs eljárásokban részt venni.

VIII. AZ EGYETEMI MAGÁNTANÁRI CÍM

28. §. (1) A Szenátus az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló habilitált személynek, valamint az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló habilitált tudományos kutatónak egyetemi magántanári címet adományozhat.

(2)

(3) Az egyetemi magántanárnak szakterületén előadás-hirdetési joga van.

(4) Az egyetemi magántanári cím ugyanazon okokból vonható meg, mint az egyetemi tanári cím, az adományozással azonos ügyrend szerint.

(5) a) Az egyetemi magántanári cím adományozásának a feltétele

− az egyetemen fennálló legalább 5 éves oktatási tevékenység,

− elismert tudományos munkásság,

− a jelölt által képviselt szakterület magas szintű művelése, illetve speciális képzettség, vagy kimagasló eredmények dokumentálása,

− tudományos közéleti tevékenység,

− legalább egy idegen nyelv előadóképes ismerete.

b) Az egyetemi magántanári cím adományozására az Egyetem tanszékvezetői évente egy alkalommal (április 30-ig) terjeszthetnek elő megfelelően indokolt javaslatot a Karok Dékánjaihoz.

c) Az előterjesztéshez csatolni kell a

− "Kérdőív az egyetemi magántanári cím odaítélésének szempontjaihoz" nyomtatványt (6. sz. melléklet),

− szakmai önéletrajzot,

− publikációs jegyzéket,

− habilitációt, illetve tudományos fokozatot tanúsító okirat hiteles másolatát.

29. § A Dékánok az illetékes Kari Tanács véleményének kikérése után az indítványokat a Szenátus elé terjesztik, s azokról a Szenátus egyszerű többségi állásfoglalással dönt.

30. § Az egyetemi magántanári cím adományozásáról az Egyetem a 4. sz melléklet szerinti oklevelet állítja ki, melyet a Rektor és az illetékes Kar Dékánja ír alá.

31. § Az egyetemi magántanári oklevelek átadására az Egyetemi Nap (Dies Academicus) ünnepi rendezvényén kerül sor.

32. § Az egyetemi magántanár belföldön a "tanár" megszólítást fogadhatja, külföldön a "Privatdozent" megnevezést használhatja; nem jogosult azonban a „professzor” címmegjelölés használatára.

33. § Főállású egyetemi tanári állást az egyetemi magántanárok is kizárólag rendes pályázat útján nyerhetnek el.

34. § Az egyetemi magántanári cím megvonható, ha a magántanár

a) három éven át nem hirdet vagy nem tart egyetemi előadást,

b) a cím viselésére méltatlanná vált.

c) ezt a magántanár tanár maga kéri.

36. § A kiadott magántanári oklevelekről az Egyetem Humánerőforrás Igazgatósága anyakönyvet vezet.

IX. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. § Külföldön szerzett habilitációt a Semmelweis Egyetem elismer abban az esetben, ha a honosítási kérelemből, valamint annak mellékleteiből egyértelműen megállapítható, hogy a honosítás iránt pályázó a Semmelweis Egyetem habilitációs követelményeinek eleget tesz.

Kivételesen honosítási eljárással habilitáció ítélhető meg olyan egyetemi tanárnak is, aki szakmai tevékenységét az elmúlt 10 évben folyamatosan olyan államban végezte, amelyben habilitációs eljárást nem folytatnak, feltéve, hogy a habilitációs előfeltételeknek eleget tett. A honosítási eljárás során – tekintettel a habilitáció országában működő eltérő oktatási rendszerekre – nem a numerikus követelmények számszerű teljesítését kell igazolni, hanem a Semmelweis Egyetem Habilitációs Szabályzatában rögzített elvek érvényesülését.

A honosítás iránt a pályázónak az Egyetemi Habilitációs Bizottság elnökéhez címzett kérelmet kell benyújtania, amelyben meg kell jelölnie azt a tudományágat és szakterületet, amelyben habilitációjának honosítását kéri. Nyilatkoznia kell a beadványban arról is, hogy más egyetemen nincs folyamatban általa kezdeményezett honosítási eljárás, és 2 éven belül ilyen irányú kérelmét nem utasították el.

Idegen anyanyelvű külföldi állampolgár habilitációjának honosítása iránti kérelmét az Egyetem idegen nyelvű oktatásban használt bármely nyelven is benyújthatja.

A honosítási pályázati kérelmet papír alapon, és digitális adathordozón 1-1 példányban kell benyújtani az alábbi mellékletekkel:

a) egyetemi végzettséget igazoló oklevél hiteles másolata; amennyiben annak nyelve az Egyetem oktatásában nem használt nyelv, akkor az oklevélről készült hiteles magyar nyelvű másolat;

b) a tudományos fokozat (Ph.D. ill. annak tartalmában megfeleltethető más fokozat) megszerzését igazoló oklevél másolatban;

c) a habilitációs oklevél hiteles másolata; amennyiben annak nyelve az Egyetem oktatásában nem használt nyelv, akkor az oklevélről készült hiteles magyar nyelvű másolat;

amennyiben olyan egyetemi tanár kér honosítási eljárással habilitációt, aki szakmai tevékenységét az elmúlt 10 évben folyamatosan olyan államban végezte, amelyben habilitációs eljárást nem folytatnak, mellékelnie kell egyetemi tanári kinevezési okmányának hiteles magyar nyelvű fordítását, valamint a kinevezőnek a Semmelweis Egyetem oktatásában használt bármely nyelvén írt (vagy hitelesen magyarra fordított) igazolását arról, hogy a szóban forgó egyetemi tanári kinevezés az ottani felsőoktatási rendszerben elérhető legmagasabb oktatói rang;

d) az Oktatási Minisztérium Magyar Ekvivalencia és Információs Központjának (MEIK) nyilatkozata arról, hogy a habilitációs címet odaítélő külföldi intézmény rendelkezik tudományos fokozat kibocsátási joggal (Ha a pályázó olyan országban végez kutatási tevékenységet, amelyben a Ph.D. fokozat nem feltétele a tudományos karriernek, de oktatási *és* tudományos teljesítményt egyaránt elismerő habilitációs címmel rendelkezik, akkor a Ph.D. fokozatot kiválthatja az adott országban jellemzően megszerezhető más fokozat is - pl. a németországi Promotion -, feltéve, hogy a habilitációs követelményeknek a jelölt egyébként megfelel.);

e) szakmai önéletrajz; amelyben részletesen ismerteti oktatói, tudományos és speciális szakterületi munkásságát, különös tekintettel az utolsó 10 évre;

f) az eljárási díj befizetését igazoló szelvény (1 eredeti és 3 másolat);

g) tudományos publikációinak pontos bibliográfiája az alábbi bontásban:

1) impakt faktorral rendelkező folyóiratban megjelent eredeti tudományos közlemények (sorszámozva, a megjelenés sorrendjében), a megjelenési évre vonatkozó impakt faktor feltüntetésével. (Ha ez még nem került nyilvánosságra, a Journal Citation Report (ISI) legutolsó kiadása szerinti impakt faktort kell megadni. A folyóiratban megjelent kongresszusi előadás-kivonatokat nem szabad felsorolni!);

2) tudományos könyvek és könyvfejezetek;

3) egyetemi tankönyvek, tankönyvfejezetek és jegyzetek.

h) a tudományos dolgozataira utaló független hivatkozások jegyzéke a bibliográfia követelményei szerinti összeállításban, közleményenként feltüntetve. (Függetlennek minősül egy hivatkozás akkor, ha a pályázó a hivatkozó munkának nem szerzője vagy társszerzője). Amennyiben a jegyzék nem a Science Citation Index (ISI) alapján készült, a hivatkozások fénymásolatát - sorszámozva - mellékelni kell;

i) az oktatási tevékenysége szempontjából illetékes tanszékvezető(k) nyilatkozata arról, hogy a pályázó az elmúlt 10 évben miként vett részt az egyetemi graduális és/vagy posztgraduális oktatásban, és mi az egyetemi oktatásban jelenleg betöltött szerepe (feladata). Amennyiben a pályázó külföldön végzett oktatói tevékenységet, úgy az elmúlt 5 évben végzett oktatói feladatainak pontos leírását, valamint előadásainak, ill. gyakorlatainak tematikáját és évi óraszámát a külföldi egyetem illetékes vezetőjének (tanszékvezető vagy dékán) igazolnia kell;

j) impakt faktorral rendelkező folyóiratban megjelent eredeti tudományos közleményeinek címoldaláról készült fénymásolat a g/1 pontban előírt sorszám feltüntetésével;

k) legalább egy oldal terjedelemben annak részletezése, hogy a pályázó a habilitációt milyen megfontolásból, illetve motiváció alapján kéri.

A Habilitációs Bizottság kizárólag a habilitációs szabályzat előírásainak megfelelő módon összeállított pályázatokkal foglalkozik.

A visszavont kérelem a Sz. 21. § b) pontjában foglalt korlátozások szempontjából nem tekinthető elutasított kérelemnek, de újabb habilitációs kérelem leghamarabb a visszavonástól számított 1 év eltelte után nyújtható be.

A Habilitációs Bizottság elnöke a kérelmet mellékleteivel együtt három, tudományos minősítéssel rendelkező előbírálónak adja ki. Legalább egy és legfeljebb két előbíráló a Habilitációs Bizottság tagja. A Semmelweis Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló pályázó esetében az egyik előbíráló külső szakember, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló pályázó esetében az egyik előbíráló egyetemi szakember kell, hogy legyen.

Az előbírálók megvizsgálják a habilitálhatóság jogszabályokban és e szabályzatban előírt feltételeinek meglétét, továbbá a kérelemre és mellékleteire vonatkozó szabályzati előírások betartását, és ezekről írásos véleményt terjesztenek elő. Nyilatkoznak arról, hogy a pályázó által megjelölt tudományterületi/tudományági besorolás elfogadható-e. Az előbírálók feladata annak megállapítása, hogy a pályázó dokumentált oktatási tevékenysége megfelel-e egy nagy tapasztalattal rendelkező, vezető oktatótól elvárható oktatási tevékenységnek. Feladatuk annak megállapítása, hogy a pályázó eddigi munkássága a szakterületére vonatkozó MTA doktori követelményeknek milyen mértékben tesz eleget. Amennyiben az adott szakterületre vonatkozóan az MTA illetékes osztálya vagy szakbizottsága minimális kumulatív impakt faktort és hivatkozási számot állapított meg, ezeket összeveti a pályázó teljesítményével. A közleményjegyzék alapján véleményezi azt, hogy a pályázó, tudományos eredményei elérésében, vezető vagy munkatársi szerepet játszott-e.

A Habilitációs Bizottság elnöke, amennyiben egy pályázó tudományos tevékenységének megítéléséhez szükségesnek tartja, véleményt kérhet az MTA szakmailag illetékes szakbizottságától.

A Habilitációs Bizottság az előzetesen rendelkezésére bocsátott anyag (kérdőív, valamint az idegen nyelvű eredeti közlemények jegyzéke), továbbá a három előbíráló véleményének ismeretében megítéli a pályázó dokumentált oktatói és tudományos munkásságát és azok alapján rendes ülésén dönt arról, hogy a pályázó külföldön megszerzett habilitációs címét honosítja-e vagy sem. Az ülésre a Habilitációs Bizottság elnöke a pályázót meghallgatás céljából meghívhatja. Az esetleges elutasító döntés okait a Bizottság elnöke a pályázóval írásban közli.

A habilitáció vagy az azzal egyenértékű teljesítmény elismeréséről az Egyetem annak a tudományágnak és szakterületnek a megjelölését is tartalmazó oklevelet állít ki, amelyben a pályázó a habilitációt elnyerte. Az oklevelet az Egyetem Rektora és a Habilitációs Bizottság elnöke írja alá (8. sz. melléklet).

Elutasító döntés esetén, ugyanabban a tudományágban a pályázó leghamarabb a döntéstől számított 2 év eltelte után, legfeljebb még egy alkalommal folyamodhat honosításért.

38. § a) A habilitációs eljárás díját az Szenátus külön határozatban állapítja meg. A díj megállapításakor figyelembe veszi azt, hogy a pályázó az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll-e, valamint azt, hogy a pályázó magyar vagy idegen nyelvű eljárást kér.

b) A habilitációs eljárásban közreműködők díjazásáról a Szenátus külön határozatban rendelkezik.

39. § A Szabályzat 2010. június 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2010. június 1.

Dr. Tulassay Tivadar s.k.
rektor

Habilitációs Szabályzat 1. számú melléklete

Anyakönyvi szám: .....

Semmelweis Egyetem (Budapest)
HABILITÁCIÓS OKLEVÉL
(DECRETUM HABILITATIONIS)

Mi, a Semmelweis Egyetem Rektora és Habilitációs Bizottsága köszöntjük az olvasót, és ezennel hitelt érdemlően tudatjuk, hogy

.....

doktor urat/úrhölgyet

aki..... városban/községben a 19.....-ik évben .....hónap .....napján született, miután a tudományos munkásságra épülő oktatói és az előadói képességét a törvényes jogszabályokban és az Egyetem Habilitációs Szabályzatában meghatározott módon kétséget kizáróan bizonyította, a törvény erejével ránk ruházott hatalomnál fogva, a mai naptól kezdődően

habilitált doktorrá

(Dr. habil.)

nyilvánítjuk, és ezzel a ..... tudományág ..... szakterületén önálló egyetemi előadások (kollégiumok) tartásának jogával (venia legendi) felruházzuk.

Ennek hiteléül ezt a habilitációs oklevelet az egyetem pecsétjével és saját kezű aláírásunkkal megerősítettük, és részére kiszolgáltattuk.

Kelt....., a 20.… évben, ...hónap .....napján.

..... …..

a Habilitációs Bizottság elnöke Rektor

Habilitációs Szabályzat 2. sz. melléklete

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Semmelweis Egyetemen folyó habilitációs eljárás keretében tartandó nyilvános tantermi előadásomra.

Az előadás címe:

.....
.....
Időpontja: .....
Helye: .....

Budapest, 20.... ....

.....
aláírás

Habilitációs Szabályzat 3. sz. melléklete

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Semmelweis Egyetemen folyó habilitációs eljárás keretében tartandó nyilvános tudományos kollokviumra, amelyen eddigi tudományos munkásságom ismertetésére, megvitatására és értékelésére kerül sor.

A tudományos kollokvium témája:

.....
.....

Időpontja: .....

Helye: .....

Budapest, 20.... ....

.....
aláírás

Habilitációs Szabályzat 4. sz. melléklete

Anyakönyvi szám: .....

Semmelweis Egyetem

EGYETEMI MAGÁNTANÁRI OKLEVÉL

Mi, a Semmelweis Egyetem rektora és Szenátusa köszöntjük az olvasót, és ezennel hitelt érdemlően tudatjuk, hogy

.....

habilitált doktor urat/úrhölgyet, aki..... városban/községben

az 19.....-ik évben .....…….....hónap .....napján született és aki részére

a.....Egyetem a .....számú habilitációs

oklevelet kiállította, miután a Egyetem Szabályzatában foglaltak szerint Őt erre méltónak találtuk,

a törvény erejével ránk ruházott hatalomnál fogva, a mai naptól kezdődően

a .....tudományágban

egyetemi magántanárrá

nyilvánítjuk, és Őt az ezzel járó jogokkal felruházzuk.

Ennek hiteléül ezt az oklevelet az Egyetem pecsétjével és saját kezű aláírásunkkal megerősítettük, és részére kiszolgáltattuk.

Kelt.....,a 20.....-ik évben,.....hónap.....napján.

.....	.....
Dékán	Rektor

Habilitációs Szabályzat 5. sz. melléklete

SEMMELWEIS EGYETEM (BUDAPEST)
Habilitációs Bizottság

A PÁLYÁZÓ ÖSSZEFOGLALÓ ADATAI

SZEMÉLYI ADATOK

Név:
Leánykori név:
Születési hely és idő:
Állampolgárság:
Lakáscím és telefon:
Munkahely megnevezése:
Munkahelyi levelezési cím és telefon:
Fax szám:
E-mail cím:
Az általa művelt tudományterület (élet-, természet- vagy társadalomtudomány):
……..……
……
tudományág (pl.: orvostudomány, gyógyszerésztudomány, neveléstudomány): …… szakterület (pl. sebészet, gyógyszerkémia, etika): …….

Szakterülete alapján melyik Habilitációs Munkabizottságot tartja pályázata előzetes véleményezésére illetékesnek? (A választott Munkabizottság nevét húzza alá!)

Orvosi-biológiai; Gyógyszerésztudományi; Társadalomtudományi Munkabizottság

Egyetemi végzettsége (pl. fogorvos, testnevelő tanár stb.): ……
Egyetemi oklevele száma, megszerzésének éve és szakja: ……..……..
……....
Oklevelét kiállító intézmény neve és székhelye:……..
……
Szakképesítés éve, tárgya: ……...
……
száma
megszerzés éve
tudományág
kandidátusi vagy PhD

tudomány doktora

az MTA doktora

Doktori (PhD) oklevelét kiállító intézmény neve és székhelye:…….

……

Munkahelyei (időtartam, beosztás):

……
……
……
……
……
……..

Nyelvismerete (megjelölések: olvas, ír, beszél, előadóképes):

……
……
……..

Nyelvvizsga foka, kelte:

……
……

OKTATÁS:

Egyetemi munkaviszonyban eltöltött oktatói évek száma, az egyetem(ek) és tan-szék(ek) megjelölésével……
……
……

Mióta tart és milyen rendszerességgel gyakorlatokat és hol? …….

……
……
……

Mióta, melyik tanszéken és milyen rendszerességgel tart tantermi előadásokat? Az előadott tantárgy a tanrend szerint hány félévben, félévenként milyen heti óraszámmal kerül előadásra? (Több féléves tárgy esetén a választ féléves bontásban kérjük.)

……
……
……
……

Jelölje meg, hogy milyen szinten vesz részt vizsgáztatásban:

kollokvium

szigorlat

záró vizsga

Az elmúlt 5 évben tartott-e speciálkollégiumot, milyen tárgykörben?

……
……
……..

Nevezze meg az elmúlt 5 évben konzulensi vezetése alatt szakdolgozatot készítő hallgatókat!

……
……
……

Nevezze meg a megírás évének és a mű terjedelmének feltüntetésével azt a 4 legfontosabb egyetemi jegyzetet, tankönyvet vagy monográfiát, aminek megírásában vagy szerkesztésében részt vett!

……
……
……
……..

Az elmúlt 5 évben tudományos diákköröseinek milyen számottevő eredménye volt (Nevezze meg a TDK-s hallgatót, jelentősebb előadásainak és közleményeinek adatait!) :

……
……
……
……..

Külföldi hallgatók oktatásában milyen szinten vesz rész, milyen nyelven? (gyakorlatot vezet, tantermi előadást tart, vizsgáztat)

……
……
……
……

Szakirányú szakképzésben végzett tevékenysége (csak orvosok és gyógyszerészek esetében):

……
……
……
……
……

A szakmai továbbképzésben végzett tevékenysége:

……
……
……
……
……
……
……
……

Milyen Ph.D. programban vesz részt (al)programvezetőként vagy előadóként?

……
……
……

……
……
……

Nevezze meg témavezetése alatt Ph.D. képzésben résztvevő hallgatóit (tanév megjelöléssel)!

……
……
……
……
……

TUDOMÁNYOS MUNKA

Milyen szakterületen dolgozik? Mi a szűkebb, speciális érdeklődési területe?

……
……
……
……
……

Tudományos minősítései:

Kandidátusi vagy Ph.D. értekezésének témája:

……
……
……

Megvédett vagy benyújtott akadémia doktori értekezésének témája:

……
……
……

Magyar nyelvű tudományos folyóiratban megjelent eredeti közleményeinek száma (kongresszusi kivonatok nélkül): ……..

Idegen nyelvű tudományos folyóiratban megjelent eredeti közleményeinek száma (kongresszusi kivonatok nélkül) és azok kumulatív impakt faktora:

…….....

Milyen tudományos társaságnak tagja, vezetőségi tagja?

……
……
…….....
……

Milyen tudományos folyóirat(ok) szerkesztőbizottsági tagja:

……
……
……
……

Az utóbbi 5 évben milyen magyar vagy nemzetközi kongresszus, konferencia vagy tudományos ülés rendezésében, levezetésében, szervezésében vett részt mint elnök, alelnök, főtitkár, szekcióelnök, vitavezető vagy egyéb kiemelt tisztségű szervező?

……
……
……
……
……
……

Vannak-e élő külföldi tudományos kapcsolatai? Nevezze meg azokat, és röviden jellemezze a kapcsolat jellegét!

……
……
……
……
……
……

Az utóbbi 5 évben hány közös közleménye jelent meg a megnevezett külföldi munkacsoportokkal?

a) külföldi tanulmányútja eredményeképpen: ……

b) nemzetközi együttműködés eredményeképpen: ……..…

Idegen idézettségeinek száma (idegennek minősül az idézettség, ha az idéző közlemény szerzői között a pályázó nem szerepel): ……

Tudományos közéleti tevékenysége (ETT vagy OTKA szakbizottsági tagság, MTA bizottsági tagság stb.)

……
……
……
……..

Témavezetőként milyen tudományos támogatással (grant-tel) rendelkezett az elmúlt 5 évben? /Jelölje meg a támogatót (pl. OTKA, ETT, OMFB, Howard Hughes), a pályázat címét, a támogatás mértékét és időtartamát !/

……..……
……..……
……..……
……..

Sorolja fel 2 hónapnál hosszabb külföldi tanulmányútjait! Jelölje meg a támogatót (pl. Állami Ösztöndíj Bizottság, Fogarty-ösztöndíj, Humboldt ösztöndíj, vendéglátó egyetem), a tanulmányút időpontját és esetleges beosztását (pl. visiting scientist, visiting professor)!

……
……
……
……
……..……
……
……

……
……..

Tagja (volt)-e a TMB vagy az MTA Doktori Tanács plénumának vagy szakbizottságának? (Mikor, melyiknek?……
……
……
……
……
……..

Milyen MTA doktori pályázat elbírálásában vett részt az elmúlt 5 évben? (Nevezze meg a bírált jelöltet, a védés évét, valamint azt, hogy az eljárásban milyen minőségben vett részt (opponens, bíráló bizottsági elnök/tag)

……
……
……
……

Vezet- e tudományos munkacsoportot, ha igen, jelenleg hány diplomás és hány technikai munkatárssal?

……
……
……

Munkatársai közül kik szereztek eddig kandidátusi/Ph.D.- fokozatot, vagy tudományok doktora fokozatot, ill. az MTA doktora címet?

……
……
……
……

SZAKMAI TEVÉKENYSÉG

Ismertesse szakmai tevékenységének lényeges gyakorlati eredményeit (speciális ambulancia szervezése, új vizsgáló eljárások bevezetése, új gyógyszertechnológiai eljárás bevezetése, új edzésmódszertani eljárás kidolgozása, stb.):

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
…….....

Tagja-e szakmai kollégiumnak, ha igen, melyiknek és mióta (csak orvosok és gyógyszerészek esetében) ?

……
……
……
……

ESETLEGES EGYÉB KÖZÖLNI VALÓJA:

……
……..

Kelt.....

aláírás:

Habilitációs Szabályzat 6. sz. melléklete

SEMMELWEIS EGYETEM
KÉRDŐIV AZ EGYETEMI MAGÁNTANÁRI CÍM ODAÍTÉLÉSÉNEK SZEMPONTJAIHOZ

A pályázó neve :
Születési hely, év, hó, nap:
Jelenlegi munkahelye, beosztása:
Diploma neme, kelte:
Tudományos fokozata:
Tudományága:
Szakképesítése(i):
Szakterülete:

1.0 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

Graduális

1.1 Volt-e egyetemi oktatói státuszon:
1.2 Mióta vesz részt az oktatásban és milyen nyelven:
1.3 Tantermi előadást tart-e, évente kb. hányat:
1.4 Melyik klinikán, intézetben, tanszéken tart előadást:
Sorolja fel az elmúlt 2 év folyamán tartott előadásokat (cím):
Tart-e speciál kollégiumot az egyetemen:
1.5 Részt vett-e tankönyv, egyetemi jegyzet írásában:
1.6 Egyéb oktatási tevékenység, amiről említést kíván tenni:

Postgraduális

1.7 Szakvizsgáztatásban, szak- és továbbképzésben való részvétel:

2.0 TUDOMÁNYOS MUNKA

2.1 Témája és annak rövid egyoldalas összefoglalása:
2.2 Megjelent közleményeinek száma a habilitáció előtt, illetve utáni időszakban :
2.2.1 Magyar nyelven:
2.2.2 Idegen nyelven:
2.2.3 Kongresszusi absztraktok száma a habilitáció előtt, illetve utáni időszakban:

3.0 TUDOMÁNYOS KÖZÉLETI TEVÉKENYSÉGE

3.1 Szakmai szervezeti tagság, vezetőségi tagság: hazai és nemzetközi társaságokban, tudományos minősítésekben való részvétel:
3.2 Szakma-politikai tevékenység, tisztségviselés, elismertség:

4.0 SZAKMAI TEVÉKENYSÉG RÖVID ÖSSZEFOGLALÁSA:

Budapest, ……

……..…
aláírás

Habilitációs Szabályzat 7. sz. melléklete

A habilitációs eljárás egyes szakaszainak időpontja

- A pályázat beadásának határideje: április 30.
- A Habilitációs Bizottság döntésének határideje a nyilvános eljárás (tantermi előadás és szakmai kollokvium) engedélyezéséről: szeptember 20.
- Magyar és idegen nyelvű tantermi előadás megtartása: október 1. - december 15.
- A szakmai kollokvium nyilvános meghirdetése, valamint a meghívó és a tézisek megküldése a Sz. 18. f) szerint: legalább két héttel a kollokvium időpontja előtt.
- Szakmai kollokvium: február 1. - április 30.
- A Habilitációs Bizottság döntésének határideje a habilitáció odaítéléséről: június 25.

Habilitációs Szabályzat 8. sz. melléklete

Anyakönyvi szám: .....

HABILITÁCIÓS OKLEVÉL

(DECRETUM HABILITATIONIS)

Mi, a Semmelweis Egyetem Rektora és Habilitációs Bizottsága köszöntjük az olvasót, és ezennel hitelt érdemlően tudatjuk, hogy

.....

doktor urat/úrhölgyet

aki ..... városban/községben, ...(országban) az 19.....-ik évben ..... hónap ..... napján született és aki részére a .....Egyetem a ..... számú/keltezésű habilitációs oklevelet kiállította, amely egyetemnek tudományos fokozat kibocsátási jogáról meggyőződtünk; továbbá a pályázónak a tudományos munkásságra épülő oktatói és az előadói képességéről az Egyetem Habilitációs Szabályzatában meghatározott módon szintén meggyőződtünk, a törvény erejével ránk ruházott hatalomnál fogva, a mai naptól kezdődően a Semmelweis Egyetem habilitált doktorává (Dr. habil.) nyilvánítjuk, és ezzel a ..... tudományág ..... szakterületén önálló egyetemi előadások (kollégiumok) tartásának jogával (venia legendi) felruházzuk.

Ennek hiteléül ezt a habilitációs oklevelet az egyetem pecsétjével és saját kezű aláírásunkkal megerősítettük, és részére kiszolgáltattuk.

Kelt....., a 20.… évben, ...hónap .....napján.

….……..... ……..……

a Habilitációs Bizottság elnöke Rektor

IV. fejezet

Az oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételei, az ezzel összefüggő pályázatok rendje

1. § Az Egyetem Kutatási Szabályzata biztosítja, hogy az Egyetem tudományos kutatói jogosultak tudományos célú pályázat benyújtására, a munkaköri feladataikból származó tudományos kutatási feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására.

2. § A tudományos kutatási pályázatok elbírálására akkor kerülhet sor, ha

a) a pályázatot az Egyetem tudományos vezetése írja ki,

b) a pályáztató szervezet (OM, NKTH, OTKA, MTA, stb.) előírja a benyújtandó pályázatok előzetes intézményi véleményezését és/vagy rangsorolását.

3. § Az Egyetem tudományos vezetése az elbírálandó pályázatok jellegével összhangban ad hoc bizottságot kérhet fel a véleményezésre. Az ad hoc bizottság javaslatát szükség esetén megvitatja az Egyetem Tudományos Tanácsa és/vagy Szenátusa, amelynek állásfoglalása kötelező érvényű.

4. § A Karok által kiírt pályázatok esetében a kari eljárási rend az irányadó.

5. § Az Egyetem Kutatási Szabályzata rendelkezik arról, hogy a tudományos kutatók pályázati ügyben észrevétellel, illetve panasszal fordulhatnak a Szenátushoz, a Kari Tanácshoz, illetőleg az Egyetem vezetőihez. E beadványok elbírálása után meg kell tenni a szükséges intézkedéseket és ezekről tájékoztatni kell a beadvány benyújtóját.

III. RÉSZ
Hallgatói követelményrendszer

I. fejezet

Felvételi Szabályzat

egységes szerkezetben a 237/2006.(XI.27.) sz., „A felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól” szóló Kormány rendelettel

A Kormány a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: felsőoktatási törvény) 153. § (1) bekezdésének 2-3., 5., 7-15., 18. és 20. pontjaiban foglalt felhatalmazás alapján - a 47. § (3) és (5) bekezdéseinek tekintetében a Magyar Rektori Konferencia egyetértésével - a következőket rendeli el:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A felvételi eljárás célja

1. § (1) A felsőoktatási felvételi eljárás célja a felsőfokú tanulmányok folytatására legalkalmasabb jelentkezők kiválasztása.

(2) A felsőoktatási felvételi eljárás része a felsőoktatási törvény 39. § (5) bekezdése szerinti besorolás, valamint a felvételi döntés.

A rendelet hatálya

2. § (1) E rendelet hatálya - a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel - a felsőoktatási törvény 3. §-ában meghatározott természetes és jogi személyekre jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, valamint az általuk folytatott tevékenységre terjed ki.

(2) E rendelet hatálya nem terjed ki az egyházi felsőoktatási intézmények által folytatott hitéleti képzésekre.

ALAPKÉPZÉS, EGYSÉGES, OSZTATLAN KÉPZÉS ÉS FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS

A Felsőoktatási felvételi tájékoztató

3. § (1) A felsőoktatási intézmények adatokat szolgáltatnak a Felsőoktatási felvételi tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) összeállításához, továbbá a felvételi kérelemhez kapcsolódó eljáráshoz és ennek keretében a központi nyilvántartás létrehozásához az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) számára.

(2) Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a felsőoktatási intézmény vezetője a felelős.

Sz.1. Az adatszolgáltatási kötelezettség határidőre történő teljesítéséért az illetékes Kar dékánja a felelős. Az adatok szolgáltatását az illetékes Kar Dékáni Hivatala végzi. A jelentkező adatainak kezeléséért az illetékes Kar Dékánja, és a Kar Dékáni Hivatalának vezetője tartozik felelősséggel.

(3) Az adatszolgáltatás határideje

a) a februárban induló képzésekre vonatkozó közlemények tekintetében a képzés indítását megelőző év szeptember 1. napja,

b) a szeptemberben induló képzésekre vonatkozó közlemények tekintetében a képzés indítását megelőző év október 15. napja.

(4) A Hivatal gondoskodik

a) a februárban induló képzésekre vonatkozóan a képzés indítását megelőző év október 15. napjáig,

b) a szeptemberben induló képzésekre vonatkozóan a képzés indítását megelőző év december 15. napjáig

a Tájékoztató megjelentetéséről.

(5) A Hivatal a Tájékoztatóban megjelentetett felvételi hirdetményeket kiegészítő, módosító közleményt - a felsőoktatási intézmények által legkésőbb a jelentkezési határidőt 30 nappal megelőzően közölt adatok alapján -legkésőbb a jelentkezési határidőt 15 nappal megelőzően tehet közzé.

(6) Az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) és a Hivatal a Tájékoztató teljes tartalmát hivatalos honlapján mindenki számára hozzáférhető formában közzéteszi.

(7) A minisztérium és a Hivatal - amennyiben ilyen megjelenik - a Tájékoztató kiegészítését tartalmazó közleményt teljes terjedelemben, hivatalos honlapján mindenki számára hozzáférhető formában közzéteszi.

4. § A Tájékoztató tartalmazza az új belépőknek Kormány által - képzési területenként, a képzés munkarendje szerint - meghatározott államilag támogatott hallgatói létszámkeretét az alapképzésben, az egységes, osztatlan képzésben, valamint a felsőfokú szakképzésben.

5. § (1) A Tájékoztatóban megjelenő felvételi hirdetmény tartalmazza azt a legnagyobb hallgatói létszámot, amelyet a felsőoktatási intézmény - a különböző finanszírozási formákban együttesen, figyelembe véve a rendelkezésére álló személyi és tárgyi feltételeket - képzési területenként és a képzés munkarendje szerint az adott évben felvehet.

(2) A Tájékoztató a felsőoktatási intézmény által meghirdetett minden egyes felsőfokú szakképzésre, alapképzési szakra és egységes, osztatlan képzésre vonatkozóan tartalmazza

a) az adott szak munkarendjére, a képzés szervezésére, finanszírozási formájára (államilag támogatott vagy költségtérítéses) vonatkozó információkat,

b) a képzés időtartamát félévekben kifejezve,

c) a képzés helyéül szolgáló települést,

d) a képzés során megszerzendő kreditek számát,

e) a képzésen belül az önálló szakképzettséghez vezető szakirányokat,

f) az államilag támogatott formában tanulmányokat folytató hallgatók által fizetendő díjakkal, költségekkel, illetve a nekik nyújtható juttatásokkal kapcsolatos információkat,

g) a költségtérítéses formában tanulmányokat folytató hallgatók által fizetendő díjakkal, költségekkel, illetve a nekik nyújtható juttatásokkal kapcsolatos információkat,

h) a jelentkezési laphoz csatolandó mellékletek felsorolását,

i) a jelentkezők rangsorolásának elveivel, a rangsorolás módjával kapcsolatos információkat,

j) a képzés nyelvét, amennyiben az nem magyar,

k) a pontozási rendszerrel és a többletpontokkal kapcsolatos információkat.

(3) A felvételi hirdetmény az intézmény döntése alapján a meghirdetett képzéseket intézményenkénti vagy karonkénti bontásban tartalmazza.

(4) A felvételi követelmények sajátosságaira tekintettel az egyes meghirdetett képzések felvételi követelményeinek tartalmi ismertetése a felvételi eljárás általános szabályaitól és a jelentkezésre vonatkozó információktól elválasztva - erre történő külön utalás mellett - más kiadványban is megjelentethető.

(5) A Tájékoztató tartalmazza a Hivatal azon postai címét, ahova a felvételi kérelmet be kell küldeni.

(6) Az (1) bekezdés szerinti létszám megegyezik a működési engedélyben szereplő maximális hallgatói létszámnak a felvételi eljárást követően az intézménnyel várhatóan hallgatói jogviszonyban álló személyek számával csökkentett számával.

(7) A fizetési kötelezettségeket és a lehetséges juttatásokat a Magyar Köztársaság törvényes fizetőeszközében kell közölni.

6. § (1) A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett felsőfokú szakképzésre vonatkozóan tartalmazza az adott felsőoktatási intézmény által a felvétel feltételéül meghatározott

a) érettségi vizsgatárgyakat és a vizsga szintjét, a szakképesítést,

b) egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeket, a szakmai alkalmassági vizsga követelményeit.

(2) A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett alapképzési szakokra és az egységes, osztatlan szakokra vonatkozóan tartalmazza

a) az adott képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által a felvétel feltételéül meghatározott, az adott évi felvételi eljárásokat legalább két évvel megelőzően, valamint a két évvel későbbi felvételi eljárásokra vonatkozóan a 3. számú mellékletben felsorolt érettségi vizsgatárgyak közül közösen kiválasztott - és a minisztérium hivatalos lapjában nyilvánosságra hozott - érettségi vizsgatárgyakat és a vizsgák szintjét,

b) az adott képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által a felvétel feltételéül a 20. §-ban foglaltak figyelembevételével meghatározott többletpontokat,

c) az adott intézmény által meghatározott egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeket, szakmai alkalmassági vizsgakövetelményeket, gyakorlati vizsgakövetelményeket, figyelembe véve az *1. számú mellékletben* foglaltakat.

7. § (1) A Tájékoztató oly módon tartalmazza a felvételi lehetőségekről szóló hirdetményt, hogy az az adott évre vonatkozóan teljes körű információt nyújtson a jelentkezőknek az államilag támogatott és költségtérítéses képzésekről, azok szintjéről, valamint formáiról.

(2) A Tájékoztatóban az adott felvételi eljárásra vonatkozóan csak a Hivatal által - a 3. § (3) bekezdés a), illetve b) pontjában meghatározott időpontot harminc nappal megelőző időpontig - nyilvántartásba vett szak, szakképzés hirdethető meg.

(3) A felsőoktatási intézmény a Tájékoztatóban megjelentetni tervezett közleményében az általa meghirdetett szakok minőséghitelesítésére vonatkozóan teljes körű információt ad. Ennek keretében a felsőoktatási intézmény köteles feltüntetni azt is, ha a szak indítását korlátozással engedélyezték.

(4) A felsőoktatási intézmény a Tájékoztatóban nyilvánosságra hozza azokat a feltételeket, amelyek fennállása esetén a meghirdetett szakot nem indítja.

(5) A Tájékoztató nem tartalmazza a kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre vonatkozó információkat. A felsőoktatási intézmény ezeket az információkat honlapján közzéteszi, egyebekben a közzétételről a felsőoktatási intézmény a szabályzatában meghatározottak szerint gondoskodik.

Sz.2. A Felvételi Szabályzat megismerését az illetékes Kar Dékáni Hivatala hivatali idő alatt helyszíni betekintés útján biztosítja, a Rektori Hivatal a honlapon hozzáférhetővé teszi azt.

(6) A Tájékoztató a besorolási döntés időpontjáról a 25. § (1) bekezdése alapján hozott döntéshez igazodva tartalmazza a jelentkezők számára e rendeletben előírt határnapokat.

A felvételi eljárások

8. § (1) Minden évben két felvételi eljárás hirdethető:

a) a februárban induló képzésekre történő jelentkezés (a továbbiakban: keresztféléves felvételi eljárás) határideje - minden képzési szintre vonatkozóan - a képzés indítását megelőző év november 15. napja,

b) a szeptemberben induló képzésekre történő jelentkezés (a továbbiakban: általános felvételi eljárás) esetén a jelentkezés határideje a képzés indítása szerinti év február 15. napja.

(2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott felvételi eljárást követően, az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) a felvételi eljárás eredménye alapján - a felsőoktatási intézmények képzési sajátosságaira is tekintettel - pótfelvételi eljárást engedélyezhet.

(3) A pótfelvételi eljárás során

a) a meghirdetett szakokat, jelentkezési határidőt és feltételeket a minisztérium és a Hivatal honlapján kell a felvételi döntés kihirdetését követő egy héten belül nyilvánosságra hozni,

b) a jelentkezési határidő a meghirdetést követő 15. nap,

c) az a személy nyújthat be jelentkezést, aki az adott felvételi eljárásban nem nyújtott be jelentkezést vagy nem nyert felvételt,

d) a jelentkező kizárólag egy felsőoktatási intézmény egy képzésére adhat be jelentkezési kérelmet,

e)

f) nem vehető fel az a jelentkező, akinek az összpont-száma nem éri el az (1) bekezdésben meghatározott felvételi eljárás során ugyanazon a szakon, munkarendben, finanszírozási formában hirdetett képzésre megállapított ponthatárt,

g) a felsőoktatási intézmény a felvételről vagy az elutasításról a jelentkezési határidőt követő 20. napig döntést hoz, melyről értesíti a jelentkezőt,

h) a jelentkezésekről és a döntésekről a felsőoktatási intézmény a g) pontban meghatározott határidő leteltét követő harmadik munkanapig tájékoztatja a Hivatalt.

(4) A felsőoktatási intézmény szabályzatában a kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések esetében az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentkezési határidőig történő benyújtás alatt kell érteni azt az esetet is, amennyiben a jelentkező a 9. § (2) bekezdés *ba)* pontja szerinti módon történő jelentkezés során az adatokat az (1) bekezdésben meghatározott határidőig rögzíti és 8 napon belül beérkezik a kinyomtatott, aláírt nyomtatvány.

(6) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti eljárásban alapképzésre és egységes, osztatlan képzésre államilag támogatott formában jelentkezést meghirdetni nem lehet.

Sz. 3. Pótfelvételi eljárás során az illetékes Kar dékánja dönt a felvételről vagy az elutasításról a jelentkezési határidőt követő 20. napig, melyről az illetékes Kar Tanulmányi Osztály/Csoport vezetője értesíti a jelentkezőt, valamint a jelentkezésekről és a döntésekről a fenti határidő leteltét követő harmadik munkanapig a Hivatalt.

A felvételi kérelem

9. § (1) A felvételi eljárás a jelentkező kérelmére indul.

(2) A kérelmet

a) az erre a célra rendszeresített, a Hivatal által előállíttatott, kitöltött, postai úton beküldött nyomtatványon, vagy

b) az Educatio Kht. által működtetett informatikai rendszer segítségével kitöltött elektronikus nyomtatványt

ba) kinyomtatva, aláírva, postai úton beküldve, vagy

bb) ügyfélkapun keresztül lehet benyújtani. A szükséges mellékleteteket - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - a jelentkező választása szerint postai vagy elektronikus úton nyújtja be.

(3) A kérelem benyújtásakor a készpénzátutalási megbízás eredeti feladóvevényének vagy a banki átutalás eredeti igazolásának mellékelésével igazolni kell az alapdíj és a kiegészítő díj befizetését.

(4) A jelentkező a kérelem benyújtásakor rendelkezésére álló (korábban kézhez kapott)- a felvételi kérelem elbírálásához benyújtandó - dokumentumokat a kérelemhez mellékelni köteles.

(5) A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések esetében a felvételi kérelmet a felsőoktatási intézménynek kell megküldeni, amelyik gondoskodik a felvételi eljárás lebonyolításáról, továbbá a jelentkezők adatairól és a felvételi eredményekről a képzés indításáig tájékoztatja a Hivatalt.

(6) A (2) bekezdés a) pontja szerinti nyomtatványt a felvételi tájékoztatóhoz mellékelni kell, továbbá a Hivatal és az Educatio Kht. által működtetett ügyfélszolgálatokon és - a felsőoktatási intézmény igénye esetén - a felsőoktatási intézményben személyesen elérhetővé kell tenni.

10. § (1) A jelentkező egy felvételi eljárásban - függetlenül a korábban megszerzett végzettségeitől és szakképzettségeitől - több különböző képzési szintre, illetve ugyanazon képzési szinten belül több felsőoktatási intézménybe, karra, szakra, képzési helyre, és ezeken belül különböző munkarendre, finanszírozási formára jelentkezhet.

(2) Amennyiben a jelentkező az (1) bekezdésben meghatározott lehetőséggel élni kíván, a felvételi kérelem benyújtásakor fel kell tüntetnie, hogy

a) mely felsőoktatási intézményekbe, karokra, illetőleg szakokra - ha van, mely önálló szakképzettség megszerzését lehetővé tevő szakirányra, mely képzési helyre, illetve képzési nyelvre -, mely képzési formára, teljes idejű (nappali munkarend szerinti), részidős (esti, levelező munkarend szerinti) képzésre vagy távoktatásra, továbbá milyen finanszírozási formára jelentkezik, és

b) milyen sorrendben kéri felvételi jelentkezéseinek elbírálását.

(3) A jelentkező az általa meghatározott jelentkezési sorrendet a felvételi eljárás során a besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőn belül - írásban vagy elektronikus úton - egy alkalommal módosíthatja.

11. § (1) Az adatfeldolgozás során - a kérelem hiányos benyújtása esetén - a Hivatal legkésőbb a jelentkezési határidőt követő 30. napig - a keresztféléves felvételi eljárásban a 20. napig - a jelentkezőt a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvény szerint hiánypótlásra szólítja fel.

(2) A kérelem hiányos benyújtásának minősül

a) a természetes személyazonosító adatok, valamint az állampolgárság megjelölésének hiánya;

b) 2005-ben vagy azt követően érettségizett jelentkező esetében a tanulói azonosító hiánya;

c) lakcím hiánya;

d) alapképzésre, egységes, osztatlan képzésre valamint felsőfokú szakképzésre történő jelentkezés esetén az érettségi bizonyítvány kibocsátásának évére és a kibocsátó középiskolára vonatkozó adat hiánya;

e) a jelentkezési szakok adatainak hiánya, illetve - a meghirdetett lehetőségektől eltérő vagy annak nem minden adatát tartalmazó - helytelensége.

(3) A hiánypótlás határideje a felszólítás kézhezvételétől számított 8. nap. A hiánypótlás elmaradása, elégtelen volta esetén az eljárás megszüntethető.

(4) Az általános felvételi eljárás esetén március 25. és április 5. között kell nyilvánosságra hozni a felvételi eljárás statisztikai adatait.

(5) A felsőoktatási intézmény illetékes karának Dékáni Hivatala/Tanulmányi Osztálya/ Csoportja, amennyiben a jelentkező az intézmény által meghatározott - intézményspecifikus - mellékletet nem nyújtja be, a besorolási döntés időpontja előtt 45 nappal - keresztféléves felvételi eljárás esetében 30 nappal - felhívja a jelentkezőt ennek pótlására.

Sz. 4. Az intézményspecifikus hiánypótlások bekéréséért az illetékes Kar Tanulmányi Osztály/Csoport vezetője felelős.

A jelentkezők központi nyilvántartása

12. § (1) A jelentkezési lapon feltüntetett és annak mellékleteként beküldött adatok alapján a Hivatal létrehozza a jelentkezők központi nyilvántartását.

(2) A Hivatal - a hiánypótlással érintett kérelmek kivételével - a felsőoktatási intézmény számára továbbítja

a) legkésőbb a jelentkezési határidőt követő 40. napig - a keresztféléves felvételi eljárásban 15. napig - az adott felsőoktatási intézménybe jelentkezett pályázók természetes személyazonosító adatait, elérhetőségi adatait (postázási cím) és az adott intézményt érintő jelentkezési adatait (képzés szintje, munkarendje, finanszírozási forma, szak neve),

b) legkésőbb a jelentkezési határidőt követő 60. napig - a keresztféléves felvételi eljárásban 45. napig - az adott intézménybe a jelentkező által benyújtott, felvételi kérelme elbírálásához szükséges, a központi nyilvántartásban rögzített adatait.

(3) A felvételi kérelem elbírálásához szükséges azon adatokat, igazolásokat, okiratokat, amelyek a jelentkezési lap benyújtásakor még nem álltak a jelentkező rendelkezésére, az adatfeldolgozáshoz kapcsolódóan a Hivatal által meghatározott címre kell benyújtani, a besorolási döntés időpontját megelőző 50. napig terjedő határidőn belül. A besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőn belül kell benyújtani a jelentkezés benyújtását követően megszerzett nyelvvizsgára, érettségi bizonyítványra, érettségi tanúsítványra, oklevélre, szakképzettséget igazoló okiratra, illetve egyéb jogcímekre vonatkozó adatokat, okiratokat, igazolásokat. A 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti eljárásban valamennyi a jelentkezés megszerzését követően megszerzett dokumentumot a besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőig kell benyújtani.

(4) A mellékletek a felvételi eljárásban egyszerű másolatban benyújthatók, azonban a hallgatói jogviszony létesítésének feltétele a felsőoktatási intézménybe történő beiratkozáskor az eredeti igazolások, okiratok bemutatása.

(5) A felvételi eljárás során a felsőoktatási intézmény, illetve a Hivatal a felvételi kérelem elbírálásához szükséges további adatokat, igazolásokat kérhet a jelentkezőtől.

(6) A hiánypótlással érintett jelentkezők esetében az (1)-(2) bekezdésben megállapított feladatok határideje a hiánypótlás beérkezését követő 10. nap

13. § (1) A Hivatal - a jelentkezők központi nyilvántartásának létrehozása után - a 12. § (2) bekezdésében meghatározott határidőt

a) követő 14. napig írásban tájékoztatja a jelentkezőt a nyilvántartásban rögzített adatairól, valamint

b) követően a saját honlapján, illetve az Educatio Kht. által üzemeltetett honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja a felvételi nyilvántartásban szereplő adatairól.

(2) A jelentkező kérelmére az adatok 8 munkanapon belül történő javítását a Hivatal az eljárás minden szakaszában köteles biztosítani.

(3) Ha a felsőoktatási intézmény a beiratkozáskor - a jelentkezéshez benyújtott egyszerű másolatok eredeti példányának vizsgálatakor - megállapítja, hogy a felvételi eredményének megállapítását befolyásoló valótlan adatszolgáltatás történt, a felsőoktatási intézmény vezetője a felvételről szóló döntést megsemmisíti.

Sz. 5. Ha a Tanulmányi Osztály/Csoport vezetője a beiratkozáskor – a jelentkezéshez benyújtott egyszerű másolatok eredeti példányának vizsgálatakor – megállapítja, hogy a felvételi eredményének megállapítását befolyásoló valótlan adatszolgáltatás történt, a Rektor a felvételről szóló döntést megsemmisíti.

13/A. § Az elektronikus nyilvántartás kezeléséhez szükséges informatikai háttér biztosítását, valamint az adatkezelés tekintetében a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény szerinti, adatfeldolgozói feladatot az Oktatási Hivatal az Educatio Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság bevonásával látja el.

Pontszámítás a felsőfokú szakképzésre, az alapképzésre és az egységes, osztatlan képzésre történő jelentkezés esetén

14. § (1) Alapképzésre és egységes, osztatlan képzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező teljesítményét felvételi pontszámmal kell értékelni, amelyet az alábbiak szerint kell számítani:

a) a középiskolai teljesítmény alapján kapott pontok (a továbbiakban: tanulmányi pontok) és az érettségi eredmények alapján kapott pontok (a továbbiakban: érettségi pontok) összeadásával, vagy

b) az érettségi pontok kétszerezésével, mindkét esetben az esetleg szerzett érettségi többletpontok és egyéb többletpontok hozzászámításával.

(2) Az (1) bekezdés szerinti két számítási mód közül azt kell alkalmazni, amelyik a jelentkező számára előnyösebb.

(3) A felvételi eljárásban a jelentkező összesen

a) a középiskolai osztályzatai és az érettségi vizsgákon elért százalékos eredményei átlaga alapján legfeljebb 200 tanulmányi pontot,

b) a jelentkezés feltételéül meghatározott érettségi vizsgaeredményei alapján legfeljebb 200 érettségi pontot,

c)

az emelt szinten teljesített érettségiért legfeljebb 80 érettségi többletpontot,

d) egyéb többletteljesítményért a 19-20. §-okban meghatározott többletpontokat,

e) a 22. § (1)-(4) pontjaiban meghatározottak alapján legfeljebb 50 többletpontot szerezhet.

(4) A (3) bekezdés c)-e) pontjai alapján adható többletpontok összege legfeljebb 80 pont lehet. A jelentkező abban az esetben is csak 80 pontra jogosult, ha a különböző jogcímek alapján elért többletpontjainak összege ezt meghaladná.

15. § (1) A tanulmányi pontokat a jelentkező középiskolai érdemjegyeiből és az érettségi vizsgatárgyak százalékos eredményeiből a következő módon kell kiszámolni:

a) öt tantárgy: a magyar nyelv és irodalom, a történelem, a matematika, egy legalább két évig tanult választott idegen nyelv (vagy nemzetiségi nyelv és irodalom), valamint egy legalább két évig tanult választott tárgy utolsó két (tanult) év végi érdemjegyeinek - a (2) és (3) bekezdésekre figyelemmel megállapított - összegét kettővel meg kell szorozni,

b) az érettségi vizsgabizonyítványban szereplő vizsgaeredmények közül a négy kötelező és egy szabadon választott érettségi vizsgatárgy százalékos eredménye átlagát egész számra kell kerekíteni.

(2) Magyar nyelv és irodalomból, illetve nemzetiségi nyelv és irodalomból évente a két osztályzat számtani átlagát kerekítés nélkül kell figyelembe venni.

(3) Amennyiben a jelentkezőnek az (1) bekezdés a) pontjában felsorolt tantárgyak valamelyikéből nincs osztályzata, a nem tanult tárgy helyett - a jelentkező választása szerint - egy másik, legalább két évig tanult tantárgyból elért osztályzatait kell figyelembe venni. Amennyiben a jelentkezőnek az érettségi bizonyítványában ötnél kevesebb vizsgatárgy szerepel, akkor az (1) bekezdés b) pontja szerinti átlag megállapításakor csak ezeket kell figyelembe venni.

(4) Amennyiben a jelentkező külföldön vagy külföldi rendszerű középiskolában folytatott tanulmányokat követően jelentkezik felsőoktatási intézménybe és ezért az (1)-(3) bekezdésben meghatározott módon pontszáma nem állapítható meg, a Hivatal dönt a tanulmányok során szerzett osztályzatok tanulmányi pontként történő figyelembevételéről.

16. § (1) A érettségi pontokat az azonos képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által a képzési területre vonatkozóan meghatározott két érettségi vizsgatárgy, vagy az így meghatározott érettségi vizsgatárgyak listájából a jelentkező számára legkedvezőbb két érettségi vizsgatárgy eredményei alapján kell kiszámolni.

Sz. 6. A felvételi eljárás során a különböző alapszakok – képzési területenként meghatározott – érettségi vizsgatárgyai az alábbiak:

Orvos- és gyógyszerésztudományi képzési ágban (orvos, fogorvos, gyógyszerész) két érettségi vizsgatárgy – biológia és fizika vagy kémia, amelyekből legalább egyet emelt szinten kell teljesíteni.

Egészségtudományi képzési ágban két középszintű érettségi vizsgatárgyat kell választania a jelentkezőnek: biológia vagy fizika vagy informatika vagy kémia vagy magyar vagy szakmai előkészítő (egészségügyi alapismeretek, közgazdasági alapismeretek) tárgyakból.

Sporttudományi képzési ágban két középszintű érettségi vizsgatárgy a választott szaktól függően:

- testnevelő-edző: testnevelés, és biológia vagy történelem
- rekreáció: testnevelés, vagy biológia, vagy történelem, vagy földrajz, vagy egy választott idegennyelv
- sportszervező: testnevelés, vagy biológia, vagy történelem, vagy földrajz, vagy egy választott idegennyelv
- humánkineziológia: testnevelés, vagy biológia, vagy történelem, vagy földrajz, vagy egy választott idegennyelv

(2) Az érettségi pontok száma - a közép- és az emelt szintű érettségi vizsga esetén egyaránt - egyenlő az érettségi vizsgán az adott vizsgatárgyból elért százalékos eredménnyel.

(3) Az érettségi vizsgatárgyak százalékos eredményét az érettségi bizonyítvány, illetve a tanúsítványok alapján kell figyelembe venni.

(4) Amennyiben ugyanabból a tárgyból a jelentkező több, különböző eredménnyel is rendelkezik, a számára előnyösebb eredményt kell figyelembe venni.

(5) A 2005. előtt tett érettségi vizsgatárgyaknak a felvételi eljárás időpontjában hatályos érettségi vizsgatárgyakkal való megfeleltetését a jelentkező által a jelentkezés benyújtásával egyidejűleg előterjesztett kérelmére az érettségi vizsga letételének időpontjában hatályos és a felvételi jelentkezés időpontjában hatályos vizsgakövetelmények szakmai tartalmának összevetése alapján az Oktatási Hivatal elnöke hatósági eljárás keretében állapítja meg. Az Oktatási Hivatal elnöke köteles a tantárgyi megfeleltetésre, amennyiben a vizsgakövetelményeknek legalább 75%-a megegyezik, illetve az elutasításra, amennyiben az egyezés nem éri el az 50%-ot. A megfeleltetett érettségi vizsgatárgyak jegyzékét a Hivatal a honlapján közzéteszi.

(6) Azon érettségi vizsgaeredmény alapján, amelynél ezt jogszabály kizárja, érettségi pont nem számítható.

(7) A nyelvvizsga-bizonyítvány alapján megállapított érettségi eredmény nem vehető figyelembe abban az esetben, ha az emelt szintű érettségi az adott nyelvből felvételi feltétel.

(8) Amennyiben a jelentkező külföldön vagy külföldi rendszerű középiskolában folytatott tanulmányokat követően jelentkezik felsőoktatási intézménybe és ezért az (1)-(7) bekezdésben meghatározott módon pontszáma nem állapítható meg, a Hivatal dönt az érettségi pont megállapításáról.

(9) Nem számítható érettségi pont az érettségi vizsgatárgy százalékos eredményéből, amennyiben az érettségi bizonyítványt, illetve a tanúsítványt az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 37. § (3) bekezdése alapján záradékkal látták el.

(10) Az 1996. előtt érettségi vizsgát tett, felsőfokú végzettségű jelentkező érettségi pontjait, amennyiben az (1) bekezdés szerint meghatározott érettségi vizsgatárgyak közül csak egy eredményével rendelkezik, az ennek alapján megállapított eredményének kétszerezésével kell meghatározni.

17. § (1) Az alapképzés és az egységes, osztatlan képzés felvételi eljárása során az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint a felsőoktatási intézmény szabályzatában normatív módon meghatározva

a) egészségügyi vizsgálat,

b) pályaalkalmassági vizsgálat,

c) gyakorlati vizsga,

d) a nem magyar állampolgárok számára magyar nyelvi alkalmassági vizsga szervezhető.

Sz. 7. Az Egyetem Általános Orvostudományi-; Fogorvostudományi-, illetve Gyógyszerésztudományi Kara szakmai alkalmassági, illetve gyakorlati vizsgát nem szervez.

(2) Az (1) bekezdés a), b) és d) pontja alapján végzett vizsgálat, illetve vizsga értékelése "megfelelt" vagy "nem felelt meg" minősítés lehet. A "nem felelt meg" minősítés esetén a jelentkező összpontszáma nulla. (2) A szakmai alkalmassági vizsga, valamint a nem magyar állampolgárok számára szervezett magyar nyelvi alkalmassági vizsga értékelése „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés lehet.

(3) A művészeti és művészetközvetítő képzési területre történő jelentkezés esetében a 14-16. §-ban meghatározottakat e paragrafusban foglalt eltéréssel kell alkalmazni.

(4) A felsőoktatási intézmény szabályzatában rendelkezhet úgy, hogy a művészeti és a művészetközvetítő képzési területre jelentkezők esetében a felvételi összpontszámot kizárólag a gyakorlati vizsga alapján kell megállapítani. Ekkor a felvételi összpontszámot a gyakorlati vizsga pontszámának - melynek maximális értéke 200 pont - megkettőzésével és a többletpontok hozzáadásával kell meghatározni.

Sz. 8. Az Egyetem Testnevelési és Sporttudományi Kara (továbbiakban: Kar) az általa meghirdetett szakokon gyakorlati alkalmassági vizsgát szervez, melynek követelményeiről a Felvételi Tájékoztatóban, illetve a Kar honlapján (www.tf.hu) ad részletes tájékoztatást.

18. § (1) Amennyiben a jelentkező érettségi pontjait az emelt szinten teljesített vizsga alapján számítják, a jelentkező az emelt szinten teljesített legalább 30 százalékos eredményű érettségi vizsgáért érettségi többletpontra jogosult.

(2) Ha a jelentkező az előző bekezdés alapján jogosult az érettségi többletpontra, emelt szintű érettségi vizsgatárgyanként 40 érettségi többletpontra jogosult.

19. § (1) A jelentkező az államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgáért nyelvenként

a) középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga esetén 35 többletpontra, vagy

b) felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetén 50 többletpontra jogosult.

(2) Ha a jelentkező a többletpontokra több különböző nyelvből megszerzett nyelvvizsga alapján is jogosult lenne, javára akkor is összesen legfeljebb 50 többletpontot kell figyelembe venni, ha a különböző nyelvvizsgák alapján elérhető többletpontjainak összege ezt meghaladná. Egy nyelvből csak egy nyelvvizsgáért adható többletpont.

(3) Államilag elismert középfokú (B2) szóbeli típusú vagy írásbeli típusú, illetve a felsőfokú (C1) szóbeli típusú vagy írásbeli típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkező akkor jogosult 35, illetve 50 többletpontra, ha a sajátos nevelési igénye miatt - igazoltan - nem tudja a C típusú nyelvvizsgát letenni.

Államilag elismert középfokú (B2) szóbeli típusú vagy írásbeli típusú, illetve a felsőfokú (C1) szóbeli típusú vagy írásbeli típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkező akkor jogosult 35, illetve 50 többletpontra, ha a sajátos nevelési igénye miatt - igazoltan - nem tudja a C típusú nyelvvizsgát letenni.

(4) Amennyiben a jelentkező egy adott idegen nyelvből egyidejűleg - a nyelvvizsga és a nyelvi OKTV egyidejűségének kivételével - több előírás alapján lenne jogosult többletpontra, akkor a többletpontokat csak egyszer, a számára kedvezőbb pontszámot biztosító jogcímen kapja meg. A képzés nyelvéből szerzett nyelvvizsgáért, illetve a képzés nyelvéből letett emelt szintű érettségiért többletpont nem kapható.

20. § (1) A jelentkező a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározottak szerint a felvételi eljárás során, figyelembe véve e rendelet 6. § (2) bekezdésének *b)* pontját

a) az adott sportág országos sportági szakszövetsége által kiadott igazolás alapján az eredmény elérésekor a Nemzetközi Olimpiai Bizottság által szervezett olimpiai játékokon, a FIDE által szervezett Sakkolimpián, 1984-től kezdődően a Paralimpián vagy Siketlimpián szereplő sportágban legfeljebb egy eredményért: világ- és Európabajnokságon elért legalább 3. helyezésért 20, országos sportági szakszövetség által szervezett országos bajnokságon elért legalább 3. helyezésért 10 többletpontra;

b) legfeljebb egy, a művészeti szakképzésben tanuló szakközépiskolások részére szervezett, a minisztérium által meghirdetett és anyagilag támogatott Országos Művészeti Tanulmányi Versenyeken egyéni versenyzőként elért 1-3. helyezésért 20 többletpontra;

c) tárgyanként legfeljebb egy, a *ca)-cb)* pontok szerinti tanulmányi versenyeken elért eredmény alapján, ha a jelentkező a versenyeredményt azon tárgyak valamelyikéből érte el, amelyeket a felsőoktatási intézmények a 16. § (1) bekezdése alapján érettségi pontot adó tárgyként a szakra vonatkozóan meghatároztak,

ca) az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen és a Szakmacsoportos Szakmai Előkészítő Érettségi Tárgyak Versenyén döntőbe jutott és ott elért 1-10. helyezésért 80,11-20. helyezésért 50,21-30. helyezésért 25 többletpontra,

cb) a Középiskolai Tudományos Diákkörök Országos Konferenciája versenyein elért helyezés alapján a nagydíjasoknak 30, az első díjasoknak 15 többletpontra;

d) az Ifjúsági Tudományos és Innovációs Tehetségkutató Versenyen elért legalább 3. helyezésért 25 többletpontra;

e) legfeljebb egy, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő emelt szintű vagy felsőfokú szakképesítésért, illetve a korábban az érettségi vizsgát követően megszerzett technikusi képesítő bizonyítványért, a 2. számú melléklet szerint szakiránynak megfelelő továbbtanulás esetén 30 többletpontra

jogosult.

(2) Az (1) bekezdés *ca)* pontja alkalmazása során a döntőbe jutott, de azon részt nem vevő jelentkezőt - a verseny szervezőjének igazolása alapján - a döntőben elvileg elérhető utolsó helyezést elérőnek kell tekinteni.

Sz. 9. Az orvos- és gyógyszerésztudományi, az egészségtudományi, valamint a sporttudományi képzési ágban – az adott képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által – közösen meghatározott többletpontok mértékére és módjára vonatkozó listát évente az Oktatási és Kulturális Minisztérium – Oktatási Hivatal és Educatio Kht. Ügyfélszolgálat - közlemény formájában honlapján, valamint kiadványaiban hozza nyilvánosságra.

21. § (1) A Nemzetközi Olimpiai Bizottság által szervezett olimpiai játékokon, a FIDE által szervezett Sakkolimpián, 1984-től kezdődően a Paralimpián vagy Siketlimpián 1-3. helyezést elért jelentkezők felvételi összpontszáma bármely általuk választott intézményben, tagozaton, szakon 480 pont.

(2) Az államközi megállapodás alapján Magyarországon tanulmányokat folytató személyek felvételi összpontszáma 480 pont. Ezeknek a személyeknek a köréről a miniszter által meghatározott szervezet tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket.

(3) Fel kell venni költségtérítéses képzésre azt, aki megfelel a felvételi követelményeknek, és akit a felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján gazdálkodó szervezet megjelöl - feltéve, hogy a felsőoktatási intézmény az adott szakot indítja.

Előnyben részesítés

22. § (1) A hátrányos helyzetű jelentkező minden jelentkezési helyén 25 többletpontra jogosult.

(2) További 25 pontra jogosult a halmozottan hátrányos helyzetű jelentkező.

(3) A fogyatékossággal élő jelentkező minden jelentkezési helyén 50 többletpontra jogosult.

(4) Az a jelentkező, aki a jelentkezési határidő és a felvételi döntés közötti időszakban gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő, terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesül, 50 többletpontra jogosult.

(5) Az (1)-(4) bekezdések szerinti jogosultságot (a kedvezményre jogosító feltételek meglétét) a 12. § (3) bekezdésében meghatározott határidőig kell igazolni.

23. § Alapképzésre, egységes, osztatlan képzésre csak az a jelentkező vehető fel, akinek az emelt szintű érettségiért járó többletpontokkal együtt, de más jogcímen adható többletpontok nélkül számított pontszáma eléri a 200 pontot.

Pontszámítás a felsőfokú szakképzésre történő jelentkezés esetén

24. § (1) A felsőfokú szakképzésre történő jelentkezés esetén a 14-23. §-ban foglalt rendelkezéseket a jelen §-ban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A felsőfokú szakképzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező teljesítményét az alábbiak szerint kiszámított felvételi pontszámmal kell értékelni:

a) a tanulmányi pontok kétszerezésével, vagy

b) a tanulmányi pontok és az érettségi pontok összeadásával, vagy

c) az érettségi pontok kétszerezésével, mindhárom esetben az esetleg szerzett érettségi többletpontok és egyéb többletpontok hozzászámításával.

(3) A (2) bekezdés szerinti három számítási módszer közül azt kell alkalmazni, amelyik a jelentkező számára előnyösebb.

(4) A felsőfokú szakképzésre jelentkezők érettségi pontját - ha a felsőoktatási intézmény a 6. § (1) bekezdése alapján másként nem rendelkezik - az érettségi bizonyítványában, illetve a tanúsítványaiban szereplő érettségi vizsgatárgyak közül a két legjobbnak a százalékos eredménye alapján kell megállapítani.

(5) Felsőfokú szakképzésre csak az a jelentkező vehető fel, akinek az emelt szintű érettségiért járó többletpontokkal együtt, de a más jogcímen adható többletpontok nélkül számított pontszáma eléri a 140 pontot.

A besorolási döntés

25. § (1) A Hivatal a besorolási döntést

a) a keresztféléves felvételi eljárás esetén legkésőbb a képzés indítása szerinti év január 15. napjáig,

b) az általános felvételi eljárás esetén legkésőbb a képzés indítása szerinti év augusztus 1. napjáig

hozza meg. A besorolási döntés időpontját a Hivatal állapítja meg.

(2) Besorolási döntéskor arról születik döntés, hogy a jelentkező felvehető-e bármely általa a felvételi kérelmében megjelölt képzésre és ha igen, melyikre. Egyazon felvételi eljárásban a jelentkező csak egy helyre sorolható be.

(3) A Hivatal a besorolásról a felsőfokú szakképzésre, az alapképzésre és az egységes, osztatlan képzésre a jelentkező felvételéről képzési áganként vagy szakonként (önálló szakképzettséget adó szakirányonként) egységes - a mesterképzésre jelentkezők esetében intézményi -rangsor alapján dönt. A felsőfokú szakképzéseket a besorolási döntések során egy képzési ágként kell kezelni.

(4) A jelentkezők rangsorba állításakor figyelembe kell venni

a) a 10. § (2) bekezdés *b)* pontja alapján a jelentkező által meghatározott jelentkezési sorrendet, beleértve a mesterképzésre benyújtott jelentkezést is,

b) az 5. § (1) bekezdése szerint közzétett létszámot,

c) a működési engedélyben szereplő intézményi kapacitást,

d) a Kormány által az adott évre meghatározott, országosan felvehető államilag támogatott hallgatók létszámkeretét,

e) a képzési áganként, szakonként vagy önálló szakképzettséget eredményező szakirányonként az előző három évben átlagosan felvett hallgatói létszám összlétszámon belüli arányát, azzal, hogy attól legfeljebb 10%-kal lehet eltérni,

f) a művészeti és művészetközvetítő képzési területek esetén művészeti áganként az egyes intézményekbe az előző három évben átlagosan felvett hallgatói létszámot, azzal, hogy attól legfeljebb 10%-kal lehet eltérni,

g) a felsőoktatási intézménybe az előző három évben költségtérítéses képzésre felvett hallgatók arányának átlagát, azzal, hogy attól legfeljebb 10%-kal lehet eltérni,

h) a felsőoktatási intézmény számára a miniszter által pályázat keretében képzési területenként és munkarendenként megállapított államilag támogatott mesterképzési létszámot.

(5) A jelentkezőkről egységes rangsorolás alapján ponthatár alkalmazásával kell dönteni. Az adott képzésre ponthatár alatti eredménnyel senki nem sorolható be, azt, aki a ponthatárt elérte vagy meghaladta, kötelező besorolni.

25/A. § (1) A besorolási döntés előkészítésében a Hivatal és a felsőoktatási intézmények vesznek részt.

(2) A besorolási döntés előkészítéseként a Hivatal - a rendelkezésre álló adatok alapján - tervezetet készít az egyes képzések ponthatárára.

(3) A javaslat alapján a felsőoktatási intézmények - az 5. § (1) bekezdése szerint meghatározott felvehető létszámra figyelemmel - kezdeményezhetik

a) az egyes képzésekre a Tájékoztatóban közzétett legmagasabb keretszám növelését;

b) az egyes képzésekre a Tájékoztatóban közzétett legalacsonyabb keretszám csökkentését.

(4) A felsőoktatási intézmények döntései alapján a Hivatal újabb tervezetet készít.

(5) A (3)-(4) bekezdésben leírtakat az adott évben felvehető államilag támogatott hallgatói létszámkeret legteljesebb kitöltéséig, illetve a besorolási döntés napjáig kell ismételni.

(6) A felsőoktatási intézmények a (2) bekezdésben meghatározott javaslat elkészítésének a Hivatal által meghatározott időpontjáig kötelesek továbbítani az Oktatási Hivatalnak a jelentkezők általuk meghatározott eredményeit.

(7) A felsőoktatási intézmények számára a (2) bekezdésbenmeghatározottjavaslat elkészítésétől kezdve folyamatosan biztosítani kell az egyes képzéseikre jelentkezőkről a jelentkezési sorszámok és a felvételi pontszámok szerinti létszámot megmutató statisztikát.

25/B. § (1) A Hivatal a besorolásról szóló döntését a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvény előírásai szerinti határozatban közli a jelentkezővel.

(2) A határozat indokolásának tartalmaznia kell a jelentkező valamennyi jelentkezésére vonatkozó pontszámítást.

(3) A Hivatal a besorolásról szóló döntést eljuttatja az érintett felsőoktatási intézményeknek is.

(4) A Hivatal besorolási döntés iránti eljárásában a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvény központi államigazgatási szerv vezetőjének az első fokú döntése elleni fellebbezést kizáró rendelkezése nem alkalmazható.

A felvételi döntés

26. § (1) A felsőoktatási intézmény a felvételről szóló döntését határozatban

a) a keresztféléves felvételi eljárásban a besorolási döntés időpontját követő nyolc napon belül

b) az általános felvételi eljárásban augusztus 1-jéig írásban közli a jelentkezővel. A felsőoktatási intézmény azt a jelentkezőt veszi fel, aki hozzá lett besorolva.

(2) A határozatnak tartalmaznia kell

a) a felsőoktatási intézmény nevét, intézményi azonosítóját,

b) a jelentkező által választott szak pontos megnevezését,

c) a jelentkező nevét, lakóhelyét, esetleges oktatási azonosítóját,

d)

e) az igénybe vehető jogorvoslat lehetőségére vonatkozó tájékoztatást,

f) a hallgatói jogviszony létesítésére szóló felhívást, illetve a beiratkozás elmulasztásának következményeire történő figyelmeztetést,

g) azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a felsőoktatási intézmény a döntést hozta,

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

(3) A határozat tartalmazhatja

a) a hallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó további információkat,

b) a nem magyar állampolgárságú jelentkezők számára az előkészítő évfolyamra történő felvétel felajánlását.

Elektronikus ügyintézés a felvételi eljárás során

27. § (1) A jelentkezők a felvételi eljárás során tett egyes cselekményeket elektronikusan is végezhetik.

(2) Az elektronikus ügyintézést támogató információs rendszer létrehozásáról és üzemeltetéséről az Educatio Kht. gondoskodik oly módon, hogy a rendszerben elvégzett minden egyes műveletre - különösen az adatok módosítására - vonatkozóan ellenőrizhető legyen a művelet elvégzésének időpontja és megállapítható legyen a műveletet végző személye.

(3) Az Educatio Kht. teljes körű tájékoztatást ad a jelentkezők és a felsőoktatási intézmények számára az elektronikus ügyintézés feltételeiről, módjáról, illetve teljes körű útmutatást ad a rendszer szolgáltatásairól, funkcióiról, használatáról.

28. § (1) A felsőoktatási intézmények a Tájékoztató összeállításához szükséges adatszolgáltatást és a felvételi eljárás teljes folyamatát az Educatio Kht. által rendelkezésre bocsátott elektronikus rendszeren keresztül intézik.

(2) Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges feladatokat a felsőoktatási intézmény vezetője vagy általa erre feljogosított személy végzi.

29. § (1) A Hivatal a jelentkezők központi nyilvántartását elektronikus formában hozza létre és vezeti.

(2) A felsőoktatási intézmények a jelentkezők adataiban bekövetkezett, hozzájuk bejelentett változásokat kötelesek haladéktalanul regisztrálni.

(3) A 14-16. §-ban, valamint a 18. §-ban meghatározott adatokat a Hivatal - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok keretei között - a közoktatási intézménytől, a közoktatási információs rendszerből elektronikusan szerzi be. Az így beszerzett adatok valódiságáért az azt szolgáltató szerv felel.

Fogyatékossággal élőkre vonatkozó rendelkezések

30. § (1) A felvételi eljárás lebonyolítása során a Hivatal és a felsőoktatási intézmények kötelesek biztosítani a fogyatékossággal élő jelentkező számára a felvételi eljárásban való részvétel feltételeit.

(2) A fogyatékossággal élő jelentkezőt a felvételi eljárás során ugyanazok a kedvezmények illetik meg, mint amelyek a közoktatásról szóló jogszabályok alapján megillették.

(3) Amennyiben a felsőoktatási intézmény a felvétel feltételéül egészségügyi, pályaalkalmassági, szakmai alkalmassági követelményt határoz meg, a fogyatékossággal élő jelentkezőt a felsőoktatási intézmény szabályzata szerint illethetik meg kedvezmények, illetve felmentések.

(4) Az (1)-(3) bekezdések alapján nyújtott kedvezménynek vagy mentesítésnek a fogyatékosság jellegéhez kell igazodnia, és nem vezethet a felvételhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli teljes felmentéshez.

MESTERKÉPZÉS

31. § (1) A miniszter a felvétel esedékességét megelőző év szeptember 15-éig határozza meg azokat a pályázati feltételeket, amelyek alapján a felsőoktatási intézmények államilag támogatott helyeket igényelhetnek mesterképzésre.

(2) A miniszter az (1) bekezdésben meghatározott pályázatot legkésőbb október 1-jéig meghirdeti és a pályázat közzétételétől számított egy hónapon belül határoz arról, hogy az egyes felsőoktatási intézmények képzési területenként hány államilag támogatott helyet hirdethetnek meg mesterképzésre a Tájékoztatóban.

(3) A mesterképzést hirdető intézmények, illetve a mesterképzésre jelentkezők tekintetében a 3-30. §-okat a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott pályázatot a Hivatal bonyolítja le. Ennek keretében

a) közzéteszi a pályázati felhívást;

b) meghatározza és biztosítja a felsőoktatási intézmények részére a pályázati adatlapokat;

c) fogadja és összegyűjti a felsőoktatási intézmények pályázatait;

d) összesíti a felsőoktatási intézmények pályázatait;

e) javaslatot tesz az elbírálásra.

Tájékoztatás

32. § (1) A Tájékoztatóban közzé kell tenni az államilag támogatott mesterképzésre felvehető hallgatói létszám - miniszter által meghatározott - intézmények közötti elosztását.

(2) A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett mesterszakokra vonatkozóan tartalmazza

a) azon alapszakokon szerzett alapfokozatok, illetve korábbi végzettségek és szakképzettségek megjelölését, amelyeket az intézmény a mesterszakra történő jelentkezés, illetve felvétel feltételéül meghatároz,

b) a felvehető keretszámot,

c) az alapképzésben, mesterképzésben, illetve a korábbi egyetemi vagy főiskolai képzésben nyújtott teljesítmény értékelésének módját, elveit,

d) a tanári mesterszakra történő jelentkezés, illetve felvétel speciális szabályait,

e) az intézmény szabályzatában meghatározott felvételi feltételek, követelmények körét, ezek figyelembevételének módját, feltételeit.

Sz.10. Az Egyetem Egészségtudományi Kara a táplálkozástudományi, valamint ápolás mesterképzési szakjain felvételi/motivációs elbeszélgetést tart.

A felvételi elbeszélgetések anyagát és követelményrendszerét a Karok – honlapjukon – közzéteszik legkésőbb a jelentkezési határidőt megelőző 60 napig. A határidőre történő közzétételért az illetékes Kar Dékáni Hivatalának vezetője a felelős.

A felvételi elbeszélgetések időbeli ütemezéséről a jelentkezőket a Tanulmányi Osztály/Csoport vezetője – a Kari Felvételi Vizsgáztató Bizottságok elnökeivel egyeztetve – értesíti. Amennyiben a jelentkező elháríthatatlan külső ok miatt nem tudott az adott időpontban megjelenni a vizsgán, úgy különös méltánylást érdemlő esetben, kérelmére az illetékes Kar dékánja engedélyezhet újabb vizsgaidőpontot.

Felvételi eljárások, felvételi kérelem, nyilvántartás

33. §

A jelentkezők rangsorolása

34. § A felsőoktatási intézmény a mesterképzésre jelentkezők rangsorolásakor a felsőoktatási törvény 43. § (4) bekezdése szerint jár el.

Pontszámítás a mesterképzésben

35. § (1) A 14-16. §, 18-21. §, 23-24. §-ban foglaltak a mesterképzésre történő jelentkezésre nem alkalmazhatók.

(2) A jelentkező teljesítményét pontozásos rendszerben kell értékelni a felvételi teljesítményért és a többletteljesítményért kapható maximális pontszám meghatározásával, melyek összege legfeljebb 100 pont.

(3) A többletteljesítményekért adható többletpontok - beleértve a (6) bekezdésben meghatározottakat - jogcímeit, mértékét, megállapításának rendjét, az intézmény a szabályzatában határozza meg azzal, hogy az előnyben részesítendők többletpontja nem lehet több 10 pontnál, és nem lehet kevesebb 1 pontnál.

(4) A felvételi követelményeket és a rangsorolás módját a felsőoktatási intézmény a szabályzatában határozza meg.

(5) A művészeti, művészetközvetítő és sporttudományi képzési területre jelentkezők esetében a jelentkezők teljesítményét kizárólag a gyakorlati vizsga alapján is meg lehet állapítani.

Sz.11. Az Egészségtudományi Karon a kötelezően adandó többletpontok mértéke amennyiben a jelentkező

a) hátrányos helyzetű 2 többletpont,

b) halmozottan hátrányos helyzetű további 2 többletpont,

c) fogyatékkal élő 3 többletpont,

d) a jelentkezési határidő és a felvételi döntés közötti időszakban gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő, terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesül, 3 többletpont.

Sz.12. Az Egészségtudományi Karon a mesterképzésben a maximálisan adható többletpontok száma maximum 20 azzal, hogy az előnyben részesítendők többletpontja nem lehet több 10 pontnál, szociális munka mesterképzésben 5.

Sz. 13. Államilag elismert vagy azzal egyenértékű felsőfokú C típusú nyelvvizsgáért (egyért) 5 többletpont.

Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián vagy a SE-EFK Tudományos Diákköri Konferenciáján elért 1-3. helyezésért 5 többletpont.

Egészségügyi vezető, menedzser mesterszakra jelentkezők esetén egészségügyi szakmenedzser szakirányú továbbképzésen szerzett oklevélért, ápolás és betegellátás szak, ápoló szakirányra jelentkezők esetén okleveles ápoló kiegészítő alapképzésen szerzett oklevélért 5 többletpont.

Szociális munka mesterképzés szakra jelentkezők esetén addiktológiai konzulens, gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó, ifjúságsegítő, igazságügyi szociális tanácsadó, lelkigondozó /szociális és családsegítő, sport és ifjúsági, kórházi lelkigondozói szakirány/, mediátor, mentálhigiénés szakirányú továbbképzés, szociális terepgyakorlat-vezetés, szociális igazgatás, szociális menedzser, szupervízor szakirányú továbbképzésen szerzett oklevélért 3 többletpont.

Szociális szakvizsga esetén 5 többletpont.

Sz.14. A tervezett MSc képzéseknél a rangsorolás alapja a felvételi szakmai elbeszélgetésen elért pontszám és a többletpontok összege. A felvételi szakmai elbeszélgetésen, amely előre kiadott szakanyagok alapján történik maximálisan 80 pont érhető el.

Sz. 15.

Felvételi pontszámítás a szociális munka MA képzésen:

1. A felvételi pontszámítás 100 pontos rendszerben történik, a következőképpen:
   - 95 pont szerezhető a felvételi beszélgetésen
   - a felvételiző az Sz. 15-17. alapján legfeljebb 5 többletpontot szerezhet. A szóbeli alkalmassági beszélgetés–során a felvételiztetők a felvételiző alkalmasságát (motivációit, társadalmi kérdésekről való gondolkodását, szociális problémaérzékenységét stb.) vizsgálják.
   - A felvételin elért összpontszám nem haladhatja meg a 100 pontot. A rangsorolás alapja a szóbeli felvételin elért pontok és a többletpontok összege.

2. A felvételin elért összpontszám nem haladhatja meg a 100 pontot. A rangsorolás alapja a diploma alapján kapott pontok, a szóbeli felvételin elért pontok és a többletpontok összege.

Pontszámítás a Testnevelési és Sporttudományi Kar mesterképzésein:

A Kar által indított összes mesterképzésen a következő módon áll össze a megszerezhető 100 pont.

maximum 20 pont: A jelentkező diplomájának minősítése x 4 (amennyiben több diplomával is rendelkezik, csak a jelentkezésnél figyelembe vehető végzettséget biztosító diploma minősítését kell számításba venni. Ha ebből is többel rendelkezik, úgy a jelentkező számára kedvezőbbet kell előre venni.)

maximum 30 pont: Írásbeli felvételi vizsga, mely a választott szakhoz kapcsolódó szakmai ismereteket vizsgáló tesztsor megoldását jelenti.

maximum 40 pont: Szóbeli szakmai felvételi vizsga.

maximum 10 pont: Többlet pontok, melyek az alábbi teljesítmények alapján adhatók úgy, hogy bármilyen társításban sem léphetik túl a megadott 10 pontos értéket.

Előnyben részesítési maximális pont: 3 pont
- fogyatékosság: 1 pont
- gyermekgondozás: 1 pont
- halmozottan hátrányos helyzet: 1 pont
- hátrányos helyzet: 1 pont

- 1. nyelvvizsga / felsőfokú (C1) komplex: 1 pont
- 2. nyelvvizsga / felsőfokú (C1) komplex: 1 pont
- Országos TDK 1-3. hely: 1 pont
- OTDK részvétel: 1 pont
- publikáció: 2 pont
- sporteredmény: maximum 6 pont

Sz.16**.** Az Egészségtudományi Kar mesterképzési szakjain a felvételi pontszámítás 100 pontos rendszerben történik, a következőképpen:

- felvételi elbeszélgetés: 80 pont
- többletpont: max. 20 pont, ebből előnyben részesítés alapján max. 10 pont

A felvételi döntés

36. § (1) A 25. §-t az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

a) a Hivatal a mesterképzésre jelentkező besorolásáról szakonként egységes intézményi rangsorolás alapján dönt,

b) mesterképzés esetén a Hivatal köteles figyelembe venni a miniszter által meghatározott, az adott intézménybe felvehető államilag támogatott hallgatók létszámkeretét.

(2) Amennyiben a jelentkező adott bejelentkezési lapot a 25. § (3) bekezdésében meghatározott képzésekre is, a felvételi döntés során azok sorrendjét is figyelembe kell venni.

SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS

37. § (1) A miniszter a képzés indítását megelőző év szeptember 15-éig határozza meg azokat a pályázati feltételeket, melyek alapján a felsőoktatási intézmények államilag támogatott helyeket igényelhetnek szakirányú továbbképzésre.

(2) A miniszter az (1) bekezdésben meghatározott pályázatot legkésőbb október 1-jéig meghirdeti és a pályázat közzétételét követő egy hónapon belül határoz arról, hogy az egyes felsőoktatási intézmények képzési területenként hány államilag támogatott helyet hirdethetnek meg szakirányú továbbképzésre a Tájékoztatóban.

(3) A szakirányú továbbképzést hirdető intézmények, illetve a szakirányú továbbképzésre jelentkezők tekintetében a 3-30. §-okat a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Tájékoztatás

38. § (1) A 3-7. §-ban foglaltak szerinti adatszolgáltatás határideje szakirányú továbbképzések tekintetében a képzés indításának időpontját megelőző év szeptember 15. napja.

(2) A szakirányú továbbképzésekre vonatkozó Tájékoztatót a Hivatal a képzés indítását megelőző év december 15. napjáig jelenteti meg.

Felvételi eljárások, felvételi kérelem, nyilvántartás

39. § (1) A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés határidejét, módját a felsőoktatási intézmény határozza meg.

(2) A felsőoktatási intézmény az elindított képzésekről és a felvettekről a Hivatalnak az általa meghatározott formában statisztikai adatot szolgáltat.

Sz. 17**.** Az Egészségtudományi Kar szakirányú továbbképzési szakjaira történő jelentkezés határideje: szeptemberben induló képzés esetében augusztus 31., februárban induló képzés esetében január 15.

A jelentkezők rangsorolása, a felvételi döntés

40. § (1) A szakirányú továbbképzésre jelentkezők eredményeinek összesítését, a jelentkezők rangsorolását a felsőoktatási intézmény végzi el.

(2) A felvételi követelményeket és a rangsorolás módját a felsőoktatási intézmény a szabályzatában határozza meg.

Sz.18. Az Egészségtudományi Kar akut betegellátó, wellness szakmenedzser, egészségügyi projektmenedzser és addiktológiai konzultáns szakirányú továbbképzések szakjain felvételi/szakmai és motivációs elbeszélgetést tart. Az elbeszélgetések anyagát és követelményrendszerét a Kar honlapján teszi közzé legkésőbb a jelentkezési határidőt megelőző 60 napig. A határidőre történő közzétételért az illetékes Kar Dékáni Hivatalának vezetője a felelős.

A felvételi elbeszélgetések időbeli ütemezéséről a jelentkezőket a Tanulmányi Osztály/Csoport vezetője – a Kari Felvételi Vizsgáztató Bizottságok elnökeivel egyeztetve – értesíti. Amennyiben a jelentkező elháríthatatlan külső ok miatt nem tudott az adott időpontban megjelenni a vizsgán, úgy különös méltánylást érdemlő esetben, kérelmére az illetékes Kar dékánja engedélyezhet újabb vizsgaidőpontot.

A jelentkezők rangsorát az elbeszélgetésen elért eredmény adja.

DOKTORI KÉPZÉS

41. § (1) A miniszter a felvétel esedékességét megelőző év szeptember 15-éig határozza meg - az Országos Doktori Tanács véleményét kikérve - azokat a pályázati feltételeket, melyek alapján a felsőoktatási intézmények államilag támogatott helyeket igényelhetnek doktori képzésre.

(2) A miniszter az (1) bekezdésben meghatározott pályázatot legkésőbb október 1-jéig meghirdeti és a pályázat közzétételétől számított egy hónapon belül határoz arról, hogy az egyes felsőoktatási intézmények tudományterületenként, illetve művészeti áganként hány államilag támogatott helyet hirdethetnek meg doktori képzésre a Tájékoztatóban.

(3) A doktori képzést hirdető intézmények, illetve a doktori képzésre jelentkezők tekintetében a 3-30. §-okat a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott pályázatot a Hivatal bonyolítja le. Ennek keretében

a) közzéteszi a pályázati felhívást;

b) meghatározza és biztosítja a felsőoktatási intézmények részére a pályázati adatlapokat;

c) fogadja és összegyűjti a felsőoktatási intézmények pályázatait;

d) összesíti a felsőoktatási intézmények pályázatait;

e) javaslatot tesz az elbírálásra.

Tájékoztatás

42. § (1) A 3-7. §-ban foglaltak szerinti adatszolgáltatás határideje doktori képzések tekintetében a képzés indításának időpontját megelőző év szeptember 15. napja.

(2) A doktori képzésekre vonatkozó Tájékoztatót a Hivatalé december 15. napjáig jelenteti meg.

(3) A Tájékoztatóban közzé kell tenni az államilag támogatott doktori képzésre felvehető hallgatói létszám - miniszter által meghatározott - intézmények közötti elosztását.

(4) A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett doktori programokra vonatkozóan tartalmazza

a) azon mester szakon szerzett szakképzettségek, illetve a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvényben meghatározott egyetemi szintű szakképzettségek megjelölését, amelyeket az adott intézmény a doktori programra történő jelentkezés, illetve felvétel feltételeül meghatároz,

b) az államilag támogatott és a költségtérítéses formában felvehető keretszámot,

c) a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározott felvételi feltételek, követelmények körét, ezek figyelembevételének módját, feltételeit.

Felvételi eljárások, felvételi kérelem, nyilvántartás

43. § (1) A doktori képzésre történő jelentkezés határidejét, módját a felsőoktatási intézmény szabályzata határozza meg.

(2) A felsőoktatási intézmény az elindított képzésekről és a felvettekről a Hivatalnak az általa meghatározott formában statisztikai adatot szolgáltat.

A jelentkezők rangsorolása, a felvételi döntés

44. § (1) A doktori képzésre jelentkezők eredményeinek összesítését, a jelentkezők rangsorolását a felsőoktatási intézmény köteles elvégezni.

(2) A felvételi követelményeket és a rangsorolás módját a felsőoktatási intézmény a szabályzatában határozza meg.

ELJÁRÁSI DÍJAK

45. § (1) A felvételi eljárás során a jelentkezőnek alapdíjat, kiegészítő díjat, - valamint amennyiben az intézmény szabályzata így rendelkezik - intézményi eljárási díjat, külön eljárási díjat kell fizetnie.

(2) Felsőfokú szakképzésre, alapképzésre, osztatlan, egységes képzésre és mesterképzésre történő jelentkezés esetén a jelentkezőknek felvételi eljárási alapdíjat kell fizetniük, amelynek összege 9000 forint. A felvételi eljárás alapdíja egyidejűleg három képzésre irányuló felvételi kérelem benyújtására jogosít.

(3) A befizetett alapdíjból képzésenként 1000-1000 forint illeti meg azokat a felsőoktatási intézményeket, ahová a jelentkező kérelme szerint jelentkezik.

(4) A (2) bekezdésben meghatározott három képzésre irányuló jelentkezést követő minden újabb jelentkezésért további 2000-2000 forint kiegészítő díjat kell fizetni, amelyből képzésenként 1000-1000 forint az érintett felsőoktatási intézményt illeti.

(5) Szakirányú továbbképzésre és doktori képzésre történő jelentkezés esetén a felsőoktatási intézmény intézményi eljárási díjat határozhat meg azzal, hogy ennek mértéke jelentkezésenként legfeljebb 9000 forint lehet.

(6) Gyakorlati, egészségügyi alkalmassági, pályaalkalmassági és nyelvi alkalmassági vizsga, valamint a mesterképzésben szervezett felvételi vizsga esetén a felsőoktatási intézmény a vizsga megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos költségei fedezésére külön eljárási díjat határozhat meg azzal, hogy annak mértéke jelentkezésenként legfeljebb 4000 forint lehet.

(7) A felvételi eljárás alapdíját és a kiegészítő díjat a Hivatalhoz, az intézményi díjat és a külön eljárási díjat az azt megállapító felsőoktatási intézményhez kell befizetni.

(8) A (4) bekezdés alapján az intézményeket illető részt a Hivatal két részletben utalja át az intézményeknek. Az őket illető rész 75%-át a 12. § (2) bekezdés a) pontban megállapított határidőt követő 60 napon belül, a fennmaradó részt a jogorvoslati eljárások lezárását követő 30 napon belül.

(9) Az (1)-(8) bekezdésben meghatározott díjak befizetésének módját, a nyugtaadás szabályait, a visszaigénylés szabályait a Tájékoztatóban közzé kell tenni.

(10) A felvételi eljárás alap- és kiegészítő díja biztosítja a felvételi eljárásokkal összefüggő állami és intézményi feladatok ellátásának, valamint a felvételi eljárásokat támogató szolgáltatások megszervezésének anyagi fedezetét.

(11) A 8. § (3) bekezdésében szabályozott pótfelvételi eljárás során 5000 forint eljárási alapdíjat kell fizetni. A pótfelvételi eljárási díjból 1000 forint azt a felsőoktatási intézményt illeti, ahová a jelentkező jelentkezik.

(12) A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésre történő jelentkezés esetén a felsőoktatási intézmény intézményi eljárási díjat határozhat meg azzal, hogy ennek mértéke jelentkezésenként legfeljebb 9000 forint lehet. A díjat a felsőoktatási intézmény részére kell befizetni és teljes egészében a felsőoktatási intézményt illeti meg.

(13) A jelentkező a jelentkezési lappal együttesen benyújtott kérelmére, a 22. § szerinti többletpontra való jogosultság igazolása esetén a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvénynek a költségmentességre vonatkozó szabályai szerint

a) a hátrányos helyzetű jelentkező a (2) bekezdésben meghatározott díj 50%-ának,

b) a halmozottan hátrányos helyzetű hallgató a (2) bekezdésben meghatározott díj 100%-ának megfelelő összegű költségmentességben részesül.

(14) A (2)-(6) bekezdések alkalmazása során ugyanazon képzés államilag támogatott és költségtérítéses formája egy jelentkezésnek minősül.

Sz. 19. Az adott Kar által megállapított intézményi, valamint külön eljárási díjat az illetékes Kar a Tájékoztatóban teszi közzé.

Sz. 20. Kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelvi képzések esetében az Egyetem gondoskodik a beérkezett felvételi kérelmek feldolgozásáról, a felvételi eljárás lebonyolításáról. A képzés indításáig tájékoztatja a Hivatalt a jelentkezők adatairól és a felvételi eredményekről.

A szakra vonatkozó speciális feltételeket az illetékes Karok honlapjukon közzéteszik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

46. § (1) Ez a rendelet - a (3)-(4) bekezdésben foglaltak kivételével - 2006. december 1-jén lép hatályba. Rendelkezéseit első alkalommal a 2007 szeptemberében induló képzésekre kell alkalmazni.

(2)

(3)

(4)

47. §

Sz.21. Jelen szabályzat a 82/2004. (X. 28.) ET. számú határozattal megalkotott Felvételi Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

1. számú melléklet a 237/2006. (XI 27.) Korm. rendelethez

Azon alapképzési szakok és egységes, osztatlan mesterképzési szakok felsorolása, amelyek esetében a felsőoktatási intézmények egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeket írhatnak elő, illetve gyakorlati vizsgát szervezhetnek

I. Egészségügyi vizsgálat írható elő a következő szakokon:

Agrár képzési terület: állatorvosi;

Jogi és igazgatási képzési terület: bűnügyi igazgatási és rendészeti igazgatási;

Műszaki képzési terület: had- és biztonságtechnikai mérnöki;

Művészeti képzési terület: minden szakon;

Művészetközvetítő képzési terület: minden szakon;

Nemzetvédelmi és katonai képzési terület: minden szakon;

Orvos és egészségtudományi képzési terület: minden szakon;

Pedagógusképzés képzési terület: minden szakon;

Sporttudományi képzési terület: minden szakon.

II. Pályaalkalmassági vizsgálat tartható a következő szakokon:

Agrár képzési terület: tájrendező és kertépítő mérnöki; Jogi és igazgatási képzési terület: bűnügyi igazgatási és rendészeti igazgatási;

Műszaki képzési terület: építőmérnöki, építész, építészmérnöki, ipari termék és formatervezői, had- és biztonságtechnikai mérnöki;

Művészeti képzési terület: minden szakon; Művészetközvetítő képzési terület: minden szakon; Nemzetvédelmi és katonai képzési terület: minden szakon; Pedagógusképzés: minden szakon; Sporttudományi képzési terület: minden szakon.

III. Gyakorlati vizsga tartható a következő szakokon:

Művészeti képzési terület: minden szakon; Művészetközvetítő képzési terület: minden szakon.

II. fejezet

A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának és a jogorvoslatnak a rendje

1.§

Hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos kérelmek

a. további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzése

b. átvétel más intézményből, elbocsátott hallgató visszavétele

c. saját hallgató vendéghallgatói jogviszony létesítése iránti kérelme esetén más felsőoktatási intézménybe

d. Semmelweis Egyetemen vendéghallgatói jogviszony létesítése iránti kérelem

e. párhuzamos hallgatói jogviszony más intézményből jövők esetén

f. nyilatkozattétel elmulasztásának igazolása

2. §

Kérelmek benyújtása

A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos kérelmeket a Kari Hallgatói Információs Irodákban kell leadni, a tanévnaptárban meghatározottak határidők betartásával.

3.§

Elbírálás

A kérelmeket - a Tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott feltételek figyelembe vételével - vendéghallgatói jogviszony kérelmek esetén Kreditátviteli Bizottság Kari Albizottsága, egyéb kérelmek esetében a Tanulmányi és Vizsga Bizottság Kari Albizottsága bírálja el, legfeljebb a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül. A döntést írásban kell közölni a kérelmezővel.

4.§

Jogorvoslat

A hallgató a döntés ellen a Hallgatói követelményrendszer 7. alfejezete alapján jogorvoslattal élhet.

III. fejezet

Az Egyetem Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzatáról (a hallgatói tanulmányi rend és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendje)

III./I. fejezet

Az Általános Orvostudományi Kar, a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kar Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzata

dőlt, vékonybetűs szöveg: Ftv.

álló, vékonybetűs szöveg: 79/2006. (IV. 5.) Korm.rendelet

vastagon szedett szöveg: egyetemi szabályzat

1. §

A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat hatálya

1. A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) hatálya a Semmelweis Egyetem felsőfokú szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben, másoddiplomás és posztgraduális szakirányú továbbképzésben államilag finanszírozott és költségtérítéses, kreditrendszerű, nappali, esti és levelező tagozatos képzésben részt vevő magyar és külföldi állampolgárságú, magyar és idegen nyelven tanuló hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeire terjed ki.

2. A doktori képzésben részt vevő hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiről külön szabályzat rendelkezik.

3. A szabályzat ismerete és betartása az oktatásban részt vevő minden közvetlenül illetve közvetve résztvevő oktatóra, kutatóra, adminisztratív munkát végző dolgozóra és hallgatóra kötelező érvényű.

Ftv. 58.§.

(9) Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor.

felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel, (értelmező rendelkezés)

2.§

A kreditrendszer alapfogalmai

Ftv.57.§.

(5) A Kormány határozza meg a kreditrendszerű képzés általános szabályait, továbbá azt, hogy meghatározott tanulmányokban való előrehaladáshoz, a tanulmányok sikeres teljesítéséhez hány kreditet kell

elérni, valamint a kreditek intézményi nyilvántartásának rendjét és a tanulmányi tájékoztató összeállítására vonatkozó alapelveket.

Ftv.58§

(1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését - az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege fejezi ki.

(2) Kredit a felsőoktatási intézmény által meghatározott tanulmányi követelmények teljesítésével szerezhető
A kredit a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges.(értelmező rendelkezés)

(3) A kredit értéke - feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták - nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.

(4) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig szabadon választható tárgyakat vehessen fel, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Államilag támogatott képzésben biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - költségtérítés fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel

(5) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat annak a felsőoktatási intézménynek, amellyel hallgatói jogviszonyban áll, másik képzésében, továbbá mint vendéghallgató bármelyik felsőoktatási intézményben folyó képzésben felveheti.

(6) A felsőoktatási intézmény ajánlott tantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A hallgató tanulmányai tervezése során eltérhet a felsőoktatási intézmény által ajánlott tantervtől. A hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési időnél rövidebb, illetve hosszabb idő alatt is megszerezheti.

(7)Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kredittel elismert tanulmányi teljesítményt - ha annak előfeltétele fennáll - bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során el kell ismerni, függetlenül attól, hogy milyen felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezték azt. Az elismerés - tantárgyi program alapján - kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett ismeretek legalább hetvenöt százalékban megegyeznek. Az ismeretanyag összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi.

(8) Az 5)-(7) bekezdésben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket a tanulmányi és vizsgaszabályzatban kell szabályozni.

Ftv.56.§

(2) A költségtérítéses képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott.

Ftv.161.§.

(3) A felsőoktatási intézmény kreditátviteli bizottsága határozza meg az 58.§.(7).bekezdése alapján, hogy a felsőoktatásról szóló 1993. évi törvény rendelkezései alapján kiadott bizonyítványokat, illetve okleveleket a 2005.évi 139.tv.alapján induló képzésekben milyen feltételek mellett, hány kredittel számítja be. Az ismeretek összevetését el kell végezni, függetlenül attól, hogy a hallgató a korábbi oklevél megszerzéséért folytatott tanulmányai során kreditrendszerű képzésben, vagy nem kreditrendszerű képzésben vett részt.

79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet

23.§ (1) A kreditérték meghatározásakor az összes hallgatói tanulmányi munkaóra a tanórákat és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaórákat is tartalmazza.

1. Egy kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaóra teljesítését jelenti. A hallgatói munkaóra magában foglalja a tanórát (kontaktóra) és az egyéni hallgatói munkaórát.

2. Kredit csak olyan tantárgyhoz rendelhető, melynek minősítése ötfokozatú vagy háromfokozatú skálán érdemjeggyel történik. Tantárgyhoz csak egész értékű kredit rendelhető.

3. A kredit megszerzése a tantárgy követelményeinek legalább elégséges (2), háromfokozatú értékelés esetén legalább megfelelt szintű teljesítésével lehetséges. A kredit értéke – *feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy tudására milyen értékelést kapott,* de érvényesítésének feltétele a jelen szabályzat feltételeinek teljesítése.

4. Egy félév teljesítéseként a félévben kötelezőnek meghirdetett kreditpontokon felül további 10 %-nyi kreditpont számolható el. Amennyiben a felvehető kötelező, kötelezően választható, szabadon választható és az előző évben elhagyott tantárgyak kreditértéke meghaladja a maximálisan felvehető értéket, úgy a hallgató a kreditet – számára kedvező módon – a következő félévben, illetve félévekben számolhatja el. A szak képesítési követelményeiben meghatározott összes kredit 10%-ának megfelelő pontértékű további tárgy felvétele és teljesítése az államilag finanszírozott képzésben részt vevő hallgató esetében térítésmentes, a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatónak a kreditponttal arányos összegű költségtérítést kell fizetnie.

5. Az kreditrendszerben alap és mesterképzés valamint a szakképesítés megszerzéséhez megszabott időkorlátokon belül különböző tantárgycsoportokból meghatározott kreditet kell gyűjteni, valamint kritériumkövetelményeket is kell teljesíteni. A hallgató egyéni a tanulmányi rend szerint haladhat az előtanulmányi rend és egyéb szabályok figyelembevételével, a választási lehetőségek felhasználásával.

6. A kritériumkövetelmény a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott olyan kötelezően teljesítendő feladat, amelyhez nem tartozik kredit. (pl. szakmai gyakorlat , nyelvi követelmény , stb. teljesítése.

7. A Semmelweis Egyetemen a képzési időszaknál 2 félévvel rövidebb idő alatt, az előtanulmányi rend betartásával szerezhetők meg az oklevélhez szükséges kreditpontok.

3.§.

A tanterv

79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet

23.§. (2) A tanterv kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakból épül fel. Doktori képzésben az ismeretanyagok elsajátításáért, a tantárgyi követelmények teljesítéséért, kutatómunkáért és oktatási feladatok ellátásáért szerezhető kredit. Kötelező tantárgy az a tantárgy melynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva. Kötelezően választható tantárgy teljesítésére a szakon a hallgatók egy az intézmény által meghatározott körből választhatnak tantárgyat (különösen szakon belüli szakirányok, illetve a differenciált szakmai ismeretek tantárgyai, a szakdolgozat, illetve a diplomamunka). Szabadon választható tantárgy esetében az intézmény nem korlátozhatja a hallgató választását a felsőoktatási intézmények által meghirdetett tantárgyak körében.

(3) tantervben a tantárgyakhoz tanórákat és kreditértékeket kell rendelni (kreditallokáció).

(4) A részidős képzésben egy adott szakhoz rendelt teljesítendő kreditek száma megegyezik a teljes idejű képzéshez rendelt kreditek számával

(5) Az intézmény által ajánlott mintatantervben az egyes félévek kreditértéke - figyelembe véve az intézmény által meghatározott képzési időszakot - legfeljebb három kredittel térhet el felfelé vagy lefelé a harminc kredittől.

(6) Kredit csak olyan tantárgyhoz rendelhető, amelynek minősítése ötfokozatú vagy háromfokozatú skálán érdemjeggyel történik. Tantárgyhoz csak egész értékű kredit rendelhető.

(7) A teljes tanulmányi időre meghatározott átlagos egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra nem haladhatja meg a tanórák számának teljes idejű képzésben a háromszorosát, részidős képzésben, esti képzési munkarendben a hétszeresét, levelező képzési munkarendben a tizenkétszeresét, távoktatásban a huszonötszörösét. Doktori képzésben ezeket az arányokat a tantárgyi követelmények részfeladat teljesítésénél kell irányadónak tekinteni.

(8) A tantervben rögzíteni kell azt, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes teljesítése szükséges (előtanulmányi rend). Egy adott tantárgyhoz legfeljebb három másik tantárgy vagy tematikailag, illetve a szak képzési célját illetően több tantárgyat magába foglaló legfeljebb egy, 15 kreditnél nem nagyobb kreditértékű tantárgycsoport (modul) rendelhető előtanulmányi kötelezettségként. A tantervben meghatározott egyes tantárgyakhoz más tantárgyaknak nem feltétlenül korábbi, hanem egyidejű felvétele is meghatározható követelményként.

(9) Nem kell teljesíteni a tantervben előírt követelményeket, ha a hallgató azokat korábban már elsajátította és ezt hitelt érdemlő módon igazolja **(például index)**. A munkatapasztalatok alapján teljesített követelmények elismeréséhez az intézménynek szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati számonkérés formájában meg kell bizonyosodnia az ismeretek elsajátításáról.

(10) A felsőoktatási törvény 58. §-ának (7) bekezdése alapján elismert tanulmányi teljesítmény kreditértéke megegyezik annak a tantervi követelménynek a kreditértékével, amelyet teljesítettnek minősítenek, a megszerzett érdemjegy azonban a tantárgyak elismerésekor nem módosítható.

1. A részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a tanterv határozza meg.

Kötelező tantárgyak teljesítése a szakon mindenki számára kötelező, más tárggyal nem helyettesíthető.

2. Mintatanterv: egy adott szak elvégzéséhez javasolt, az előtanulmányi

követelményekre figyelemmel ajánlott tantárgyfelvételi rend, melytől a hallgató a szabályzat keretein belül eltérhet. A mintatanterv félévenként átlagosan 30 kredit értékű tantárgyat tartalmaz.

3. A mintatanterv tartalmazza oktatási időszakonkénti bontásban

a. valamennyi kötelező, kötelezően választható tantárgyat,

b. a tantárgy heti (vagy félévi) tanóraszámát és a hozzárendelt kreditet,

c. a számonkérés típusát (aláírás, félévközi jegy vagy félév végi vizsga),

d. a tantárgy meghirdetésének féléveit, a kritériumkövetelményeket és azok teljesítésének határidejét,

e. a szakválasztás feltételeit és szabályait,

f. az előtanulmányi rendet,

g. a diplomamunka (szakdolgozat) felvételére és teljesítésére vonatkozó előírásokat,

h. a záróvizsgára bocsátás részletes feltételeit,

i. a záróvizsga tantárgyait, illetve azok kiválasztásának szabályait.

4. Az előtanulmányi rend a szak tantervében szereplő tantárgyak előzetes követelményeinek összessége.

5. Az előtanulmányi rendet az illetékes Kar Tanácsa határozza meg, amellyel kapcsolatban a Kari Hallgatói Képviseletnek (HÖK) véleményezési joga van. Az előtanulmányi rendtől, illetve a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásaitól eltérő tantárgyfelvétel semmis.

6. Az előzetes követelmény (előfeltétel) egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban, tantárgyi modulban szereplő ismeretanyag, és/vagy valamely kritériumkövetelmény igazolt teljesítése. Egy tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak előzetes követelményeként megjelölt tantárgya(ka)t, kritériumkövetelményeket az adott tantárgy felvételét megelőzően már teljesítette. A tantervben meghatározott egyes tárgyak egyidejű felvétele is meghatározható követelményként.

7. A mintatantervekben a tanórák száma maximálisan 40 tanóra/hét (a nyelvi alapoktatás óráin és a testnevelés órákon kívül).

8. Az egyes szakok tanterveit a képzésért felelős Kari Tanács – karközi képzés esetén – a képzésben részt vevő karok Tanácsaival egyetértésben a Szenátus határozza meg. A 3. § (3) és (4) bekezdése szerint akkreditált tantárgyak közül a képzésért felelős kar Kari Tanácsa fogadja be a szak kötelező és kötelezően választható tantárgyait.

9. A modul a szak tantervének több tantárgyát tartalmazó, egymásra épülő egysége (pl. alapozó modul, szakmai törzsanyag modul) vagy egymással egyenértékű, egymást helyettesítő egysége (szakirány modul).

10. A hallgató joga az adott szakon párhuzamosan meghirdetett szakiránymodulok közötti választás. Az egy szakiránymodult felvevő hallgatók száma korlátozható, a szakiránymodul tantárgyainak meghirdetéséhez a dékán minimális hallgatói létszám jelentkezését írhatja elő.

4.§.

Tantárgyprogram, tantárgy akkreditáció

1. Az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket, készségeket a tantárgyprogramok határozzák meg.

2. A tantárgy programja tartalmazza:

a. a tantárgy kódját, teljes és rövidített elnevezését,

b. a heti (félévi) tanóraszámot (előadás + tantermi gyakorlat + laboratóriumi + klinikai + sportági gyakorlat bontásban),

c. a félév végi számonkérés típusát (aláírás, évközi jegy, gyakorlati jegy vagy vizsgajegy),

*évközi jegy: a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a Tanulmányi és Vizsga Szabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető (*értelmező rendelkezések)

d. a tantárgy kreditpontjait,

e. a tantárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység és az oktató megnevezését, a tantárgy felvételének előzetes követelményét,

f. a tantárgy feladatát a képzés céljának megvalósításában, tananyagának leírását.

g. az osztályzat (aláírás) kialakításának módját,

h. az esetleges vizsgakövetelményeket,

i. az írott tananyagot, a felhasználható fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket,

j. a hallgató egyéni munkával megoldandó feladatainak számát és típusát.

3. A tantárgy-akkreditáció a tantárgy programjának jóváhagyását jelenti.

4. Az egyes tantárgyak programjait az illetékes Kar Tanácsa akkreditálja.

5.§.

A képzés időszakai

Ftv.57.§. (1) A képzési időszak szorgalmi és vizsgaidőszakból áll.

***1. A* szorgalmi időszakban a hallgató tanórákon vesz részt és a tantárgy elsajátításával kapcsolatos feladatokat teljesít. A szorgalmi időszak hossza legalább 13 hét. A foglalkozások időtartama: (előadás, gyakorlat) 45 perc.**

A gyógyszerészképzés 9. szemeszterében a szorgalmi időszak hossza 12 hét, amely 8 hét szakmai gyakorlattal egészül ki.

2. A vizsgák letételére a vizsgaidőszak szolgál. Az őszi szemeszterhez kapcsolódó vizsgaidőszak időtartama egybefüggő 6 hét, valamint 1 hét ismétlővizsga-időszak. A tavaszi szemeszterhez kapcsolódó vizsgaidőszak időtartama 8 hét, valamint 1 hét ismétlővizsga-időszak, melyből 6 hetet május és június hónapokban, a fennmaradó 2 hetet a tanszékek által limitált vizsgalehetőségek megadásával, a nyári oktatási szünetben, közvetlenül az őszi szemeszter kezdete előtti időben kell biztosítani. Az ismétlővizsga-időszak minden esetben a regisztrációs hét – a szorgalmi időszakot megelőző hét – idejével egyezik meg. A vizsgaidőszak nyári oktatási szünetben esedékes része, valamint az ismétlővizsga-időszak időpontjának tekintetében a Testnevelési és Sporttudományi Kar saját szabályzata alapján a fenti rendelkezéstől eltérhet.

3. A szakmai gyakorlat időtartama:

Általános Orvostudományi Kar: a nyári valamint a VI. évfolyamos hallgatók gyakorlatának heti óraszáma 35. Ezen felül kéthetenként egy alkalommal 24 órás ügyeleti szolgálatot is el kell látni.

Gyógyszerésztudományi Kar: a nyári gyakorlatok heti óraszáma 35, a záróvizsga előtti szakmai gyakorlatok heti óraszáma 40.

4. A tanév időbeosztásáról tanévenként, a kari hallgatói képviselet (HÖK) véleményét kikérve, a Kari Tanács dönt, melyről az Egyetem rektorát tájékoztatja.

5. A rektor és a dékán tanévenként külön-külön 3 nap tanulmányi szünetet engedélyezhet, az egyetemi Hallgatói Önkormányzat, illetve a Hallgatói Önkormányzat kari választmányával egyetértésben. A tanulmányi szünet időpontját lehetőség szerint a szorgalmi időszak kezdete előtt kell kijelölni. A tanulmányi szünet engedélyezése előtt a dékán és a rektor egyeztetni köteles.

6.§.

A tanulmányi ügyekben eljáró bizottságok és személyek

Ftv. 27. § (11.) Ha a Szenátus által létrehozott Bizottság, illetve Tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a Bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is. A Szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére állandó Bizottságot hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga- és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak 50%-a.

1. A hallgatók tanulmányi ügyeiben, függetlenül a képzés nyelvétől, első fokon a Szenátus által karonként létrehozott Tanulmányi és Vizsga Bizottság jár el.

2. A Tanulmányi és Vizsga Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint 60%-a jelen van.

3. A Tanulmányi és Vizsga Bizottság hatásköre:

a. a megkezdett félév utólagosan passzív félévvé nyilvánítása,

b. párhuzamos képzés ,

c. vizsga engedélyezése a vizsgaidőszakon kívüli időpontokban különösen indokolt esetekben,

d. méltányossági alapon adható kedvezmény engedélyezése,

e. szakok, illetve karok, intézmények közötti átvétel,

f. szakváltoztatás engedélyezése,

g. vendéghallgatói jogviszony engedélyezése,

h. hallgatói jogviszony megszüntetése,

i. visszavételi kérelmek elbírása

4. A Tanulmányi és Vizsgabizottság határozatát írásba kell foglalni és kézbesítés útján kell közölni az érintett hallgatóval. A határozat közlésének napja a kézbesítés napja.

5. A Karon oktatási kérdésekben az alább felsorolt bizottságok működnek a Tanulmányi és Vizsgabizottságon felül:

- Oktatási-, Kredit- és Kreditátviteli Bizottság

- Kurrikulum Bizottság

6. A (5) pont szerinti bizottság létszáma nem haladhatja meg elnökkel együtt a 9 főt. A Bizottságok elnökét és legalább hat oktató tagját az illetékes Kar Tanácsa választja meg. A Bizottság 2 hallgatói tagját a HÖK Kari Választmánya delegálja.

7. A tantárgyak 21.§ szerinti befogadásáról a szakmai döntéseket a Kar Oktatási- Kredit-és Kreiditátvilteli Bizottsága hozza. A Bizottság konzultációs, szervezési és szabályozási kérdésekben döntés-előkészítő feladatokat is ellát.

8. Kurrikulum Bizottság döntés előkészítő bizottság, melynek feladata az adott Kar tantervének folyamatos figyelemmel kisérése, s javaslat kidolgozása a kor követelményeinek megfelelő színvonalú tanterv fejlesztésére, módosítására.

7.§.

A hallgatói jogviszony, beiratkozási kötelezettség

Ftv. 39. § (4) A hallgatói jogviszony beiratkozással jön létre.

Ftv. 40. §(3) a hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség . A hallgatónak - a képzési időszak megkezdése előtt - a szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, hogy folytatja-e tanulmányait, vagy az adott képzési időszakban hallgatói jogviszonyát szünetelteti.

Ftv.57.§.(4) A hallgató részére a beiratkozáskor át kell adni a leckekönyvet. A leckekönyv a tanulmányok és a végbizonyítvány (abszolutórium) igazolására szolgáló közokirat, amely tartalmazza a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adatokat.

79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet

24.§. (1) A hallgató - a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározott esetben - a felsőoktatási törvény 40. §-ának (3) bekezdése szerinti bejelentését a képzési időszak megkezdését követő egy hónapon belül visszavonhatja. Amennyiben a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szünetelését az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozáson és nem tesz eleget egyetlen tanterv tanulmányi követelményeinek sem. Amennyiben a hallgató tanulmányait szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül.

79/2006. (IV.5) Korm. rendelet 10-es melléklet VI.

A beiratkozási lap a hallgató nyilatkozata az intézményi tanulmányi tájékoztató átvételéről és megismeréséről

1. Az, aki a Semmelweis Egyetemre felvételt vagy átvételt nyert az Egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesíthet.

2. Tanulmányai megkezdése előtt a magyar állampolgárságú hallgató esküt, a külföldi állampolgárságú hallgató ünnepélyes fogadalmat tesz.

3. A tanulmányok megkezdésére jogot szerzett hallgató köteles a tanulmányok első félévére beiratkozni. A beiratkozással a hallgató kinyilvánítja, hogy az Egyetem és a Kar rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja.

4. A beiratkozás illetve, a tanulmányok folytatására illetve szüneteltetésére vonatkozó bejelentés a Karok által e célra meghatározott időszakban történik.

5. A beiratkozás az iratkozási lap kitöltésével, a hallgatói információs rendszerben való regisztrációval, a tanulmányok folytatására való bejelentés a hallgatói információs rendszeren való bejelentkezéssel, illetve mindkét esetben az alábbiak szerint kitöltött leckekönyv leadásával történik az illetékes Dékáni Hivatalban:

a.) a tanterv által kötelezően előírt tantárgyakat, (a Dékáni Hivatal által meghatározott sorrendben)

b.) a kötelezően választható tantárgyakat,

c.) a szabadon választható tantárgyakat,

d.) az oktató nevét,

e.) a tantárgyak kódját, kreditjét, óraszámát és vizsgakövetelményét.

6. A hallgató baleset, betegség vagy egyéb előre nem látható méltányolható körülmény esetén a tanulmányok folytatására vonatkozó bejelentését visszavonhatja.

7. A tantárgyfelvétel egy tantárgy meghirdetett előadásaira és gyakorlati foglalkozásaira a való jelentkezés. Feltétele a tantárgy előzetes követelményeinek teljesítése.

8. Az adott félévben külföldi részképzésben részt vevő hallgatót is terheli a tanulmányok folytatására vonatkozó bejelentési kötelezettség.

9. Amennyiben a hallgató – külön jogszabályi rendelkezés alapján -költségtérítés fizetésre kötelezett, úgy e kötelezettség teljesítése a beiratkozás illetve az adott félévi tanulmányok folytatásának feltétele.

10. A hallgató köteles a hallgatói információs rendszerben szereplő adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni. Ennek elmulasztásából származó hátrány ellen jogorvoslatnak helye nincs. A hallgató különeljárási díj fizetésére kötelezhető az adatváltozások bejelentésnek elmulasztása miatt.

11. Amennyiben a hallgató az adott képzési időszakban tanulmányait folytatja, jogosult:

a. előmenetele szerint, a tanrendben meghatározott tantárgyakat felvenni és a felvett tárgyakból vizsgát tenni,

b. az Egyetemnek a hallgatók számára hozzáférhető létesítményeit (könyvtár, kulturális és sportlétesítmények) látogatni,

c. a hallgatói érdekvédelmi szolgáltatásokat igénybe venni,

d. a TDK tagja lenni,

e. a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító diákigazolványt igénybe venni,

f. az Egyetem által nyújtott támogatásért folyamodni, amennyiben államilag támogatott képzésben vesz részt.

8.§.

A hallgatói jogviszony szünetelése

Ftv.50.§. (1.) ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni , a hallgatói jogviszonya szünetel. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével. Az első szünetelésre – ha a tanulmányi és vizsgaszabályzat másként nem rendelkezik – csak az első félév sikeres teljesítése után kerülhet sor. A hallgatói jogviszony szüneteltetésével kapcsolatos további kérdéseket beleértve az első félév sikeres teljesítése előtti szünetelés lehetőségét a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szabályozza.

(2) Szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Az e bekezdésben meghatározott eseteket nem kell alkalmazni az (1) bekezdésben meghatározott korlátozásokat.

(3) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától (70.§.(2). d. pont.

1. A hallgató köteles a Kar által meghatározott időszakban a hallgatói információs rendszerben regisztrálni, ha a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni.

2. A hallgatói jogviszony szünetelésének időszakában a hallgató

a.) a hallgatói normatívából juttatásban nem részesülhet,

b.) diákigazolványa nem érvényesíthető,

c.) a választás és választhatóság jogával nem élhet, azaz újabb

beiratkozásig nem lehet tagja a HÖK-nek.

3. Kérelem alapján a felvett személy tanulmányai megkezdésére legfeljebb két évi halasztást kaphat. Halasztási szándékát a Kar Dékáni Hivatalában írásban kell bejelenteni. A halasztási időszak elteltével a felvett személy külön felszólítás nélkül köteles beiratkozni. Ennek elmulasztása esetén a tanulmányok megkezdésére a jogot elveszti.

9.§.

A hallgatói jogviszony megszűnése

Ftv.76.§ (1) megszűnik a hallgatói jogviszony

a. ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján

b. ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,

c. ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben, és költségtérítéses képzésben nem kívánja azt folytatni,

d. az adott képzési ciklust követő első záróvizsga-időszak utolsó napján,

e.

f.

g. ha a hallgató hallgatói jogviszonyát - fizetési hátralék miatt - a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

h. A kizárás fegyelmi határozat-,jogerőre emelkedésének napján,

(2) Az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki

a.) a tanulmányi és vizsgaszabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti,

b.) egymást követő két alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre,

c.) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait feltéve minden esetben, hogy a hallgatót - legalább két alkalommal - írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

(3) Azt, akinek a hallgatói jogviszonya megszűnt, törölni kell a hallgatói névsorból.

A hallgatói jogviszony elbocsátással szűnik meg:

1. ha a hallgató által a kötelező, a kötelezően választható tantárgyakból megszerzett kreditpontok száma a beiratkozását követő 4. aktív félév elteltével kisebb, mint az adott időszak alatt megszerezhető kreditek 50%-a,

2. ha a hallgató a szabályzatban meghatározott számú aktív félévet igénybe vette, de tanulmányait nem fejezte be, illetve ha a tanulmányok befejezéséhez szükséges félévek minimális száma a felhasznált félévekkel együtt meghaladná ezt a számot,

3. ha kötelező tárgy elhagyása miatt a hiányzó kreditpontokat legkésőbb a tantárgy második újbóli meghirdetésének félévében sem tudta megszerezni.

4. Amennyiben a hallgatói jogviszony a 9.§. 1.) pontjában foglaltak alapján szűnt meg, és a hallgató új felvételi eljárás keretében újból felvételt nyer, korábbi tanulmányainak beszámítását nem kérheti.

10.§.

Visszavétel

1. Az a hallgató, akinek hallgatói jogviszonya az *Ftv.76.§.1.bek. b, c,* **pontok alapján szűnt meg a megszüntetést kimondó határozat jogerőre emelkedését követően - 3 éven belül – írásban kérheti tanulmányainak folytatását, a Kar Tanulmányi Bizottságától.**

2. Visszavétel a tanulmányok ideje alatt csak egy alkalommal engedélyezhető.

3. A hallgatónak - visszavétel esetén – a hallgatói jogviszony megszüntetése előtt hallgatott, minden olyan tárgyat újból fel kell vennie, melynek kreditjét nem sikerült megszereznie.

4. A hallgatói jogviszony megszüntetése előtt igénybe vett olyan kedvezmény, - amely a tanulmányok ideje alatt egyszer adható , a visszavétel után nem illeti meg a hallgatót.

11.§.

Átvétel

1. Más felsőoktatási intézmény hallgatója kérheti átvételét a Semmelweis Egyetemre, a képzési szakirányának megfelelő szakra, ha a hallgatói jogviszony megszüntetésének feltételei nem állnak fenn.

2. Az Általános Orvostudományi Karra kizárólag más egyetem azonos karáról az elméleti modul vagy a preklinikai modul lezárása után engedélyezhető átvétel a mintatanterv 5. vagy 7. szemeszterére. A kérelmet minden év július 15-ig kell a Kar Dékáni Hivatalához benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a lezárt, eredeti leckekönyvet, az egyetem tantervét (tantervmintáját), külföldön folytatott tanulmányok esetén ezek hiteles fordítását, amennyiben az nem olyan nyelven íródott, mint amilyen nyelven a Karon oktatás folyik.

A Fogorvostudományi Karra más egyetem azonos karáról az elméleti modul vagy a preklinikai modul lezárása után engedélyezhető átvétel. A kérelmet minden év július 15-ig kell a Kar Dékáni Hivatalához benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a lezárt, eredeti leckekönyvet, az egyetem tantervét (tantervmintáját), külföldön folytatott tanulmányok esetén ezek hiteles fordítását, amennyiben az nem olyan nyelven íródott, mint amilyen nyelven a Karon oktatás folyik.

A Gyógyszerésztudományi Karra más egyetem gyógyszerész hallgatója kérheti átvételét. A Gyógyszerésztudományi Karra kizárólag más egyetem azonos karáról az legalább a mintatanterv szerinti 2 félév teljesítése után kérhető ill. engedélyezhető átvétel, ha a kötelező elbocsátás vagy kizárás feltételei nem állnak fenn. Átvételi ügyekben első fokon a fogadó kar TB-je illetékes dönteni. Észrevétel, panasz elbírálására másodfokon a kar dékánja jogosult. A dékán határozata ellen fellebbezésnek helye nincs. Az átjelentkezési kérelemhez csatolni kell az érvényesen lezárt eredeti leckekönyvet, az elbocsátó egyetem tantervét, és a külföldön folytatott tanulmányok esetén a dokumentumok hiteles fordítását is, amennyiben az nem olyan nyelven íródott, mint amilyen nyelven az oktatás folyik. Az átvételi kérelem beadásának határideje: július 15. A TB a külföldi egyetemről átvételt kérő hallgatót a döntés előtt meghallgatja, és az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének (a tantárgy előadójának) véleményét figyelembe véve, különbözeti vizsga letételére kötelezheti.

3. Az átvétel feltétele, hogy a kérelmet benyújtó hallgató átjelentkezést megelőző utolsó két félévének korrigált kreditindexe legalább 3,51-4,00 legyen.

4. A Semmelweis Egyetemen a szakok, illetve a karok és képzési szintek között is kérhető átvétel. Ennek minimális feltétele a tantervminta első négy félévében megszerezhető kreditek legalább 75 %-ának megszerzése és az ebből számított 3,51-4,00 súlyozott tanulmányi átlag.

5. Átvétel esetén az átadó intézménynek nyilatkoznia kell arról, hogy a hallgató államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésben vett-e részt. Államilag támogatott tanulmányok esetén nyilatkoznia kell az átadó intézménynek, a hallgató tanulmányai folyamán felhasznált államilag finanszírozott, továbbá aktív féléveinek számáról,s arról, hogy a hallgató hallgatói jogviszonyát az átvétel miatt megszüntették, s a névsorból törölték.

6. Az azonos szakon költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató átvételét kérheti az államilag finanszírozott képzésre, ha az átvételi kérelmet megelőző két egymást követő félévben korrigált kredit-indexe legalább 3,51. Az átvételre azonban csak akkor kerülhet sor, ha államilag finanszírozott hely szabadul fel. A felszabadult helyekre a felvételt a korrigált kreditindex alapján képzett sorrend dönti el.

7. Átvételre a szakok, a karok és képzési szintek között kizárólag akkor van lehetőség, ha a teljesített tantárgyak programjai legalább 75 %-ban megegyeznek az adott Karon oktatott tantárgyak programjaival. Minden más esetben kizárólag az adott Karon tett, a felsőfokú intézményekbe való felvételről szóló jogszabály szerinti sikeres felvételi eljárás után kezdheti meg tanulmányait.

8. A más szakon, karon vagy intézetben teljesített tantárgyak befogadásáról, a megszerzett kreditpontok elismeréséről a fogadó kar Oktatási- Kredit- és Kreditátviteli Bizottsága dönt a 21. § szerint.

12. §

Párhuzamos képzés

Ftv.40.§.(2) a további (párhuzamos) hallgatói jogviszony másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából létesíthető.

53.§. (2) a további (párhuzamos) hallgatói jogviszony is lehet államilag támogatott képzés

55.§. (3) Ha a hallgató kimerítette a - (2) bekezdésben meghatározottak szerint - rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

1. Kérelem alapján más szak, kar vagy intézmény hallgatója sikeres felvételi eljárás alapján párhuzamos tanulmányokat végezhet a Semmelweis Egyetemen.

2. A Semmelweis Egyetem hallgatója is bekapcsolódhat más intézményben párhuzamos képzésbe, ebben az esetben a hallgatót bejelentési kötelezettség terheli a Kar dékánja felé.

13. §

Vendéghallgatói jogviszony

Ftv. 40.§ (1) A hallgató

a) kérheti, hogy a fennálló hallgatói jogviszonya keretében további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányokat folytathasson,

b) kérheti átvételét másik felsőoktatási intézménybe,

c) másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet,

d) másik felsőoktatási intézménnyel további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesíthet.

(2) A vendéghallgatói jogviszony keretében a hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytat. Vendéghallgatói jogviszony akkor létesíthető, ha ahhoz az a felsőoktatási intézmény, amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll, hozzájárul. A hozzájárulást a felsőoktatási intézmény akkor tagadhatja meg, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba. A további (párhuzamos) hallgatói jogviszony másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából létesíthető.

1. A Semmelweis Egyetem hallgatója részére a vendéghallgatói jogviszonyt az Oktatási- Kredit- és Kreditátviteli Bizottság véleményét figyelembe véve a Kari TB engedélyezi.

2. Az erre vonatkozó kérelmet az illetékes Kar Dékáni Hivatalába kell benyújtani, minden esetben csatolva az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének véleményét és a fogadó intézmény adott tárgyra vonatkozó tematikáját.

3. A vendéghallgatói jogviszony keretében teljesített tantárgyak a 21. § szerint fogadhatók be.

4. Az átvételnek és a vendéghallgatói jogviszony létesítésének, a további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányokba való bekapcsolódásnak a feltételeit a fogadó felsőoktatási intézmény határozza meg.

5. Más egyetem, kar hallgatója részére a Semmelweis Egyetemen oktatott alább felsorolt tárgyak hallgatása – az illetékes tanszékvezető előzetes hozzájárulása esetén – akkor engedélyezhető, ha a kérelmező hallgató saját egyetemén hasonló jellegű tárgyat hallgat:

- anatómia,

- patológia,

- igazságügyi orvostan és

- klinikai tárgyak

6. A Semmelweis Egyetem bármely karán vendéghallgatói engedélyt kapott hallgató kizárólag a szorgalmi időszak kezdetén kapcsolódhat be a tanulmányokba.

14. §

Az államilag támogatott és a költségtérítéses képzés

Ftv. 55.§ (1) Ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy tanulmányait költségtérítéses képzésben folytatja tovább, helyére a felsőoktatási intézményben költségtérítéses formában tanulmányokat folytató hallgató léphet, a felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott eljárás szerint.

(2) Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. A fogyatékossággal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítania megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A támogatási idő számításánál figyelmen kívül kell hagyni a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni. Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el. A támogatási idő legfeljebb két félévvel megnő, ha a hallgató egységes, osztatlan képzésben vesz részt, és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet. A részidős képzés ideje és a távoktatás ideje legfeljebb négy félévvel meghosszabbítható. A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb további hat félévvel meghosszabbítható. Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy aki államilag támogatott képzésben valamely képzési ciklusban végbizonyítványt szerzett, ugyanabban a képzési ciklusban nem vehet részt államilag támogatott képzésben. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a felsőfokú szakképzés tekintetében is.

(3) Ha a hallgató kimerítette a rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses képzési formában folytathatja tanulmányait.

(4) Az adott képzésre rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt költségtérítéses formában folytathatja.

Ftv.56.§. (1) Ha a hallgató költségtérítéses képzésben vesz részt, hallgatói jogviszonyából eredő jogaira és kötelezettségeire alkalmazni kell az Ftv.-ben meghatározottak mellett a felnőttképzésről szóló tv. 20-27.§.-ában foglaltakat, azzal az eltéréssel, hogy a szerződésnek tartalmaznia kell a következőket is:

A költségtérítés összegét,

A költségtérítésért járó szolgáltatásokat,

A befizetett költségtérítés visszafizetésének módját.

(2) A költségtérítéses képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott. A hallgató azonban jogszabályon alapuló juttatást, kedvezményt, szolgáltatást nem vehet igénybe, ha a felsőoktatási intézményben megkezdett féléveinek száma – beleértve az államilag támogatott képzést is- meghaladja a tizenhat félévet.

Nem kell alkalmazni ezt a rendelkezést annál, aki a hallgatói jogviszonya megszűnését követő öt év eltelte után létesít új hallgatói jogviszonyt.

(3) A támogatási idő, illetve a költségtérítéses képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató - az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyára tekintettel -

a) egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve ha

b) ugyanabban a felsőoktatási intézményben egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.

79/2006. (IV.5) Korm. rendelet 10-es melléklet VI.

A költségtérítéses képzésben tanulmányokat folytató hallgató esetében a beiratkozási lap melléklete az intézmény és hallgató között létrejött a tanulmányok folytatásának feltételeire (is)vonatkozó szerződés, mely megfelel a külön jogszabályban meghatározott szerződésnek

1. A Semmelweis Egyetem költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatójává válni az Ftv. 55.§ (3) bekezdésében foglaltakon felül, felvételi eljárás keretében felvétellel vagy más szak, kar, intézmény költségtérítéses képzéséből a 11.§ szerint átvétellel lehet.

2. Ha a felsőoktatási intézményben államilag támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatóról a tanév végén a felsőoktatási intézmény megállapítja, hogy az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, tanulmányait a következő tanévben csak költségtérítéses képzésben folytathatja.

(a) Az augusztusi vizsgaidőszakban letett vizsgákkal szerzett kreditpontok az átsorolásról szóló döntésnél nem vehetők figyelembe. Az átsorolásról szóló rendelet ugyanis megszabja, hogy az átsorolásról „legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 30 nappal”, vagyis jóval az augusztusi vizsgaidőszak megkezdése előtt kell dönteni. Az augusztusi vizsgaidőszakban letett vizsgák természetesen minden más tekintetben (továbbhaladás, tantárgyfelvétel, stb.) egyenértékűek a tavaszi időszakban letett vizsgákkal, de a finanszírozás módját nem befolyásolhatják, mivel a jogszabály nem teszi lehetővé a korábban meghozott döntés augusztusi újraértékelését.

(b) A hallgató által teljesített kreditekbe a szabadon választható tárgyakkal szerzett kreditpontok beszámítanak, így azokat az átsorolás során figyelembe kell venni. Mivel a mintatanterv legfeljebb 5%-ban határozza meg a szabadon választható tárgyakkal megszerezhető kreditek számát, évente egy (de csak egy) két- vagy háromkredites, szabadon választható tárgy kreditjeit be kell számítani.

3. A költségtérítéses képzésre vonatkozó speciális kérdéseket külön szabályzat tartalmazza.

4. Az az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató folytathatja tanulmányait államilag támogatott formában, amelyik az utolsó két félév legalább egyikében (tavaszi szemeszter esetén legkésőbb adott év július 31-ig) megszerezte az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát.

5. A tavaszi félév vizsgaidőszakának oktatási szünetre eső időszakában, valamint az ismétlővizsga-időszakában megszerzett kreditek nem vehetők teljesítettnek, ill. megszerzettnek a 4. bekezdés rendelkezései szempontjából.

15.§.

A hallgató teljesítményének értékelése

Ftv. 57. § (1) A hallgató teljesítményét a felsőoktatási intézmény a szorgalmi időszakban és a vizsgaidőszakban értékeli.

(2) A hallgató teljesítményének értékelése lehet:

a) ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítés,

b) háromfokozatú: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítés,

c) a felsőoktatási intézmény által bevezetett, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban rögzített más értékelési rendszer, amennyiben az biztosítja az összehasonlíthatóságot.

79/2006. (IV.5).Korm. rend.

24.§. (2) A kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.

(3) Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas. A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani. A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.

(4) A kreditrendszerű képzés során a különböző képzési szintek szabályai eltérhetnek és elkülönülten is szabályozhatók.

A kreditrendszerű képzésben szabályozni kell

a) az egyéni tantárgyfelvétel módját, ütemezését,

b) a kreditek gyűjtésének szabályait,

c) a tantárgyelismerés szabályait,

d) meghatározott tanulmányi időszakok alatt a hallgató által megszerzendő minimális kreditértékeket,

e) a felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél vagy bizonyítvány megszerzéséhez más felsőoktatási intézményben teljesített és az intézmény által kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kreditértékének maximális arányát,

f) a d) pont szerinti előírások alkalmazásának módját a tanulmányi okokból elbocsátott és felvételi eljárásban újra felvételt nyert, tanulmányaikat folytató hallgatókra,

g) a szorgalmi időszakban teljesített feladatok, megírt zárthelyik, elkészített beszámolók alapján adott félévközi jegy, valamint félévközi követelmények és a vizsga alapján együttesen vagy kizárólag a vizsgán tanúsított tudás alapján adott vizsgajegy megszerzésének módját, a sikertelen félévközi teljesítések pótlásának lehetőségeit,

h) a vizsgákra való jelentkezés és a jelentkezés visszavonásának módját,

a sikertelen vizsgák egy vizsgaidőszakon belüli megismétlési kísérleteinek számát, egy adott tantárgynak a tanulmányok során való újabb felvételi lehetőségeit, illetve azt, hogy az ismételt tárgyfelvételekkel együtt hány alkalommal tehető vizsga egy tantárgyból,

j) egy adott tanulmányi időszak után a tanulmányok folytatásához, illetve a tanulmányok lezárásakor az oklevél vagy bizonyítvány megszerzéséhez szükséges minimális (halmozott) súlyozott tanulmányi átlagot,

k) a megkezdett aktív féléveknek, illetve a passzív féléveknek a végbizonyítvány megszerzéséig igénybe vehető maximális számát,

l) a kreditrendszerhez kapcsolódó kérelem benyújtásának rendjét,

m) a szakdolgozat vagy diplomamunka elkészítésének rendjét,

n) a záróvizsga rendjét, a záróvizsga eredmények kiszámítását.

16. §

A tantárgyak meghirdetése és felvétele

1. A kötelező tantárgyak felvételét féléves bontásban a tantervminta – az általa rögzített sorrendben – szakonként határozza meg.

2. Az illetékes Kar Dékáni Hivatala az oktatási szervezeti egységek javaslata alapján a megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó hetéig a hallgatói információs rendszerben közzéteszi a következő félév kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyainak listáját.

3. A meghirdetésnek tartalmaznia kell a tantárgyak követelményeit, előadóját (előadóit), órarendjét, az indításukhoz szükséges minimális és a fogadható jelentkezők maximális számát, az esetleges túljelentkezés esetén a rangsorolási szempontokat, amennyiben a rangsorolás alapja nem a jelentkezés sorrendje. A fenti tartalmú közleményt – a központi meghirdetésen túlmenően – a tantárgyak oktatásáért felelős szervezeti egységek is közzéteszi.

4. A meghirdetett kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakra a hallgatóknak a tárgyfélévet megelőző vizsgaidőszak végéig kell jelentkezni.

5. Egy adott kurzuson fogadható hallgatók száma korlátozható a foglalkozást vezető oktató ésszerű teherbírása, a rendelkezésre álló taneszközök korlátozott száma, a laboratóriumok, szemináriumi termek befogadóképessége, és – a HÖK egyetértése esetén – egyéb indokok alapján.

6. A hallgatók joga (a tantervi előírások figyelembevételével) a tantárgyak, az oktatók megválasztása, a párhuzamosan meghirdetett tanórák közötti választás. A (3) bekezdésben felsorolt korlátozó tényezők ebben a tekintetben is figyelembe veendők.

7. Ha egy felvett tantárgy kreditpontját a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, két későbbi félévben a tantárgyat újra felveheti az előtanulmányi rend, valamint a TVSZ .17.§.16. bekezdésében foglaltak figyelembevételével. Ha a félévközi követelmények megfelelő szintű teljesítését

a tantárgy oktatója aláírással igazolta, a hallgatónak csak vizsgáznia kell a következő félévben. A hallgató kérheti az aláírás megszerzésének újbóli lehetőségét.

8. A vizsgával záruló kötelező tantárgyat minden félévben meg kell hirdetni - elegendő számú kurzussal - a tantervminta szerinti aktuális félévben, keresztfélévben pedig legalább vizsga lehetőséggel. A keresztfélévben a hallgató annyi alkalommal kísérelheti meg a vizsgát, ahány lehetősége az előző félévből maradt.

9. A kötelezően választható és a szabadon választható tantárgyaknál gondoskodni kell megfelelő, tanévenként legalább 1,20-szeres kreditpontnyi választék meghirdetéséről.

10. A tantárgyak meghirdetéséért a képzésért felelős kar dékánja a felelős.

17. §

Az ismeretek és gyakorlati képességek ellenőrzése, jelenlét a tanórákon

1. A hallgató teljesítményének értékelése lehet:

a.) ötfokozatú [jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)] minősítés,

b.) háromfokozatú jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1)]minősítés.

2. A hallgatók munkájának minősítésében nem tehető különbség attól függően, hogy államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésben vesznek részt.

3. Az ismeretek ellenőrzése történhet:

a. a szorgalmi időszakban a tanórán tett szóbeli vagy írásbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve tanórán kívüli munkával készített feladat értékelésével,

b. gyakorlati jeggyel,

c. kollokviummal,

d. szigorlattal,

e. záróvizsgával

4. Félév végi osztályzat adható

a. félévközi jeggyel, - mind elméleti, mind gyakorlati jellegű tantárgyak esetén - szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján,

b. vizsgajeggyel az érdemjegy megállapítása történhet

- csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján vagy

- a félévközi ellenőrzések valamint a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével.

5. Ha a félévközi jegy megállapítása zárthelyi dolgozatok alapján történik, vagy más évközi jellegű számonkérés a vizsgára bocsáthatóság feltétele, akkor az ilyen követelmények teljesítésének pótlására legalább két alkalommal kell a hallgató részére lehetőséget biztosítani. Ha a hallgató a pótlási lehetőség(ek)kel sem tudja a félévközi jegyet megszerezni, a hallgatónak a tárgyból a félévvégi aláírás nem adható meg.

6. A vizsgával záruló tantárgy félévközi követelményeinek teljesítését a leckekönyvi aláírás igazolja. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás feltételeként a félévközi ellenőrzéseken elérhető pontszám legfeljebb 50 %-ának (vagy 2,50-es átlagnak) elérését lehet előírni.

7. Az adott tárgyból a félév végi aláíráshoz a gyakorlatok és az előadások 75 %-án való részvétel szükséges. Ha a hiányzás tűrhető számát az oktatási szervezeti egység vezetője (a tárgy előadója) 25 %-nál kisebb mértékben határozza meg, legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig a gyakorlati foglalkozások pótlására lehetőséget kell biztosítani

8. Az oktatási szervezeti egység vezetője (a tárgy előadója) a vizsgaidőszak első hetében jelentést küld a Kar dékánjának, hogy az általa oktatott hallgatók közül kik nem vettek részt az előadások és a gyakorlatok 75%-án, illetve kik azok, akiknek a félévvégi aláírást megtagadja, mivel a félévközi jegyet nem tudták megszerezni. A félévvégi aláírás megtagadását a Dékáni Hivatal rögzíti az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszerben, ezt követően „az aláírás megtagadva" bejegyzéssel rögzíti a hallgató leckekönyvének megfelelő rovatában. A félévvégi aláírás megtagadása esetén a hallgató az adott tárgyból vizsgát nem tehet.

9. Gyakorlati jegy írható elő, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie. Ha ötfokozatú minősítéssel történik a gyakorlatértékelés, az "elégtelen" érdemjegy, ha háromfokozatú minősítéssel történik a gyakorlatértékelés, a "nem felelt meg" minősítés a tantárgy ismételt felvételét vonja maga után.

10. Kollokvium valamely tantárgy egy oktatási időszakot átfogó anyagának számonkérése. Értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. A zárókollokvium a szigorlattal tartalmában megegyező vizsgaforma.

11. A szigorlat többszemeszteres tantárgy szintetizált ismeretanyagának számonkérése, letételére legkorábban a szigorlat anyagát adó tantárgyak utolsó vizsgájának teljesítését, illetve félévközi jegyének megszerzését követően kerülhet sor.

12. A kollokviummal számon kérendő tantárgyból, amelynek előadásaihoz szeminárium (gyakorlat) is csatlakozik, továbbá az olyan tantárgyakból, amelyeknek a foglakozásai csak szemináriumból (gyakorlatból) állnak, az oktatási szervezeti egység vezetője (a tárgy előadója) a hallgatónak, az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján, jeles vagy jó osztályzatot ajánlhat meg. A megajánlott értékelést a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti vizsgára bocsátását.

13. A hallgató megszerzi a kreditet, ha az elégtelen érdemjegynél vagy "nem felelt meg" minősítésnél jobb érdemjegyet kap.

14. Az értékelés során megállapított érdemjegy, ill. minősítés ellen jogorvoslatnak helye nincs, *kivéve ha a döntés nem az Egyetem által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a Egyetem szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.(Ftv.73.§.(2))*

15. Tantárgyelhagyásnak minősül, ha a hallgató egy felvett tantárgy

a. Félévvégi aláírását nem szerzi meg,

b. megszerzi az aláírást, de a vizsgán nem jelenik meg és a vizsgaidőszakban nem tesz kísérletet a vizsga letételére,

c. a vizsgakövetelményeknek a megengedett számú javító- és ismétlő javítóvizsgán sem tud eleget tenni (elégtelen osztályzat) az adott vizsgaidőszak ideje alatt.

16. Tantárgyelhagyás miatt hiányzó kreditpontok ismételt megszerzésének legkésőbbi időpontja a tantárgy második újbóli meghirdetésének féléve, kivéve ha a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel.

17. Egymásra épülő, több féléves tantárgyak esetén a Kar vezetője egy tárgyból engedélyezheti – a tanulmányi időszakra vonatkozó bejelentkezési időszak végéig az oktatási szervezeti egység

vezetőjének hozzájárulása alapján – a tantárgy következő félévének felvételét, ha a hallgató a tantárgy előző félévvégi aláírását megszerezte, de a vizsgakövetelményeknek eleget tenni nem tudott. A következő félév vizsgajegyének megszerzése azonban csak akkor lehetséges, ha az adott tárgyból a megelőző félév kreditpontját a hallgató megszerezte.

18. §

Tantárgyi követelmények

1. A tantárgyi követelményrendszer a hallgatók feladatait, azok határidejét fogalmazza meg, a tantárgy követelményeinek teljesítése érdekében.

2. A tantárgyi követelményrendszer tartalmazza:

a. a tárgy tematikáját,

b. a foglalkozásokon való részvétel követelményeit és a távolmaradás pótlásának lehetőségét,

c. az igazolás módját a foglalkozásokon és a vizsgán való távollét esetén,

d. a félévközi ellenőrzések (beszámolók, zárthelyi dolgozatok) számát, témakörét és időpontját, pótlásuk és javításuk lehetőségét,

e. a félévvégi aláírás követelményeit,

f. az osztályzat kialakításának módját,

g. a vizsga típusát,

h. a vizsgajelentkezés módját,

i. a vizsgajelentkezés módosításának rendjét,

j. a vizsgáról való távolmaradás igazolásának módját,

k. a tananyag elsajátításához felhasználható jegyzetek, tankönyvek, segédletek és szakirodalom listáját.

3. A tantárgyi követelmények elkészítéséről az oktatási szervezeti egységek vezetője gondoskodik, és a tanév II. félév szorgalmi időszakának végéig jóváhagyásra megküldi az illetékes kar dékánjához.

4. A Kar dékánja a tantárgyi követelmények jóváhagyásáról 15 napon belül tájékoztatja az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjét.

5. A tantárgyi követelményrendszert a Tanulmányi Tájékoztatóban kell közzétenni hagyományos módon, valamint elektronikus formában a tanulmányi év elején. Az adott oktatási szervezeti egység az oktatott tárgyára vonatkozóan a Tanulmányi Tájékoztatóban megjelentetett ismereteket közzéteszi az oktatási szervezeti egység honlapján és a tanszéki hirdetőtábláján. A tájékoztatóban foglaltakat az adott oktatási időszakban megváltoztatni nem lehet.

19. §

A vizsgák és szigorlatok rendje, a vizsgaidőszak

Ftv. 59.§ (1) A vizsgát oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett hallgató jelentkezni tudjon és vizsgázhasson. A felsőoktatási intézménynek biztosítania kell, hogy az adott képzési időszakban a hallgató a sikertelen vizsgát megismételhesse (a továbbiakban: javítóvizsga). A tanulmányi és vizsgaszabályzat

megengedheti, hogy a sikertelen javítóvizsgát megismételjék (a továbbiakban: ismétlő javítóvizsga), illetve hogy a javítóvizsgát és az ismétlő javítóvizsgát a képzési időszak lejárta után teljesítsék.

(2) Ha a javítóvizsga sem volt sikeres, és a vizsgán, valamint a javítóvizsgán ugyanaz az egy személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlő javítóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. Ez a jog akkor is megilleti a hallgatót, ha a vizsga letételére új képzési időszakban kerül sor. A vizsgáról való távolmaradás nem befolyásolhatja a hallgató tudásának értékelését. Ha a hallgató nem jelent meg a vizsgán, tudása nem értékelhető, azonban a felsőoktatási intézmény a felmerült költségek megfizetésére kötelezheti, ha nem igazolja, hogy távolmaradása indokolt volt.

(3) A felsőoktatási intézmény a szorgalmi időszak megkezdésekor a tanulmányi tájékoztatójában köteles - a helyben szokásos módon - nyilvánosságra hozni a képzési időszak ismeret-ellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét, így különösen a kezdő- és zárónapot. A felsőoktatási intézmény - a helyben szokásos módon - köteles nyilvánosságra hozni a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét.

(4) A felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzatában határozza meg

a) a képzési időszakokat és azok belső ütemezését, valamint a tanulmányi kötelezettségek teljesítésének szabályait, illetőleg az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének módját,

b) a vizsgákra történő jelentkezésnek, a vizsgák megszervezésének és lebonyolításának rendjét,

c) hány kreditet kell összegyűjtenie a hallgatónak ahhoz, hogy tanulmányait az államilag támogatott képzésben folytathassa.

1. A vizsgák letételére a vizsgaidőszak szolgál. Az őszi szemeszterhez kapcsolódó vizsgaidőszak időtartama egybefüggő 6 hét, valamint 1 hét ismétlővizsga-időszak. A tavaszi szemeszterhez kapcsolódó vizsgaidőszak időtartama 8 hét, valamint 1 hét ismétlővizsga-időszak, melyből 6 hetet május és június hónapokban, a fennmaradó 2 hetet a tanszékek által limitált vizsgalehetőségek megadásával, a nyári oktatási szünetben, közvetlenül az őszi szemeszter kezdete előtti időben kell biztosítani. Az ismétlővizsga-időszak minden esetben a regisztrációs hét – a szorgalmi időszakot megelőző hét – idejével egyezik meg. A vizsgaidőszak nyári oktatási szünetben esedékes része, valamint az ismétlővizsga-időszak időpontjának tekintetében a Testnevelési és Sporttudományi Kar saját szabályzata alapján a fenti rendelkezéstől eltérhet.

2. A nyári vizsgaidőszak július 31-ét követő részében, valamint az ismétlővizsga-időszakban sikeres vizsga javítása nem lehetséges. Az ismétlővizsga-időszakban csak a vizsgaidőszakban megkísérelt és sikertelen vizsga ismétlése kísérelhető meg.

3. A vizsgahelyek száma a tantárgyat felvett hallgatók számának kétszerese. A vizsgaidőszakban az oktatási szervezeti egységeknek kurzusonként és évfolyamonként szóbeli vizsga esetén legalább heti két, írásbeli vizsga esetén heti egy vizsganapot kell biztosítani. A javító, ill. ismétlő vizsgát vagy szigorlatot leghamarabb a sikertelen vizsgát követő 3. naptári napon lehet letenni.

4. A vizsgára jelentkezés és a vizsgamódosítás rendjét az oktatási szervezeti egység vezetője (a tárgy előadója) határozza meg.

5. A vizsgáról való távolmaradást három munkanapon belül igazolni kell az oktatási szervezeti egység vezetőjénél (a tárgy előadójánál). Az igazolás elmulasztása vagy az igazolás el nem fogadása esetén a

leckekönyvbe, a tanszék által „nem jelent meg" bejegyzés kerül, ami az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát csökkenti.

6. Szigorlat esetén a vizsgáztatást vezető oktatók [egyetemi docens, egyetemi tanár végzik, de a tanszékvezető előterjesztésére a dékán engedélyezheti adjunktusok részvételét is. A szigorlatot legalább kéttagú vizsgabizottság előtt kell letenni, ha több tantárgy ismeretanyaga szerepel a szigorlaton, valamint ismételt szigorlat esetén. A vizsgabizottság vezetője csak vezető oktató lehet.

7. Leckekönyv nélkül a hallgató nem vizsgázhat.

8. A vizsga csak akkor tehető le, ha a leckekönyvben az adott tantárgy félévi követelményének teljesítése aláírással igazolt. A tárgy félévvégi aláírására a tárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője, illetve a tárgy előadója jogosult.

9. A szóbeli vizsgák egyetemi polgárok számára nyilvánosak. A nyilvánosságot a dékán korlátozhatja.

10. A vizsgák kiírásáért és a kiírt vizsgák megtartásáért az illetékes oktatási szervezeti egység vezetője, illetve a tárgy előadója a felelős.

11. Ha a vizsga - mely a tételhúzástól, illetve a gyakorlati vizsga megkezdésétől számított - sikertelen , a vizsgáztató köteles az "elégtelen" osztályzatot a hallgató leckekönyvébe bejegyezni.

12. A hallgató, ha a vizsgán nem jelent meg vagy sikertelen vizsgát tett, vizsga kijavítását két alkalommal javító, illetve ismétlő javító vizsga formájában kísérelheti meg az adott vizsgaidőszakban. A hallgató tanévente legfeljebb egy tantárgyból harmadik alkalommal is tehet ismétlővizsgát (második ismétlő javítóvizsgát). A hallgató a félévben, ugyanazon tantárgyból negyedik ismétlővizsgát – méltányosságból – nem tehet.

13. Az ismétlő javító vizsgát a külön szabályzatban előírt vizsgaismétlési díj befizetése után lehet letenni a vizsgaidőszakra kiírt vizsgaidőpontokban. A hallgató tanszékvezetőhöz benyújtott írásbeli kérésére az ismétlő vizsgát más oktató vagy bizottság előtt teheti le.

14. A hallgatónak a vizsgaidőszak befejezéséig lehetősége van a sikeres vizsgát javítani. A hallgatót tájékoztatni kell, hogy a vizsga eredményén rontani is lehet. A sikeres vizsga javításával újabb kreditpont nem szerezhető. A vizsgahelyek korlátozottsága esetén a javító, illetve ismétlő vizsgára jelentkező hallgató előnyt élvez a sikeres vizsga javítására jelentkező hallgatóval szemben.

15. A hallgatónak az írásbeli vizsgát követően, a vizsga befejezésétől számított 30 percen belül lehetősége van a vizsgakérdésekkel kapcsolatos kérdések feltételére az oktató felé (pl. tesztvizsgák esetén).

20. §

A tanulmányi eredmény nyilvántartása, mutatószámai

79/2006.(IV.5.)Korm.rend.

24.§. (2) A kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál.

A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.

(3) Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas.

A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani.

A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.

25. § (1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok kreditekben mért teljesítéséről az intézmény a felsőoktatási törvény 57. §-ának (5) bekezdése alapján nyilvántartást vezet, melynek során e rendelet *10. számú mellékletében* meghatározott iratokat alkalmazza, és a felsőoktatási törvény 2. számú melléklete 1. *bb)* pontja alapján a következő adatokat tartja nyilván:

a) a képzésben való részvétel formája (államilag támogatott vagy költségtérítéses hallgató);

b) a képzés jellemzői: szak, felsőfokú szakképzés, a szakképzettség megnevezése, képzési ciklus, a képzésért felelős szervezeti egység, a képzés munkarendjének, a választott szakiránynak a megjelölése;

c) a hallgató által egyéni tanrendjében felvett tantárgyakra vonatkozó adatok: tantárgy neve, kódja, kreditértéke, kontaktóra száma, a tantárgyfelelős neve, kötelező, kötelezően választható vagy szabadon választható tárgy;

d) adott tantárgy felvételére és teljesítésére vonatkozó adatok: hányadik tantárgyfelvétel, hányadik vizsgakísérlet az adott félévben és a tantárgy összes felvételét figyelembe véve, félévközi jeggyel záruló tárgynál a tantárgyfelvétel száma, illetve az érdemjegy megszerzésére irányuló kísérletek száma, a követelmények teljesítése alapján kapott érdemjegy és kreditérték, a vizsga érdemjegye, időpontja;

e) az egyéni tantervben adott félévre felvett tantárgyak neve, kreditértéke, a felvett tárgyak összegezett kreditértéke; az adott félévben teljesített tárgyak összegezett kreditértéke, kreditindex;

f) az adott félév befejezéséig megszerzett összes kredit, a tanulmányok addigi teljes időtartamára számított, halmozott, súlyozott tanulmányi átlag; az adott félévben teljesített és az adott félévre az egyéni tanrendben felvett kreditek aránya; a félévre vonatkozó korrigált kreditindex;

g) a tanulmányok során az adott félév befejezéséig igénybe vett aktív félévek száma és passzív félévek száma; adott időszakra (pl. két félévre, négy félévre) a tanulmányi és vizsgaszabályzatban előírt minimálisan összegyűjtendő kreditek teljesítésére vonatkozó információk;

h) külföldi részképzés esetén az adott félévre vonatkozóan: a részképzés helye, összes akkreditált kredit;

i) a szak ajánlott tanterve szerint elszámolható, szabadon választott kreditkeret; a hallgató által adott félév befejezéséig a szabadon választható tárgyak felvételével már teljesített és még teljesítendő kreditek száma;

j) a korábban tanulmányi okokból elbocsátott, majd újabb felvételt nyert hallgató esetén a korábbi tanulmányokból elismert tantárgyak, azok kreditértékei, érdemjegyei;

k) a külső szakmai gyakorlat (tanítási gyakorlat, terepgyakorlat) időtartama, teljesítés időpontja, kreditértéke és érdemjegye;

l) a nyelvi követelmények teljesítésének rögzítése;

m) képzési és kimeneti követelményben meghatározott egyéb kritériumfeltételek teljesítése;

n) a szakdolgozat, diplomamunka érdemjegye, a záróvizsga tárgyai, érdemjegyei, a záróvizsga minősítése (érdemjegye), ha a záróvizsga és az oklevél minősítése eltérő az oklevél minősítése, továbbá az oklevél kiadásának időpontja.

(2) A hallgató a kreditek megállapításához szükséges adatok változását, keletkezését a felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározottak szerint köteles bejelenteni és igazolni. Az igazolás határideje nem lehet több, mint

a) követelmények teljesítésére vonatkozó adat esetében 2 hónap,

b) egyéb esetben 3 hét.

(1) A hallgató tanulmányi eredményét a leckekönyvben és a hallgatói információs rendszerben kell rögzíteni. A leckekönyv közokirat. A hallgatói információs rendszerben lévő adatok a leckekönyv hiteles másolatai. A leckekönyvbe és a hallgatói információs rendszerbe történő bármilyen illetéktelen bejegyzés közokirat hamisításnak minősül.

(2) A hallgató részére a leckekönyvet a beiratkozáskor át kell adni.

(3) A hallgató felvételét és beiratkozását az illetékes kar dékánja jogosult aláírásával igazolni.

(4) A hallgató a leckekönyvbe személyes adatait, illetve tantárgyainak, tantervi egységeinek adatait és felvételét, valamint az oktató nevét jegyezheti be. A bejegyzés hitelességét a Dékáni Hivatal (Tanulmányi Osztály) vezetője jogosult aláírásával igazolni.

(5) A követelmények teljesítésének bejegyzésére, az oktatási szervezeti egység vezetője (tárgy előadója), akadályoztatásuk esetén pedig az oktatási szervezeti egység vezetőjének általános helyettese jogosult. Minden más bejegyzésre a Dékáni Hivatal (Tanulmányi Osztály) jogosult.

(6) A tanulmányi időszak lezárását követően a hallgató által felvett és megszerzett kreditek számát, a kreditindexet, a tanulmányi átlagot a leckekönyvben fel kell tüntetni. Az adatokat az illetékes kar dékánja jogosult aláírásával igazolni.

(7) A leckekönyvben javítást csak az végezhet, aki a javítandó bejegyzés megtételére jogosult.

(8) A bejegyzéseket, javításokat keltezéssel és aláírással kell ellátni.

(9) A leckekönyvet a hallgató részére, hallgatói jogviszonyának megszűnésekor – az átvétel esetének kivételével – ki kell adni.

21. §

A helyettesítő és szabadon választható tantárgyak befogadása

Ftv. 58. § (7) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kredittel elismert tanulmányi teljesítményt - ha annak előfeltétele fennáll - bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során el kell ismerni, függetlenül attól, hogy milyen felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezték azt. Az elismerés - tantárgyi program alapján - kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett ismeretek legalább hetvenöt százalékban megegyeznek. Az ismeretanyag összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi.

1. Más karon vagy intézményben meghirdetett tantárgy befogadása a tantárgy más tantárggyal (vagy tantárgyakkal) való helyettesíthetőségének, illetve más tantárgyaktól való különbözőségének megállapítását jelenti.

2. Valamely tantárgy(ak) egy másikkal helyettesíthető(k), ha a helyettesítő tantárgy(ak) programja legalább 75 %-ban megfelel a helyettesített tantárgy programjának.

3. Valamely tantárgy egy másiktól akkor különbözik, ha programjaik legalább 25 %-ban eltérnek egymástól.

4. Tantervhez kapcsolódó követelmény teljesítéséhez csak olyan tantárgy vehető figyelembe, amely különbözik a teljesítéshez már figyelembe vett valamennyi tantárgytól.

5. A hallgató a beiratkozás, illetve a tanulmányainak folytatására vonatkozó bejelentést megelőzően kérheti a más karon, felsőoktatási intézményben teljesítendő felvett vagy korábban teljesített tantárgy(ak) befogadását a kartól. A befogadásról szóló döntést az (1) és (4) bekezdések figyelembevételével a Kari Oktatási-, Kredit- és Kreditátviteli Bizottság hozza. A Bizottság a hozzá benyújtott kérelmeket olyan határidővel bírálja el, hogy a befogadást kérelmező hallgató a döntés figyelembevételével állíthassa össze a következő féléves, egyéni tanrendjét.

6. A tantárgy befogadásra vonatkozó kérelmeket a kari Oktatási és Kreditátviteli-bizottsághoz címezve, a Dékáni Hivatalba kell benyújtani, minden esetben csatolva az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének véleményét és a fogadó intézet tárgyra vonatkozó tematikáját.

7. A Semmelweis Egyetemen a karok kölcsönösen elismerik a meghirdetett tantárgyak kreditpont-értékét. Szabadon választható tárgyként bármely, a Semmelweis Egyetemen meghirdetett tárgy felvehető, ha a tárgy előkövetelménye ezt engedi.

8. Korábban teljesített tantárgyak befogadása esetén a tanulmányok befejezéséhez rendelkezésre álló idő minden megkezdett 30 kreditpont elismerésekor egy félévvel csökken.

9. Ha helyettesítő tantárgyhoz a kari tantervnek megfelelő kreditpont hozzárendelhető, akkor a helyettesítő tantárgyhoz kapcsolódóan szerzett érdemjegyet kell elfogadni. Ha ahhoz több érdemjegy tartozik, ezek kerekített átlagát kell figyelembe venni.

22. §

Szakmai gyakorlatok

1. A tanterv által előírt szakmai gyakorlatot a Kar tematikája alapján az Egyetem oktatási szervezeti egységeiben vagy a az illetékes Kar által akkreditált képzőhelyen köteles a hallgató teljesíteni.

2. Az illetékes Kar dékánja fogadónyilatkozat esetén engedélyezheti a szakmai gyakorlat teljesítését más hazai egyetemen, azok oktató kórházaiban, illetve külföldi egészségügyi intézményben. A hallgató a gyakorlat teljesítéséről a fogadó intézmény igazolását a Kar Dékáni Hivatalában a beiratkozást megelőzően köteles leadni.

3. A szakmai gyakorlatok ellenőrzését a tárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője szervezi és irányítja. Az oktatási szervezeti egység vezetője minden év szeptember hó 15-ig írásbeli jelentést küld az illetékes Kar dékánjának a szakmai gyakorlatok tapasztalatairól.

4. A szakmai gyakorlatok esetében meg kell tagadni az aláírást, ha a hiányzás elérte az adott gyakorlat időtartamának 25 %-át.

5. A kötelező szakmai gyakorlatot "teljesítette/nem teljesítette" minősítéssel kell értékelni. A "nem teljesítette" minősítés halasztó hatályú, a hallgató tanulmányait a szakmai gyakorlat teljesítéséig nem folytathatja.

A Gyógyszerésztudományi Karon a záróvizsga előtti szakmai gyakorlatot háromfokozatú minősítéssel kell értékelni: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1).

23. §

Az abszolutórium (végbizonyítvány)

Ftv. 60.§. (4) A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése. Végbizonyítványt a felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot - a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével - teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, határidő nélkül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A tanulmányi és vizsgaszabályzat a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított hetedik év eltelte után feltételhez kötheti.

1. A végbizonyítvány megszerzéséig - államilag támogatott képzés esetén - alapképzésben illetve mesterképzésben a képzési időn felül további maximum 2-2 aktív félévvel, osztatlan képzés esetén pedig további maximum 4 aktív félévvel rendelkezhet a hallgató. A végbizonyítvány megszerzéséig a passzív félévek száma nem haladhatja meg alap-, illetve mesterképzésben a 2-2 félévet osztatlan képzés esetén pedig a 4 félévet.

2. A végbizonyítványt az illetékes Kar dékánja írja alá.

Az abszolutórium végzettséget, szakképzettséget nem igazol.

24. §

A diplomamunka és a szakdolgozat

1. A hallgatónak mind az alapképzésben, mind a mesterképzésben, illetve az osztatlan képzésben az oklevél megszerzéséhez diplomamunkát, szakdolgozatot kell készítenie. A diplomamunka célja az adott tudományterület bármely problémakörének önálló tudományos feldolgozása révén elősegíteni, hogy a hallgató szakmai tevékenység során fejlessze lényegmegragadó képességét, elsajátítsa a könyvtárhasználat és irodalomkutatás módszereit és képes legyen véleményét tömören és szabatosan megfogalmazni.

2. A diplomamunka (szakdolgozat) készítését témavezető és esetenként konzulens irányítja. Témavezető a kar oktatója és kutatója, illetve dékáni engedéllyel külső szakember lehet. A konzulens a munkát segítő egyetemi oktató, kutató vagy külső szakember. Külső témavezető csak belső konzulenssel együtt kérhető fel. A téma feldolgozása során a témához tartozó alapvető és legújabb hazai munkákat is fel kell használni.

3. A diplomamunka(szakdolgozat) témák meghirdetésének és jóváhagyásának rendje:

Az oktatási szervezeti egység témajegyzéket készít, amelyen a konzulensek nevét is fel kell tüntetni. A témajegyzéket – alapképzés, mesterképzés, illetve osztatlanképzés esetén a végzés évét megelőző

legalább négy félévvel korábban – minden tanév I. félévi vizsgaidőszakának utolsó napjáig a tanszék hirdetőtábláján, valamint elektronikus úton is közzé kell tenni.

4. A témákra jelentkezés szabályai:

A hallgató bármely kiírt témából választhat. A témaválasztás a kiírt témától eltérő is lehet, ha ehhez a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetője hozzájárult. A hallgatónak a diplomamunka témáját legkésőbb a tanulmányok befejezése előtt legalább egy évvel korábban kell kiválasztania és az adott oktatási szervezeti egység vezetőjénél bejelentenie. Az egység vezetője engedélyezés esetén gondoskodik annak nyilvántartásáról és a konzulens biztosításáról. A választott téma az adott disciplina valamely aktuális problémakörét tárgyalja.

5. A diplomamunka formai követelményei:

A szakdolgozat terjedelme 50.000 karakternél nem lehet kevesebb és 100.000 karakternél - szóköz nélkül - nem lehet több. Betűtípus: Times New Roman. 12. A terjedelembe a táblázatok és az irodalomjegyzék is beletartozik, de az ábra, lábjegyzet, bibliográfia nem. A szakdolgozatot dossziéba befűzve vagy bekötve, 2 példányban kell beadni. A borítón fel kell tüntetni a dolgozat címét, a hallgató nevét, évfolyamát és csoportját, a beadás idejét és a konzulens nevét és munkahelyét. A hallgató a tanszékvezető engedélye alapján idegen nyelven is írhatja a szakdolgozatot.

6. A beadás határideje:

A hallgató legalább három alkalommal köteles a konzulensnél jelentkezni:

- első alkalommal: legkésőbb a végzés évében október 1.-ig – a konzulens ismerteti szakdolgozat elkészítésével kapcsolatos követelményeket és tárgyi lehetőségeket,

- második alkalommal: legkésőbb a végzés évében november 15.-ig – a hallgató beszámol az addig végzett munkáról,

- harmadik alkalommal: legkésőbb a végzés évében január 1.-ig – a konzulens értékeli a hallgató eredményeit és eligazítást ad azok végleges formába öntéséhez.

Az elkészült diplomamunkát legkésőbb a végzés évében január 15.-ig kell

a tanszékhez benyújtani *két példányban.*

A Gyógyszerésztudományi Karon a határidő a végzés évében március 1.

7. A diplomamunkát (szakdolgozatot) bírálatra ki kell adni. A bíráló csak egyetemi (főiskolai) oklevéllel rendelkező külső szakember, illetve egyetemi oktató vagy kutató lehet, akit az oktatási szervezeti egység vezetője kér fel. A témavezető külön is készít értékelést. A bírálatokat legkésőbb 5 nappal a diplomamunka (szakdolgozat) védése előtt el kell juttatni a jelölthöz. A bíráló és a témavezető javaslatot tesz a diplomamunka (szakdolgozat) minősítésére.

8. A Diplomamunka, - mely a kötelezően választandó tárgyak körébe tartozik -értékelése 1-5 fokozatú osztályzattal történik. _ Az értékelésnél tekintetbe kell venni a dolgozatba foglalt önálló vizsgálódás mértékét. A diplomamunka megvédése az oktatási szervezeti egység háromtagú bizottsága előtt történik, melynek elnöke az oktatási szervezeti egység vezetője vagy helyettese, a konzulens és a tanszék egy oktatója. A bizottság harmadik tagjaként a tanszék külső oktatót is igénybe vehet, pl. az egyetem magántanárai közül.

Elégtelen minősítés esetén az oktatási szervezeti egység vezetője értesíti

a hallgatót, és tájékoztatja a pótlás feltételeiről.

Elégtelen diplomamunkát (szakdolgozatot) pótolni csak egy alkalommal lehet.

9. Az oktatási szervezeti egység vezetője a diplomamunka egy példányát a védést követően a hallgatónak átadja, a másik példány és az értékelését igazoló védési jegyzőkönyv egy példánya az

oktatási szervezeti egységnél marad. A diplomamunkát az oktatási szervezeti egység könyvtárában 5 évig meg kell őrizni.

A védési jegyzőkönyv egy példányát legkésőbb április1.-ig kell eljuttatni az illetékes a Dékáni Hivatalba.

10. A diplomamunka megírásának kötelezettsége alól , a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján , az illetékes Kar dékánja felmentést adhat azoknak a hallgatóknak, akik:

- egy-, illetve kétszerzős rektori pályamunkát készítettek és a pályázaton I. helyezést értek el.

- valamely lektorált tudományos folyóiratban első szerzős dolgozatot közölnek.

A felmentés iránti kérelmet a hallgatónak a végzést megelőző tanév befejezéséig kell benyújtania a Dékáni Hivatalba. A diplomamunka megírása alóli felmentés a védés kötelezettsége alól nem mentesít.

11. Az oktatási szervezeti egység a sikeresen megvédett diplomamunka(a szakdolgozat) egy példányát a védést követően a hallgatónak visszaadja, a másik példányt pedig a szervezeti egységben kell megőrizni, a mindenkor hatályos irattározási rend szerint.

Az 1. sz. melléklet szerinti két példányban kitöltött nyomtatvány egy példányát a záróvizsga időszak előtt 60 nappal korábban meg kell küldi az illetékes Dékáni Hivatalnak, míg a nyomtatvány második példánya a szervezeti egységnél marad.

25. §

A záróvizsga

Ftv.60.§. (2) A hallgató tanulmányait az alap- és mesterképzésben, a szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.

(3) A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből - szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből - állhat.

(4) A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése. Végbizonyítványt a felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot - a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével - teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, határidő nélkül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A tanulmányi és vizsgaszabályzat a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított hetedik év eltelte után feltételhez kötheti.

(5) A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban az érintett felsőoktatási intézménnyel. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

(6)) A felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzata határozza meg a záróvizsgára jelentkezés módját, a záróvizsga megszervezésének és lebonyolításának rendjét, eredményének kiszámítási módját. Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a felsőoktatási intézménnyel szemben fennálló fizetési

kötelezettségének nem tett eleget. Záróvizsgát a felsőoktatási intézmények közösen is szervezhetnek.

1. A záróvizsga a képesítési követelményekben előírt

a.) írásbeli

b) szóbeli és

c) gyakorlati vizsgából áll.

A diplomamunka (szakdolgozat) megvédése a záróvizsga része, de attól elkülönítetten kerül elbírálásra illetve megvédésre.

A Gyógyszerésztudományi Karon a szakdolgozat megvédése a záróvizsgára (írásbeli, gyakorlati, szóbeli) bocsátás feltétele.

2. A dékán tanévenként legalább két záróvizsga időszakot jelöl ki. A záróvizsgát csak a kijelölt záróvizsga időszakban lehet letenni.

3. A Záróvizsga Bizottságnak az elnökön kívül legalább két tagja van. Az elnök és a tagok a szakterület elismert külső szakemberei, illetőleg egyetemi (főiskolai) tanárai vagy docensei lehetnek. A bizottság legalább egy tagja külső szakember. A Záróvizsga Bizottság elnökét – a Kari Tanács egyetértésével – és a bizottság tagjait a dékán egy-háromévi időtartamra bízza meg.

4. A záróvizsgára a hallgató a Dékáni Hivatalban jelentkezik legkésőbb a záróvizsga időszak kezdőnapját megelőző 60.napon.

5. A záróvizsga megszervezéséért az illetékes Kar dékánja felelős. A vizsgabizottságok számát a záróvizsgára jelentkezett hallgatói létszámot figyelembe véve kell meghatározni, oly módon, hogy egy záróvizsga bizottsághoz egy vizsganapon legfeljebb 6 hallgató kerüljön beosztásra.

A Gyógyszerésztudományi Karon egy záróvizsga bizottsághoz egy vizsganapon legfeljebb 12 hallgató kerüljön beosztásra.

6. A hallgatók beosztása az adott vizsgabizottsághoz elektronikus sorsolással történik. A bizottsági beosztást kizárólag a vizsga napján, az illetékes karon szokásos módon kell nyilvánosságra hozni.

7. A Záróvizsga Bizottság a vizsgatárgyak osztályzatát, zárt tanácskozás keretében állapítja meg. A záróvizsga befejezésekor a bizottság elnöke az eredményeket kihirdeti.

8. A záróvizsga eredményét a részvizsga eredmények egyszerű számtani átlaga adja.

9. A záróvizsga eredményét a záróvizsga bizottság állapítja meg, s a bizottság elnöke vezeti be a hallgató indexébe.

10. Sikeres a záróvizsga, ha a vizsgatárgyak minősítése ~~is~~ legalább elégséges.

11. Amennyiben valamelyik záróvizsga tantárgy, illetve a záróvizsga része vizsgajegye elégtelen volt, a jelöltnek az ismételt záróvizsgán csak abból a tárgyból , illetve részéből kell ismétlő vizsgát tennie, amely sikertelen volt.

Gyógyszerésztudományi Kar: amennyiben a záróvizsga egymást követő részei (írásbeli, gyakorlati, szóbeli) közül valamelyik elégtelen, akkor a záróvizsga sikertelen és nem folytatható. Megismételni csak a sikertelen résztől szükséges.

12. A záróvizsga kétszer ismételhető. Javító, illetve ismétlő záróvizsga csak a következő záróvizsga időszak(ok)ban tehető.

13. A záróvizsgához kredit nem rendelhető.

14. Amennyiben a záróvizsga letételére a végbizonyítvány kiállításától számított 7 év eltelte után kerül sor, a záróvizsgára bocsátás feltétele az utolsó tanulmányi év sikeres teljesítése.

26. §

Az oklevél (diploma)

Az oklevél, a bizonyítvány

62. § (1) A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, továbbá - ha e törvény másképp nem rendelkezik - az előírt nyelvvizsga letétele. Ha a képzési és kimeneti követelmény szigorúbb feltételt nem állapit meg, az oklevél kiadásához a hallgatónak be kell mutatnia azt az okiratot, amely igazolja, hogy

a) alapképzésben egy középfokú, „C” típusú általános nyelvi,

b) mesterképzésben a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott

államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát tett (a továbbiakban: nyelvvizsga). A tantervben a felsőoktatási intézmény meghatározhatja, hogy milyen nyelvekből tett nyelvvizsgát fogad el, azzal a megkötéssel, hogy a középiskolai érettségi bizonyítvány által tanúsított, illetve az érettségi vizsgaként elfogadott nyelvvizsgát általános nyelvi nyelvvizsgaként köteles elfogadni.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat - a záróvizsga kivételével - nem kell alkalmazni, ha a képzés nyelve nem a magyar nyelv.

(3) Az oklevelet, illetve a bizonyítványt a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett. Ha a hallgató a záróvizsga időpontjában már bemutatta azt az okiratot, amely a törvényben meghatározott követelmények teljesítését igazolja, az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni számára.

(4) Oklevél kiállítására csak az e törvény hatálya alá tartozó felsőoktatási intézmény jogosult. Az oklevél megnevezést csak a felsőoktatási intézmények által e törvény alapján kiállított, végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló okiratra lehet használni.

(5) Az oklevél a Magyar Köztársaság címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a kibocsátó felsőoktatási intézmény nevét, OM-azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség, szakirány megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját. Tartalmaznia kell továbbá a felsőoktatási intézmény vezetőjének (illetőleg a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott vezetőnek) és a záróvizsga-bizottság elnökének eredeti aláírását, a felsőoktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát. Ha a záróvizsga időszakában a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgát igazoló okirattal, és ezért az oklevél kiállítására a záróvizsga vizsgaidőszakát követően kerül sor, a záróvizsga-bizottság elnöke helyett a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott vezető is aláírhatja az oklevelet. A felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzata további - a személyes adatok körébe nem tartozó - adatok feltüntetését írhatja elő. A kiadott oklevelekről központi nyilvántartást kell vezetni.

(6) Az oklevél formáját a Kormány határozza meg. Ha a felsőoktatási intézmény szétválás vagy kiválás útján jött létre, az érintett hallgatók oklevelében - a hallgató kérelmére a jogelőd felsőoktatási intézményt fel kell tüntetni. A felsőoktatási intézmény hagyományainak megfelelő formában az oklevélről másolatot is kiadhat.

(7) Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt nem tudták bemutatni, a felsőoktatási intézmény igazolást állít ki. Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét. A kiadott igazolásokról központi nyilvántartást kell vezetni.

63. § (1) Az oklevelet magyar és angol nyelven vagy magyar és latin nyelven, nemzeti és etnikai kisebbségi képzés esetében magyar nyelven és a nemzeti vagy etnikai kisebbség nyelvén, nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható.

(2) Az alapképzésben és mesterképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven, valamint nemzeti vagy etnikai kisebbségi képzés esetében - a hallgató kérésére - az érintett kisebbség nyelvén. Az oklevélmelléklet közokirat.

(3) Az alapképzésben és mesterképzésben, illetve az egységes, osztatlan képzésben, szakirányú továbbképzésben kiállított oklevél - jogszabályban meghatározottak szerint - munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít.

(4) A Magyarországon kiadott oklevelek által tanúsított végzettségi szintek angol nyelvű jelölése:

a) alapfokozat „Bachelor” vagy „baccalaureus” (rövidítve:. BA, BSc),

b) mesterfokozat „Master” vagy „magister” (rövidítve MA, MSc).

(5) A mesterfokozattal rendelkezők az oklevelük által tanúsított szakképzettség előtt az „okleveles” megjelölést használják (okleveles mérnök, okleveles közgazdász, okleveles tanár stb.).

(6) Az orvosok, a fogorvosok, az állatorvosok, a jogászok oklevele doktori címet tanúsít. Ezek rövidített jelölése: dr. med., dr. med. dent., dr. vet., dr. jur.

64. § (1) A felsőfokú szakképzésben tett sikeres szakmai vizsga alapján a felsőoktatási intézmény az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítést igazoló bizonyítványt - továbbá a hallgató kérésére bizonyítvány kiegészítő lapot - ad ki. A kiállított bizonyítvány - jogszabályban meghatározottak szerint - munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít. A bizonyítvány elkészítésére, kiállítására, tartalmára, a kiadott bizonyítványról központi nyilvántartást kell vezetni.

65. § (1) A felsőoktatási intézmény rektora - a köztársasági elnök előzetes hozzájárulásával - Promotio sub auspiciis praesidentis Rei Publicae kitüntetéssel avatja doktorrá azt, akinek a középiskolában és a felsőoktatási intézményben, valamint a doktori képzésben folytatott tanulmányai során a teljesítményét mindig a legmagasabbra értékelték, feltéve továbbá, hogy a doktori fokozatszerzési eljárás során is kiemelkedő teljesítményt nyújtott. A kitüntetéses doktorrá avatás részletes feltételeit a Kormány állapítja meg.

(2) A felsőoktatási intézmény rektora tiszteletbeli doktorrá (doctor honoris causa), vagy tiszteletbeli doktorrá és professzorrá (doctor et professor honoris causa) avathatja azt, aki a doktori szabályzatában foglaltak alapján arra érdemessé vált

(3) A felsőoktatási intézmény rektora - a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feltételek szerint - arany, gyémánt, vas, illetve rubin díszoklevelet adományozhat annak, aki ötven, hatvan, hatvanöt vagy hetven éve szerezte meg az oklevelét a felsőoktatási intézményben, és életpályája alapján közmegbecsülésre méltó.

1. Az egyetem által kiállított oklevél vagy bizonyítván megszerzéséhez más felsőoktatási intézményben teljesített és az egyetem által kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kreditértéke nem haladhatja meg a képesítési követelményben az oklevél megszerzéséhez előírt kreditek 50 %-át.

2. A diploma kiadásának feltétele: egy angol, német, francia, spanyol, olasz vagy orosz nyelvből C típusú középfokú állami vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga és legalább egy alapfokú egyetemi záróvizsga letétele. (Ezek közül az egyik kötelezően az angol.)

A vizsga meglétét az eredeti nyelvvizsga bizonyítvány vagy hitelesített másolata bemutatásával kell igazolni.

3. Az oklevél aláírásának jogát az Egyetem rektora az illetékes Kar dékánjára átruházhatja.

4. Ha az 1. pontban meghatározottak miatt az oklevél kiadására a záróvizsga időszakot követően kerül sor, a záróvizsga bizottság elnöke helyett az oklevelet az oktatási szervezeti egység vezetője írja alá, ha a záróvizsga bizottság elnöke az oklevél kiadásának időpontjában már nem közalkalmazottja az Egyetemnek.

5. Az Egyetem által kiadott oklevélben fel kell tüntetni a diploma minősítését is

6. A 2. és 2/a. sz. melléklet szerinti igazolás kiadását az illetékes Dékáni Hivatal végzi, és vezeti az igazolás kiadásáról szóló nyilvántartást.

7. Az oklevélmelléklet kiadása az illetékes Dékáni Hivatal feladata.

8. Az oklevél (diploma) minősítésének alapjául a 0,01-ra kerekített halmozott súlyozott tanulmányi átlag szolgál.

Ötfokozatú minősítés esetén:

4,51 – 5,00 : kiváló

3,51 – 4,50 : jó

2,51 – 3,50 : közepes

2,00 – 2,50 : elégséges

Háromfokozatú minősítés esetén:

4,51 – 5,00 : summa cum laude

3,51 – 4,50 : cum laude

2,00 – 3,50 : rite

A nem szigorlattal végződő, az oklevél minősítésébe beszámítandó tárgyak körét az illetékes Kar tanterve határozza meg.

9. A diploma minősítésének kiszámítási módja:

$$XD = \frac{Xn + D + I + Sz + Gy}{n+4}$$

ahol:

XD = a diploma minősítésének alapjául szolgáló szám

Xn = az előírt szigorlatok osztályzatainak összege

n = az előírt szigorlatok száma

D = a szakdolgozat (5-ös fokozatú) osztályzata (a komplex ZV része)

I = az írásbeli teszt vizsga osztályzata (a komplex ZV része)

Sz = a szóbeli vizsga osztályzata (a komplex ZV része)

Gy = a gyakorlati vizsga osztályzata (a komplex ZV része)

10. A hallgató kérelmére – költségtérítés megfizetése ellenében - az egyetem díszoklevelet ad ki, melyet az egyetem rektora, az illetékes kar dékánja, valamint a záróvizsga bizottság elnöke ír alá.

Az oklevél minősítésének kiszámítása a z illetékes Dékáni Hivatal feladata.

27. §

Méltányosság gyakorlása

A képzés során méltányossági alapon egy esetben az illetékes Kar Tanulmányi Bizottsága mentességre adhat engedélyt e szabályzat olyan pontja alól, amely nem tanulmányi vagy anyagi kötelezettséget ír elő. A tanulmányi kötelezettség teljesítésének rendjével összefüggésben – a tanulmányi követelmény tartalmának érintése nélkül – gyakorolható méltányosság.

A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell az engedély feltételeiről, és utalni kell arra, hogy a továbbiakban méltányossági alapon kedvezmény nem adható.

28.§

Fogyatékossággal élő hallgatókra vonatkozó rendeletek

(1) Az Egyetemi Szenátus a felsőoktatásról szóló 2005. CXXXIX. tv . (továbbiakban: Ftv.) 39. §-ának (7) bekezdésében, 44. §-ának (3) bekezdésében, valamint 61. §-ának (2) bekezdésében foglaltak alapján, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. Törvény; az Ftv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. Kormányrendelet; a 29/2002.(V.17.) OM rendelet; valamint a felsőoktatási intézmények képzési és fenntartási normatíva alapján történő finanszírozásáról szóló 8/2005. (I. 19.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel megalkotja a Fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításáról és tanulmányaik folytatásának elősegítéséről az alábbi szabályzatot.

(2) A jelen szabályzat alkalmazása szempontjából fogyatékossággal élőnek az a hallgató minősül:

a) aki érzékszervi, így különösen látás-, hallás- vagy mozgásszervi képességét jelentős mértékben vagy egyáltalán nem birtokolja,

b) aki testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, és emiatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott.

(3) A fogyatékossággal élő hallgató fogyatékosságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja.

A szakvélemény kiadására

a) amennyiben a jelentkező fogyatékossága már a közoktatási tanulmányai során is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott bizottság;

b) amennyiben a fogyatékosságot később állapították meg,

ba) hallássérültek esetében a területileg illetékes audiológiai állomás szakfőorvosa,

bb) látássérültek esetében a területileg illetékes szemészeti szakrendelő szakfőorvosa,

bc) mozgássérültek esetében a területileg illetékes klinika, kórház, szakrendelő szakfőorvosa

jogosult.

Amennyiben a hallgató nem fogadja el a (3) bekezdés b) pontja szerinti szerv megállapítását, annak felülvizsgálatát a kézhezvételtől számított 15 napon belül kérheti a ba)-bc) pont tekintetében igazságügyi szakértőtől. A kérelmeket közvetlenül e szervhez kell írásban benyújtani, mellékelve a b) pont szerinti szerv által kiadott szakvéleményt. A kérelemről - a hallgató ismételt szakértői vizsgálata alapján - 60 napon belül kell dönteni, a döntés után további felülvizsgálatra nincs lehetőség.

Az a) pont szerinti esetben a hallgató köteles a Fogyatékosok Ügyeivel Foglalkozó Bizottsághoz (Bizottság) benyújtani azoknak a közoktatási intézmény által kiállított dokumentumoknak - az intézmény által hitelesített - másolatát, melyek igazolják, hogy fogyatékossága a középfokú tanulmányai során fennállt és emiatt kedvezményben részesült.

A fogyatékosság típusa és mértéke szerint az egyetem által biztosított segítségek

(4) Fogyatékossággal élő hallgatók részére az Egyetem a 79/2006. Korm. rendelet 18. §-ban foglalt előnyben részesítési követelményeknek köteles eleget tenni.

Mozgáskorlátozott hallgató esetében:

a) biztosítani kell a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentést, illetve annak más formában történő teljesítését,

b) helyettesíteni lehet az írásbeli vizsgát szóbelivel, a szóbeli vizsgát írásbelivel,

c) lehetővé kell tenni az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök (különösen speciális füzetek, írógép, számítógép), valamint kerekesszékkel, továbbá más segédeszközzel is megközelíthető, dönthető, állítható csúszásmentes felülettel ellátott asztallap használatát,

d) szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatókra vonatkozóan megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt, illetve személyi segítőt kell biztosítani.

Hallássérült (siket, nagyothalló) hallgató esetében:

a) a szóbeli vizsga helyett biztosítani kell az írásbeli vizsgalehetőséget,

b) a súlyosan hallássérült (siket) hallgató az államilag elismert nyelvvizsga követelménye alól is felmentést kaphat,

c) aki fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól,

d) a hallgató kérésére a szóbeli vizsgáztatás esetén jelnyelvi tolmácsot kell biztosítani,

e) az érthetőség és a megértés szempontjából a feltett kérdéseket, utasításokat egyidejűleg szóban és írásban is meg kell jeleníteni a hallgató részére,

f) minden vizsgáztatás alkalmával szükséges a segédeszközök (pl. értelmező szótár, kalkulátor), a vizuális szemléltetés biztosítása,

g) szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.

Látássérült (vak, gyengén látó) hallgató esetében:

a) az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga lehetőségét, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használatát biztosítani kell,

b) aki fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C" típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B" típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,

c) a fogyatékossága miatt egyes gyakorlati követelmények teljesítése alól felmentést kaphat, illetve a gyakorlati követelmények teljesítése megfelelő (nem gyakorlati) követelmények teljesítésével helyettesíthető,

d) a kérdések, tételek hangkazettán, lemezen, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetőségét, megfelelő világítást, személyi segítőt, illetve szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.

Beszéd- és más fogyatékos (különösen súlyos beszédhiba, diszlexia, diszgráfia) hallgató esetében:

a) a súlyos beszédhibás hallgató a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tehet valamennyi vizsgatárgyból; amennyiben a hallgató a szóbeli vizsgalehetőséget választja, úgy számára a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani;

b) a diszlexiás - diszgráfiás hallgató

ba) írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát vagy szóbeli helyett írásbeli vizsgát tehet,

bb) ha fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C" típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B" típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,

bc) ha fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C" típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A" típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól,

bd) a hallgatónak írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani,

be) részére az írásbeli beszámolóknál a számítógép használata megengedett,

bf) részére a vizsga esetén a szükséges segédeszközöket (pl. írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítani kell;

Az előző bekezdésekben a felkészüléshez biztosítható hosszabb felkészülési idő a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított időtartamhoz képest legfeljebb 30%-kal hosszabbodhat meg.

(5) Ha az Egyetem a felvételi kérelem elbírálásához e törvény felhatalmazása alapján vizsgán való részvételt ír elő, fogyatékossággal élő jelentkező esetén a középiskolai tanulmányok során nyújtott mentesítést, a vizsgázás sajátos formáját biztosítani kell. Megilleti ez a jog azt is, akinek a középiskolai tanulmányai során nem biztosítottak ilyen lehetőségeket, de igazolja, hogy fogyatékossággal élő.

(6) Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. A fogyatékossággal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A támogatási idő számításánál figyelmen kívül kell hagyni a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni. Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a

megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el. A támogatási idő legfeljebb két félévvel megnő, ha a hallgató egységes, osztatlan képzésben vesz részt, és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet. A részidős képzés ideje és a távoktatás ideje legfeljebb négy félévvel meghosszabbítható. A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb további hat félévvel meghosszabbítható. Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy aki államilag támogatott képzésben valamely képzési ciklusban záróvizsgát tett, ugyanabban a képzési ciklusban nem vehet részt államilag támogatott képzésben. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a felsőfokú szakképzés tekintetében is.

Ha a hallgató kimerítette az előzőekben meghatározottak szerint - rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

(7) A hallgató fogyatékosságára tekintettel – a (3) bekezdés szerinti – szakvélemény alapján kérheti a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentését vagy azok más módon történő teljesítésének engedélyezését.

A fogyatékos hallgatókat segítő koordinátor (a továbbiakban: Koordinátor)

(8) A jelen §-ban meghatározottak szerint látja el feladatát és kerül megbízásra a fogyatékossággal élő hallgatók segítését intézményi részről irányító Koordinátor.

A Koordinátor feladata:

a) részvétel a fogyatékossággal élő hallgatók által benyújtott, a 7. § szerinti kérelmek elbírálásában és nyilvántartásában,

b) kapcsolattartás a fogyatékossággal élő hallgatókkal, azok személyes segítőivel,

c) a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve szorgalmi időszakban a fogyatékossággal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése,

d) javaslattétel a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére.

(9) Az oktatási rektorhelyettes a fogyatékos hallgatók tanulmányainak és egyetemi életének segítésével összefüggő feladatok összefogására egy köztiszteletben álló, hosszabb pedagógiai tapasztalattal rendelkező vezető oktatót kér fel a Koordinátori tisztségre. Hatásköre az Egyetem valamennyi karára kiterjed.

A Koordinátor a (8) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásáért díjazásban részesül.

A Koordinátor díjazásának mértékét az oktatási és informatikai rektorhelyettes javaslata alapján az Egyetemi Szenátus tanévenként állapítja meg.

A Koordinátor díjazásának forrása a fogyatékossággal élő hallgatók után adott, jelen §-ban foglalt kiegészítő normatív támogatás.

A koordinátor megbízatásának ideje az őt kinevező oktatási és informatikai rektorhelyettes megbízatási idejének lejártával megszűnik. Ezt követően az újonnan kinevezett oktatási és informatikai rektorhelyettes új koordinátort nevez ki. A korábbi koordinátor ismételt kinevezésének nincs akadálya.

A fogyatékos hallgatók ügyeivel foglalkozó bizottság (a továbbiakban: Bizottság)

(10) A fogyatékossággal élő hallgatók ügyeinek intézésére az Egyetem Szenátusa Bizottságot hoz létre.

A Bizottság működésének időtartama az Egyetemi Szenátus működési idejéhez igazodik.

(11) A Bizottság feladatai:

a) ajánlások megfogalmazása az Egyetem és a karok vezetői számára a fogyatékos hallgatók tanulmányi és életfeltételeinek javítására,

b) a fogyatékos hallgatók felmentés vagy más engedmény iránti kérelmeinek elbírálása,

c) állásfoglalás a fogyatékos hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív költségvetési támogatás felosztásáról és felhasználásának módjáról,

d) saját ügyrendjének megállapítása,

e) a jelen szabályzat alkalmazásának értékelése, szükség szerinti módosításának kezdeményezése,

f) az Egyetemen tanuló fogyatékos hallgatók helyzetének évenkénti áttekintése és erről beszámoló előterjesztése az Egyetem vezetése részére.

(12) A Bizottság összetétele:

a) A Bizottság állandó tagja és egyben elnöke a fogyatékos hallgatók tanulmányait segítő Koordinátor.

b) A Bizottság tagjai:

- az érintett karok egy-egy oktató képviselője,
- a Hallgatói Önkormányzat két delegáltja,
- a levelező tagozatos hallgatók egy képviselője.

(13) A Bizottság személyi összetételét az Egyetemi Szenátus hagyja jóvá és tagjait az oktatási rektorhelyettes kéri fel.

(14) A Bizottság munkájával összefüggő adminisztrációs feladatokat a Rektori Hivatal Oktatási Csoportja látja el.

A fogyatékos hallgatók lehetőségei az őket megillető engedmények és támogatások érvényesítésére

(15) A fogyatékos hallgatók felmentésére, segítésére irányuló kérelmet a Bizottság bírálja el.

A fogyatékos hallgatók a bizottság határozata ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül fellebbezéssel fordulhatnak a felsőoktatási intézmény vezetőjéhez.

A fellebbezéssel kapcsolatos döntésről a hallgatókat 15 napon belül értesíteni kell.

(16) A fogyatékos hallgatók a jelen §-ban biztosított engedmények megadását a Bizottsághoz benyújtott kérelemben igényelhetik. A kérelemhez csatolni kell a (3) bekezdés szerinti szakvéleményt.

(17) A kérelmeket első fokon a Bizottság, másodfokon az oktatási rektorhelyettes bírálja el.

(18) A fogyatékos hallgatók eseti támogatást igényelhetnek egyetemi életvitelük megkönnyítéséhez.

(19) Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a fogyatékos hallgatók sajátos helyzetükkel kapcsolatos véleményüket és javaslataikat az illetékes egyetemi fórumok elé terjeszthessék.

(20) A rektor évenként gondoskodik arról, hogy a fogyatékos hallgatók a koordinátor munkáját véleményezzék, és annak eredményét a koordinátor kijelölésénél figyelembe veszi.

Fogyatékos hallgatók segítésére szolgáló normatív támogatás

(21) A fogyatékkal élő hallgatók tényleges létszáma után az adott felsőoktatási intézményt kiegészítő normatív támogatás illeti meg. A kiegészítő támogatást év közben, külön felmérés alapján, elszámolási kötelezettséggel a fejezeti kezelésű előirányzat terhére kell biztosítani. A kiegészítő normatív támogatás a fogyatékkal élők sajátos igényeinek megfelelő feltételek javítása érdekében szükségessé váló feladatok finanszírozására használható fel.

A fogyatékkal élő hallgatók után járó kiegészítő támogatás normatívája 100 E Ft/fő/év.

A támogatás címén érkezett támogatást az Egyetemen elkülönített keretként kell kezelni.

(22) A kiegészítő költségvetési támogatás az Egyetemen az alább felsorolt célokra használható fel:

a) a fogyatékos hallgatók pénzbeli támogatására, melyet pályázat alapján nyerhetnek el,

b) az érintett hallgatók tanulmányait segítő eszközök, könyvek beszerzésére,

c) a fogyatékos hallgatók életkörülményeinek javítására (pl. akadálymentesítés, speciális berendezések beépítése),

d) a Koordinátor tiszteletdíjára,

e) a fogyatékos hallgatókat rendszeresen támogató ún. személyi segítők esetenkénti jutalmazására.

(23) A kiegészítő költségvetési keret felosztásáról és felhasználásáról a Bizottság véleménye és javaslata alapján az oktatási rektorhelyettes dönt.

(24) Az Egyetem a mindenkori érvényes jogszabályoknak megfelelően, de legkésőbb 2010. december 31-ig létre hozza annak feltételeit, hogy a mozgáskorlátozott hallgatók a szükséges személyi segítséggel valamennyi oktatási épületbe bejuthassanak.

29.§.

A jogorvoslat joga tanulmányi ügyekben

Ftv.73.§.

1. A Kari TB által első fokon hozott határozat ellen – annak kézhezvételétől, illetőleg tudomására jutásától számított 15 napon belül – a hallgató halasztó hatályú jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő. A jogorvoslati kérelmet a Kar Dékáni Hivatalában, illetve a Külföldi Hallgatók Titkárságán lehet benyújtani

2. A jogorvoslati kérelmet a rektor által létrehozott Bizottság bírálja el a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 73. §-ban foglaltaknak megfelelő másodfokú eljárásban. A Bizottság az eljárás

során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meghallgatja, amennyiben azonban a hallgató ill. meghatalmazottja az ismételt, a szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg a bizottság ülésén, akkor a személyes meghallgatástól el lehet tekinteni.

A másodfokon eljáró Bizottság döntését határozatba kell foglalni és meg kell indokolni. A határozatban a hallgató figyelmét minden esetben fel kell hívni arra, hogy jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó szabályzati rendelkezések megsértésére hivatkozva a másodfokú határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül annak bírósági felülvizsgálatát kérheti.

3. A Bizottság határozata a közléssel (kézbesítéssel) jogerőssé válik. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató annak bírósági felülvizsgálatát kérte.

30. §

Az intézmény tájékoztatási, tanácsadási kötelezettsége

Az Ftv.57.-ának 5. bekezdéséhez kapcsolód 79/2006./IV.5/Korm.rend. 22.§.A dékánnak gondoskodnia kell arról, hogy az egyetemi tanulmányait megkezdő hallgató beiratkozása alkalmával a Tanulmányi Tájékoztatót hagyományos formában, illetve elektronikus úton valamennyi hallgató számára hozzáférhetővé kell tenni.

Az egyéni tanrend kialakításának megkönnyítésére és a szabályzatokkal kapcsolatos információadásra a karok oktatókból és hallgatókból álló tanácsadó testület hozható létre.

31.§

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

147. § E törvény alkalmazásában:

1. doktori értekezés: a doktorjelölt által készített írásmű, alkotás vagy munka, amellyel a doktorjelölt - a doktori fokozatszerzési eljárás során - bizonyítja, hogy a fokozat követelményeihez mért tudományos feladat önálló megoldására képes,

2. doktori iskola: a doktori képzés szervezett kerete, amely biztosítja a tudományos fokozat megszerzésére történő felkészítést,

3. egészségügyi alkalmassági vizsgálat: orvosi vizsgálat, amelynek célja annak megállapítása, hogy az egyén testi adottságai és egészségi állapota alapján képes-e felkészülni a választott tevékenység ellátására, ennek során nem kerül-e veszélybe egészsége,

4. évközi jegy: a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető,

5. felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és

vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel,

6. félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.

7. felsőfokú szakképzés: felsőoktatási intézmények által hallgatói - valamint felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szakközépiskolák által tanulói - jogviszony keretében folytatott szakképzés, amely beépül a felsőoktatási intézmény alapképzésébe, és egyben az Országos Képzési Jegyzékben szereplő felsőfokú szakképesítést ad,

8. fogyatékossággal élő hallgató: az a hallgató, aki testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, autista, pszichés fejlődési zavarai miatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (például: dyslexia, dysgraphia, dyscalculia),

9. habilitáció: a tudományos fokozattal rendelkezők oktatói és előadói képességének, valamint tudományos teljesítményének megítélése,

10. hátrányos helyzetű hallgató: az a hallgató, akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, vagy állami gondozott volt,

11. honlapon való közzététel: az információnak a honlapon mindenki számára elérhető tartományban való közzététele,

12. intézet: több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység,

13. intézményi dokumentum: az alapító okirat, továbbá az e törvényben előírt szabályzatok, programok, tervek, így a szervezeti és működési szabályzat, képzési program, intézményfejlesztési terv, hallgatói önkormányzat alapszabálya, kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia,

14. kar: egy vagy több képzési területen, tudományterületen, képzési szinteken, több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység,

15. képesítési keret: a többciklusú képzés egyes végzettségi szintjeinek minden képzési területre vonatkozó általános jellemzői,

16. képzésben érdekelt miniszter: a szakképzésről szóló törvényben meghatározott, szakképesítésért felelős miniszter,

17. képzési ág: a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos,

18. képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható,

19. képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő,

20. képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra,

21. képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely

a) az alap- és mesterszak, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit,

b) felsőfokú szakképzésben a szakképzési programot, továbbá

c) a doktori képzés tervét

tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt,

22. képzési terület: azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek,

22/A. kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató: a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározott ismérvek szerint, az átlagos mértéket meghaladó tanulmányi teljesítményt nyújtó hallgató,

23. kis létszámú szak: nemzetközi kötelezettségvállalás, kultúr- és oktatáspolitikai érdekek alapján indított képzés, amelynek éves, államilag támogatott felvehető létszáma országosan nem haladja meg a húsz főt, továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségi képzés,

24. klinika: az az egészségügyi szolgáltató, amely közreműködik az orvosképzéssel összefüggő képzési és kutatási feladatok ellátásában,

25. konzultáció: a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége a felsőoktatási intézmény által meghatározott helyen,

26. kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent,

27. mentorprogram: a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez a felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója segítséget nyújt,

28. pályaalkalmassági vizsgálat: olyan képességvizsgálat, amelynek keretei között megállapítják, hogy a jelentkező rendelkezik-e azokkal az egyéni képességekkel, tulajdonságokkal, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, a megszerzett szakképzettségnek, szakképesítésnek megfelelő tevékenység ellátására,

29. regionális központ: az egyesüléssel e törvényben meghatározottak szerint létrehozott felsőoktatási intézménynek a székhelyén kívül - a jogelőd felsőoktatási intézmény székhelyén működő - a felsőoktatási intézmény szervezeti egységeinek működését integráló egység,

30. résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet,

31. saját bevétel: az államháztartáson kívüli források (beleértve minden olyan, az Európai Uniótól származó támogatást, amelyhez nem az állami költségvetésen keresztül jut a felsőoktatási intézmény, továbbá a szakképzési hozzájárulási fizetési kötelezettség teljesítéseként elszámolt forrásokat is), valamint a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból származó bevételek,

32. szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés,

33. szakirány: a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés,

34. szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg megszerezhető, a szak és a szakirány tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése,

35. szakmai alkalmassági vizsga: a felsőoktatási intézmény által - felsőfokú szakképzésben a gyakorlati képzés szervezőjével együttesen - meghatározott vizsga, amely a választott szakképzettség, szakképesítés ellátásához szükséges képességeket méri, azt vizsgálja, hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszthető képességekkel,

36. szakmai feladatra jutó folyó kiadások: az adott feladatra elszámolt működési, fenntartási és felhalmozási célú kiadások,

37. székhelyen kívüli képzés: a felsőoktatási intézmény működési helyén (székhely, telephely) kívül részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés,

38. tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak,

39. tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció),

40. tanszék: az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait,

41. távoktatás: sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát,

42. telephely: az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívül működő szervezeti egység elhelyezését szolgáló feladat ellátási hely,

43. tudásközpont: az adott statisztikai és fejlesztési régióban a kutatást és fejlesztést, az innovációt segítő, a tudást, a kutatási eredményeket menedzselő intézmény, amely a kereslet megteremtésével és szolgáltatásaival segíti a tudás, a kutatási eredmények gazdasági életben történő hasznosulását,

44. tudományterületek: a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvostudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek tudományágakra tagozódnak,

45. végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett,

46. vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája.

1. sz. melléklet a III./1. fejezethez

Jelentés és Jegyzőkönyv a szakdolgozat készítéséről és védéséről

A hallgató neve: _____

anyja neve: _____

születési hely, idő: _____

lakcím: _____

Szakdolgozat címe: _____

_____

Intézet / Tanszék / Klinika neve: _____

_____

Konzulens neve: _____

Téma bejelentés időpontja: _____

elfogadás időpontja: _____

Konzultációk időpontja:

200_____ _____ (konzulens)

200_____ _____ (konzulens)

200_____ _____ (konzulens)

Szakdolgozat beadásának időpontja: _____

_____
(konzulens)

Szakdolgozat bírálója: _____

A bíráló véleménye:

a.) formai és stiláris szempontok:

b.) szakmai szempontok:

c.) egyéb észrevételek:

A védésre javasolt kérdések:

A szakdolgozat javasolt érdemjegye: _____

Budapest, 200_____

_____

(bíráló aláírása)

A szakdolgozat védésének időpontja: _____

Helye: _____

A bizottság tagjainak

n e v e : b e o s z t á s a :

_____ _____

_____ _____

_____ _____

A védés során feladott kérdések:

A szakdolgozat (dolgozat + védés) értékelése:

Érdemjegy: _____

Szöveges értékelés:

Budapest, 200_____

_____	_____	_____
(intézetvezető)	(konzulens)	(a Bíráló Biz. tagja)

PH.

2. sz. melléklet a III/I. fejezethez

Igazolás

Tanúsítom, hogy _____hallgató

(szül:_____, _____, anyja neve:_____

hely idő

lakcíme:_____), a Semmelweis Egyetem _____ karán, a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményt, az előírt szakmai gyakorlatokat teljesítette, a diplomamunkát (szakdolgozatot) sikeresen megvédte, a záróvizsgát eredményesen letette.

Fent nevezett hallgató részére a felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kézhez vételének akadálya, a diploma kiadásának előfeltételeként előírt nyelvvizsga hiánya. Az oklevél kiadására a nyelvvizsga meglétét igazoló okirat bemutatásától számított 30 napon belül kerül sor.

Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol.

Budapest, _____

_____

dékán

2/a. sz. melléklet a III/I. fejezethez

Igazolás

Kreditrendszerű képzés

Tanúsítom, hogy _____hallgató

(szül:_____, _____, anyja neve:_____

hely idő _____

lakcíme:_____), a Semmelweis Egyetem _____ karán, a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményt, az előírt szakmai gyakorlatokat teljesítette, a szükséges kredit pontokat megszerezte, a diplomamunkát (szakdolgozatot) sikeresen megvédte, a záróvizsgát eredményesen letette.

Fent nevezett hallgató részére a felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kézhez vételének akadálya, a diploma kiadásának előfeltételeként előírt nyelvvizsga hiánya. Az oklevél kiadására a nyelvvizsga meglétét igazoló okirat bemutatásától számított 30 napon belül kerül sor.

Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol.

Budapest, _____

_____

dékán

III/II. fejezet

SEMMELWEIS EGYETEM
Egészségtudományi Kar
Tanulmányi és Vizsgaszabályzata

1. §
A TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ÉRTELMEZÉSE

(1) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (továbbiakban: TVSZ) hatálya a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karával hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre, valamennyi a Karon folyó képzésre kiterjed.

(2) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a képzésben résztvevő valamennyi oktatási szervezeti egységre, oktatóra, illetve az oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra.

(3) A szabályzat ismerete és betartása az oktatásban részt vevő minden hivatalos személyre (oktató, kutató, adminisztratív munkát végző dolgozó) és hallgatóra kötelező érvényű.

(4) Vita esetén a dékán vagy az általa megbízott oktatási dékánhelyettes hitelesen értelmezi jelen szabályzatot, valamint kibocsátja a végrehajtásához szükséges rendelkezéseket.

2. §
A KREDITRENDSZER ALAPFOGALMAI

(1) A kreditpont (tanulmányi pont) egy tantárgy (tanegység) teljesítéséhez szükséges átlagos hallgatói összes munka mennyiségének mérőszáma. Kredit csak olyan tantárgyhoz rendelhető, amelynek minősítése ötfokozatú vagy háromfokozatú skálán történik. A kreditpont értéke a megszerzett érdemjegytől független, de érvényesítésének előfeltétele a jelen szabályzat feltételeinek teljesítése, így különösen a 14. § (1) bekezdésben megjelölt ötfokozatú skálán az elégséges, a háromfokozatú skálán a megfelelt szint teljesítése.

(2) Egy kreditpont 30 hallgatói tanulmányi munkaóra teljesítését jelenti. A hallgatói tanulmányi munka magába foglalja a tanórát (kontaktóra) és az önálló hallgatói munkát (egyéni óra).

(3) Kreditponttal csak a 14. § (3) bekezdés *b)* pontjában megjelölt értékeléssel záruló tantárgyat lehet ellátni.

(4) A szak képesítési követelményeiben meghatározott összes kreditpont 10 %-ának megfelelő pontértékű további tárgy felvétele és teljesítése az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató esetében térítésmentes, a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatónak ez esetben a kreditponttal arányos összegű költségtérítést kell fizetnie.

(5) A kreditrendszerben az alapfokozat vagy mesterfokozat és szakképesítés megszerzéséhez megszabott időkorlátokon belül különböző tantárgycsoportokból meghatározott kreditpontot kell gyűjteni, valamint kritériumkövetelményeket is kell teljesíteni. Az előtanulmányi rend és egyéb szabályok figyelembevételével, a választási lehetőségek felhasználásával, a hallgató egyéni terv és ütemezés szerint haladhat.

(6) A kritériumkövetelmény a tantervben szereplő olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nem tartozik külön kreditpont.

(7) Az előtanulmányi kötelezettség (előzetes követelmény) egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban, tantárgyi modulban szereplő ismeretanyag, és/vagy valamely kritériumkövetelmény igazolt teljesítése. Az előtanulmányi rend az egyes tantárgyak felvételéhez szükséges tantárgyak struktúrája, előzetes vagy egyidejű kötelezettségként előírt előtanulmányi kötelezettségek rendszere. Egy tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak előzetes követelményeként megjelölt tantárgya(ka)t, kritériumkövetelményeket az adott tantárgy felvételét megelőzően már teljesítette, vagy az előtanulmányi rend szerint egyidejűleg teljesíti.

(8) A hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési időnél rövidebb, illetve hosszabb idő alatt is megszerezheti**.**
A képzési idő

a) alapképzésben legalább hat, legfeljebb 8 félév,
b) mesterképzésben legalább két, legfeljebb 4 félév.

3. §
TANTÁRGYPROGRAM, TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK

(1) Az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket, készségeket a tantárgyprogramok határozzák meg.
(2) A tantárgy programja az adott tanévre vonatkozóan elsősorban tartalmazza:
a) a tantárgy teljes és rövidített nevét, valamint angol nyelvű elnevezését;
b) az alapszak, valamint a szakirány megnevezését;
c) a tantárgy munkarendi besorolását;
d) a tantárgy kódját;
e) a tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység megnevezését;
f) a tantárgyfelelős nevét, beosztását, tudományos fokozatát;
g) a tantárgy oktatásában résztvevők nevét, beosztását, tudományos fokozatát;
h) a tantárgy óraszámát, a tantárgy kreditpontját;
i)a tantárgy szakképzés céljában megvalósítandó feladatának meghatározását, a tantárgy rövid leírását
j)az adott félévre vonatkozó adatokat – kontaktórák, elméleti órák, gyakorlati órák számát, tematikáját, az egyéni tanulás ajánlott óraszámát, az egyéni tanuláshoz tartozó ajánlott konzultációk számát, rendjét;
k) a tantárgy oktatásának időtervét – elméleti, gyakorlati órák tematikáját;
l)tantárgyi követelményrendszert, ezen belül különösen
– az előtanulmányi rendet,
– a foglalkozásokon való részvétel követelményeit,
– az elfogadható hiányzások mértékét,
– a távolmaradás igazolásának módját, pótlásának lehetőségét,
– az évközi ellenőrzés módját,
– az évközi ellenőrzés eredményének kialakítási módját,
– a félévi végi aláírás követelményeit,
– a hallgató félév során egyéni munkával megoldandó feladatainak meghatározását;
– a tantárgy félév végi számonkérésének módját, formáját;
– a tantárgy előírt külső szakmai gyakorlatait,
– a kötelező és az ajánlott irodalom listáját.
(3) A tantárgyi követelményrendszer a hallgatók számára megfogalmazza teendőiket és azok határidejét annak érdekében, hogy az adott tantárgyat teljesíthessék.
(4) A tantárgy akkreditáció a tantárgy programjának jóváhagyását jelenti.
(5) Az egyes tantárgyak programjait az oktatásukért felelős oktatási szervezeti egységek dolgozzák ki. A tantárgyi programokat az oktatásukért felelős oktatási szervezeti egység vezetője fogadja el, amit a Kari Tanács hagy jóvá.
(6) A tantárgyi követelmények elkészítéséről a tantárgyak meghirdetésével egyidejűleg az oktatási szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.
(7) A tantárgyi programokat a Kar portálján közzé kell tenni. A közzétett tantárgyi programokat az adott tanévben nem lehet megváltoztatni.

4. §
A TANTERV

(1) A részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a tanterv határozza meg.
(2) A tanterv kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakból épül fel. Kötelező tantárgy az a tantárgy melynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva. Kötelezően választható tantárgy teljesítésére a szakon a hallgatók egy az intézmény által meghatározott körből választhatnak tantárgyat (különösen szakon belüli szakirányok, illetve a differenciált szakmai ismeretek tantárgyai, a szakdolgozat). Szabadon választható tantárgy esetében az intézmény nem korlátozhatja a hallgató választását a felsőoktatási intézmények által meghirdetett tantárgyak körében.
(3) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig szabadon választható tárgyakat vehessen fel, továbbá az összes kreditet

legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Államilag támogatott képzésben biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében – költségtérítés fizetése nélkül – az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

(4) Az ajánlott tanterv az adott szakon egy célszerű lehetőséget kínál arra, hogy az egyetemi (főiskolai) végzettséghez szükséges tantárgyakat milyen időbeosztásban lehet elvégezni a szakra jellemző képzési időszak alatt.

(5) Az ajánlott tanterv tartalmazza oktatási időszakonkénti bontásban
   a) a tantárgy heti (vagy félévi) tanóraszámát és a hozzárendelt kreditpontokat,
   b) a számonkérés típusát,
   c) a tantárgy meghirdetésének féléveit, a kritériumkövetelményeket és azok teljesítésének határidejét,
   d) a kritériumkövetelmény-tantárgyakat.

(6) Az előtanulmányi rendet a Kari Tanács állapítja meg. Az előtanulmányi kötelezettségeket az ajánlott tantervek melléklete tartalmazza. Az előtanulmányi renddel kapcsolatban a Kar Hallgatói Képviseletnek (HÖK) véleményezési joga van.

(7) A tanórák időtartama egységesen 45 perc. Összevont tanóra kétszer 45 perces időtartam után 15 perc szünet biztosítása mellett tartható.

(8) A szakdolgozatra vonatkozó külön előírásokat a 20. § tartalmazza. A záróvizsgára bocsátás részletes feltételei, a záróvizsga teljesítésének követelményeit a 21. § tartalmazza.

5. §
AZ OKTATÁS IDŐSZAKAI

(1) A képzési időszak szorgalmi és vizsgaidőszakból áll.

(2) A szorgalmi időszakban a hallgató az általa felvett tantárgyak tanóráin vesz részt és ezzel kapcsolatos feladatokat old meg. A szorgalmi időszak egy regisztrációs hétből (0. hét) és 14 oktatási hétből áll.

(3) A hallgató vizsgáinak letételére a vizsgaidőszak szolgál, melynek időtartama az őszi, valamint a tavaszi félévben 6+1 hét. A hathetes vizsgaidőszakot követő egy hétben csak javítóvizsgák teljesíthetők.

(4) A vizsgaidőszak, javítóvizsga-időszak kezdő és zárónapját a Tanévnaptár tartalmazza.

(5) A tanév időbeosztásáról tanévenként, a kari hallgatói képviselet (HÖK) véleményét kikérve, a rektor javaslatára a Kari Tanács dönt. A rektor és Kar vezetője tanévenként külön-külön 3 nap tanulmányi szünetet engedélyezhet. A tanulmányi szünet időpontját lehetőség szerint a szorgalmi időszak kezdete előtt kell kijelölni. A tanulmányi szünet engedélyezése előtt a dékán és a rektor egyeztet. A rektor, illetve a dékán által elrendelhető tanulmányi szünetek időpontjának meghatározása az Egyetem, illetve a Kari Hallgatói Önkormányzat egyetértésével történik.

(6) Az adott tanév időbeosztását, a hallgatókat, oktatási szervezeti egységeket érintő határidőket a Tanévnaptár tartalmazza. A Tanévnaptárt a Kari Tanács fogadja el minden év május 31-éig. A Tanévnaptárt a Kar honlapján közzé kell tenni. Amennyiben jelen, vagy más, hallgatókat, illetve oktatási és szervezeti egységeket érintő, tevékenységükre vonatkozó kari szabályzat határidőről külön nem rendelkezik, abban az esetben a Tanévnaptárban előírt határidőt kell irányadónak tekinteni.

6. §
A TANULMÁNYI ÜGYEKBEN ELJÁRÓ BIZOTTSÁGOK ÉS SZEMÉLYEK

(1) A tanulmányi és oktatási ügyekben az alábbi kari bizottságok járnak el:
   a) Tanulmányi és Vizsgabizottság (TB)
   b) Kreditátviteli Bizottság (KÁB)

(2) A bizottságok ügyrendjét a Kar Működési Rendje tartalmazza.

Tanulmányi és Vizsgabizottság

(3) A Tanulmányi és Vizsgabizottság elnökét és oktató tagjait a Kari Tanács választja meg, hallgató tagjait a HÖK delegálja, a bizottság szavazati jogú tagjainak 50 %-a hallgató.

(4) A hallgatók tanulmányi és vizsga-ügyeiben első fokon a Tanulmányi és Vizsgabizottság jár el. Hatásköre:

a) a kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése [TVSZ 12. §.],
b) a megkezdett félév utólagosan passzív félévvé nyilvánítása [TVSZ 7. § (8)],
c) párhuzamos és vendéghallgatói jogviszony engedélyezése [TVSZ 9-10. §.],
d) vizsga engedélyezése, valamint vizsga engedélyezése vizsgaidőszakon kívüli időpontokban különösen indokolt esetekben [15. § (17)],
e) méltányossági kérelmek elbírálása [TVSZ 7. §. (19-22)]
f) szakok/szakirányok, illetve karok, intézmények közötti átvétel [TVSZ 8. §.],
g) egyéb tanulmányi ügyek.

Hatásköre kiterjed továbbá

h) egyéb jogszabályban, egyetemi, kari szabályzatban nevesített feladatkörökre,
i)a karon folyó szakirány-választás rendjének meghatározására vonatkozó javaslattételre,
j)a Kari Tanács által elfogadott szakirány-választási rend lebonyolítására.

(5) A tanulmányi és vizsgaügyekben benyújtott kérelmét a hallgató a kérelem jellegétől függően köteles indokolni, a kérelemben felhozottakat köteles megfelelően alátámasztani és igazolni.

(6) Jelen szabályzatban külön meghatározott – 6. § (4) d), 7. § (8), 12. § (2), 12. § (3) d) – különösen indokolt eset olyan elháríthatatlan ok – különösen szülés, baleset, súlyos betegség, vagy más váratlan ok –, ami miatt a hallgató önhibáján kívül nem tud eleget tenni hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeinek.

(7) A TB a hatáskörét írásban, határozati formában az ülések közti időszakra átruházhatja az elnökére.

(8) A TB döntése jogerős, ha a 6. § (11) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be felülbírálati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak.

(9) Bármely hallgató és oktató a Hallgatói Képviseleten, illetve az oktatási szervezeti egység vezetőjén keresztül a Tanulmányi és Vizsga Bizottságának jogorvoslatát kérheti, ha véleménye szerint valamely tanulmányi ügy intézése nem a jelen szabályzatnak megfelelően történt.

(10) A jogorvoslati eljárás rendjét a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A jogorvoslati eljárás indításának joga kiterjed a felvételi eljárás kari hatáskörébe tartozó cselekményeire és a beiratkozási eljárásra is. A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.

(11) A TB által első fokon hozott határozat ellen – közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül – a hallgató halasztó hatályú jogorvoslattal – felülbírálati kérelemmel – élhet. Jelen bekezdésben meghatározott határidő jogvesztő határidő, vagyis annak túllépése a jogosultságra vonatkozó igény érvényesítésének elvesztését jelenti.

(12) A felülbírálati kérelmet a rektor által létrehozott Felülbírálati Bizottság bírálja el a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 73. §-ában foglaltaknak megfelelő másodfokú eljárásban. A Felülbírálati Bizottság az ülésen a kérelmezőt meghallgatja, amennyiben azonban a szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg, és magát elfogadható indokkal nem menti ki, a Bizottság távollétében is meghozza döntését, melyet indokolást is tartalmazó határozatba foglal. A határozatban a hallgató figyelmét minden esetben fel kell hívni arra, hogy jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó szabályzati rendelkezések megsértésére hivatkozva a másodfokú határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül annak felülvizsgálatát a bíróságtól kérheti.

(13) A Felülbírálati Bizottság határozata a közléssel (kézbesítéssel) jogerőssé válik. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató annak bírósági felülvizsgálatát kérte.

Kreditátviteli Bizottság

(14) A KÁB a korábbi tanulmányokat és munkatapasztalatokat tanulmányi követelmény teljesítéseként a hallgató kérelmére elismerheti.

(15) A tantárgyakhoz tartozó kreditek 17. § szerinti befogadásáról – az ismeretanyag egyezésének mértékéről – a Kreditátviteli Bizottság dönt az illetékes tanszék véleményének figyelembe vételével.
A KÁB feladata más szakirányon, más karon vagy intézményben teljesített tantárgy befogadása, a tantárgyhoz tartozó kreditpont megállapítása és a tantárgy más tantárggyal (vagy tantárgyakkal) való helyettesíthetősége, illetve más tantárgyaktól való különbözőség megállapítása.

(16) A KÁB konzultációs, szervezési és szabályozási kérdésekben döntés-előkészítő feladatokat is ellát. Tagjait a Kari Tanács választja meg, hallgató tagjait a HÖK delegálja, a bizottság szavazati jogú tagjainak 50 %-a hallgató.

7. §

A HALLGATÓI JOGVISZONY, MÉLTÁNYOSSÁG

A hallgatói jogviszony, bejelentkezési kötelezettség a képzési időszakra

(1) Az, aki Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karára felvételt vagy átvételt nyert – a felvételi döntés évében – a Semmelweis Egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesíthet. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés esetén a hallgatói jogviszony – külön felvételi eljárás nélkül – beiratkozással keletkezik, amennyiben a jelentkező az alap-, illetve mesterképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett, valamint teljesítette a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott és a Kar honlapján közzétett feltételeket.

(2) Az első félévre történő beiratkozással a hallgató kinyilvánítja, hogy az Egyetem és a Kar rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja.

(3) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak – a képzési időszak megkezdése előtt – be kell jelentenie, hogy folytatja-e tanulmányait, vagy az adott képzési időszakban hallgatói jogviszonyát szünetelteti. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki az időarányos fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

(4) A tanulmányok folytatásának bejelentése – a tanulmányok folytatására vonatkozó nyilatkozat – a hallgatói információs rendszerben legalább egy tantárgy felvétele. A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók beiratkozási és bejelentkezési kötelezettségére vonatkozóan a Szervezeti és Működési Szabályzat külön rendelkezései is irányadók. Amennyiben a hallgató a bejelentési kötelezettségének bármely részét elmulasztja, a féléve automatikusan passzív félévvé minősül.

(5) A bejelentkezés időpontjáról a Tanévnaptár rendelkezik.

(6) A hallgató a félévre való bejelentkezés során jogosult az előmenetele szerint, a tanrendben meghatározott tantárgyakat felvenni.
A hallgató a félévre való bejelentkezést követően jogosult:
a) a felvett tárgyakból vizsgát tenni,
b) az Egyetemnek a hallgatók számára hozzáférhető létesítményeit (könyvtár, kulturális és sportlétesítmények) látogatni,
c) a hallgatói érdekvédelmi szolgáltatásokat igénybe venni,
d) a TDK tagja lenni,
e) a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító diákigazolványt igénybe venni,
f) az Egyetem által nyújtott támogatásért folyamodni;

(7) A hallgató bejelentkezését a képzési időszak megkezdését követő egy hónapon belül visszavonhatja. Amennyiben a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szünetelését az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozáson és nem tesz eleget tanulmányi követelményeinek sem. Amennyiben a hallgató tanulmányait szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül.

(8) Különösen indokolt esetekben, a hallgatónak legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig benyújtott kérelme és az azt igazoló dokumentumok alapján, a tanulmányok során egy alkalommal a TB engedélyezheti az aktív félév passzívvá nyilvánítását. Az indok(ok) igazolását a kérelemhez csatolni kell. Aktív félév utólagos passzívvá nyilvánítása esetén az adott félév tanulmányi eredményei az engedély megadásával utólagosan törlésre kerülnek, s az adott félévre a hallgatói jogviszony szüneteltetésének szabályai az irányadók.

(9) A hallgató köteles a hallgatói információs rendszerben szereplő adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni. Az ennek elmulasztásából származó hátrány ellen jogorvoslatnak helye nincs.

(10) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés esetén a hallgató e jogviszonyára tekintettel nem jogosult további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányokat folytatni, átvételét kérelmezni (TVSZ. 8. §), további (párhuzamos) hallgatói (TVSZ. 9. §)

vendéghallgatói jogviszonyt létesíteni (TVSZ. 10. §), hallgatói jogviszonyát – a 7. § (17) b) pontjában meghatározott ok kivételével – szüneteltetni, államilag támogatott képzésre átvételét kérelmezni, támogatási időt igénybe venni.

(11) A részismeretek megszerzése érdekében létesített hallgatói jogviszony időtartamát a jogszabályon alapuló juttatás, kedvezmény, szolgáltatás igénybevételére meghatározott időtartamba be kell számítani.

(12) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés befejezését követően a Kar a megszerzett ismeretekről, azok kreditértékről igazolást állít ki. A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók.

A hallgatói jogviszony megszűnése

(13) Megszűnik a hallgatói jogviszony:
- a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
- b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben, és költségtérítéses képzésben nem kívánja azt folytatni,
- d) az adott képzési ciklust, illetve a szakirányú továbbképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, illetve a doktori képzés képzési idejének utolsó napján,
- e) felsőfokú szakképzés esetén az első szakmai vizsga utolsó napján,
- f) felsőfokú szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőfokú szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- g) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- h) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

(14) Egyoldalú nyilatkozattal (elbocsátás) megszűnik a hallgatói jogviszony:
- a) ha a hallgató által megszerzett kreditpontok száma a beiratkozását követő 4. aktív félév vizsgaidőszakának végén kisebb mint 60,
- b) ha egymást követő két alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre,
- c) ha a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait,
- d) másodszori felvételre sem tudott teljesíteni egy tantárgyat,

feltéve minden esetben, hogy a hallgatót – legalább két alkalommal – írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

(15) A 7. § (19) bekezdés alapján gyakorolt méltányosságot követően újabb megszüntetési ok áll be, ha a hallgató:
- a) a (14) bekezdés a) pontja alól kapott méltányosságot követő aktív félév vizsgaidőszakának végéig sem szerzi meg a 60 kreditpontot
- b) a (14) bekezdés b) pontjában meghatározott okból kapott méltányosságot követően újabb félévre nem jelentkezik be
- c) a (14) bekezdés c) pontjában meghatározott okból kapott méltányosságot követően újabb passzív félév(ek) után sem jelent be aktív félévet
- d) a (14) bekezdés d) pontjában érintett tárgyat harmadik alkalommal, vagy más tárgyat második alkalommal nem tud teljesíteni

(16) Akinek hallgatói jogviszonya megszűnt, törölni kell a hallgatói névsorból.

A hallgatói jogviszony szüneteltetése

(17) Hallgatói jogviszony szünetel
- a) Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet

hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.

b) Szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Az e bekezdésben meghatározott esetekben nem kell alkalmazni az a) bekezdésben meghatározott korlátozásokat.

c) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától

Az első szünetelésre az a) és c) pontok estében csak az első félév sikeres teljesítése után kerülhet sor.

(18) A hallgatói jogviszony szünetelésének időszakában a hallgató

a) a hallgatói normatívából juttatásban nem részesülhet,

b) diákigazolványa nem érvényesíthető,

c) a választás és választhatóság jogával nem élhet, azaz újabb bejelentkezésig nem lehet tagja a HÖK-nek;

d) ellenben a Kar által működtetett elektronikus hallgatói rendszert használhatja a hallgatói jogviszonyának megszűnéséig.

Méltányosság

(19) A kredit rendszerű képzés során méltányossági alapon egy esetben a Tanulmányi Bizottság mentességre adhat engedélyt 7. § (14) bekezdésében meghatározott megszüntetési okok egyike alól.

(20) A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell az engedély feltételeiről, és utalni kell arra, hogy a továbbiakban méltányossági alapon kedvezmény nem adható.

(21) Nincs helye méltányosságnak, ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe.

(22) A méltányossági jogkörben hozott döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs.

(23) A méltányossági döntésen alapuló tantárgyfelvétel a kari Térítési és Juttatási Rendben meghatározottak szerint térítésidíj-köteles.

8. §
ÁTVÉTEL

(1) Más egyetem és főiskola, valamint a Semmelweis Egyetem hallgatója kérheti átvételét a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karára, szakok/szakirányok és képzési szintek között is

a) ha a kötelező elbocsátás vagy kizárás feltételei nem állnak fenn,

b) valamint, akinek az átvételét a kért szak/szakirány évfolyamának képzési létszámfeltételei lehetővé teszik.

(2) Az átvételt kimondó határozatban rendelkezni kell arról, hogy az átvett hallgató

a) melyik oktatási évben,

b) milyen szakon/szakirányon és képzési rendben,

c) milyen évfolyamon, finanszírozási formában kezdheti meg, illetve folytathatja tanulmányait.

(3) Ennek meghatározása érdekében a kérelmező hallgatónak a kérelemhez csatolnia kell

a) eddigi tanulmányait igazoló leckekönyvi másolatát,

b) finanszírozási formájának és az államilag támogatott képzésben eltöltött félévei számának igazolását.

c) még fennálló hallgatói jogviszonyának igazolását.

(4) Államilag támogatott képzésre az a hallgató vehető át, aki az átadó intézményben is államilag támogatott képzésben vett részt.

(5) A más szakon/szakirányon, karon vagy intézményben teljesített tantárgyak befogadásáról, a megszerzett kreditpontok elismeréséről KÁB dönt a 17. § szerint. Ezen döntés alapján a TB a határozatát módosíthatja.

(6) Szakirányra történő átvétel feltétele a szakirányra külön meghatározott feltételek teljesítése.

(7) Teljes idejű képzési rendről részidős képzési rendre az átvétel – a fenti feltételeken kívül – a felvételi tájékozatóban meghatározott feltételek megléte mellett lehetséges.

9. §
PÁRHUZAMOS KÉPZÉS

(1) A további (párhuzamos) hallgatói jogviszony másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából létesíthető.
(2) Más szak, kar vagy intézmény hallgatója, a korábban létesített hallgatói jogviszonyon alapuló képzés harmadik szemeszterétől, jelentkezés alapján, felvételi eljárás keretében felvehető a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karára, amivel hallgató párhuzamos hallgatói jogviszonyt létesít.
(3) A párhuzamos képzésben résztvevő hallgató egy időben két felsőoktatási intézményben, karon, szakon folytathat tanulmányokat, és azok sikeres elvégzése esetén külön-külön oklevelet kap.
(4) A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karának hallgatója más szakon/szakirányon, karon, intézményben is bekapcsolódhat párhuzamos képzésbe.
(5) A képzéshez kapcsolódható kedvezményes tanulmányi rendről a TB dönt. Amennyiben a Kar hallgatója más felsőoktatási intézményben párhuzamos hallgatói jogviszonyt létesít, a kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése utólagosan történhet.

10. §
VENDÉGHALLGATÓI JOGVISZONY

(1) Kérelme alapján a hallgató adott időszakra engedélyt kaphat a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatására más hazai és külföldi felsőoktatási intézményben, illetve az intézmény hallgatókat fogadhat más felsőoktatási intézményből.
(2) A jogviszonyt a Tanulmányi és Vizsgabizottság engedélyezi KÁB javaslata alapján:
   a) saját hallgató esetén legkésőbb a félévre történő bejelentkezéssel egy időben beadott kérelme
   b) más hallgató esetén legkésőbb július második hetének végéig beadott kérelme alapján
(4) A kérelmet saját hallgató esetén a Bizottság elutasítja, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket az intézmény nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba.
(5) Másik intézményből jövő hallgató esetén az engedély az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén adható meg:
   a) a szak/szakirány létszáma a jogviszonyt lehetővé teszi
   b) a hallgató az eredeti képzésében legalább 50 kreditértékű tanulmányi munkát teljesített, amelynek félévenkénti KKI-je meghaladja a 3,00-t,
   c) felveendő kreditek száma nem haladja meg a tizenötöt.
(5) A vendéghallgatói jogviszonyt engedélyezésére vonatkozó döntéshez a KÁB köteles kikérni a szak/szakirány képzéséért felelős oktatási szervezeti egység véleményét.

11. §
AZ ÁLLAMILAG TÁMOGATOTT ÉS A KÖLTSÉGTÉRÍTÉSES KÉPZÉS

(1) A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karán folyó képzés lehet államilag támogatott vagy költségtérítéses képzés.
(2) Bármely képzési ciklusban, felsőfokú szakképzésben folyó képzés lehet államilag támogatott, függetlenül annak munkarendjétől. A további (párhuzamos) hallgatói jogviszony is lehet államilag támogatott.
(3) A hallgató államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésbe való besorolása egy tanév időtartamra szól.
(4) Az átsorolás rendjét, valamint az államilag támogatott és a költségtérítés képzésre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Térítési és juttatási Szabályzat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

12. §
KEDVEZMÉNYES TANULMÁNYI REND

(1) A kedvezményes tanulmányi rend célja elsősorban az egyéb tanulmányok folytatásához szükséges lehetőségek biztosítása.

(2) Aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató különösen indokolt esetben kérheti a TB-től az óralátogatás alóli felmentést, illetőleg a vizsgakötelezettség teljesítésének a szorgalmi időszakra történő előrehozatalát. Az indok(ok) igazolását a kérelemhez csatolni kell.

(3) A kedvezményes tanulmányi rend engedélyezhető
a) párhuzamos képzésben való részvétel esetén,
b) második és további alapképzésben való részvétel esetén, ha a korábbi képzésből adódó kredit-elismerések száma ezt indokolja,
c) aki szakmai tanulmányok folytatása céljából külföldi felsőoktatási intézményben tanul,
d) különösen indokolt esetben.

(4) A TB engedélye alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, vizsgáit a vizsgaidőszakon kívül is leteheti, az oktatási időszakot korábban lezárhatja, vagy más hasonló kedvezményben részesülhet.

(5) Az engedély – különösen párhuzamos képzés esetén – a képzés teljes időtartamára is vonatkozhat, egyébként tanulmányi félévenként megújítandó.

(6) A kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatónak is le kell tennie az összes kötelezően előírt vizsgát, teljesítenie kell az előírt gyakorlatokat (abszolutóriumot kell szereznie), továbbá köteles szakdolgozatot készíteni és záróvizsgát tenni.

(7) A kedvezményes tanulmányi rend alapján való felkészülést konzultációkkal, speciális foglalkozásokkal, egyedi vizsgaidőpontokkal vagy más módon – a tárgyi, személyi, munkaszervezési lehetőségek függvényében – elő kell segíteni.

(8) Az engedély indokolt esetben visszavonható.

13. §
A TANTÁRGYAK MEGHIRDETÉSE ÉS FELVÉTELE

(1) A tantárgy meghirdetése kurzus(ok) megadását jelenti.

(2) A tantárgyak meghirdetéséért a képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetője, a tantárgyak felvételéért a hallgató a felelős.

(3) Az oktatási szervezeti egységek a megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig a hallgatói információs rendszerben közzéteszik a következő félévben felvehető tantárgyak listáját. A meghirdetésnek tartalmaznia kell a tantárgyak követelményeit, előadóját (előadóit), az indításukhoz szükséges minimális és a fogadható jelentkezők maximális számát, az esetleges túljelentkezés esetén a rangsorolási szempontokat, amennyiben a rangsorolás alapja nem a jelentkezés sorrendje.

(4) A tantárgyfelvétel egy tantárgy meghirdetett előadásaira és/vagy gyakorlati és/vagy laboratóriumi óráira való jelentkezés. Feltétele a tantárgyra vonatkozó előzetes követelmény(ek) teljesítése.

(5) A meghirdetett tantárgyakra a hallgatóknak a Tanévnaptárban meghatározott határidőig kell jelentkezni az előtanulmányi rend figyelembevételével. A tantárgyfelvételről a hallgató automatikus értesítést kap a hallgatói információs rendszerben. A hallgató a tárgyfelvételről a Tanévnaptárban meghatározott tantárgyfelvételi időszak lezárása után 1 munkanapon belül a hallgatói információs rendszerben elektronikus levélértesítést kap az általa felvett tárgyak ellenőrzésének felhívásáról. A hallgató a tárgyfelvételi időszak lezárulta után 5 napon belül kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő tárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben. A Tanulmányi Osztály a Tanévnaptárban meghatározott nulladik hetet követő első munkanapon a hallgatói nyilvántartási rendszerben lezárja a tárgyfelvételt, illetve annak módosítási lehetőségét és ezzel véglegessé válik a hallgató aktuális félévének tanrendje. Megalapozott és megfelelően igazolt kifogás esetén a 16. § (8) bekezdésben meghatározott eljárásban kiadott döntés alapján a tantárgyfelvétel módosítható.

(6) A hallgatók joga – a tantervi előírások figyelembevételével – a tantárgyak, az oktatók megválasztása, a párhuzamosan meghirdetett tanórák közötti választás.

(7) Ha egy felvett tantárgy kreditpontjait a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, egy későbbi félévben a tantárgyat újra felveheti az előtanulmányi rend, valamint a TVSZ 14. § (13) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, feltéve, hogy a félévközi követelmények megfelelő szintű teljesítését a tantárgy oktatója aláírással igazolta, a hallgatónak csak vizsgáznia kell a következő félévben [CV kurzus].

(8) A TVSZ 14. § (12) pontja figyelembe vételével a hallgató tanulmányai során egy tantárgyat kétszer vehet fel, amennyiben a megadott vizsgalehetőségek kimerítése után sem sikerül a kreditet megszereznie a TVSZ 7. § (14) bekezdés d) pontja alapján el kell bocsátani.

(9) A vizsgával záruló kötelező tantárgyakat minden félévben meg kell hirdetni, az ajánlott tanterv szerinti aktuális félévükben elegendő számú kurzus meghirdetésével, míg a keresztfélévekben legalább a vizsgázás lehetőségével.

(10) A kötelezően választható és a szabadon választható tantárgyaknál megfelelő, tanévenként legalább 1,20-szeres férőhelynyi választék meghirdetéséről a szak/szakirány felelősének javaslatára a Kar oktatási dékánhelyettese felelős.

(11) A hallgató a 17. § (2) bekezdése szerinti különbözeti vizsgával érintett tantárgyra az előkövetelményi rend szerint épülő tantárgy(ak)at a jogerős kreditátviteli döntés félévében felveheti. A jelen bekezdés szerinti tantárgyfelvétel az adott tantárgy(ak) esetében a jelen szakasz (8) bekezdése szerinti tantárgyfelvételek számába beleszámít. Az ily módon felvett tantárgy(ak) aláírása – egyéb, jelen szabályzatban rögzített feltételek teljesítése esetén –, megszerzettnek tekintendő akkor is, amennyiben a különbözeti vizsgával érintett tárgy kreditjét a hallgató nem tudta megszerezni. Különbözeti vizsga esetén a hallgatónak a különbözeti vizsgával érintett tantárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység oktatásszervezőjét haladéktalanul fel kell keresnie.

14. §

AZ ISMERETEK ÉS GYAKORLATI KÉPESSÉGEK ELLENŐRZÉSE, JELENLÉT A TANÓRÁKON

(1) A hallgató teljesítményének értékelése ötfokozatú

Jeles	(5)
jó	(4)
közepes	(3)
elégséges	(2)
elégtelen	(1)

illetve gyakorlati jegy esetén háromfokozatú is lehet

jól megfelelt	(5)
megfelelt	(3)
nem felelt meg	(1)

(2) A hallgatók munkájának minősítésében nem tehető különbség attól függően, hogy államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésben vesznek részt.

(3) Az ismeretek ellenőrzése történhet:

a) a szorgalmi időszakban a tanórán tett szóbeli vagy írásbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve tanórán kívüli munkával készített feladat értékelésével,

b) vizsgával, ami lehet

ba) gyakorlati jegy, amely előírható, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges;

bc) kollokvium, ami valamely tantárgy egy oktatási időszakot átfogó anyagának számonkérése, azzal, hogy amennyiben egy tantárgy összefüggő tematikus anyagának oktatása a tanterv szerint több tanulmányi félévre felosztva történik, és a korábbi félévekben a teljesítés számonkérése nincs kollokviumhoz kötve, a záró félév kollokviuma tartalmazhatja a tantárgy teljes oktatási időszakának anyagát;

bd) szigorlat, ami többszemeszteres tantárgy, tantárgycsoport szintetizált ismeretanyagának számonkérése és letételére legkorábban a szigorlat anyagát jelentő tantárgyak utolsó vizsgájának teljesítését követően kerülhet sor;

be) záróvizsga.

(4) Vizsgajegy adható

a) félévközi jeggyel, szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján,
b) vizsgaidőszakban szerzett jeggyel, ekkor az érdemjegy megállapítása történhet csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján vagy a félévközi ellenőrzések és a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével.

(5) A félévközi jegy megállapítása a szorgalmi időszakban tett beszámolók alapján történik, oly módon, hogy a vizsgaalkalom a hallgatói információs rendszerben a vizsgaidőszakban meghirdetett időpontban kerül rögzítésre, azzal, hogy a vizsgára való jelentkezés feltétele a tantárgy leckekönyvi aláírásának megszerzése. Amennyiben félévközi jegyet a szorgalmi időszakban tett beszámolók alapján a hallgatónak nem sikerül megszereznie a sikertelen vizsga kijavítására a 15. § (9) bekezdés rendelkezései az irányadók.

(6) A tantárgy félévközi követelményeinek teljesítését a leckekönyvi aláírás igazolja. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Ha a hallgató olyan kötelezettségét nem teljesíti, mely a követelményrendszer szerint a vizsgára bocsátás feltétele és a vizsgaidőszakban pótolható, úgy az adott tantárgyból a követelmény teljesítése legkésőbb a vizsgaidőszak második hetének végéig egy alkalommal kísérelhető meg. Az aláírás megszerzésének jelen bekezdésben szabályozott pótlása lehetőségének biztosítását az illetékes oktatási szervezeti egység dokumentálja.

(7) Az adott tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység oktatója a 3. § (2) bekezdésben szabályozottaknak megfelelően a tantárgyi programban határozza meg a tűrhető hiányzások mértékét, valamint annak túllépésének következményeit.

(8) Az adott tantárgy oktatója a hallgatónak, az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján, jeles vagy jó osztályzatot ajánlhat meg. A megajánlott értékelést a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti vizsgára bocsátását.

(9) A konzultáció olyan ajánlott munkaforma, ami az oktató által biztosított megbeszélés a hallgató részére a hallgatói egyéni munkájának koordinációjára.
a) A konzultáció lehet egyéni megbeszélés, kiscsoportos megbeszélés, valamint csoportos, évfolyamonkénti munka. A konzultáció lehetséges időpontjai:
   – oktatási hetekben,
   – beszámoló hetekben,
   – vizsgaidőszak alatt
   tartott konzultáció.
b) A konzultációk ajánlott számát az adott tantárgy tantárgyi programja tartalmazza.

(10) A hallgató megszerzi a kreditpontot, ha az elégtelen vagy “nem felelt meg” minősítésnél jobb érdemjegyet kap.

(11) Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem a Kar által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a Semmelweis Egyetem szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

(12) Tantárgyelhagyásnak minősül, ha a hallgató egy felvett tantárgy
a) félévi aláírását nem szerzi meg,
b) megszerzi az aláírást, de az adott vizsgaidőszakban vizsgára nem jelentkezik be,
c) megszerzi az aláírást, de a vizsgán nem jelenik meg és a vizsgaidőszakban nem tesz kísérletet a vizsga letételére,
d) a vizsgakövetelményeknek a megengedett számú javító és ismétlő javító- vizsgán sem tud eleget tenni (elégtelen osztályzat) az adott vizsgaidőszak ideje alatt, azzal, hogy a kimerített vagy ki nem merített vizsgalehetőség miatt tanulmányi okból beálló tantárgyelhagyás a hallgató felelőssége.

(13) Több féléves tantárgyak esetén a hallgató a tantárgy következő félévét felveheti abban az esetben is, amennyiben a tantárgy előző félévének aláírását megszerezte, de a vizsgakövetelményeknek eleget tenni nem tudott. A következő félév vizsgajegyének megszerzése azonban csak akkor lehetséges, ha a megelőző félév kreditpontjait a hallgató CV kurzus keretében megszerezte azzal, hogy ez a CV kurzus tantárgyfelvételnek minősül. A felvett tantárgy aláírása – egyéb, jelen szabályzatban rögzített feltételek teljesítése esetén –, megszerzettnek tekintendő akkor is, amennyiben a tárgy kreditjét a hallgató nem tudta megszerezni.

(14) A TVSZ 14. § (7) bekezdésének figyelembe vételével a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

(15) A jelen szabályzat 13. § (11), valamint a 14. § (13) bekezdése szerinti, előfeltételek megléte nélkül felvett tantárgy(ak)ból a hallgató a vizsgá(ka)t csak abban az esetben kezdheti meg, ha a tárgy felvételéhez előírt feltételeket a vizsgaidőszakot megelőzően (a szorgalmi időszak utolsó három hetében), vagy a vizsgaidőszakban teljesíti.

15. §

A VIZSGÁK RENDJE, A VIZSGAIDŐSZAK

(1) A vizsgarendet, valamint a vizsgaidőpontokat a szorgalmi időszak vége előtt három héttel nyilvánosságra kell hozni. A kiírásnak tartalmaznia kell a vizsgák egyes napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét. A vizsgaidőpontokat az adott vizsgaidőszak teljes idejére, előre meg kell határozni, a javítóvizsga-időszak figyelembe vételével. A vizsgák kiírásáért és a kiírt vizsgák megtartásáért az illetékes oktatási szervezeti egység vezetője a felelős.

(2) A vizsgákat oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett hallgató a vizsgaidőszakban jelentkezni tudjon és vizsgázhasson, sikertelen vizsgáit még a vizsgaidőszakban megismételhesse. Egy vizsgabizottság naponta szigorlatra 10-15, egy vizsgáztató szóbeli kollokviumra 15-20 hallgatót fogadhat. 5-nél kevesebb jelentkező esetén nem köteles vizsgáztatni. A vizsgán vizsgalapot kell vezetni. A vizsgalap a hallgatói információs rendszerből nyomtatandó kötelezően használt nyomtatvány. A vizsgalap tartalmazza a tantárgy megnevezését, a vizsga időpontját, a vizsgáztató oktató nevét, oktatói azonosítóját és aláírását, a vizsgán részt vevő hallgató nevét, hallgatói azonosítóját, a vizsga értékelését. Nem vizsga keretében szerzett érdemjegyekről is vizsgalap állítandó ki. A vizsgalap vezetéséért az oktató, valamint az adott tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.

(3) A szigorlatot vizsgabizottság előtt kel letenni, azzal, hogy a szigorlati számonkérést bizottságban, legalább két oktatóból álló tanácsban kell megtartani, ahol az egyik vizsgáztatónak legalább főiskolai docensi kinevezéssel kell rendelkeznie.

(4) A szóbeli vizsgák egyetemi polgárok számára nyilvánosak. A nyilvánosságot a Kar vezetője korlátozhatja.

(5) A megkezdett – tételhúzástól, illetve a gyakorlati vizsga megkezdésétől számított – számonkérés sikertelensége esetén a vizsgáztató köteles az “elégtelen” osztályzatot, ill. a “nem felelt meg” értékelést a hallgató leckekönyvébe bejegyezni.

(6) A hallgató a személyazonossága igazolása nélkül nem vizsgázhat. A vizsgán a hallgató személyazonosságát bármely személyazonosság igazolására alkalmas, fényképet és aláírást egyidejűleg tartalmazó okmánnyal igazolhatja. A vizsgáztató a személyazonosításra használt igazolvány sorszámát a vizsgalapra felírhatja. Amennyiben a hallgató a személyazonosságát a fenti módon nem tudja igazolni a vizsgalapra, valamint a hallgatói információs rendszerbe “nem jelent meg” bejegyzés kerül, ami az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát csökkenti, de az elégtelenek számát nem növeli.

(7) A vizsga csak akkor tehető le, ha a hallgatói információs rendszerben az adott tantárgy félévközi követelményének teljesítése aláírással igazolt. A leckekönyvi aláírást a 14. § (6) bekezdés kivételével az oktatónak legkésőbb a szorgalmi időszak végéig be kell jegyezni az hallgatói információs rendszerbe.

(8) A vizsgáról való távolmaradást három munkanapon belül igazolni kell a vizsgáztatónál. Az igazolás elmulasztása vagy az igazolás el nem fogadása esetén a hallgatói információs rendszerbe “nem jelent meg” bejegyzés kerül, ami az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát csökkenti, de az elégtelenek számát nem növeli.

(9) A hallgató a sikertelen vizsga kijavítását a tárgyfelvétel félévének vizsgaidőszakában két alkalommal kísérelheti meg az adott vizsgaidőszakban – az első alkalom a javítóvizsga, a második az ismétlő javítóvizsga. Jelen szabályzat 13. § (7)-(8) bekezdéseinek figyelembe vételével a második, valamint a 7. § (19) bekezdés szerinti döntésen alapuló tantárgyfelvétel esetén is a hallgatónak a kredit megszerzésére három vizsgalehetősége van. Az adott tantárgyból tett harmadik, valamint minden további vizsga ismétlő javítóvizsgának minősül, független attól, hogy a hallgató az adott tantárgyat hányadik alkalommal vette fel. A 14. § (12) bekezdés b) pontja szerinti tantárgyelhagyás estén az adott

tantárgy első vizsgaalkalma a következő tantárgyfelvétel során CV kurzuson meghirdetett vizsganap, amire a hallgató a hallgatói információs rendszerben feljelentkezett,
– és a vizsgán nem jelent meg,
– vagy ahol sikertelen vizsgát tett.

(10) Az ismétlő javítóvizsgát a kari Térítési és Juttatási Rendben meghatározott díj befizetése után lehet letenni.
(11) A hallgató az intézet-/tanszékvezetőhöz benyújtott kérésére az ismétlő vizsgát más oktató vagy bizottság előtt teheti le.
(12) A szemeszterekhez tartozó javítóvizsga-időszakban csak javítóvizsga és ismétlő javítóvizsga tehető a 15. § (9) bekezdésnek megfelelő számban.
(13) A félévközi jegy megszerzésére a 14. § (5) bekezdése, a leckekönyvi aláírás megszerzésére 14. § (6) bekezdése az irányadó.
(14) A hallgató tanulmányi félévenként egy tantárgyból a sikeres vizsgáját a megfelelőbb értékelés megszerzése [TVSZ 14. § (1)] érdekében javíthatja. Helyesbítő vizsga esetén, a vizsga előtt közölni kell a hallgatóval, hogy a vizsgán rontani is lehet.
(15) A vizsgaidőpontok meghirdetése, az egy vizsganapon vizsgára fogadható hallgatók számának meghatározása, a vizsgákra történő jelentkezés az hallgatói információs rendszeren keresztül történik.
(16) Javítóvizsgát leghamarabb a sikertelen vizsgát követő 3. naptári napon lehet letenni. A vizsgaidőpont előtt a hallgató legkésőbb 48 órával módosíthatja a vizsgára való jelentkezését.
(17) Az a hallgató, aki neki fel nem róható okból (pl. betegség, szülés, stb.) nem tud a vizsgaidőszakban vizsgát tenni – előzetes engedély alapján – a vizsgaidőszakon kívül is tehet vizsgát. Az ilyen vizsgát a vizsgaidőszakban tett vizsgának kell tekinteni.
(18) Kedvezményes tanulmányi rend esetén a vizsgák rendjére és a vizsgaidőszakra vonatkozó rendelkezéseket a TVSZ 12. §-ban foglaltak szerint eltérően kell alkalmazni.

16. §
A TANULMÁNYI EREDMÉNY NYILVÁNTARTÁSA, MUTATÓSZÁMAI

(1) A hallgató tanulmányi eredményét a hallgatói információs rendszerbe írják be az arra jogosult oktatók.
(2) A leckekönyv a hallgatói információs rendszerből kinyomtatott, a kar dékánja által hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okirat. A leckekönyv közokirat. A hallgatói információs rendszerből az Oktatási Hivatal által hitelesített formátumban nyomtatott leckekönyvet a hallgatói jogviszony megszűnésekor kell létrehozni. A nyomtatott leckekönyv számozott lapjait nemzeti színű zsinórral kell összefűzni és ennek körcímkével leragasztott részét le kell pecsételni és a fenti módon történő aláírással hitelessé és szétválaszthatatlanná tenni. A nyomtatott leckekönyv tartalmaz minden olyan adatot és bejegyzést, amit a jogszabályi előírás szerint tartalmaznia kell így különösen, de nem kizárólagosan a hallgató egyazon képzési szinten folytatott valamennyi tanulmányának adatát.
(3) A leckekönyv adatait a hallgatói információs rendszer tartalmazza. A leckekönyvbe, a hallgatói információs rendszerbe történő bármilyen illetéktelen bejegyzés közokirat hamisításnak minősül és törvényi, valamint fegyelmi jogkövetkezményeket von maga után.
(4) A leckekönyvről kivonat kérhető, ami az aktuális képzés aktuális félévének adatait tartalmazza. A kivonatot a hallgatói információs rendszerből kell nyomtatni, amit a tanulmányiosztály-vezető hitelesít. A hallgató félévente egy alkalommal jogosult ingyenesen kivonatot kapni a leckekönyvről.
(5) A hallgatói információs rendszerhez való hozzáférésnek, a bejegyzések rögzítésének szabályaira a Semmelweis Egyetem *Az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi rendszer [NEPTUN EFTR] működési rendjéről* szóló szabályzatának (jelen bekezdésben N-szabályzat) rendelkezései az irányadók, azzal, hogy a N-szabályzatban nem szabályozott kérdések, valamint eltérő rendelkezések esetén a hallgatói információs rendszer leckekönyvre vonatkozó adataihoz (e-leckekönyv) való hozzáférésre a jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
    a. Hallgatói jogosultságok:
        1. a hallgatónak az e-leckekönyvbe írási jogosultsága nincs;
        2. a hallgató jogosult hallgatói jogviszonya teljes időtartalma alatt betekinteni az e-leckekönyv adataiba a hallgatói információs rendszerhez használt egyéni belépési kódja segítségével;

3. a hallgató jogosult a hallgatói információs rendszerből az adott képzési időszakra vonatkozó teljesítési lapot kinyomtatni;
4. a hallgató a vizsgalapon történt korrekcióról elektronikus értesítést kap.

b. Oktatói jogosultságok:
1. e-leckekönyvben a felelősségi körébe rendelt kurzusokra vonatkozó értékelő bejegyzést tehet a tantárgyi programban, valamint jelen szabályzatban meghatározott értékelési rend alapján, a 15. § (2) szerint vezetett vizsgalap adatai szerint;
2. az oktató a felelősségi körébe rendelt kurzusok vizsgalapjait ellenőrizheti és az abban szereplő érdemjegyek alapján az e-leckekönyvben korrekciót végezhet a vizsgaidőszak utolsó napjáig;
3. az oktató a felelősségi körébe rendelt kurzusok vizsgalapjait a vizsgaidőszak utolsó napját követő 5 munkanap alatt is ellenőrizheti, azzal, hogy a jelen pont szerinti időszak alatt az érdemjegyek e-leckekönyvben való korrekcióját, az adott tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett, a tanulmányiosztály-vezetőnél kezdeményezheti a karon működő elektronikus levelezési rendszerben, vagy írásban;
4. e-leckekönyvben a fentiek szerinti értékelő bejegyzést csak oktató, akadályoztatása esetén az adott tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység vezetője tehet, azzal, hogy a bejegyzést a jelen szakasz (8) bekezdése szerinti vizsgálat alapján a tanulmányiosztály-vezető módosíthatja;

c. Tanulmányi Osztály jogosultságai:
1. tanulmányi ügyintéző az e-leckekönyvben a felelősségére bízott hallgatók adatait, személyre szóló, munkakörén alapuló engedély alapján minden, számára elérhetővé tett adatát létrehozhatja, módosíthatja, kivéve a tanulmányi értékelésre vonatkozó adatokat;
2. tanulmányi ügyintéző az e-leckekönyvben a tantárgyfelvételre, valamint tanulmányi értékelésre vonatkozó módosítást csak a jelen szakasz (8) bekezdése szerinti vizsgálat alapján alapuló, tanulmányiosztály-vezető által a karon működő elektronikus levelezési rendszerben, vagy írásban kiadott utasítása, illetve tanulmányi és vizsgabizottsági határozat szerint végezhet.

d. hallgatói információs rendszer üzemeltetésért felelős jogosultságai:
1. adminisztrációs és felügyeleti joggal rendelkező személyeknek az e-leckekönyvre vonatkozó bejegyzési jogosultsága nincs;
2. különleges, csak az Egyetem rektorának, vagy a kar dékánjának, oktatási dékánhelyettesének írásbeli rendelkezésére, és az N-szabályzatban meghatározott hallgatói információs rendszer üzemeltetésért felelős vezető engedélye alapján, adatbázis szinten kezelt bejegyzés készülhet, aminek tényét írásban rögzíteni kell és a változás előtti állapotról hiteles másolatot kell készíteni;
3. az előző pont szerinti bejegyzésért, valamint hiteles másolatért az N-szabályzatban meghatározott hallgatói információs rendszer üzemeltetésért felelős vezető a felelős.

(6) Szóbeli számonkérés esetén írásbeli értesítés (teljesítési lap) mellett a hallgató, a számonkérés értékelésének megállapításakor, egyéb esetben a vizsgát követő 5 munkanapon belül a hallgatói információs rendszerben elektronikus levélértesítést kap az eredményről. Nem szóbeli számonkérés esetén az eredményeket anonimizált módon elérhetővé kell tenni az adott tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egységnél.

(7) A hallgató a tanulmányi időszak lezárulta után legalább 14 napon belül kifogással élhet a hallgatói információs rendszerben szereplő, értékelésre vonatkozó adattal szemben. A kifogást a Hallgatói Információs Irodán kell benyújtani.

(8) A jelen szakasz (6) bekezdésében, valamint a jelen szabályzat 13. § (5) bekezdése szerinti kifogás kivizsgálására az oktatási dékánhelyettes felügyeletével a tanulmányiosztály-vezető jogosult. A vizsgálat
a. írásbeli számonkérés esetén a jelen szabályzat 15. § (2) bekezdése szerint vezetett vizsgalap és a hallgató dolgozatára felvezetett érdemjegy,
b. szóbeli számonkérés esetén a jelen szabályzat 15. § (2) bekezdése szerint vezetett vizsgalap és a hallgatói teljesítési lapjára felvezetett érdemjegy
c. tantárgyfelvétel esetén különösen, de nem kizárólag a hallgató által a hallgatói információs rendszerből kinyomtatott, adott félévre vonatkozó tantárgylista

vizsgálatán alapul.
A javítás(ok)ról a tanulmányiosztály-vezető dönt, az adott tantárgyért felelős szervezeti egység vezetőjének, a karon működő elektronikus levelezési rendszerben megküldött előterjesztésének figyelembe vételével. A vizsgálatot a kifogás érkeztetése utáni 5. munkanapig le kell folytatni, aminek eredményéről a hallgató a hallgatói információs rendszerben ugyanezen határidőn belül értesítést kap. A vizsgálat eredményével szembeni jogorvoslati eljárásra a 6. § (10) bekezdés rendelkezései az irányadók.

(9) A jelen szakaszban foglaltak szerinti hallgatói információs rendszer hitelesen tartására vonatkozó szabályokat a dékán határozza meg. A vizsgaidőszak utáni 14. napot követő első munkanapon a hallgatói információs rendszerben a félév lezárásra kerül. A lezárást követően a kar oktatási dékánhelyettesének írásbeli értesítése alapján adatmentést kell végezni. Az adatmentésért az *Semmelweis Egyetem Az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi rendszer [NEPTUN EFTR] működési rendjéről szóló szabályzatában meghatározott* hallgatói információs rendszer üzemeltetésért felelős vezető a felelős.

(10) A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben vagy a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditpontok száma fejezi ki.

(11) A tanulmányi munka minőségét a kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag fejezi ki.

Súlyozott átlag =	Σ (kreditpont x érdemjegy)
	hallgató által teljesített tárgyakhoz rendelt kreditpontok összege

(12) A súlyozott átlag megadható a hallgató adott félévben megszerzett, valamint az összes kreditpontjára (kumulált átlag).

(13) A kreditátvitellel [TVSZ 17. §] befogadott tantárgy eredménye nem számítható be az adott félév súlyozott átlagába.

(14) A tanulmányi munka mennyiségi és minőségi értékelésére a kreditindex (KI) szolgál.

Kreditindex = Σ (kreditpont x érdemjegy) / 30

(15) A kreditindex egy félévre vonatkozik.

(16) Az ösztöndíj megállapítására a súlyozott tanulmányi átlag szolgál.

(17) Az adott félévi ösztöndíjak megállapításának alapja a súlyozott tanulmányi átlag.

(18) A hallgató leckekönyvébe a félév lezárásakor be kell jegyezni a félév során szerzett kreditpontok összegét, a súlyozott vagy egyszerű tanulmányi átlagot és a korrigált kreditindexet.

17. §
A HELYETTESÍTŐ ÉS SZABADON VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK BEFOGADÁSA

(1) Más karon vagy intézményben meghirdetett tantárgy befogadása a tantárgyhoz tartozó kreditpont megállapítását és a tantárgy más tantárggyal (vagy tantárgyakkal) való helyettesíthetőségének, illetve más tantárgyaktól való különbözőségének megállapítását jelenti.

(2) Valamely tantárgy(ak) másikkal helyettesíthető(k), amennyiben a programja legalább 75 %-ban megfelel a helyettesített tantárgy programjának. Ha a helyettesítő tantárgy(ak) (össz)kreditpontjainak száma kisebb a helyettesített tantárgy(ak) (össz)kreditpontjainál, vagy a teljesítmény értékelésének módjában eltérés van a kreditátvitelhez különbözeti vizsga írható elő, ami a vizsgaidőszakot megelőzően (a szorgalmi időszak utolsó három hetében), vagy a vizsgaidőszakban teljesíthető. A hallgató köteles az erről szóló határozat kézhezvételét követő 10 munkanapon belül a különbözeti vizsgával érintett tantárgy oktatásáért felelős oktatónál bejelentkezni.

(3) Valamely tantárgy egy másiktól akkor különbözik, ha programjaik legalább 25 %-ban eltérnek egymástól.

(4) Tantervhez kapcsolódó követelmény teljesítéséhez csak olyan tantárgy vehető figyelembe, amely különbözik a teljesítéshez már figyelembe vett valamennyi tantárgytól.

(5) A hallgató adott félévre történő beiratkozását/bejelentkezését megelőzően a Kreditátviteli eljárási rendben leírt módon kérheti a más karon, felsőoktatási intézményben korábban teljesített tantárgy(ak) befogadását a kartól. A befogadásról szóló döntést az (1)-(4) bekezdések figyelembevételével a Kreditátviteli Bizottság hozza az illetékes oktatási szervezeti egység javaslatának figyelembe vételével.

(6) Annak a hallgatónak, akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya és új felvételi eljárásban újra felvételt nyert, a korábban teljesített tantárgyai befogadásáról, a megszerzett kreditpontok elismeréséről a KÁB dönt.
(7) A KÁB a hozzá benyújtott kérelmeket olyan határidővel bírálja el, hogy a befogadást kérelmező hallgató a döntés figyelembevételével állíthassa össze a következő féléves, egyéni tanrendjét.
(8) A kreditátvitel szabályait, lehetőségeit és jellemző módozatait, az elbíráláshoz szükséges előírt dokumentumok listáját a Kreditátviteli eljárási rend tartalmazza. Csak az e dokumentumban megfogalmazott határidőig benyújtott és pontosan kitöltött kérelmek kerülnek elbírálásra.
(9) Amennyiben a hallgató által helyettesítésre kért tantárgyat nem kreditrendszerű képzésben teljesítette, beszámítását a korábbi leckekönyvben feltüntetett óraszám figyelembevételével kell megtenni, tekintettel az aktuális képzés kontakt és egyéni óraszámainak érvényes arányára. Amennyiben a helyettesítő tantárgynak sem kreditértéke, sem óraszáma nem ismert, a kreditátvitel nem biztosítható.
(10) A Semmelweis Egyetemen a karok kölcsönösen elismerik a meghirdetett tantárgyak kreditpont-értékét. Szabadon választható tantárgyként bármely, a Semmelweis Egyetemen meghirdetett tárgy felvehető, figyelembe véve a 17. § (4) bekezdésben foglaltakat.
(11) Ha helyettesítő tantárgyhoz a kari tantervnek megfelelő kreditpont hozzárendelhető, akkor a helyettesítő tantárgyhoz kapcsolódóan szerzett érdemjegyet kell elfogadni. Ha ahhoz több érdemjegy tartozik, ezek kerekített átlagát kell figyelembe venni és érvényesíteni.
(12) A munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek száma legfeljebb harminc lehet.
(13) Minden egyéb, a kreditátvitel szabályait és lehetőségeit tartalmazó kérdést a Kar Kreditátviteli eljárási rendje tartalmazza.

18. §
TERÜLETI-SZAKMAI GYAKORLATOK

(1) A területi szakmai gyakorlatok óraszámát, kreditszámát és vizsgatípusát a tanterv írja elő.
(2) A területi szakmai gyakorlatok programját, szervezését, a külső gyakorlóhelyek ellenőrzésének módját a szakirányfelelős határozza meg.
(3) A tanórán kívüli szakmai gyakorlatokat teljesítését a nyilvántartó és értékelő „gyakorlati leckekönyv" tartalmazza.
(4) A gyakorlati jegy elbírálását a kredit-elismerését az adott tantárgy oktatási felelőse jegyzi be a leckekönyvbe.
(5) A területi szakmai gyakorlatot ötfokozatú minősítéssel kell értékelni. Elégtelenre minősített gyakorlat megismétlését szakirányfelelős határozza meg.
(6) A tanórán kívüli szakmai gyakorlatok teljesítése a 4. § (7) bekezdését figyelembe véve, a gyakorlóhelyi munkarend szerint történik.
(7) A területi-szakmai gyakorlatra készülő hallgatók számára a területi-szakmai gyakorlatok megkezdése előtt kötelező a személyi higiénés alkalmassági (továbbiakban alkalmassági) vizsgálaton való megjelenés. Az alkalmassági vizsgálaton a hallgató részt vehet a Kar orvosi rendelőjében, valamint más, ilyen vizsgálat végzésére jogosult szervnél. Amennyiben a hallgató nem a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karán jelent meg alkalmassági vizsgálaton úgy az alkalmasságát bizonyító dokumentumoknak a Kar orvosi rendelőjében történő bemutatása – az alkalmasság kari nyilvántartásba vétele céljából – kötelező.
(8) Az alkalmassági vizsgálat szükségességéről, valamint az azon való megjelenésről, az alkalmasságot bizonyító dokumentumok bemutatásáról a vizsgálat megszervezéséért és lebonyolításáért felelős szervezeti egység naprakész nyilvántartást vezet. A hallgatók számára kötelező alkalmassági vizsgálat elvégzése, illetve annak nyilvántartásba vetetése tanévenként minden év szeptember hónapjában javasolt.
(9) Az alkalmasság megszerzésének részleteit a jogszabályoknak megfelelően, alapszakonként és képzési szakirányonként megbontva, minden tanévet megelőző tanulmányi félév vizsgaidőszakáig a vizsgálat megszervezéséért és lebonyolításáért felelős szervezeti egység a Kar honlapján közzé teszi.
(10) A kötelező alkalmassági vizsgálat érvényességét a vizsgálat megszervezéséért és lebonyolításáért felelős szervezeti egység a hallgatói információs rendszerben regisztrálja. Regisztráció hiányában a területi-szakmai gyakorlatot a hallgató nem kezdheti meg. A kötelező alkalmassági vizsgálaton való megjelenések ellenőrzése az adott területi-szakmai gyakorlat szervezéséért felelős oktatási szervezeti

egység feladata. Ezen ellenőrzési kötelezettsége teljesítésének érdekében az oktatási szervezeti egység a kötelező alkalmassági vizsgálaton való megjelenésről készített nyilvántartást felhasználhatja.

(11) A hallgatónak a gyakorlati beosztást az adott területi-szakmai gyakorlat szervezéséért felelős oktatási szervezeti egység csak az alkalmassági vizsgálat és a Hepatitis oltások regisztrálásának ellenőrzése után adhatja ki.

(12) A jelen szakasz (9) bekezdése szerinti regisztráció a hallgató felelőssége és kötelessége. Amennyiben a hallgató regisztráció hiányában részt vesz területi-szakmai gyakorlaton fegyelmi felelőssége mellett az adott területi-szakmai gyakorlat érvénytelen, s amennyiben ezzel összefüggésben kárt okoz, a kárfelelősséget maga viseli.

19. §

AZ ABSZOLUTÓRIUM (VÉGBIZONYÍTVÁNY)

(1) Az abszolutórium minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a záróvizsga, a szakdolgozat, valamint a képesítési követelményekben meghatározott nyelvvizsga kivételével a tantervben előírt valamennyi tanulmányi és vizsgakötelezettségének eleget tett és teljesítette az előírt szakmai gyakorlatot.

(2) A hallgató a végbizonyítvány megszerzéséhez – a Karon folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá munkatapasztalatok kreditértékként való elismerése esetén is – a Karon legalább harminc kreditet köteles teljesíteni.

(3) A végbizonyítványt a Kar vezetője írja alá.

(4) Az abszolutórium végzettséget, szakképzettséget nem igazol.

20. §

A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA

(1) A hallgatónak az oklevél/diploma megszerzéséhez szakdolgozatot/diplomamunkát kell készítenie. Ez olyan összetett egyéni feladat, amely a képzés során megszerzett tudás szintézisét és alkotó alkalmazását követeli meg.

(2) A hallgató az oktatásszervezeti egységek által ajánlott vagy – esetenként – a saját maga által kezdeményezett és a szak képzésében illetékes oktatásszervezeti egység vezetője által jóváhagyott témát dolgozza fel. Az oktatásszervezeti egységek által feldolgozásra ajánlott szakdolgozati témák listáját a szak(irány) képzésében illetékes oktatásszervező gyűjti egybe és teszi közzé a hallgatók körében. A tudományos diákkör tagjainak korábban választott és legalább Kari TDK előadás szinten kidolgozott témáját – kérésükre – szakdolgozati témaként kell elfogadni.

(3) A szakdolgozati témákat az utolsó előtti tanulmányi év második félévének első négy tanulmányi hetében kell meghirdetni. A hallgatóknak választásukat egy hónapon belül írásban kell közölniük a szakirány oktatásszervezőjével. A választott téma helyett új témát – kivételesen indokolt esetben, a szakirányvezető engedélyével – legkésőbb a következő félév 4. oktatási hetéig lehet választani.

(4) A szakdolgozat/diplomamunka-készítés vizsgajeggyel végződő, kötelezően választható tantárgy.

(5) A szakdolgozat/diplomamunka elkészítésére történő felkészülést – az ajánlott tantervben szereplő tanulmányi félévekben, egyéni valamint kontakt óraszámmal meghatározott – tantárgy segíti.

(6) A szakdolgozat/diplomamunka készítését témavezető irányítja, aki a kar oktatója és kutatója, illetve külső szakember lehet. A tantárgy félév végi aláírását a kari oktató, kutató témavezető adja, amennyiben a témavezető külső szakember.

(7) A hallgatónak, a szakdolgozat/diplomamunka-készítés során félévenként, az ajánlott tantervben szereplő kontaktóraszámban kell konzultálnia a témavezetőjével.

(8) A szakdolgozat/diplomamunka tartalmi, szerkezeti, bibliográfiai, empirikus módszertani, valamint formai követelményeit, az értékelés általános szempontjait az „Útmutató a szakdolgozat készítéséhez” c. írásos segédanyag tartalmazza. Az ezeknek való megfelelést a tantárgyi foglalkozások, valamint a témavezető segítik.

(9) A hallgatóknak a szakdolgozatot/diplomamunkát egy bekötött, valamint egy elektronikus példányban (CD/DVD) kell benyújtani a szak képzéséért felelős oktatási szervezeti egységhez. A beadásról a hallgató igazolást kap. A bíráló javaslata alapján a kiemelkedő színvonalú dolgozat digitalizált

formában könyvtári archiválásra kerül. A szakdolgozatok leadásának határideje a Tanévnaptár által meghatározott záróvizsga-időszak első napját megelőző 60. nap.

(10) A beadott szakdolgozatokat/diplomamunkát a begyűjtő oktatási szervezeti egységtől a témát meghirdető oktatási szervezeti egységek átveszik és bírálatra kiadják. A bíráló felkérését a témát meghirdető oktatásszervezeti egység vezetője végzi. A bíráló csak felsőfokú végzettséggel rendelkező külső szakember, kari oktató vagy kutató lehet. A bírálatra – lehetőség szerint – a témavezetőt (amennyiben az belső szakember), illetve a konzulenst kell felkérni. Amennyiben a szakdolgozati témát nem a Kar oktatási szervezeti egysége hirdette meg, a szakirány felelős oktatásszervezeti egység vezetője maga kér fel szakértő bírálót, aki lehet külső és belső szakember egyaránt.

(11) Az értékelést az erre a célra szolgáló nyomtatványon – *"Szakdolgozat nyilvántartó és értékelő lap"* – két példányban kell megtenni. Az értékelés tartalmazza a bíráló által javasolt érdemjegyet is. A hallgatót a "Szakdolgozat nyilvántartó és értékelő lap" másodpéldányának megküldésével, a záróvizsgára bocsátást megelőzően kell értesíteni az értékelésről legalább 15 munkanappal a szakdolgozat/diplomamunka-védés előtt.
A bíráló a *"Szakdolgozat nyilvántartó és értékelő lap"*-on két kérdést tesz fel a szakdolgozat tartalmára vonatkozóan, e kérdések hallgató által szóban történő megválaszolása jelenti a szakdolgozat megvédését, aminek minősítése a 21. § (10) bekezdésében szabályozott eljárás során válik véglegessé. Minősítését a bírálók és a szakdolgozat/diplomamunka védésében illetékes Záróvizsga-bizottság állapítja meg.

(12) Csak a soron következő záróvizsga időszakban tehet záróvizsgát, a szakdolgozat pótlása, illetve javítása után az a hallgató,
a) aki szakdolgozatát/diplomamunkáját a határidőre nem nyújtja be, illetve
b) akinek szakdolgozatát/diplomamunkáját a bíráló – az illetékes oktatásszervezeti egység vezetőjének ellenjegyzésével – elégtelenre minősítette.
Az el nem fogadott szakdolgozat pótlásának feltételeiről a képzésben illetékes oktatásszervezeti egység vezetője rendelkezik, szükség esetén újabb konzultációk előírásával.

21. §
A ZÁRÓVIZSGA

(1) A záróvizsga az ismereteknek és a gyakorlati képességeknek a felsőfokú végzettség megszerzéséhez szükséges tudás (készség) ellenőrzése és értékelése, amelynek során a jelöltnek a Kar Záróvizsga-bizottsága előtt arról kell tanúságot tennie, hogy a képesítéshez szükséges tudással rendelkezik és a tanult ismereteket összefüggéseiben érti, és alkalmazni tudja.

(2) A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése.

(3) El nem fogadott szakdolgozat/diplomamunka esetén a jelölt záróvizsgára nem bocsátható. A pótlás feltételeit és legkorábbi határidejét a tanszék véleménye alapján az illetékes oktatási szervezeti egység vezetője állapítja meg.

(4) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a felsőoktatási intézménnyel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

(5) A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A Záróvizsga-bizottság elnökét és tagjait a Kari Tanács választja meg és a Dékán bízza meg, a szakok képzésében illetékes oktatásszervezeti egységek felterjesztése alapján. Az egyes záróvizsga-bizottságok tagjait ennek megfelelően, az adott vizsgaidőszakra vonatkozóan a Kar vezetője kéri fel. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban az érintett felsőoktatási intézménnyel.

(6) A gyakorlati és az elméleti záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. Az elméleti záróvizsga jegyzőkönyvében az írásbeli dolgozat értékelésére adott érdemjegyet fel kell tüntetni.

(7) A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai osztályzattal értékelik, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják a szóbeli záróvizsga osztályzatát. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Ezen kívül a bizottság megerősíti a gyakorlati záróvizsgára adott osztályzatot, illetve – a bíráló véleményét figyelembe véve – megállapítja a szakdolgozat/diplomamunka minősítését.

(8) A záróvizsga követelményeit, a számon kérendő tananyag tematikáját, szakirodalmi forrásainak megjelölésével együtt közzé kell tenni a képzés utolsó előtti tanéve második félévének elején. A záróvizsga egy egységet alkot.
A záróvizsga alapképzés esetén
a) gyakorlati,
b) elméleti írásbeli és
c) elméleti szóbeli részből áll.
A táplálkozástudományi mesterképzés szóbeli záróvizsgájának részei
a) szakmai felelet a törzsanyagból,
b) szakmai felelet a differenciált szakmai tárgyakból
c) diplomamunka-védés.
Az ápolás mesterképzés záróvizsgájának részei
a) elméleti írásbeli,
b) gyakorlati írásbeli,
c) diplomamunka-védés,
d) elméleti szóbeli.
A szóbeli, illetve az ettől elkülönülő gyakorlati záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell letenni. A szóbeli záróvizsga-bizottság tagjai között szerepelnek a gyakorlati záróvizsgát végző szakemberek is.

(9) A szóbeli záróvizsga elején a hallgató (jelölt) beszámol szakdolgozatáról/diplomamunkájáról. Válaszol a záróvizsga-bizottság által feltett, a bíráló által javasolt, a szakdolgozatra vonatkozó kérdésekre.

(10) Záróvizsga a Kari Tanács által meghatározott záróvizsga időszakban tehető. Tanévenként három záróvizsga-időszak van.

(11) A jelölt, a Tanévnaptár által meghatározott záróvizsga-időszak első napját 60 nappal megelőzően, köteles írásban a Hallgatói Információs Irodán a záróvizsgára bejelentkezni.

(12) Sikeres a záróvizsga, ha a jelen paragrafus (8) bekezdésében meghatározott záróvizsgarészek, valamint a szakdolgozat/diplomamunka minősítése is legalább elégséges. Sikeres záróvizsga nem javítható.

(13) A záróvizsga eredményét az írásbeli elméleti, a szóbeli elméleti, a gyakorlati záróvizsgán elért érdemjegyek, valamint a szakdolgozat/diplomamunka véglegesített érdemjegynek egyszerű számtani átlaga adja. A záróvizsga eredményét a szóbeli záróvizsga-bizottság elnöke hirdeti ki.

(14) A záróvizsga minősítése:

2,00 – 2,90	– elégséges
2,91 – 3,50	– közepes
3,51 – 4,50	– jó
4,51 – 4.99	– jeles
ha minden részjegy jeles	– kiváló

(15) Amennyiben valamelyik záróvizsgarész vizsgajegye elégtelen volt, a jelöltnek az ismételt záróvizsgán csak abból a záróvizsgarészből kell ismétlő vizsgát tennie, amely az első alkalommal sikertelen volt. Ez a záróvizsga kétszer ismételhető. Ismétlő záróvizsga csak a következő záróvizsga időszak(ok)ban tehető. A záróvizsgához kreditpont nem rendelhető. Amennyiben a jelölt bármely megismételt záróvizsgarészből a jelen bekezdés szerinti megengedett ismétlési lehetőségeket kimerítette, s ezek során az adott záróvizsgarészt nem teljesítette sikeresen, a záróvizsgát minden vizsgarészből meg kell ismételnie.

(16) Sikertelen írásbeli záróvizsga esetén a jelölt nem bocsátható szóbeli elméleti záróvizsgára, azonban gyakorlati záróvizsgát tehet, amelynek sikere esetén azt a későbbi záróvizsga folyamatában nem kell megismételnie. Sikertelen gyakorlati záróvizsga esetén a jelölt nem bocsátható szóbeli elméleti záróvizsgára.

(17) Ha a hallgató a hallgatói jogviszonya megszűnéséig záróvizsgáját nem teljesíti, azt a hallgatói jogviszony megszűnését követő bármely záróvizsga-időszakban megkísérelheti. A záróvizsga későbbi időpontban történő letételekor a vizsgázó különbözeti vizsgára nem kötelezhető, azonban a záróvizsgát a vizsga időpontjában hatályos képzési és kimeneti követelményeknek a záróvizsgára vonatkozó rendelkezései alapján kell teljesítenie.

22. §
AZ OKLEVÉL (DIPLOMA)

(1) Sikeres záróvizsga és az előírt nyelvvizsga teljesítésének igazolását követő 30 napon belül az Egyetem kiállítja és kiadja az oklevelet a jogosult részére. Ha a hallgató a záróvizsga időpontjában már bemutatta azt az okiratot, amely a követelmények teljesítését igazolja, az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni számára.

(2) Az oklevél közokirat, mely tanúsítja a tanulmányok sikeres elvégzését, az oklevélben megnevezett végzettségi szinten, szakon, szakirányon. Az oklevél tartalmát jogszabály, formáját a Kormány határozza meg.

(3) Az oklevelet, a Kar vezetője és a Záróvizsga-bizottság elnöke írja alá. Amennyiben a záróvizsga időszakában a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgát igazoló okirattal, és ezért az oklevél kiállítására a záróvizsga vizsgaidőszakát követően kerül sor, a Záróvizsga-bizottság elnöke helyett a Kar oktatási dékánhelyettese is aláírhatja az oklevelet.

(4) A hallgató kérésére és költségére a Kar hagyományainak megfelelően díszoklevelet ad ki. A Kar hagyományainak megfelelő formában az oklevélről másolat is kiadható.

(5) A nyelvvizsga letétele alól mentesülnek azok a hallgatók, akik tanulmányaik első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a negyvenedik életévüket betöltik. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik 2015/2016. tanévben tesznek záróvizsgát.

(6) Az oklevél minősítéséhez szükséges átlageredmény kiszámítása:
a) a záróvizsgarészek érdemjegye,
b) a szakdolgozat/diplomamunka érdemjegye,
c) a szigorlatok érdemjegyeinek átlaga
d) teljes tanulmányi időszak előírt kreditpontok súlyozott tanulmányi átlaga.

(7) A 0,01-ra kerekített átlageredmény alapján az oklevelet öt- vagy háromfokozatú skála alapján kell minősíteni.

Ötfokozatú minősítés esetén:

4,51 – 5,00	– kiváló
3,51 – 4,50	– jó
2,51 – 3,50	– közepes
2,00 – 2,50	– elégséges

Háromfokozatú minősítés esetén:

4,51 – 5,00	summa cum laude
3,51 – 4,50	cum laude
2,00 – 3,50	rite

(8) Kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsga minden komponenséből jeles eredményt ért el, szakdolgozatának/diplomamunkájának és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, a teljes tanulmányi időszakra vonatkozó súlyozott tanulmányi átlaga legalább 4,00, továbbá osztályzatai között közepesnél alacsonyabb jegy nincs.

(9) Az oklevelet magyar és angol nyelven vagy magyar és latin nyelven, nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható.

(10) Az alapképzésben és mesterképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven, az oklevélmelléklet közokirat.

(11) A Magyarországon kiadott oklevelek által tanúsított végzettségi szintek angol és latin nyelvű jelölése:
– alapfokozat „Bachelor” vagy „baccalaureus” (rövidítve:. BA, BSc),
– mesterfokozat „Master” vagy „magister” (rövidítve MA, MSc).

(12) A mesterfokozattal rendelkezők az oklevelük által tanúsított szakképzettség előtt az „okleveles” megjelölést használják.

(13) A felsőfokú szakképzésben tett sikeres szakmai vizsga alapján a felsőoktatási intézmény az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítést igazoló bizonyítványt – továbbá a hallgató kérésére bizonyítvány kiegészítő lapot – ad ki.

(14) A felsőfokú szakképzésben a bizonyítvány kiadásának előfeltételeként a szakmai és vizsgakövetelmény, illetve a szakképzési program előírhatja a nyelvvizsga letételét.

23. §

AZ INTÉZMÉNY TÁJÉKOZTATÁSI, TANÁCSADÁSI KÖTELEZETTSÉGE

(1) A dékán gondoskodik arról, hogy az egyetemi tanulmányait megkezdő hallgató beiratkozásáig hozzájusson a TVSZ-hez, valamint a tanulmányi tájékoztatóhoz. A tanulmányi tájékoztató tartalmát a 79/2006. (IV.6) Korm. rendelet 22. §-a írja elő és a kar honlapján megtalálható.

(2) Az egyéni tanrend kialakításához a tutorok, valamint a Hallgatói Önkormányzat nyújtanak segítséget.

(3) A fogyatékkal élő hallgatók tanulmányi munkáját és közösségi életét – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – intézményi mobilitási, illetve fogyatékkal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor segíti.

(4) A hallgatóval, valamint a hallgató kérelmével/beadványával kapcsolatos döntés üzenet (többek között tájékoztatás, értesítés, felszólítás), illetve határozat formájában a hallgatói információs rendszeren, valamint az elektronikus hallgatói rendszeren keresztül kerül kiküldésre. Az ily módon megküldött üzenet, határozat írásbeli közlésnek, valamint a megküldés napját követő napon kézbesítettnek minősül.

24. §

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. *aktív félév:* amikor az adott félévre a megadott határidőig a hallgató legalább egy tárgyat felvesz;
2. *alapképzés:* alapfokozat eléréséhez vezető képzés; az alapképzésben alapfokozat [bachelor (BA) vagy baccalaureus (BSc)] és szakképzettség szerezhető; az alapfokozat az első felsőfokú végzettségi szint, amely feljogosít a mesterképzés megkezdésére; az alapképzésben szerzett szakképzettség jogszabályban meghatározottak szerinti munkakör betöltésére jogosít;
3. *beiratkozás:* a hallgatói jogviszony létrehozásához szükséges eljárás, feltétele a felvétel, illetve átvétel;
4. *bejelentkezés:* bejelentkezési eljárás az aktív vagy passzív félév bejelentésére;
5. *bejelentett passzív félév:* amikor a hallgató a megadott határidőig írásban a Tanulmányi Osztályon bejelenti, hogy a következő félévben egy tárgyat sem kíván felvenni, tehát jogviszonyát szünetelteti;
6. *be nem jelentett passzív félév:* amikor a hallgató nem jelentkezik be a következő félévre, azaz nem jelenti be, hogy a következő félévben egy tárgyat sem kíván felvenni;
7. *beszámolóhét:* a szorgalmi időszak azon időszaka, amely az évközi beszámolók teljesítésére, valamint, amennyiben a pótlást az adott tantárgy tantárgyi programja lehetővé teszi, a hallgatók óralátogatási mulasztásainak pótlására szolgál;
8. *CV kurzus:* csak vizsgás kurzus, amelyre a hallgató akkor jelentkezhet be, ha egy tárgyból az előző félévben a félév végi aláírást megszerezte, de a vizsgakövetelményt nem sikerült teljesítenie, a CV kurzus tantárgyfelvételnek minősül;
9. *doktori értekezés:* a doktorjelölt által készített írásmű, alkotás vagy munka, amellyel a doktorjelölt - a doktori fokozatszerzési eljárás során - bizonyítja, hogy a fokozat követelményeihez mért tudományos feladat önálló megoldására képes;
10. *doktori iskola:* a doktori képzés szervezett kerete, amely biztosítja a tudományos fokozat megszerzésére történő felkészítést;
11. *elektronikus hallgatói rendszer*: a kar által működtetett STUDINF elnevezésű elektronikus felület.
12. *évközi jegy:* a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető;
13. *felmenő rendszer:* képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel;
14. *félév:* öt hónapból álló oktatásszervezési időszak;

15. *felsőfokú szakképzés:* felsőoktatási intézmények által hallgatói - valamint felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szakközépiskolák által tanulói - jogviszony keretében folytatott szakképzés, amely beépül a felsőoktatási intézmény alapképzésébe, és egyben az Országos Képzési Jegyzékben szereplő felsőfokú szakképesítést ad;
16. *fogyatékossággal élő hallgató (jelentkező):* az a hallgató (jelentkező), aki testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, autista, megismerés és viselkedés fejlődési rendellenességű;
17. *gyakorlati jegy:* ötfokozatú vagy háromfokozatú minősítéssel járó, gyakorlaton megszerezhető érdemjegy;
18. *hallgatói információs rendszer:* NEPTUN EFTR (Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer);
19. *halmozott (kumulált) súlyozott tanulmányi átlag:* a kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére szolgáló, a tanulmányok egészére számított súlyozott tanulmányi átlag;
20. *hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező):* az a beiratkozás időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött hallgató (jelentkező), akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, vagy állami gondozott volt;
21. *halmozottan hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező):* az a hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező), akinek a tankötelessé válásának időpontjában törvényes felügyeletét ellátó szülője, - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes szülői nyilatkozat szerint - legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezett, valamint az, akit tartós nevelésbe vettek;
22. *helyesbítő vizsga:* az elégtelennél jobb érdemjegyre, vagy a „nem felelt meg”-nél jobb minősítéssel teljesített vizsga sikeresebb letételének kísérlete;
23. *honlapon való közzététel:* az információnak a honlapon mindenki számára elérhető tartományban való közzététele;
24. *intézet:* több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység;
25. *intézményi dokumentum:* az alapító okirat, továbbá az e törvényben előírt szabályzatok, programok, tervek, így a szervezeti és működési szabályzat, képzési program, intézményfejlesztési terv, hallgatói önkormányzat alapszabálya, kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia;
26. *ismétlő javítóvizsga:* a sikertelen javítóvizsga megismétlése;
27. *javítóvizsga:* a sikertelen vizsga megismétlése;
28. *kar:* egy vagy több képzési területen, tudományterületen több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység;
29. *kedvezményes tanulmányi rend:* a szorgalmi időszakban való vizsgázásra és/vagy az óralátogatás alóli felmentésre irányuló TB engedély, a hallgató kérelme alapján;
30. *képesítési keret:* a többciklusú képzés egyes végzettségi szintjeinek minden képzési területre vonatkozó általános jellemzői;
31. *képzési ág:* a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos;
32. *képzési és kimeneti követelmények:* azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható;
33. *képzési idő:* az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő;
34. *képzési időszak:* a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra;
35. *képzési program:* az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely
    a) az alap- és mesterszak, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit,
    b) felsőfokú szakképzésben a szakképzési programot, továbbá
    c) a doktori képzés tervét

    tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt;
36. *képzési terület:* azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott

összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek;
37. *kis létszámú szak:* nemzetközi kötelezettségvállalás, kultúr- és oktatáspolitikai érdekek alapján indított képzés, amelynek éves, államilag támogatott felvehető létszáma országosan nem haladja meg a húsz főt, továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségi képzés;
38. *klinika:* az az egészségügyi szolgáltató, amely közreműködik az orvosképzéssel összefüggő képzési és kutatási feladatok ellátásában;
39. *kollokvium:* ötfokozatú vagy háromfokozatú minősítéssel járó vizsgaforma;
40. *konzultáció:* a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége a felsőoktatási intézmény által meghatározott helyen;
41. *kötelező tantárgy:* az a tantárgy, amelynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva;
42. *kötelezően választható tantárgy:* a szak által meghatározott tantárgyak közül választhatja ki a hallgató, hogy melyiket kívánja teljesíteni;
43. *kredit:* a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent;
44. *kritérium követelmény:* a képesítési követelményekben szereplő olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nincs kredit rendelve;
45. *lezárt aktív félév:* a hallgató aktív féléve végén a leckekönyv jobboldalának átlaggal történő lezárása, és a kar vezetője, illetőleg az általa megbízott helyettes által történő hitelesítése;
46. *mentorprogram:* a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez a felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója segítséget nyújt;
47. *mesterképzés:* mesterképzésben mesterfokozat [master (MA) vagy magister (MSc)] és szakképzettség szerezhető; a mesterfokozat a második felsőfokú végzettségi szint; a mesterképzésben szerzett szakképzettség jogszabályban meghatározottak szerinti munkakör betöltésére jogosít;
48. *nem teljesített tantárgy:* a hallgató által az adott félévben felvett tantárgy, amelyet a hallgató elégtelen vagy nem felelt meg minősítéssel zárt, illetőleg meg sem kísérelt teljesíteni;
49. *passzív félév:* az a félév, amelyben a hallgató szüneteltet tanulmányait, egy tárgyat sem vesz fel, ami lehet bejelentett, nem bejelentett;
50. *Ptk.:* Polgári Törvénykönyv;
51. *résztanulmányok folytatása:* ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet;
52. *súlyozott tanulmányi átlag:* az adott félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzatából képzett összeg, osztva a teljesített tárgyak kreditértékeinek összegével;
53. *saját bevétel:* az államháztartáson kívüli források - beleértve minden olyan, az Európai Uniótól származó támogatást, amelyhez nem az állami költségvetésen keresztül jut a felsőoktatási intézmény, továbbá a szakképzési hozzájárulási fizetési kötelezettség teljesítéseként elszámolt forrásokat is, ide nem értve az állami vagyon értékesítésének ellenértékét - valamint a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból származó bevételek;
54. *szak:* valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés;
55. *szakirány:* a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés;
56. *szakképzettség:* alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg megszerezhető, a szak és a szakirány tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése;
57. *székhelyen kívüli képzési hely:* a székhelyen kívüli képzésnek (ide nem értve a szakirányú továbbképzést) otthont adó település;
58. *tanév:* tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak;
59. *tanóra:* a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció);
60. *tanszék:* az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait;
61. *távoktatás:* sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát;

62. *telephely:* az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívül működő szervezeti egység elhelyezését szolgáló település;
63. *végbizonyítvány (abszolutórium):* a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett;
64. *választható tantárgy:* a hallgató szabadon választja ki tantárgyát a felsőoktatási intézmények által meghirdetett tárgyak köréből;
65. *vizsga:* ötfokozatú vagy háromfokozatú minősítéssel járó számonkérés, amely a hallgató teljesítményének értékelésére szolgál – az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének értékeléssel egybekötött ellenőrzési formája.

25. §
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szerves részét képező Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar külföldi hallgatók számára szervezett nyelvi előkészítő képzésére vonatkozó külön rendelkezéseket.
(2) Ha a hallgató hagyományos képzési rend szerint kezdte meg tanulmányait, de hallgatói jogviszonyának szüneteltetése, vagy egyéb ok miatt tanulmányait a BSc képzés keretében kell folytatnia, az eredeti szakirány szerint fejezheti be tanulmányait.
(3) Ha hallgató a korábban felvételt nyert, de tanulmányait a hagyományos képzésben nem kezdte meg, a BSc képzés keretében kell a tanulmányait végezni.
(4) Jelen szabályzat 2011.08.29-én lép hatályba, amivel egyidejűleg a 113/2007. (X.25.) számú SE szenátusi határozattal elfogadott Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. RÉSZ III/II. Fejezet Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzata hatályát veszti.
(5) A jelen szabályzat 7. § (14) bekezdés *d)* pontjában, a 7. § (15) bekezdés *d)* pontjában, valamint a 13. § (8) bekezdésének módosításai a 2011/12-es tanév őszi szemeszterétől alkalmazhatók, azzal, hogy azon hallgatók, akik a 2011/12-es tanév előtt kimerítették az adott tantárgy harmadik tantárgyfelvételi lehetőségét a 7. § (19) bekezdésében rögzítettek szerint méltányossági tantárgyfelvételt kérhetnek, s ebben az esetben 7. § (19) bekezdés alapján gyakorolt méltányosságot követően újabb megszüntetési ok áll be, ha a hallgató a méltányossági döntéssel érintett tárgyat negyedik alkalommal, vagy más tárgyat harmadik alkalommal nem tud teljesíteni.
(6) A jelen szabályzat 16. §-ban foglaltakra tekintettel, a papír alapú leckekönyveket az Oktatási Hivatal elektronikus leckekönyv alkalmazhatóságára kiadott engedélyére figyelemmel be kell vonni, amiről a hallgatókat értesíteni kell. A hallgatóknak, a jelen bekezdés szerint bevonásra kerülő papír alapú leckekönyvüket fegyelmi felelősségük mellett, a bevonásról szóló értesítés szerint le kell adniuk a Tanulmányi Osztályon. Adategyeztetés után bevont leckekönyvek üres oldalit érvényteleníteni kell. Az Oktatási Hivatal engedélyének kiadása után, a 2011/12-es tanévtől papír alapú leckekönyv nem használható.
(7) Amennyiben az idegen nyelvű képzésre vonatkozóan az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat másképp nem rendelkezik az 1. § (1) bekezdése értelmében a jelen szabályzatban foglaltakat az idegen nyelvű képzésben résztvevő hallgatókra is alkalmazni kell, azzal, hogy az ha az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat a jelen szabályzatban foglaltakkal eltérő rendelkezéseket tartalmaz, akkor a jelen szabályzatban rögzítetteket az abban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
(8) Ahol jelen szabályzat jogszabályt említ, ott a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény szerinti valamennyi jogszabályt kell érteni és alkalmazni.
(9) A 2011-2012-es tanév során a tanulmányi ösztöndíj megállapítására a korrigált kreditindex (KKI) szolgál. Korrigált kreditindex = KI × (teljesített kredit/vállalt kredit) Az adott félévi ösztöndíjak megállapításának alapja az előző félévi korrigált kreditindex. A 16. § (16)-(17) bekezdésében foglalt rendelkezés 2012. szeptember 1-től kezdődően alkalmazandó.

Budapest, 2011. június 30.

Dr. Tulassay Tivadar s.k.
rektor

A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar
Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
1. sz. melléklet

SEMMELWEIS EGYETEM EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KAR KÜLFÖLDI HALLGATÓK SZÁMÁRA SZERVEZETT NYELVI ELŐKÉSZÍTŐ KÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

I. (1) Jelen szabályzat csak a Semmelweis Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát (továbbiakban TVSZ) kiegészítő rendelkezéseket tartalmazza. Az itt nem szabályozott kérdésekben a TVSZ. rendelkezései irányadók.
(2) A 2005. évi CXXXIX. törvény 119. § alapján nem magyar állampolgárok magyarországi tanulmányaira vonatkozó rendelkezést figyelembe véve a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar a felsőfokú tanulmányok megkezdése előtt – költségtérítéses hallgatói jogviszony keretében – előkészítő évfolyamot indít.

A tanterv – TVSZ 4.§-hoz

II. (1) A képzés során a hallgatók idegen (illetve magyar, mint idegen nyelv) szaknyelvet, egészségügyi terminológiát és szakmai előkészítő tantárgyakat tanulnak.
(2) Nyelvi képzésük a főiskolai alapszakon, illetve szakirányban folytatott tanulmányokra készít fel.

Az oktatás időszakai – TVSZ 5. §-hoz

III. (1) Az előkészítő képzésben a hallgató oktatási modulokban vesz részt, a modulok végén, a hallgató beszámoló formájában ad számot elsajátított ismereteiről, a tanulmányaiban történt előmeneteléről.
(2) Az alapképzésbe való továbblépés feltétele az előkészítő képzés nyelvi követelményeinek való megfelelés.

A tanulmányi ügyekben eljáró bizottságok és személyek – TVSZ 6. §-hoz

IV. (1) A TVSZ által rögzített fórumok és szervezetek a külföldi hallgatók esetében is illetékesek, azonban a közöttük lévő kapcsolattartásban a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar Külföldi Hallgatók Titkársága aktívan részt vesz, illetve azt elősegíti.
(2) A külföldi hallgatók esetében a bizottságok eljárási rendje az általános szabályoknak megfelelő, de az esetleges külön eljárások – nyelvi fordítások, ekvivalencia-vizsgálatok, stb. – miatt a határidők meghosszabbíthatók.

A hallgatói jogviszony, bejelentési (bejelentkezési) kötelezettség – TVSZ 7.§-hoz

V. (1) Az előkészítő évfolyamra történő felvétel feltétele az érettségi vizsga.
(2) Szükség esetén a MEIK véleménye alapján eldöntendő a nemzeti sajátosságokkal bíró középiskolai végzettség magyar érettségivel való ekvivalenciája.
(3) A felvételi vizsga nyelvi alkalmassági vizsgából áll.
(4) Az előkészítő képzésben résztvevő hallgató a Semmelweis Egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. Az előkészítő évfolyam második szemeszterére a hallgatónak be kell jelentkeznie. Az előkészítő képzésben történő részvétel folyamatos hallgatói jogviszonyt tesz lehetővé az alapképzésre történő átlépéskor. Ezért további beiratkozásra a tanulmányok ideje alatt nincs szükség.
(5) A hallgató *az előkészítő tanévre való beiratkozást, illetve a további bejelentkezést* követően jogosult:
a) az előmenetele szerint, a tanrendben meghatározott tantárgyakat felvenni és a felvett tárgyakból vizsgát tenni,
b) az Egyetemnek a hallgatók számára hozzáférhető létesítményeit (könyvtár, kulturális és sportlétesítmények) látogatni,

c) a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító diákigazolványt igénybe venni, melynek érvényességét a félévekre történő beiratkozáskor/bejelentkezéskor köteles meghosszabbíttatni.

(6) A beiratkozást/bejelentkezést követően az előkészítő képzésben résztvevő hallgató utólag nem kérheti megkezdett félévének passzívvá nyilvánítását.

(7) A hallgatói jogviszony szüneteltetésére az előkészítő tanulmányi év alatt csak egyedi elbírálással, különleges indokok alapján van lehetőség, elsősorban akkor, ha a hallgató otthoni (hazájában) bekövetkező helyzet ilyen irányú kérelmét alátámasztja.

(8) A hallgató kérheti jogviszonyának megszüntetését. Ebben az esetben a hallgatói jogviszony a kérelmezés napján megszűnik.

(9) A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki

a) költségtérítési díj befizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget,
b) a második félévre nem jelentkezik be.

(10) A beiratkozást követően a hallgató jogosult a költségtérítéses képzés keretében igénybe vehető szolgáltatásokra:

a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások látogatása, vizsgák letétele,
b) kollégiumi, szakkollégiumi foglalkozások látogatása
c) az intézmény létesítményeinek – könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnika, sport- és szabadidős létesítmények-, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan
d) tanulmányi és az életpálya-tanácsadás igénybevétele,
e) a képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása,
f) az intézmény által szervezett ünnepségeken, rendezvényeken való részvétel,

(11) Térítési díj ellenében igénye vehető szolgáltatások

a) az alapképzés tantervében meghatározott, a képzés nyelvén meghirdetett tantárgyak hallgatása,
b) az intézmény eszközeivel előállított, az intézmény által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő anyagok (pl. sokszorosított segédletek) biztosítása,
c) az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata az ingyen szolgáltatásokon kívüli körben,
d) kollégiumi elhelyezés, ennek keretei között a kollégium létesítményeinek, eszközeinek használata.

Tantárgyak felvétele TVSZ 13.§-hoz

VI. (1) Az előkészítő évfolyam tantárgyait az oktatásért felelős szervezeti egység a Tanulmányi Osztályon keresztül Neptun-rendszerben hirdeti meg.

(2) A hallgató a tantárgyakat a leckekönyvébe felveszi.

(3) A hallgató más képzési szinten és formában a képzés nyelvén meghirdetett tantárgyat a költségtérítési szabályzat alapján vehet fel.

(4) Az előkészítő évfolyam tantárgyai a hallgató számára kötelezően felveendők, ezek teljesítése az előkészítő évfolyam elvégzésének, illetve a tanulmányoknak a BSc alapképzésen történő folytatásának feltétele.

Az ismeretek és gyakorlati képességek ellenőrzése, jelenlét a tanórákon – TVSZ 14.§-hoz

VII. (1) Az ismeretek ellenőrzése történhet:

a) a tanórán teljesített szóbeli vagy írásbeli beszámolóval
b) szorgalmi időszakban félévközi jeggyel,
c) a tanulmányi modulok végén záróosztályzattal.

(2) A félévi követelmények teljesítését a leckekönyvi aláírás igazolja, amelynek alapjául a tanulmányi modulok végén szerzett vizsgajegy is szolgálhat.

(3) Vizsgára csak az a hallgató bocsátható, aki a félévi követelményeket teljesítette.

(4) Sikertelen vizsga ismétlésének módját és idejét a dékán által kijelölt felelős vezető oktató javaslata alapján az oktatási dékánhelyettes írja elő.

(5) A harmadik és további sikertelen vizsga ismétlése külön díj ellenében történik.

(6) A hallgató tanulmányi eredményét a leckekönyvbe és az információs rendszerbe az arra jogosult oktatók és a Nemzetközi Iroda munkatársai vezetik be.
(7) A tanulmányi foglalkozásokon a hallgató részvétele kötelező. Hiányzás esetén a hallgató hiányzást követő nap 16 óráig köteles tájékoztatni a Kar Külföldi Hallgatók Titkárságát a hiányzás okáról, valamint az aktuális tartózkodási helyéről.
(8) A tanulmányi órákon való jelenlét folyamatosan ellenőrizendő. Az igazoltan elmulasztott órák pótlására a képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetője a hallgatót kötelezheti.

III/III. fejezet

SEMMELWEIS EGYETEM
Egészségügyi Közszolgálati Kar
Tanulmányi és Vizsgaszabályzata

1. § A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat hatálya

1. **A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) hatálya a Semmelweis Egyetem Egészségügyi Közszolgálati Kar alapképzésben, mesterképzésben, másoddiplomás és posztgraduális szakirányú továbbképzésben valamint felsőfokú szakképzésben államilag finanszírozott és költségtérítéses, kreditrendszerű, nappali, esti és levelező tagozatos képzésben részt vevő magyar és külföldi állampolgárságú, magyar és idegen nyelven tanuló hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeire terjed ki.**
2. **A doktori képzésben részt vevő hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiről külön szabályzat rendelkezik.**
3. **A szabályzat ismerete és betartása az oktatásban részt vevő minden közvetlenül illetve közvetve résztvevő oktatóra, kutatóra, adminisztratív munkát végző dolgozóra és hallgatóra kötelező érvényű.**

2.§ A kreditrendszer alapfogalmai

1. **Egy kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaóra teljesítését jelenti. A hallgatói munkaóra magában foglalja a tanórát (kontaktóra) és az egyéni hallgatói munkaórát.**
2. **Kredit csak olyan tantárgyhoz rendelhető, melynek minősítése ötfokozatú vagy háromfokozatú skálán érdemjeggyel történik. Tantárgyhoz csak egész értékű kredit rendelhető.**
3. **A kredit megszerzése a tantárgy követelményeinek legalább elégséges (2), háromfokozatú értékelés esetén legalább megfelelt szintű teljesítésével lehetséges.**
4. **A szak képesítési követelményeiben meghatározott összes kredit 10%-ának megfelelő pontértékű további tárgy felvétele és teljesítése az államilag finanszírozott képzésben részt vevő hallgató esetében térítésmentes, a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatónak a kreditponttal arányos összegű költségtérítést kell fizetnie.**
5. **A kreditrendszerben alap és mesterképzés valamint a szakképesítés megszerzéséhez megszabott időkorlátokon belül különböző tantárgycsoportokból meghatározott kreditet kell gyűjteni, valamint kritériumkövetelményeket is kell teljesíteni. A hallgató egyéni tanulmányi rend szerint haladhat az előtanulmányi rend és egyéb szabályok figyelembevételével, a választási lehetőségek felhasználásával.**
6. **A kritériumkövetelmény a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott olyan kötelezően teljesítendő feladat, amelyhez nem tartozik kredit (pl. szakmai gyakorlat, nyelvi követelmény, stb. teljesítése).**

3.§ A tanterv

A részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a tanterv határozza meg.

1. **Kötelező tantárgyak teljesítése a szakon mindenki számára kötelező, más tárggyal nem helyettesíthető.**
2. **Mintatanterv: egy adott szak elvégzéséhez javasolt, az előtanulmányi követelményekre figyelemmel ajánlott tantárgyfelvételi rend, melytől a hallgató a szabályzat keretein belül eltérhet. A mintatanterv félévenként átlagosan 30 kredit értékű tantárgyat tartalmaz.**

3. **A mintatanterv tartalmazza oktatási időszakonkénti bontásban**
    a. **valamennyi kötelező, kötelezően választható tantárgyat,**
    b. **a tantárgy heti (vagy félévi) tanóraszámát és a hozzárendelt kreditet,**
    c. **a számonkérés típusát (aláírás, félévközi jegy vagy félév végi vizsga),**
    d. **a tantárgy meghirdetésének féléveit, a kritériumkövetelményeket és azok teljesítésének határidejét,**
    e. **a szakválasztás feltételeit és szabályait,**
    f. **az előtanulmányi rendet,**
    g. **a diplomamunka (szakdolgozat) felvételére és teljesítésére vonatkozó előírásokat,**
    h. **a záróvizsgára bocsátás részletes feltételeit,**
    i. **a záróvizsga tantárgyait, illetve azok kiválasztásának szabályait.**
    j. **egyéb tantárgy-specifikus követelményeket (pl. szakmai gyakorlat)**
4. **Az előtanulmányi rend a szak tantervében szereplő tantárgyak előzetes követelményeinek összessége.**
5. **Az előtanulmányi rendet a Kar Tanácsa határozza meg, amellyel kapcsolatban a Kari Hallgatói Képviseletnek (HÖK) véleményezési joga van. Az előtanulmányi rendtől, illetve a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásaitól eltérő tantárgyfelvétel semmis.**
6. **Az előzetes követelmény (előfeltétel) egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban, tantárgyi modulban szereplő ismeretanyag, és/vagy valamely kritériumkövetelmény igazolt teljesítése. Egy tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak előzetes követelményeként megjelölt tantárgya(ka)t, kritériumkövetelményeket az adott tantárgy felvételét megelőzően már teljesítette. A tantervben meghatározott egyes tárgyak egyidejű felvétele is meghatározható követelményként.**
7. **A mintatantervekben a tanórák száma maximálisan 40 tanóra/hét (a nyelvi alapoktatás óráin és a testnevelés órákon kívül).**
8. **Az egyes szakok tanterveit a képzésért felelős Kari Tanács, karközi képzés esetén a képzésben részt vevő karok Tanácsaival egyetértésben a Szenátus határozza meg. A 4. § (4) és (5) bekezdése szerint akkreditált tantárgyak közül a képzésért felelős kar Kari Tanácsa fogadja be a szak kötelező és kötelezően választható tantárgyait.**
9. **A modul a szak tantervének több tantárgyát tartalmazó, egymásra épülő egysége (pl. alapozó modul, szakmai törzsanyag modul) vagy egymással egyenértékű, egymást helyettesítő egysége (szakirány modul).**
10. **A hallgató joga az adott szakon párhuzamosan meghirdetett szakiránymodulok közötti választás. Az egy szakiránymodult felvevő hallgatók száma korlátozható, a szakiránymodul tantárgyainak meghirdetéséhez a dékán minimális hallgatói létszám jelentkezését írhatja elő.**

4.§ Tantárgyprogram (részletes tantárgylap), tantárgy akkreditáció

1. **Az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket, készségeket a tantárgyprogramok határozzák meg.**
2. **A tantárgyprogramokat (az i-j pontok kivételével) a hallgatók az adott tantárgy első oktatási napján kézhez kapják, attól az oktató(k) csak indokolt esetben térhet(nek) el.**
3. **A tantárgy programja (részletes tantárgylap) tartalmazza:**
    a. **a tantárgy kódját, teljes és rövidített elnevezését,**
    b. **a heti (félévi) tanóraszámot (előadás + tantermi gyakorlat + laboratóriumi gyakorlat + klinikai gyakorlat bontásban),**
    c. **a félév végi számonkérés típusát (aláírás, évközi jegy, gyakorlati jegy vagy vizsgajegy),**
    d. **a tantárgy kreditpontjait,**
    e. **a tantárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység és az oktató megnevezését, a tantárgy felvételének előzetes követelményét,**
    f. **a tantárgy feladatát a képzés céljának megvalósításában, tananyagának leírását,**
    g. **az osztályzat, félév végi aláírás kialakításának módját,**
    h. **az esetleges vizsgakövetelményeket,**
    i. **az írott tananyagot, a felhasználható fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket,**
    j. **a hallgató egyéni munkával megoldandó feladatainak számát és típusát,**

k. **a tananyag elsajátításához felhasználható alapvető jegyzetek, tankönyvek, segédletek és szakirodalom listáját**

4. **A tantárgy-akkreditáció a tantárgy programjának jóváhagyását jelenti.**
5. **Az egyes tantárgyak programjait a Kar Tanácsa akkreditálja.**

5.§ A képzés időszakai

1. **A szorgalmi időszakban a hallgató tanórákon vesz részt és a tantárgy elsajátításával kapcsolatos feladatokat teljesít. A szorgalmi időszak hossza nappali (teljes idejű) képzésben legalább 13 hét, a foglalkozások időtartama (előadás, gyakorlat) 45 perc.**
   Részidős képzés keretében bonyolított képzések esetén a szorgalmi időszak hosszáról és a kontakt órák hosszáról, megtartásának időpontjairól, valamint a vizsgaidőszak idejéről a szak szervezésért felelős szervezeti egység javaslatára – e szabályzat rendelkezése hiányában - a Kari Tanács dönt .

   A szakmai gyakorlat időtartama a tanulmányi tájékoztatóban kerül kihirdetésre.

   A vizsgaidőszak időpontját és hosszát, illetve az ismétlővizsga-időszakot az egyes szakok szervezéséért felelős szervezeti egységek javaslatára a Kari Tanács dönti el. A vizsgaidőszak időtartama a Tanévkönyvben kerül kihirdetésre.

2. **A tanév időbeosztásáról tanévenként, a kari hallgatói képviselet (HÖK) véleményét kikérve, a Kari Tanács dönt, melyről az Egyetem rektorát tájékoztatja.**
3. **A rektor és a dékán tanévenként külön-külön 3 nap tanulmányi szünetet engedélyezhet, az egyetemi Hallgatói Önkormányzat, illetve a Hallgatói Önkormányzat kari választmányával egyetértésben. A tanulmányi szünet időpontját lehetőség szerint a szorgalmi időszak kezdete előtt kell kijelölni. A tanulmányi szünet engedélyezése előtt a dékán és a rektor egyeztetni köteles.**

6.§ A tanulmányi ügyekben eljáró bizottság

1. **A hallgatók tanulmányi ügyeiben, függetlenül a képzés formájától, első fokon a Szenátus által létrehozott kari Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság (CKOB) jár el.**

2. **A Bizottság konzultációs, szervezési és szabályozási kérdésekben döntés-előkészítő feladatokat is ellát.**

3. **A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos kérelmeket az illetékes tanulmányi felelőshöz kell benyújtani, aki a kérelem egy másolati példányát köteles elektronikus úton megküldeni a Dékáni Hivatal részére.**

4. **A CKOB akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van és közülük legalább egy fő oktató.**

5. **A Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság hatásköre:**
   a. **a megkezdett félév utólagosan passzív félévvé nyilvánítása,**
   b. **párhuzamos képzés,**
   c. **vizsga engedélyezése a vizsgaidőszakon kívüli időpontokban különösen indokolt esetekben,**
   d. **méltányossági alapon adható kedvezmény engedélyezése,**
   e. **szakok, illetve karok, intézmények közötti átvétel,**
   f. **szakváltoztatás engedélyezése,**
   g. **vendéghallgatói jogviszony engedélyezése,**
   h. **hallgatói jogviszony megszüntetése,**

i. **visszavételi kérelmek elbírálása**
j. **kreditelismerési kérvények elbírálása,**
k. **tantárgy befogadásának elbírálása**

6. **A Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság határozatát írásba kell foglalni és kézbesítés útján kell közölni az érintett hallgatóval. A határozat közlésének napja a kézbesítés napja.**

7.§ A hallgatói jogviszony, beiratkozási kötelezettség

1. **Az, aki a Semmelweis Egyetemre felvételt vagy átvételt nyert az Egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesíthet.**

2. **A tanulmányok megkezdése előtt a hallgatók a kari képzések sajátosságainak megfelelően ünnepélyes fogadalmat, bizalmi nyilatkozatot tesznek.**

3. **A tanulmányok megkezdésére jogot szerzett hallgató köteles a tanulmányok első félévére beiratkozni. A beiratkozással a hallgató kinyilvánítja, hogy az Egyetem és a Kar rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja.**

4. **A beiratkozás illetve, a tanulmányok folytatására illetve szüneteltetésére vonatkozó bejelentés a Kar által e célra meghatározott időszakban történik.**

5. **A beiratkozás az iratkozási lap kitöltésével, a hallgatói információs rendszerben való regisztrációval történik a hallgatónak előzetesen elküldött tájékoztató alapján. A tanulmányok folytatására való bejelentés a hallgatói információs rendszeren való bejelentkezéssel, illetve mindkét esetben az alábbiak szerint kitöltött leckekönyv leadásával történik az illetékes intézetekben:**
   a. **a tanterv által kötelezően előírt tantárgyakat (a Dékáni Hivatal által meghatározott sorrendben)**
   b. **a kötelezően választható tantárgyakat,**
   c. **a szabadon választható tantárgyakat,**
   d. **az oktató nevét,**
   e. **a tantárgyak kódját, kreditjét, óraszámát és vizsgakövetelményét.**

   Az adott félévben külföldi részképzésben részt vevő hallgatót is terheli a tanulmányok folytatására vonatkozó bejelentési kötelezettség.

6. **A hallgató baleset, betegség vagy egyéb előre nem látható méltányolható körülmény esetén a tanulmányok folytatására vonatkozó bejelentését visszavonhatja.**
7. **A tantárgyfelvétel egy tantárgy meghirdetett előadásaira és gyakorlati foglalkozásaira a való jelentkezés. Feltétele a tantárgy előzetes követelményeinek teljesítése.**
8. **Amennyiben a hallgató – külön jogszabályi rendelkezés alapján -költségtérítés fizetésre kötelezett, úgy e kötelezettség teljesítése a beiratkozás illetve az adott félévi tanulmányok folytatásának feltétele.**
9. **A hallgató köteles a hallgatói információs rendszerben szereplő adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni. Ennek elmulasztásából származó hátrány ellen jogorvoslatnak helye nincs. A hallgató különeljárási díj fizetésére kötelezhető az adatváltozások bejelentésnek elmulasztása miatt.**
10. **Amennyiben a hallgató az adott képzési időszakban tanulmányait folytatja, jogosult:**
    i. **előmenetele szerint, a tanrendben meghatározott tantárgyakat felvenni és a felvett tárgyakból vizsgát tenni,**
    ii. **az Egyetemnek a hallgatók számára hozzáférhető létesítményeit (könyvtár, kulturális és sportlétesítmények) látogatni,**
    iii. **a hallgatói érdekvédelmi szolgáltatásokat igénybe venni,**

iv. **a TDK tagja lenni,**
v. **a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító diákigazolványt igénybe venni,**
vi. **az Egyetem által nyújtott támogatásért folyamodni, amennyiben államilag támogatott képzésben vesz részt.**

8.§ A hallgatói jogviszony szünetelése

1. **A hallgató köteles a Kar által meghatározott időszakban a hallgatói információs rendszerben regisztrálni, ha a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni.**
2. **A hallgatói jogviszony szünetelésének időszakában a hallgató**
   a.) **a hallgatói normatívából juttatásban nem részesülhet,**
   b.) **diákigazolványa nem érvényesíthető,**
   c.) **a választás és választhatóság jogával nem élhet, azaz újabb beiratkozásig nem lehet tagja a HÖK-nek.**
3. **Kérelem alapján a felvett személy tanulmányai megkezdésére legfeljebb két évi halasztást kaphat. Halasztási szándékát a Kar Dékáni Hivatalában írásban kell bejelenteni. A halasztási időszak elteltével a felvett személy külön felszólítás nélkül köteles beiratkozni. Ennek elmulasztása esetén a tanulmányok megkezdésére a jogot elveszti.**
4. **A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév.**

9.§ A hallgatói jogviszony megszűnése

(1) Megszűnik a hallgatói jogviszony,

a) **ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,**

b) **ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,**

c) **ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben, és költségtérítéses képzésben nem kívánja azt folytatni,**

d) **az adott képzési ciklust, illetve a szakirányú továbbképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, illetve a doktori képzés képzési idejének utolsó napján,**

e) **felsőfokú szakképzés esetén az első szakmai vizsga utolsó napján,**

f) **felsőfokú szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőfokú szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,**

g) **ha a hallgató hallgatói jogviszonyát - fizetési hátralék miatt - a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,**

h) **a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.**

(2) A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki

a) **a tanulmányi és vizsgaszabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti,**

b) **egymást követő két alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre,**

c) **a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait,**

feltéve minden esetben, hogy a hallgatót - legalább két alkalommal - írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

(3) Azt, akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya, törölni kell a hallgatói névsorból.

A hallgatói jogviszony elbocsátással szűnik meg:

1. **nappali képzésben, ha a hallgató által a kötelező, a kötelezően választható tantárgyakból megszerzett kreditpontok száma a beiratkozását követő 4. aktív félév elteltével kevesebb, mint az adott időszak alatt megszerezhető kreditek 50%-a**
2. **ha kötelező tárgy elhagyása miatt a hiányzó kreditpontokat legkésőbb a tantárgy második újbóli meghirdetésének félévében sem tudta megszerezni.**
3. **Amennyiben a hallgatói jogviszony a 9.§. 1.) pontjában foglaltak alapján szűnt meg, és a hallgató új felvételi eljárás keretében újból felvételt nyer, korábbi tanulmányainak beszámítását nem kérheti.**

10.§ Visszavétel

1. **Az a hallgató, akinek hallgatói jogviszonya az** *Ftv.76.§.1.bek. b, c,* **pontok alapján szűnt meg a megszüntetést kimondó határozat jogerőre emelkedését követően – 3 éven belül – írásban kérheti tanulmányainak folytatását, a Kar Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottságától.**
2. **Visszavétel a tanulmányok ideje alatt csak egy alkalommal engedélyezhető.**
3. **A hallgatónak - visszavétel esetén – a hallgatói jogviszony megszüntetése előtt hallgatott, minden olyan tárgyat újból fel kell vennie, melynek kreditjét nem sikerült megszereznie.**
4. **A hallgatói jogviszony megszüntetése előtt igénybe vett olyan kedvezmény, - amely a tanulmányok ideje alatt egyszer a 21. § szerint adható, a visszavétel után nem illeti meg a hallgatót.**

11.§ Átvétel

1. **Más felsőoktatási intézmény hallgatója kérheti átvételét a Semmelweis Egyetemre, a képzési szakirányának megfelelő szakra, ha a hallgatói jogviszony megszüntetésének feltételei nem állnak fenn.**
2. **A kérelmeket a Dékáni Hivatalhoz kell benyújtani.**
   Az átvétel feltételeinek meghatározása a karhoz tartozó intézetek hatáskörébe tartozik.
3. **Átvétel esetén az átadó intézménynek nyilatkoznia kell arról, hogy a hallgató államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésben vett-e részt. Államilag támogatott tanulmányok esetén nyilatkoznia kell az átadó intézménynek, a hallgató tanulmányai folyamán felhasznált államilag finanszírozott, továbbá aktív féléveinek számáról, és arról, hogy a hallgató hallgatói jogviszonyát az átvétel miatt megszüntették, s a névsorból törölték.**
4. **Az azonos szakon költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató átvételét kérheti az államilag finanszírozott képzésre. Az átvételre azonban csak akkor kerülhet sor, ha államilag finanszírozott hely szabadul fel. A felszabadult helyekre a felvételt a korrigált kreditindex alapján képzett sorrend dönti el.**
5. **Átvételre a szakok, a karok és képzési szintek között kizárólag akkor van lehetőség, ha a teljesített tantárgyak programjai legalább 75 %-ban megegyeznek az adott Karon oktatott tantárgyak programjaival. Minden más esetben kizárólag az adott Karon tett, a felsőfokú intézményekbe való felvételről szóló jogszabály szerinti sikeres felvételi eljárás után kezdheti meg tanulmányait.**
6. **A más szakon, karon vagy intézetben teljesített tantárgyak befogadásáról, a megszerzett kreditpontok elismeréséről a fogadó kar Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottsága dönt a tantárgyat oktató szervezeti egységek véleményének figyelembe vételével.**

12. § Párhuzamos képzés

1. **Kérelem alapján más szak, kar vagy intézmény hallgatója sikeres felvételi eljárás alapján párhuzamos tanulmányokat végezhet a Semmelweis Egyetemen.**
2. **A Semmelweis Egyetem hallgatója is bekapcsolódhat más intézményben párhuzamos képzésbe, ebben az esetben a hallgatót bejelentési kötelezettség terheli a Kar dékánja felé.**

13. § Vendéghallgatói jogviszony

1. **A Semmelweis Egyetem EKK hallgatója részére a vendéghallgatói jogviszonyt a Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság engedélyezi.**
2. **Az erre vonatkozó kérelmet a Kar Dékáni Hivatalába kell benyújtani, minden esetben csatolva az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének véleményét és a fogadó intézmény adott tárgyra vonatkozó tematikáját.**
3. **A vendéghallgatói jogviszony keretében teljesített tantárgyak a 21. § szerint fogadhatók be.**
4. **Az átvételnek és a vendéghallgatói jogviszony létesítésének, a további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányokba való bekapcsolódásnak a feltételeit a fogadó felsőoktatási intézmény határozza meg.**
5. **Más egyetem, kar hallgatója részére a vendéghallgatói jogviszonyt a Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság engedélyezi.**
6. **A vendéghallgatói engedélyt kapott hallgató kizárólag a szorgalmi időszak kezdetén kapcsolódhat be a tanulmányokba.**

14. § Az államilag támogatott és a költségtérítéses képzés

1. **A Semmelweis Egyetem költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatójává válni az Ftv. 55.§ (3) bekezdésében foglaltakon felül, felvételi eljárás keretében felvétellel vagy más szak, kar, intézmény költségtérítéses képzéséből a 11.§ szerint átvétellel lehet.**
2. **Ha a felsőoktatási intézményben államilag támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatóról a tanév végén a felsőoktatási intézmény megállapítja, hogy az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, tanulmányait a következő tanévben csak költségtérítéses képzésben folytathatja.**
3. **A költségtérítéses képzésre vonatkozó speciális kérdéseket külön szabályzat tartalmazza.**
   a költségtérítéses képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott

15.§ A hallgató teljesítményének értékelése

Ftv. 57. §
(1) A hallgató teljesítményét a felsőoktatási intézmény a szorgalmi időszakban és a vizsgaidőszakban értékeli
(2) A hallgató teljesítményének értékelése lehet:
a) ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítés,
b) háromfokozatú: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítés,
c) a felsőoktatási intézmény által bevezetett, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban rögzített más értékelési rendszer, amennyiben az biztosítja az összehasonlíthatóságot.

79/2006. (IV.5).Korm. rend.
24.§
(2) A kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.
(3) Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas. A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani. A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.

(4) A kreditrendszerű képzés során a különböző képzési szintek szabályai eltérhetnek és elkülönülten is szabályozhatók.
A kreditrendszerű képzésben szabályozni kell
a) az egyéni tantárgyfelvétel módját, ütemezését,
b) a kreditek gyűjtésének szabályait,
c) a tantárgyelismerés szabályait,
d) meghatározott tanulmányi időszakok alatt a hallgató által megszerzendő minimális kreditértékeket,
e) a felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél vagy bizonyítvány megszerzéséhez más felsőoktatási intézményben teljesített és az intézmény által kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kreditértékének maximális arányát,
f) a d) pont szerinti előírások alkalmazásának módját a tanulmányi okokból elbocsátott és felvételi eljárásban újra felvételt nyert, tanulmányaikat folytató hallgatókra,
g) a szorgalmi időszakban teljesített feladatok, megírt zárthelyik, elkészített beszámolók alapján adott félévközi jegy, valamint félévközi követelmények és a vizsga alapján együttesen vagy kizárólag a vizsgán tanúsított tudás alapján adott vizsgajegy megszerzésének módját, a sikertelen félévközi teljesítések pótlásának lehetőségeit,
h) a vizsgákra való jelentkezés és a jelentkezés visszavonásának módját,a sikertelen vizsgák egy vizsgaidőszakon belüli megismétlési kísérleteinek számát, egy adott tantárgynak a tanulmányok során való újabb felvételi lehetőségeit, illetve azt, hogy az ismételt tárgyfelvételekkel együtt hány alkalommal tehető vizsga egy tantárgyból,
j) egy adott tanulmányi időszak után a tanulmányok folytatásához, illetve a tanulmányok lezárásakor az oklevél vagy bizonyítvány megszerzéséhez szükséges minimális (halmozott) súlyozott tanulmányi átlagot,
k) a megkezdett aktív féléveknek, illetve a passzív féléveknek a végbizonyítvány megszerzéséig igénybe vehető maximális számát,
l) a kreditrendszerhez kapcsolódó kérelem benyújtásának rendjét,
m) a szakdolgozat vagy diplomamunka elkészítésének rendjét,
n) a záróvizsga rendjét, a záróvizsga eredmények kiszámítását.

16. § A tantárgyak meghirdetése és felvétele

1. **A kötelező tantárgyak felvételét féléves bontásban a mintatanterv – az általa rögzített sorrendben – szakonként határozza meg.**

2. **A Kar Dékáni Hivatala az oktatási szervezeti egységek javaslata alapján a hallgatói információs rendszerben közzéteszi a következő félév kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyainak listáját. A közzététel határideje legkésőbb a szemeszter megkezdését megelőző 30. nap.**

3. **A meghirdetésnek tartalmaznia kell - a tantárgyak követelményeit, előadóját (előadóit), órarendjét, az indításukhoz szükséges minimális és a fogadható jelentkezők maximális számát, az esetleges túljelentkezés esetén a rangsorolási szempontokat, amennyiben a rangsorolás alapja nem a jelentkezés sorrendje. A fenti tartalmú közleményt – a központi meghirdetésen túlmenően – a tantárgyak oktatásáért felelős szervezeti egységek is közzéteszi.**

4. **A meghirdetett kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakra a hallgatóknak a regisztrációs időszak végéig kell jelentkezni.**

5. **Egy adott kurzuson fogadható hallgatók száma korlátozható a foglalkozást vezető oktató ésszerű teherbírása, a rendelkezésre álló taneszközök korlátozott száma, a laboratóriumok, szemináriumi termek befogadóképessége, és – a HÖK egyetértése esetén – egyéb indokok alapján.**

6. **A hallgatók joga (a tantervi előírások figyelembevételével) a tantárgyak, az oktatók megválasztása, a párhuzamosan meghirdetett tanórák közötti választás. A (3) bekezdésben felsorolt korlátozó tényezők ebben a tekintetben is figyelembe veendők.**

7. **Ha egy felvett tantárgy kreditpontját a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, két későbbi félévben a tantárgyat újra felveheti az előtanulmányi rend, valamint a TVSZ 17. § 16. bekezdésében foglaltak figyelembevételével.**
   Amennyiben a hallgató ezután sem tudta a tárgyat teljesíteni, tanulmányai során egy alkalommal kérheti a tárgy méltányosságból történő ismételt felvételét. Ha a félévközi követelmények megfelelő szintű teljesítését a tantárgy oktatója aláírással igazolta, a hallgatónak csak vizsgáznia kell a következő félévben. A hallgató kérheti az aláírás megszerzésének újbóli lehetőségét.

8. **A vizsgával záruló kötelező tantárgyat minden félévben meg kell hirdetni - elegendő számú kurzussal - a tantervminta szerinti aktuális félévben, keresztfélévben pedig legalább vizsga lehetőséggel. A keresztfélévben a hallgató annyi alkalommal kísérelheti meg a vizsgát, ahány lehetősége az előző félévből maradt.**

9. **A tantárgyak meghirdetéséért a képzésért az illetékes oktatási szervezeti egység vezetője felelős.**

17. § Az ismeretek és gyakorlati képességek ellenőrzése, jelenlét a tanórákon

1. **A hallgató teljesítményének értékelése lehet:**
   a.) **ötfokozatú [jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)] minősítés,**
   b.) **háromfokozatú [jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1)]minősítés.**
2. **A hallgatók munkájának minősítésében nem tehető különbség attól függően, hogy államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésben vesznek részt.**
3. **Az ismeretek ellenőrzése történhet:**
   a. **a szorgalmi időszakban a tanórán tett szóbeli vagy írásbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve tanórán kívüli munkával készített feladat értékelésével,**
   b. **gyakorlati jeggyel,**
   c. **kollokviummal,**
   d. **szigorlattal,**
   e. **záróvizsgával**
4. **Félév végi osztályzat adható**
   a. **félévközi jeggyel, - mind elméleti, mind gyakorlati jellegű tantárgyak esetén**
      - **szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján,**
   b. **vizsgajeggyel az érdemjegy megállapítása történhet**
      - **csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján vagy**
      - **a félévközi ellenőrzések valamint a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével.**

5. **Ha a félévközi jegy megállapítása zárthelyi dolgozatok alapján történik, a szorgalmi időszakban kell lehetőséget biztosítani a sikertelen vagy meg nem írt zárthelyi dolgozatok pótlására legalább két alkalommal. Ha a hallgató a pótlási lehetőség(ek)g(k)el sem tudja a félévközi jegyet megszerezni, a hallgatónak a tárgyból a félévvégi aláírás nem adható meg.**
6. **A vizsgával záruló tantárgy félévközi követelményeinek teljesítését a leckekönyvi aláírás igazolja. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás feltételeként a félévközi ellenőrzéseken elérhető pontszám legfeljebb 50 %-ának (vagy 2,50-es átlagnak) elérését lehet előírni.**
7. **Az adott tárgyból a félév végi aláíráshoz a gyakorlatok és az előadások 75 %-án való részvétel szükséges. Az oktatási szervezeti egység vezetőjének engedélyével - egyedi elbírálás alapján - eltérés lehetséges. Ha a hiányzás tűrhető számát az oktatási szervezeti egység vezetője (a tárgy előadója) 25 %-nál kisebb mértékben határozza meg, legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig a gyakorlati foglalkozások pótlására lehetőséget kell biztosítani, kivéve abban az esetben, ha az adott tárgy jellege a pótlást nem teszi lehetővé (pl. csoportos önismereti képzés).**
8. **Az oktatási szervezeti egység vezetője (a tárgy előadója) a vizsgaidőszak első hetében jelentést küld a Kar dékánjának, hogy az általa oktatott hallgatók közül kik nem vettek részt az előadások és a gyakorlatok 75%-án, illetve kik azok, akiknek a félévvégi aláírást megtagadja, mivel a félévközi**

jegyet nem tudták megszerezni. A félévvégi aláírás megtagadását a Dékáni Hivatal rögzíti az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszerben, ezt követően „az aláírás megtagadva" bejegyzéssel rögzíti a hallgató leckekönyvének megfelelő rovatában. A félévvégi aláírás megtagadása esetén a hallgató az adott tárgyból vizsgát nem tehet.

9. **Gyakorlati jegy írható elő, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie. Ha ötfokozatú minősítéssel történik a gyakorlatértékelés, az "elégtelen" érdemjegy, ha háromfokozatú minősítéssel történik a gyakorlatértékelés, a "nem felelt meg" minősítés a tantárgy ismételt felvételét vonja maga után.**
10. **Kollokvium valamely tantárgy egy oktatási időszakot átfogó anyagának számonkérése. Értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. A <u>zárókollokvium</u> a szigorlattal tartalmában megegyező vizsgaforma.**
11. **A szigorlat többszemeszteres tantárgy szintetizált ismeretanyagának számonkérése, letételére legkorábban a szigorlat anyagát adó tantárgyak utolsó vizsgájának teljesítését, illetve félévközi jegyének megszerzését követően kerülhet sor.**
12. **A kollokviummal számon kérendő tantárgyból, amelynek előadásaihoz szeminárium (gyakorlat) is csatlakozik, továbbá az olyan tantárgyakból, amelyeknek a foglalkozásai csak szemináriumból (gyakorlatból) állnak, az oktatási szervezeti egység vezetője (a tárgy előadója) a hallgatónak, az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján, jeles vagy jó osztályzatot ajánlhat meg. A megajánlott értékelést a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti vizsgára bocsátását.**
13. **A hallgató megszerzi a kreditet, ha az elégtelen érdemjegynél vagy "nem felelt meg" minősítésnél jobb érdemjegyet kap.**
14. **Az értékelés során megállapított érdemjegy, ill. minősítés ellen jogorvoslatnak helye nincs, *kivéve ha a döntés nem az Egyetem által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a Egyetem szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.(Ftv.73.§.(2))***
15. **Tantárgyelhagyásnak minősül, ha a hallgató egy felvett tantárgy**
    a. **Félévvégi aláírását nem szerzi meg,**
    b. **megszerzi az aláírást, de a vizsgán nem jelenik meg és a vizsgaidőszakban nem tesz kísérletet a vizsga letételére,**
    c. **a vizsgakövetelményeknek a megengedett számú javító- és ismétlő javítóvizsgán sem tud eleget tenni (elégtelen osztályzat) az adott vizsgaidőszak ideje alatt.**
16. **Tantárgyelhagyás miatt hiányzó kreditpontok ismételt megszerzésének legkésőbbi időpontja a tantárgy második újbóli meghirdetésének féléve, kivéve, ha a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel.**
17. **Egymásra épülő, több féléves tantárgyak esetén a kar vezetője egy tárgyból engedélyezheti – a tanulmányi időszakra vonatkozó bejelentkezési időszak végéig az oktatási szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása alapján – a tantárgy következő félévének felvételét, ha a hallgató a tantárgy előző félévvégi aláírását megszerezte, de a vizsgakövetelményeknek eleget tenni nem tudott. A következő félév vizsgajegyének megszerzése azonban csak akkor lehetséges, ha az adott tárgyból a megelőző félév kreditpontját a hallgató megszerezte.**

18. § Tantárgyi követelmények

1. **A tantárgyi követelményrendszer a hallgatók feladatait, azok határidejét fogalmazza meg, a tantárgy követelményeinek teljesítése érdekében.**
2. **A tantárgyi követelményrendszer tartalmazza:**
    a. **a tárgy tematikáját,**
    b. **a foglalkozásokon való részvétel követelményeit és a távolmaradás pótlásának lehetőségét,**
    c. **az igazolás módját a foglalkozásokon és a vizsgán való távollét esetén,**
    d. **a félévközi ellenőrzések (beszámolók, zárthelyi dolgozatok) számát, témakörét és időpontját, pótlásuk és javításuk lehetőségét,**
    e. **a félévvégi aláírás követelményeit,**

f. **az osztályzat kialakításának módját,**
g. **a vizsga típusát,**
h. **a vizsgajelentkezés módját,**
i. **a vizsgajelentkezés módosításának rendjét,**
j. **a vizsgáról való távolmaradás igazolásának módját,**
k. **a tananyag elsajátításához felhasználható jegyzetek, tankönyvek, segédletek és szakirodalom listáját.**

3. **A tantárgyi követelmények elkészítéséről az oktatási szervezeti egységek vezetője gondoskodik.**
4. **A tantárgyi követelményrendszert a Tanulmányi Tájékoztatóban kell közzétenni minden hallgatónak hozzáférhetően, hagyományos módon, valamint elektronikus formában a tanulmányi év elején. Az adott oktatási szervezeti egység az oktatott tárgyára vonatkozóan a Tanulmányi Tájékoztatóban megjelentetett ismereteket közzéteszi az oktatási szervezeti egység honlapján vagy egyéb módon. A tájékoztatóban foglaltakat az adott oktatási időszakban megváltoztatni nem lehet.**

19. § A vizsgák és szigorlatok rendje, a vizsgaidőszak

1. **A vizsgák letételére a vizsgaidőszak szolgál.**
   A nappali képzésben az őszi szemeszterhez tartozó vizsgaidőszak 6+1 hét, a tavaszi szemeszterhez tartozó vizsgaidőszak időtartama 6+2 hét, melyből 6 hetet május és június hónapokban, a fennmaradó 2 hetet az oktatásért felelős szervezeti egységek által limitált vizsgalehetőségek megadásával, a nyári oktatási szünetben, közvetlenül az őszi szemeszter kezdete előtti időben kell biztosítani.
   A részidős képzésben a tantárgyi profilnak megfelelően, a szervezeti egységek javaslatára, a Kari Tanács határozza meg a vizsgaidőszakok rendjét. Az alap- és mesterképzésben a vizsgaidőszak legalább egy hete az őszi szemeszter kezdete előtti időszakra kerül kihirdetésre.
2. **A vizsgahelyek száma a tantárgyat felvett hallgatók számának legalább másfélszerese.**
   A vizsgaidőszakban az oktatási szervezeti egységeknek kurzusonként és évfolyamonként legalább heti egy vizsganapot kell biztosítaniuk. Ettől eltérni az évfolyam hallgatói önkormányzat tagjának véleményének figyelembe vételével lehet. Vitás esetekben első fokon a képzésért felelős intézet vezetője, másodfokon a dékán dönt. A javító, ill. ismétlő vizsgát vagy szigorlatot leghamarabb a sikertelen vizsgát követő 3. naptári napon lehet letenni.
3. **A vizsgára jelentkezés és a vizsgamódosítás rendjét az oktatási szervezeti egység vezetője határozza meg.**
4. **A vizsgáról való távolmaradást három munkanapon belül igazolni kell a vizsgáztatónál. Az igazolás elmulasztása vagy az igazolás el nem fogadása esetén a leckekönyvbe, az oktatási szervezeti egység által „nem jelent meg" bejegyzés kerül, ami az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát csökkenti.**
5. **A szigorlatot legalább kéttagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság vezetője csak vezető oktató lehet. (egyetemi docens, egyetemi tanár).**
6. **Leckekönyv nélkül a hallgató nem vizsgázhat.**
7. **A vizsga csak akkor tehető le, ha a leckekönyvben az adott tantárgy félévi követelményének teljesítése aláírással igazolt. A tárgy félévvégi aláírására a tárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője, illetve a tárgy előadója jogosult.**
8. **A szóbeli vizsgák egyetemi polgárok számára nyilvánosak. A nyilvánosságot különösen indokolt esetben a dékán korlátozhatja.**
9. **A vizsgák kiírásáért és a kiírt vizsgák megtartásáért az illetékes oktatási szervezeti egység vezetője, illetve a tárgy előadója a felelős.**
10. **Ha a vizsga - mely szóbeli vizsga esetén a tételhúzástól, írásbeli vizsgánál a vizsgafeladat kiosztásától, illetve a gyakorlati vizsga megkezdésétől számított - sikertelen, a vizsgáztató köteles az "elégtelen" osztályzatot a hallgató leckekönyvébe bejegyezni.**
11. **A hallgató, ha a vizsgán nem jelent meg, vagy sikertelen vizsgát tett, a vizsga kijavítását két alkalommal első ismétlő, illetve második ismétlővizsga formájában kísérelheti meg az adott vizsgaidőszakban. Államilag finanszírozott képzésben a hallgató térítésmentesen egyszeri alkalommal tehet ismétlővizsgát. A hallgató tanévente legfeljebb egy tantárgyból harmadik alkalommal is tehet ismétlővizsgát. Lehetőség van arra, hogy a hallgató a javító vizsgát, és az**

ismétlő javítóvizsgát a képzési időszakot követően teljesítse az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján.
A második és további ismétlővizsgát a külön szabályzatban előírt vizsgaismétlési díj befizetése után lehet letenni a vizsgaidőszakra kiírt vizsgaidőpontokban. A hallgató ehhez benyújtott írásbeli kérésére az ismétlővizsgákat más oktató vagy bizottság előtt teheti le.

12. **A hallgatónak a vizsgaidőszak befejezéséig lehetősége van a sikeres vizsgát javítani. A hallgató térítésmentesen egyszeri alkalommal tehet javítóvizsgát. A hallgatót tájékoztatni kell, hogy a vizsga eredményén rontani is lehet. A sikeres vizsga javításával újabb kreditpont nem szerezhető. Július 31. napját követően a tavaszi szemeszterhez tartozó vizsgaidőszakban sikeres vizsga nem javítható. A vizsgahelyek korlátozottsága esetén a javító, illetve ismétlő vizsgára jelentkező hallgató előnyt élvez a sikeres vizsga javítására jelentkező hallgatóval szemben.**
13. **A hallgatónak az írásbeli vizsgát követően, a vizsganapot követő 3 munkanapon belül lehetősége van a vizsgakérdésekkel kapcsolatos kérdések egyeztetésére az oktatóval (pl. tesztvizsgák esetén).**

20. § A tanulmányi eredmény nyilvántartása, mutatószámai

1. **A hallgató tanulmányi eredményét a leckekönyvben és a hallgatói információs rendszerben kell rögzíteni. A leckekönyv közokirat. A hallgatói információs rendszerben lévő adatok a leckekönyv hiteles másolatai. A leckekönyvbe és a hallgatói információs rendszerbe történő bármilyen illetéktelen bejegyzés közokirat hamisításnak minősül.**
2. **A hallgató részére a leckekönyvet a beiratkozáskor át kell adni.**
3. **A hallgató felvételét és beiratkozását a kar dékánja jogosult aláírásával igazolni.**
4. **A képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének döntése alapján**
    a) **a hallgató a leckekönyvbe személyes adatait, illetve tantárgyainak, tantervi egységeinek adatait és felvételét, valamint az oktató nevét jegyezheti be. A bejegyzés hitelességét a Dékáni Hivatal vezetője jogosult aláírásával igazolni, vagy a hallgató a leckekönyvbe csak és kizárólag a személyes adatainak bejegyzésére jogosult. A bejegyzés hitelességét a Dékáni Hivatal vezetője jogosult aláírásával igazolni, vagy**
    b) **tanulmányi előadó etikett címkét ragaszt be.**
5. **A követelmények teljesítésének bejegyzésére, az oktatási szervezeti egység vezetője (tárgy előadója), akadályoztatásuk esetén pedig az oktatási szervezeti egység vezetőjének általános helyettese jogosult. Minden más bejegyzésre a Dékáni Hivatal jogosult.**
6. **A tanulmányi időszak lezárását követően a hallgató által felvett és megszerzett kreditek számát, a kreditindexet, a tanulmányi átlagot a leckekönyvben fel kell tüntetni. Az adatokat a kar dékánja jogosult aláírásával igazolni.**
7. **A leckekönyvben javítást csak az végezhet, aki a javítandó bejegyzés megtételére jogosult.**
8. **A bejegyzéseket, javításokat keltezéssel és aláírással kell ellátni.**
9. **A leckekönyvet a hallgató részére, hallgatói jogviszonyának megszűnésekor – az átvétel esetének kivételével – ki kell adni.**
10. **Félévvégi aláírás igazolásakor aláírás-bélyegző használható. Vizsga alkalmával a vizsgáztató csak kézjegyével igazolhatja a bejegyzés hitelességét.**
11. **Ha a NEPTUN rendszer és a leckekönyv adatai között eltérés mutatkozik, akkor a leckekönyvben szereplő bejegyzés az irányadó.**
12. **A hallgató a leckekönyv adatait tartalmazó, hitelesített okirat kiállítását egy alkalommal térítésmentesen, ezen felül különeljárási díj ellenében kérheti.**

21. § A helyettesítő és szabadon választható tantárgyak befogadása

1. **Más karon vagy intézményben meghirdetett tantárgy befogadása a tantárgy más tantárggyal (vagy tantárgyakkal) való helyettesíthetőségének, illetve más tantárgyaktól való különbözőségének megállapítását jelenti.**

2. **Valamely tantárgy(ak) egy másikkal helyettesíthető(k), ha a helyettesítő tantárgy(ak) programja legalább 75 %-ban megfelel a helyettesített tantárgy programjának.**
3. **Valamely tantárgy egy másiktól akkor különbözik, ha programjaik legalább 25 %-ban eltérnek egymástól.**
4. **Tantervhez kapcsolódó követelmény teljesítéséhez csak olyan tantárgy vehető figyelembe, amely különbözik a teljesítéshez már figyelembe vett valamennyi tantárgytól.**
5. **A hallgató a beiratkozás, illetve a tanulmányainak folytatására vonatkozó bejelentést megelőzően kérheti a más karon, felsőoktatási intézményben teljesítendő felvett vagy korábban teljesített tantárgy(ak) befogadását a kartól. A befogadásról szóló döntést az (1) és (4) bekezdések figyelembevételével a CKOB hozza. A Bizottság a hozzá benyújtott kérelmeket olyan határidővel bírálja el, hogy a befogadást kérelmező hallgató a döntés figyelembevételével állíthassa össze a következő féléves, egyéni tanrendjét.**
6. **A tantárgy befogadásra vonatkozó kérelmeket a kari CKOB-hoz címezve, a Dékáni Hivatalba kell benyújtani, minden esetben csatolva az illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének adott tárgy oktatójának nyilatkozatára támaszkodó véleményét, a befogadásra kerülő tantárgy tematikáját és a fogadó intézet tárgyra vonatkozó tematikáját.**
7. **A Semmelweis Egyetemen a karok kölcsönösen elismerik a meghirdetett tantárgyak kreditpont-értékét. Szabadon választható tárgyként bármely, a Semmelweis Egyetemen meghirdetett tárgy felvehető, ha a tárgy előkövetelménye ezt engedi.**
8. **Korábban teljesített tantárgyak befogadása esetén a tanulmányok befejezéséhez rendelkezésre álló idő minden megkezdett 30 kreditpont elismerésekor egy félévvel csökken.**
9. **Ha helyettesítő tantárgyhoz a kari tantervnek megfelelő kreditpont hozzárendelhető, akkor a helyettesítő tantárgyhoz kapcsolódóan szerzett érdemjegyet kell elfogadni. Ha ahhoz több érdemjegy tartozik, ezek kerekített átlagát kell figyelembe venni.**

22. § Szakmai gyakorlatok

1. **A tanterv által előírt szakmai gyakorlatot a kari képzések tematikája alapján az egyetem oktatási szervezeti egységeiben befogadott képzőhelyen köteles a hallgató teljesíteni.**
2. **Az adott oktatási szervezeti egység vezetője fogadónyilatkozat esetén engedélyezheti a szakmai gyakorlat teljesítését más hazai egyetemen, azok oktató kórházaiban, illetve külföldi egészségügyi intézményben, vagy más egyeztetett intézményben.**
3. **A szakmai gyakorlatok ellenőrzését a tárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője szervezi és irányítja. Az EKK hallgatói szakmai gyakorlatukról írásbeli beszámolót készítenek, melynek elfogadása az abszolutórium megszerzésének feltétele.**
4. **A szakmai gyakorlatok esetében meg kell tagadni az aláírást, ha a hiányzás elérte az adott gyakorlat időtartamának 25 %-át.**
5. **A szakmai gyakorlat teljesítését a leckekönyvben az oktatási szervezeti egység vezetője, vagy az érintett oktató aláírással ellátva hitelesíti.**

23. § Az abszolutórium (végbizonyítvány)

1. **A végbizonyítvány megszerzéséig - államilag támogatott képzés esetén - alapképzésben illetve mesterképzésben a képzési időn felül további maximum 2-2 államilag támogatott aktív félévvel, rendelkezhet a hallgató. A végbizonyítvány megszerzéséig a passzív félévek száma nem haladhatja meg alap-, illetve mesterképzésben a 4-4 félévet.**
2. **A végbizonyítványt a kar dékánja írja alá.**
3. **Az abszolutórium végzettséget, szakképzettséget nem igazol.**

24. § A diplomamunka és a szakdolgozat

1. **A hallgatónak mind az alapképzésben, mind a mesterképzésben az oklevél megszerzéséhez diplomamunkát (szakdolgozatot, záródolgozatot) kell készítenie. A diplomamunka célja az adott tudományterület bármely problémakörének önálló tudományos feldolgozása révén elősegíteni,**

hogy a hallgató szakmai tevékenység során fejlessze lényegmegragadó képességét, elsajátítsa a könyvtárhasználat és irodalomkutatás módszereit és képes legyen véleményét tömören és szabatosan megfogalmazni.

A szakirányú továbbképzésben – amennyiben a képzési követelmények megkövetelik záródolgozat készítését az adott szakirányú továbbképzésen - a záródolgozattal kapcsolatban megfogalmazott elvárásokat az oktatási szervezeti egység vezetője határozza meg. A követelményeket a témaválasztási határidőt megelőzően legalább két hónappal közzé kell tenni.

2. **A diplomamunka (szakdolgozat) készítését témavezető irányítja. Témavezető a kar oktatója és kutatója, illetve a képzést vezető oktató a képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének engedélyével külső szakember lehet. A téma feldolgozása során a témához tartozó alapvető és legújabb hazai munkákat fel kell használni.**
3. **A diplomamunka (szakdolgozat) témák meghirdetésének és jóváhagyásának rendje: Az oktatási szervezeti egység témajegyzéket készít, amelyen a konzulensek nevét is fel kell tüntetni. A témajegyzéket az intézetek által meghatározott témaválasztási határidőt megelőzően legalább két hónappal közzé kell tenni. Téma - indokolt esetben – a hallgató javaslatára is kiírható.**
4. **A témákra jelentkezés szabályai: A hallgató bármely kiírt témából választhat. A témaválasztás a kiírt témától eltérő is lehet, ha ehhez a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetője hozzájárult. A hallgatónak a diplomamunka témáját legkésőbb a szakdolgozat leadási határideje előtt legalább fél évvel korábban kell kiválasztania és az adott oktatási szervezeti egység vezetőjénél bejelentenie. Az egység vezetője engedélyezés esetén gondoskodik annak nyilvántartásáról és a konzulens biztosításáról. A választott téma az adott tudományág, szakterület valamely aktuális problémakörét tárgyalja.**
5. **A szakdolgozat formai követelményeit a képzésért felelős oktatási szervezeti egységek határozzák meg a témakiírással egyidejűleg.**
6. **A hallgatók a szakdolgozat készítésével kapcsolatos kötelezettségeit az érintett szervezeti egységek határozzák meg és a témakiírással egyidejűleg közlik a hallgatók felé.**
   A diplomamunkát (szakdolgozatot) bírálatra ki kell adni. A bíráló csak egyetemi (főiskolai) oklevéllel rendelkező külső szakember, illetve egyetemi oktató vagy kutató lehet, akit az oktatási szervezeti egység vezetője kér fel.
   A bírálatokat legkésőbb 5 munkanappal a diplomamunka (szakdolgozat) védése előtt el kell juttatni a jelölthöz. A bírálók javaslatot tesznek a diplomamunka (szakdolgozat) minősítésére.
   Valamelyik bíráló elégtelen minősítése esetén a diplomamunka minősítéséről az oktatási szervezeti vezetője dönt. A diplomamunka elégtelen, ha két bíráló elégtelen minősítést ad.
   A bírálók javaslatainak jelentős eltérése esetén az adott oktatási szervezeti egység vezetője jogosult egy harmadik külsős bíráló javaslatát kérni a diplomamunka (szakdolgozat) minősítéséhez.
   Elégtelen diplomamunkát (szakdolgozatot) pótolni legfeljebb két alkalommal lehet. A diplomamunka két alkalommal való elégtelen minősítése esetén a vizsgára bocsátás lehetőségről az adott oktatási szervezeti egység vezetője dönt.
7. **A diplomamunka értékelése 1-5 fokozatú osztályzattal történik. Az értékelésnél tekintetbe kell venni a dolgozatba foglalt önálló vizsgálódás mértékét. A diplomamunka megvédése az oktatási szervezeti egység háromtagú bizottsága előtt történik, melynek elnöke az oktatási szervezeti egység vezetője által felkért elismert szakértő.**
   Elégtelen minősítés esetén az oktatási szervezeti egység vezetője értesíti a hallgatót, és tájékoztatja a pótlás feltételeiről. Elégtelen dolgozat esetén a szakdolgozat szóbeli védésre nem kerülhet.
8. **Az oktatási szervezeti egység vezetője a diplomamunka egy példányát a védést követően a hallgatónak átadja, a másik példány és az értékelését igazoló védési jegyzőkönyv egy példánya az oktatási szervezeti egységnél marad. A diplomamunkát az oktatási szervezeti egység könyvtárában 5 évig meg kell őrizni.**
9. **A diplomamunka megírásának kötelezettsége alól a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a kar dékánja felmentést adhat azoknak a hallgatóknak, akik:**
   - **egy-, illetve kétszerzős rektori pályamunkát készítettek és a pályázaton I. helyezést értek el.**

- **valamely lektorált tudományos folyóiratban első szerzős dolgozatot közölnek a szak témájához kapcsolódóan**
- **jelen tanulmányok alatt OTDK I-III helyezést értek el.**

A felmentés iránti kérelmet a hallgatónak a Dékáni Hivatalba kell benyújtani.
A diplomamunka megírása alóli felmentés a védés kötelezettsége alól nem mentesít.

10. Az oktatási szervezeti egység a sikeresen megvédett diplomamunka (a szakdolgozat) egy példányát a védést követően a hallgatónak visszaadja, a másik példányt pedig a szervezeti egységben kell megőrizni, a mindenkor hatályos irattározási rend szerint.

25. § A záróvizsga

1. A záróvizsga a – a képzési sajátosságok alapján - a képesítési követelményekben előírt
a.) írásbeli
b.) szóbeli és
c.) gyakorlati vizsgából állhat.

2. A képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetője dönthet róla, hogy a diplomamunka (szakdolgozat) megvédése a záróvizsga része.

3. A dékán tanévenként legalább két záróvizsga időszakot jelöl ki. A záróvizsgát csak a kijelölt záróvizsga időszakban lehet letenni.
A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, melynek elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban az érintett felsőoktatási intézménnyel,
A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
A Kari Tanács dönt a záróvizsga bizottság elnökeinek megválasztásáról. A Záróvizsga Bizottság elnökét – a Kari Tanács egyetértésével – és a bizottság tagjait az illetékes szervezeti egység vezetőjének javaslatára a dékán bízza meg.

4. A záróvizsgára a hallgató a Dékáni Hivatalban jelentkezik legkésőbb a záróvizsga időszak kezdőnapját megelőző 30. napon.

5. A záróvizsga megszervezéséért a kar dékánja felelős. A záróvizsga bizottsághoz beosztásra kerülő hallgatók létszáma a záróvizsgázó évfolyam létszámától függően kerül meghatározása.

6. A hallgatók beosztása teljes idejű képzés esetén az adott vizsgabizottsághoz sorsolással történik. A bizottsági beosztást kizárólag a vizsga napján, a karon szokásos módon kell nyilvánosságra hozni. Részidős képzés esetén a hallgatók beosztását az adott vizsgabizottsághoz az illetékes oktatási egységnél szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, a bizottsági beosztásról a hallgatókat az oktatási egység vezetője köteles előzetesen tájékoztatni.
7. A Záróvizsga Bizottság a vizsgatárgyak osztályzatát, zárt tanácskozás keretében állapítja meg. A záróvizsga befejezésekor a bizottság elnöke az eredményeket kihirdeti.

8. A záróvizsga eredményét a részvizsga eredmények egyszerű számtani átlaga adja.

9. A záróvizsga eredményét a záróvizsga bizottság állapítja meg, s a bizottság elnöke vezeti be a hallgató indexébe.

10. Sikeres a záróvizsga, ha a vizsgatárgyak minősítése ~~is~~ legalább elégséges.

11. Amennyiben valamelyik záróvizsga tantárgy, illetve a záróvizsga része (valamely részének) vizsgajegye elégtelen volt, a jelöltnek az ismételt záróvizsgán csak abból a tárgyból, illetve részéből kell ismétlő vizsgát tennie, amely sikertelen volt.

12. **A záróvizsga kétszer ismételhető. Javító, illetve ismétlő záróvizsga csak a következő záróvizsga időszak(ok)ban tehető.**

13. **A záróvizsgához kredit nem rendelhető.**

14. **Amennyiben a záróvizsga letételére a végbizonyítvány kiállításától számított 7 év eltelte után kerül sor, a záróvizsgára bocsátás feltétele az utolsó tanulmányi év sikeres teljesítése.**

26. § Az oklevél, diploma, bizonyítvány

1. **Az egyetem által kiállított oklevél vagy bizonyítvány megszerzéséhez más felsőoktatási intézményben teljesített és az egyetem által kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kreditértéke nem haladhatja meg a képesítési követelményben az oklevél megszerzéséhez előírt kreditek 50 %-át.**
2. **Az oklevél aláírásának jogát az egyetem rektora a kar dékánjára átruházhatja.**
3. **Ha az oklevél kiadására a záróvizsga időszakot követően kerül sor, a záróvizsga bizottság elnöke helyett az oklevelet az oktatási szervezeti egység vezetője írja alá, ha a záróvizsga bizottság elnöke az oklevél kiadásának időpontjában már nem közalkalmazottja az Egyetemnek.**
4. **Az Egyetem által kiadott oklevélben fel kell tüntetni a diploma minősítését is.**
5. **A tantervben előírt követelmények teljesítéséről szóló igazolás kiadását a Dékáni Hivatal végzi, és vezeti az igazolás kiadásáról szóló nyilvántartást.**
6. **Az oklevélmelléklet kiadása a Dékáni Hivatal feladata.**

7. **Az oklevél minősítésének kiszámítási módját a képzés megkezdésekor a képzésért felelős oktatási szervezeti egységek határozzák meg és kötelesek a tanulmányi tájékoztatóban közzé tenni. Az oklevél minősítésének kiszámítása az illetékes oktatási szervezeti egység tanulmányi felelősének feladata, amelyet a Dékáni Hivatal ellenőriz.**

8. **A hallgató kérelmére – költségtérítés megfizetése ellenében - az egyetem díszoklevelet ad ki, melyet az egyetem rektora, a kar dékánja, valamint a záróvizsga bizottság elnöke ír alá.**

   Sikeres záróvizsga esetén diploma a hallgató oklevelét ünnepélyes keretek között veszik át. A diploma ünnepélyes átadásának időpontjáról az adott oktatási szervezeti egység vezetője dönt.

   Nem kaphat oklevelet az a hallgató, aki fizetési kötelezettségét nem rendezte az intézmény felé.

27. § Méltányosság gyakorlása

A képzés során méltányossági alapon egy esetben a Kar Tanulmányi Bizottsága mentességre adhat engedélyt e szabályzat olyan pontja alól, amely nem tanulmányi vagy anyagi kötelezettséget ír elő.
A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell az engedély feltételeiről, és utalni kell arra, hogy a továbbiakban méltányossági alapon kedvezmény nem adható.

28.§ Fogyatékossággal élő hallgatókra vonatkozó rendeletek

(1) Az Egyetemi Szenátus a felsőoktatásról szóló 2005. CXXXIX. tv . (továbbiakban: Ftv.) 39. §-ának (7) bekezdésében, 44. §-ának (3) bekezdésében, valamint 61. §-ának (2) bekezdésében foglaltak alapján, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. Törvény; az Ftv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. Kormányrendelet; a 29/2002.(V.17.) OM rendelet; valamint a felsőoktatási intézmények képzési és fenntartási normatíva alapján történő finanszírozásáról szóló 8/2005. (I. 19.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel megalkotja a Fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításáról és tanulmányaik folytatásának elősegítéséről az alábbi szabályzatot.

(2) A jelen szabályzat alkalmazása szempontjából fogyatékossággal élőnek az a hallgató minősül:
a) aki érzékszervi, így különösen látás-, hallás- vagy mozgásszervi képességét jelentős mértékben vagy egyáltalán nem birtokolja,
b) aki testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, és emiatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott.
(3) A fogyatékossággal élő hallgató fogyatékosságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja.
A szakvélemény kiadására
a) amennyiben a jelentkező fogyatékossága már a közoktatási tanulmányai során is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott bizottság;
b) amennyiben a fogyatékosságot később állapították meg,
ba) hallássérültek esetében a területileg illetékes audiológiai állomás szakfőorvosa,
bb) látássérültek esetében a területileg illetékes szemészeti szakrendelő szakfőorvosa,
bc) mozgássérültek esetében a területileg illetékes klinika, kórház, szakrendelő szakfőorvosa
jogosult.
Amennyiben a hallgató nem fogadja el a (3) bekezdés b) pontja szerinti szerv megállapítását, annak felülvizsgálatát a kézhezvételtől számított 15 napon belül kérheti a ba)-bc) pont tekintetében igazságügyi szakértőtől. A kérelmeket közvetlenül e szervhez kell írásban benyújtani, mellékelve a b) pont szerinti szerv által kiadott szakvéleményt. A kérelemről - a hallgató ismételt szakértői vizsgálata alapján - 60 napon belül kell dönteni, a döntés után további felülvizsgálatra nincs lehetőség.
Az a) pont szerinti esetben a hallgató köteles a Fogyatékosok Ügyeivel Foglalkozó Bizottsághoz (Bizottság) benyújtani azoknak a közoktatási intézmény által kiállított dokumentumoknak - az intézmény által hitelesített - másolatát, melyek igazolják, hogy fogyatékossága a középfokú tanulmányai során fennállt és emiatt kedvezményben részesült.
A fogyatékosság típusa és mértéke szerint az egyetem által biztosított segítségek

(4) Fogyatékossággal élő hallgatók részére az Egyetem a 79/2006. Korm. rendelet 18. §-ban foglalt előnyben részesítési követelményeknek köteles eleget tenni.
Mozgáskorlátozott hallgató esetében:
a) biztosítani kell a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentést, illetve annak más formában történő teljesítését,
b) helyettesíteni lehet az írásbeli vizsgát szóbelivel, a szóbeli vizsgát írásbelivel,
c) lehetővé kell tenni az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök (különösen speciális füzetek, írógép, számítógép), valamint kerekesszékkel, továbbá más segédeszközzel is megközelíthető, dönthető, állítható csúszásmentes felülettel ellátott asztallap használatát,
d) szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatókra vonatkozóan megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt, illetve személyi segítőt kell biztosítani.
Hallássérült (siket, nagyothalló) hallgató esetében:
a) a szóbeli vizsga helyett biztosítani kell az írásbeli vizsgalehetőséget,
b) a súlyosan hallássérült (siket) hallgató az államilag elismert nyelvvizsga követelménye alól is felmentést kaphat,
c) aki fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól,
d) a hallgató kérésére a szóbeli vizsgáztatás esetén jelnyelvi tolmácsot kell biztosítani,
e) az érthetőség és a megértés szempontjából a feltett kérdéseket, utasításokat egyidejűleg szóban és írásban is meg kell jeleníteni a hallgató részére,
f) minden vizsgáztatás alkalmával szükséges a segédeszközök (pl. értelmező szótár, kalkulátor), a vizuális szemléltetés biztosítása,
g) szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.
Látássérült (vak, gyengén látó) hallgató esetében:
a) az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga lehetőségét, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használatát biztosítani kell,

b) aki fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,
c) a fogyatékossága miatt egyes gyakorlati követelmények teljesítése alól felmentést kaphat, illetve a gyakorlati követelmények teljesítése megfelelő (nem gyakorlati) követelmények teljesítésével helyettesíthető,
d) a kérdések, tételek hangkazettán, lemezen, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetőségét, megfelelő világítást, személyi segítőt, illetve szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.
Beszéd- és más fogyatékos (különösen súlyos beszédhiba, diszlexia, diszgráfia) hallgató esetében:
a) a súlyos beszédhibás hallgató a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tehet valamennyi vizsgatárgyból; amennyiben a hallgató a szóbeli vizsgalehetőséget választja, úgy számára a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani;
b) a diszlexiás - diszgráfiás hallgató
ba) írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát vagy szóbeli helyett írásbeli vizsgát tehet,
bb) ha fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,
bc) ha fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól,
bd) a hallgatónak írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani,
be) részére az írásbeli beszámolóknál a számítógép használata megengedett,
bf) részére a vizsga esetén a szükséges segédeszközöket (pl. írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítani kell;
Az előző bekezdésekben a felkészüléshez biztosítható hosszabb felkészülési idő a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított időtartamhoz képest legfeljebb 30%-kal hosszabbodhat meg.

(5) Ha az Egyetem a felvételi kérelem elbírálásához e törvény felhatalmazása alapján vizsgán való részvételt ír elő, fogyatékossággal élő jelentkező esetén a középiskolai tanulmányok során nyújtott mentesítést, a vizsgázás sajátos formáját biztosítani kell. Megilleti ez a jog azt is, akinek a középiskolai tanulmányai során nem biztosítottak ilyen lehetőségeket, de igazolja, hogy fogyatékossággal élő.
(6) Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. A fogyatékossággal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A támogatási idő számításánál figyelmen kívül kell hagyni a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni. Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el. A támogatási idő legfeljebb két félévvel megnő, ha a hallgató egységes, osztatlan képzésben vesz részt, és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet. A részidős képzés ideje és a távoktatás ideje legfeljebb négy félévvel meghosszabbítható. A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb további hat félévvel meghosszabbítható. Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy aki államilag támogatott képzésben valamely képzési ciklusban záróvizsgát tett, ugyanabban a képzési ciklusban nem vehet részt államilag támogatott képzésben. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a felsőfokú szakképzés tekintetében is.
Ha a hallgató kimerítette az előzőekben meghatározottak szerint - rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

(7) A hallgató fogyatékosságára tekintettel – a (3) bekezdés szerinti – szakvélemény alapján kérheti a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentését vagy azok más módon történő teljesítésének engedélyezését.

A fogyatékos hallgatókat segítő koordinátor (a továbbiakban: Koordinátor)

(8) A jelen §-ban meghatározottak szerint látja el feladatát és kerül megbízásra a fogyatékossággal élő hallgatók segítését intézményi részről irányító Koordinátor.
A Koordinátor feladata:
a) részvétel a fogyatékossággal élő hallgatók által benyújtott, a 7. § szerinti kérelmek elbírálásában és nyilvántartásában,
b) kapcsolattartás a fogyatékossággal élő hallgatókkal, azok személyes segítőivel,
c) a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve szorgalmi időszakban a fogyatékossággal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése,
d) javaslattétel a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére.

(9) Az oktatási rektorhelyettes a fogyatékos hallgatók tanulmányainak és egyetemi életének segítésével összefüggő feladatok összefogására egy köztiszteletben álló, hosszabb pedagógiai tapasztalattal rendelkező vezető oktatót kér fel a Koordinátori tisztségre. Hatásköre az Egyetem valamennyi karára kiterjed.
A Koordinátor a (8) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásáért díjazásban részesül.
A Koordinátor díjazásának mértékét az oktatási és informatikai rektorhelyettes javaslata alapján az Egyetemi Szenátus tanévenként állapítja meg.
A Koordinátor díjazásának forrása a fogyatékossággal élő hallgatók után adott, jelen §-ban foglalt kiegészítő normatív támogatás.
A koordinátor megbízatásának ideje az őt kinevező oktatási és informatikai rektorhelyettes megbízatási idejének lejártával megszűnik. Ezt követően az újonnan kinevezett oktatási és informatikai rektorhelyettes új koordinátort nevez ki. A korábbi koordinátor ismételt kinevezésének nincs akadálya.
A fogyatékos hallgatók ügyeivel foglalkozó bizottság (a továbbiakban: Bizottság)

(10) A fogyatékossággal élő hallgatók ügyeinek intézésére az Egyetem Szenátusa Bizottságot hoz létre. A Bizottság működésének időtartama az Egyetemi Szenátus működési idejéhez igazodik.

(11) A Bizottság feladatai:
a) ajánlások megfogalmazása az Egyetem és a karok vezetői számára a fogyatékos hallgatók tanulmányi és életfeltételeinek javítására,
b) a fogyatékos hallgatók felmentés vagy más engedmény iránti kérelmeinek elbírálása,
c) állásfoglalás a fogyatékos hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív költségvetési támogatás felosztásáról és felhasználásának módjáról,
d) saját ügyrendjének megállapítása,
e) a jelen szabályzat alkalmazásának értékelése, szükség szerinti módosításának kezdeményezése,
f) az Egyetemen tanuló fogyatékos hallgatók helyzetének évenkénti áttekintése és erről beszámoló előterjesztése az Egyetem vezetése részére.

(12) A Bizottság összetétele:
a) A Bizottság állandó tagja és egyben elnöke a fogyatékos hallgatók tanulmányait segítő Koordinátor.
b) A Bizottság tagjai:
- az érintett karok egy-egy oktató képviselője,
- a Hallgatói Önkormányzat két delegáltja,
- a levelező tagozatos hallgatók egy képviselője.

(13) A Bizottság személyi összetételét az Egyetemi Szenátus hagyja jóvá és tagjait az oktatási rektorhelyettes kéri fel.
(14) A Bizottság munkájával összefüggő adminisztrációs feladatokat a Rektori Hivatal Oktatási Csoportja látja el.
A fogyatékos hallgatók lehetőségei az őket megillető engedmények és támogatások érvényesítésére
(15) A fogyatékos hallgatók felmentésére, segítésére irányuló kérelmet a Bizottság bírálja el.
A fogyatékos hallgatók a bizottság határozata ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül fellebbezéssel fordulhatnak a felsőoktatási intézmény vezetőjéhez.
A fellebbezéssel kapcsolatos döntésről a hallgatókat 15 napon belül értesíteni kell.

(16) A fogyatékos hallgatók a jelen §-ban biztosított engedmények megadását a Bizottsághoz benyújtott kérelemben igényelhetik. A kérelemhez csatolni kell a (3) bekezdés szerinti szakvéleményt.
(17) A kérelmeket első fokon a Bizottság, másodfokon az oktatási rektorhelyettes bírálja el.
(18) A fogyatékos hallgatók eseti támogatást igényelhetnek egyetemi életvitelük megkönnyítéséhez.
(19) Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a fogyatékos hallgatók sajátos helyzetükkel kapcsolatos véleményüket és javaslataikat az illetékes egyetemi fórumok elé terjeszthessék.
(20) A rektor évenként gondoskodik arról, hogy a fogyatékos hallgatók a koordinátor munkáját véleményezzék, és annak eredményét a koordinátor kijelölésénél figyelembe veszi.
Fogyatékos hallgatók segítésére szolgáló normatív támogatás
(21) A fogyatékkal élő hallgatók tényleges létszáma után az adott felsőoktatási intézményt kiegészítő normatív támogatás illeti meg. A kiegészítő támogatást év közben, külön felmérés alapján, elszámolási kötelezettséggel a fejezeti kezelésű előirányzat terhére kell biztosítani. A kiegészítő normatív támogatás a fogyatékkal élők sajátos igényeinek megfelelő feltételek javítása érdekében szükségessé váló feladatok finanszírozására használható fel.
A fogyatékkal élő hallgatók után járó kiegészítő támogatás normatívája 100 E Ft/fő/év.
A támogatás címén érkezett támogatást az Egyetemen elkülönített keretként kell kezelni.
(22) A kiegészítő költségvetési támogatás az Egyetemen az alább felsorolt célokra használható fel:
a) a fogyatékos hallgatók pénzbeli támogatására, melyet pályázat alapján nyerhetnek el,
b) az érintett hallgatók tanulmányait segítő eszközök, könyvek beszerzésére,
c) a fogyatékos hallgatók életkörülményeinek javítására (pl. akadálymentesítés, speciális berendezések beépítése),
d) a Koordinátor tiszteletdíjára,
e) a fogyatékos hallgatókat rendszeresen támogató ún. személyi segítők esetenkénti jutalmazására.

(23) A kiegészítő költségvetési keret felosztásáról és felhasználásáról a Bizottság véleménye és javaslata alapján az oktatási rektorhelyettes dönt.
(24) Az Egyetem a mindenkori érvényes jogszabályoknak megfelelően, de legkésőbb 2010. december 31-ig létre hozza annak feltételeit, hogy a mozgáskorlátozott hallgatók a szükséges személyi segítséggel valamennyi oktatási épületbe bejuthassanak.

29.§ A jogorvoslat joga tanulmányi ügyekben

1. **A kari CKOB által első fokon hozott határozat ellen – annak kézhezvételétől, illetőleg tudomására jutásától számított 15 napon belül – a hallgató halasztó hatályú jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő. A jogorvoslati kérelmet a Kar Dékáni Hivatalában, illetve az érintett szervezeti egység tanulmányi ügyintézőjénél, az egyetemi Felülbírálati Bizottsághoz címzetten lehet benyújtani.**
2. **A jogorvoslati kérelmet a rektor által létrehozott Bizottság bírálja el a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 73. §-ban foglaltaknak megfelelő másodfokú eljárásban. A Bizottság az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meghallgatja, amennyiben azonban a hallgató ill. meghatalmazottja az ismételt, a szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg a bizottság ülésén, akkor a személyes meghallgatástól el lehet tekinteni. A másodfokon eljáró Bizottság döntését határozatba kell foglalni és meg kell indokolni. A határozatban a hallgató figyelmét minden esetben fel kell hívni arra, hogy jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó szabályzati rendelkezések megsértésére hivatkozva a másodfokú határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül annak bírósági felülvizsgálatát kérheti.**
3. **A Bizottság határozata a közléssel (kézbesítéssel) jogerőssé válik. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató annak bírósági felülvizsgálatát kérte.**

30. § Az intézmény tájékoztatási, tanácsadási kötelezettsége

Az Ftv.57.-ának 5. bekezdéséhez kapcsolódó 79/2006./IV.5/Korm.rend. 22.§ szerint a dékánnak gondoskodnia kell arról, hogy az egyetemi tanulmányait megkezdő hallgató beiratkozása alkalmával a Tanulmányi Tájékoztatót hagyományos formában, illetve elektronikus úton valamennyi hallgató számára hozzáférhetővé kell tenni.

Az egyéni tanrend kialakításának megkönnyítésére és a szabályzatokkal kapcsolatos információadásra a kar oktatóiból és hallgatókból álló tanácsadó testület hozható létre.

31.§ ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

147. § E törvény alkalmazásában:
1. doktori értekezés: a doktorjelölt által készített írásmű, alkotás vagy munka, amellyel a doktorjelölt - a doktori fokozatszerzési eljárás során - bizonyítja, hogy a fokozat követelményeihez mért tudományos feladat önálló megoldására képes,

2. doktori iskola: a doktori képzés szervezett kerete, amely biztosítja a tudományos fokozat megszerzésére történő felkészítést,

3. egészségügyi alkalmassági vizsgálat: orvosi vizsgálat, amelynek célja annak megállapítása, hogy az egyén testi adottságai és egészségi állapota alapján képes-e felkészülni a választott tevékenység ellátására, ennek során nem kerül-e veszélybe egészsége,

4. évközi jegy: a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető,

5. felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel,

6. félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.

7. felsőfokú szakképzés: felsőoktatási intézmények által hallgatói - valamint felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szakközépiskolák által tanulói - jogviszony keretében folytatott szakképzés, amely beépül a felsőoktatási intézmény alapképzésébe, és egyben az Országos Képzési Jegyzékben szereplő felsőfokú szakképesítést ad,

8. évközi jegy: a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető,

9. fogyatékossággal élő hallgató: az a hallgató, aki testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, autista, pszichés fejlődési zavarai miatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (például: dyslexia, dysgraphia, dyscalculia),

10. habilitáció: a tudományos fokozattal rendelkezők oktatói és előadói képességének, valamint tudományos teljesítményének megítélése,

11. hátrányos helyzetű hallgató: az a hallgató, akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, vagy állami gondozott volt,

12. honlapon való közzététel: az információnak a honlapon mindenki számára elérhető tartományban való közzététele,

13. intézet: több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység,

14. intézményi dokumentum: az alapító okirat, továbbá az e törvényben előírt szabályzatok, programok, tervek, így a szervezeti és működési szabályzat, képzési program, intézményfejlesztési terv, hallgatói önkormányzat alapszabálya, kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia,

15. kar: egy vagy több képzési területen, tudományterületen, képzési szinteken, több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység,

16. képesítési keret: a többciklusú képzés egyes végzettségi szintjeinek minden képzési területre vonatkozó általános jellemzői,

17. képzésben érdekelt miniszter: a szakképzésről szóló törvényben meghatározott, szakképesítésért felelős miniszter,

18. képzési ág: a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos,

19. képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható,

20. képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő,

21. képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra,

22. képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely
a) az alap- és mesterszak, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit,
b) felsőfokú szakképzésben a szakképzési programot, továbbá
c) a doktori képzés tervét
tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt,

23. képzési terület: azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek,

23/A. kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató: a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározott ismérvek szerint, az átlagos mértéket meghaladó tanulmányi teljesítményt nyújtó hallgató,

24. kis létszámú szak: nemzetközi kötelezettségvállalás, kultúr- és oktatáspolitikai érdekek alapján indított képzés, amelynek éves, államilag támogatott felvehető létszáma országosan nem haladja meg a húsz főt, továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségi képzés,

25. klinika: az az egészségügyi szolgáltató, amely közreműködik az orvosképzéssel összefüggő képzési és kutatási feladatok ellátásában,

26. konzultáció: a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége a felsőoktatási intézmény által meghatározott helyen,

27. kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent,

28. mentorprogram: a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez a felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója segítséget nyújt,

29. pályaalkalmassági vizsgálat: olyan képességvizsgálat, amelynek keretei között megállapítják, hogy a jelentkező rendelkezik-e azokkal az egyéni képességekkel, tulajdonságokkal, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, a megszerzett szakképzettségnek, szakképesítésnek megfelelő tevékenység ellátására,

30. regionális központ: az egyesüléssel e törvényben meghatározottak szerint létrehozott felsőoktatási intézménynek a székhelyén kívül - a jogelőd felsőoktatási intézmény székhelyén működő - a felsőoktatási intézmény szervezeti egységeinek működését integráló egység,

31. résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet,

32. saját bevétel: az államháztartáson kívüli források (beleértve minden olyan, az Európai Uniótól származó támogatást, amelyhez nem az állami költségvetésen keresztül jut a felsőoktatási intézmény, továbbá a szakképzési hozzájárulási fizetési kötelezettség teljesítéseként elszámolt forrásokat is), valamint a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból származó bevételek,

33. szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés,

34. szakirány: a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés,

35. szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg megszerezhető, a szak és a szakirány tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése,

36. szakmai alkalmassági vizsga: a felsőoktatási intézmény által - felsőfokú szakképzésben a gyakorlati képzés szervezőjével együttesen - meghatározott vizsga, amely a választott szakképzettség, szakképesítés ellátásához szükséges képességeket méri, azt vizsgálja, hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszthető képességekkel,

37. szakmai feladatra jutó folyó kiadások: az adott feladatra elszámolt működési, fenntartási és felhalmozási célú kiadások,

38. székhelyen kívüli képzés: a felsőoktatási intézmény működési helyén (székhely, telephely) kívül részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés,

39. tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak,

40. tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció),

41. tanszék: az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait,

42. távoktatás: sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát,

43. telephely: az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívül működő szervezeti egység elhelyezését szolgáló feladat ellátási hely,

44. tudásközpont: az adott statisztikai és fejlesztési régióban a kutatást és fejlesztést, az innovációt segítő, a tudást, a kutatási eredményeket menedzselő intézmény, amely a kereslet megteremtésével és szolgáltatásaival segíti a tudás, a kutatási eredmények gazdasági életben történő hasznosulását,

45. tudományterületek: a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvostudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek tudományágakra tagozódnak,

46. végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett,

47. vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája.

III/IV. Fejezet

A Testnevelési és Sporttudományi Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzata

Preambulum

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.), a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet és a felsőoktatási alap-és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.). Korm. rendelet alapján a Semmelweis Egyetem (továbbiakban: egyetem) szenátusa a Testnevelési és Sporttudományi Kar (TF) (továbbiakban: kar) Tanulmányi és vizsgaszabályzatát (továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint alkotta meg.

1. §
A szabályzat hatálya és alapfogalmai

(1) A szabályzat hatálya a karon folyó felsőfokú szakképzésben, alap- (BSc) és mesterképzésben (MSc, MA), és szakirányú továbbképzésben, államilag támogatott és költségtérítéses, kreditrendszerű nappali, esti és levelező tagozatos képzésben részt vevő magyar és külföldi állampolgárságú hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeire terjed ki.

(2) A doktori képzésben részt vevő hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiről külön szabályzat rendelkezik.

(3) A szabályzat ismerete és betartása az oktatásban minden közvetve és közvetlenül részt vevő dolgozóra (oktató, kutató, adminisztratív munkát végző dolgozó) és hallgatóra kötelező érvényű.

(4) *Hatályon kívül helyezte a 129/2011. (XII. 15.) számú szenátusi határozat.*

(5) Alapfogalmak, meghatározások

a) Előadás: olyan tanrendben szereplő tanóra, amelyen elsősorban az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását.

b) Előzetes követelmény, előfeltétel: egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, illetve egy másik tantárgyban, tantárgycsoportban szereplő ismeretanyag és/vagy valamely kritériumkövetelmény igazolt teljesítése. Egy tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak előzetes követelményeként megjelölt tantárgya(ka)t, kritériumkövetelményeket az adott tantárgy felvételét megelőzően már teljesítette, vagy – amennyiben az ajánlott tanterv így rendelkezik – teljesíti.

c) Előtanulmányi rend: a szak tantervében szereplő tantárgyak előzetes követelményeinek összessége.

d) Egységes tanulmányi rendszer (ETR): Karunkon a Neptun rendszer.

e) Gyakorlat: olyan tanrendben szereplő kiscsoportos tanóra, amely a tanár irányítása mellett, a hallgatói aktivitásra épül.

f) Gyakorlati jegy: a gyakorlati bemutatások, írásban leadott feladatok, zárthelyi dolgozatok alapján kialakított értékelési forma.

g) Félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.

h) Leckekönyv: a hallgató részére beiratkozáskor biztosítandó, a tanulmányok és a végbizonyítvány (abszolutórium) igazolására szolgáló közokirat, amely tartalmazza a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adatokat.

i) Kar: egy vagy több képzési területen, tudományterületen, művészeti vagy sportágban több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási, illetve alkotó művészeti vagy sporttevékenység feladatait ellátó szervezeti egység.

j) Képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő.

k) Képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely
   ka) az alap- és mesterszak, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit,
   kb) felsőfokú szakképzésben a szakképzési programot, továbbá
   kc) a doktori képzés tervét tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt.

l) Kollokvium: egy tantárgy vizsgaidőszakban történő szóbeli, vagy írásbeli számonkérési (vizsga) formája.

m) Konzultáció: a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége a felsőoktatási intézmény által meghatározott helyen.

n) Kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent.

o) Kritériumkövetelmény: olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nem tartozik kreditpont. Ilyen a szigorlat, a kollokvium, a gyakorlati jegy, a félévi tanulmányi előírások teljesítését igazoló aláírás megszerzése, a szakmai gyakorlat teljesítése, a nyelvi követelmény és egyéb, az adott szakhoz, tantárgyhoz kapcsolódó, a mintatantervben meghatározott követelmény.

p) Mintatanterv: az adott szakon meghatározza, hogy az alap-, illetve mesterfokozat megszerzéséhez szükséges tantárgyakat milyen időbeosztásban célszerű felvenni és teljesíteni a szakra jellemző képzési időszak alatt.

q) Szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés.

r) Szakirány: a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés.

s) Szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg megszerezhető, a szak és a szakirány tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése.

t) Szigorlat: több tantárgy vagy egy több féléves tantárgy összefoglaló szóbeli vizsgaformája.

u) Tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak.

v) Tanóra: a tananyag elsajátításához és a szorgalmi időszakon belüli ellenőrzéséhez szükséges, oktató közreműködését igénylő foglalkozás. A tanóra típusai: előadás, tantermi gyakorlat (szeminárium), laboratóriumi gyakorlat, sportági gyakorlat, konzultáció. Egy tanóra időtartama negyven perc.

w) Tanszék: az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait.

x) *Hatályon kívül helyezte a 129/2011. (XII. 15.) számú szenátusi határozat.*

y) Tantárgyi modul: a szak tantervének több tantárgyát tartalmazó, egymásra épülő egysége (pl. alapozó modul, szakmai törzsanyag modul), vagy egymással egyenértékű, egymást helyettesítő egysége (szakirány modul).

z) Végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.

aa) Vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája.

bb) Záróvizsga: az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a jelöltnek a Záróvizsga-bizottság előtt arról kell tanúságot tennie, hogy a képesítéséhez szükséges tudással rendelkezik és a tanult ismereteket összefüggéseiben érti, és alkalmazni tudja.

2. §
A kreditrendszer

(1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését – az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt – tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege fejezi ki.

(2) A kredit megszerzése a tantárgy követelményeinek ötfokozatú értékelése esetén legalább elégséges, háromfokozatú értékelés esetén legalább megfelelt szintű teljesítésével lehetséges. A kreditpont értéke a megszerzett érdemjegytől független.

(3) Egy kreditpont harminc hallgatói tanulmányi munkaórát jelent. A hallgatói tanulmányi munkaóra a tanórát (kontaktóra) és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaórát foglalja magában.

(4) Kreditpontot csak értékelt számonkéréssel záruló tantárgy kaphat.

(5) A hallgatónak a mintatanterv szerinti átlagos ütemű előrehaladás esetén egy félév alatt harminc kreditet kell összegyűjteni.

(6) A hallgató a mintatantervben előírt kreditet legfeljebb tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehet fel költségtérítési díj fizetése nélkül. Az ezt meghaladó kreditekért a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott mértékben költségtérítési díjat köteles fizetni.

(7) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat annak a felsőoktatási intézménynek, amellyel hallgatói jogviszonyban áll, másik képzésében, továbbá mint vendéghallgató bármelyik felsőoktatási intézményben folyó képzésben felveheti.

(8) A részidős képzésben egy adott szakhoz rendelt teljesítendő kreditek száma megegyezik a teljes idejű képzéshez rendelt kreditek számával.

(9) Alapképzésben legalább száznyolcvan kreditet, mesterképzésben – a tanári szakok kivételével – legalább százhúsz kreditet kell megszerezni. Az alapképzés szakjaira épülő tanári mesterszakon két tanári szakképzettség megszerzéséhez legalább százötven kredit szükséges.

(10) A kreditrendszerben az alap- és mesterfokozat és szakképzettség megszerzéséhez – megszabott időkorlátokon belül – különböző tantárgycsoportokból meghatározott számú kreditpontot kell gyűjteni, valamint kritériumkövetelményeket kell teljesíteni. Az előtanulmányi rend és egyéb szabályok figyelembevételével, a választási lehetőségek felhasználásával, a hallgató egyéni terv és ütemezés szerint haladhat.

3. §
Az oktatási anyagok kezelésére vonatkozó szabályok

(1) Minden, az oktatás során az oktató által elmondott, nyomtatott, vagy elektronikus formában közreadott ismeretanyag, az oktató és/vagy az intézmény szellemi tulajdonát képezi. Azokról bármilyen módon másolatokat készíteni, azokat sokszorosítani, kizárólag az oktató beleegyezésével lehet, az egyéb jogszabályok által meghatározott kivételekkel.

(2) Az intézmény területén rögzített hang és képanyag nyilvános közzététele csak a dékán írásos engedélyével történhet.

4. §
Tanterv

(1) A részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a tanterv határozza meg.

(2) A Kari Tanács ajánlott tantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A hallgató tanulmányai tervezése során eltérhet a felsőoktatási intézmény által ajánlott tantervtől, az előtanulmányi rend figyelembevételével, és az intézmény által meghirdetett keretek figyelembevételével.

(3) A kar tantervében kötelező, kötelezően választható (fakultatív) és szabadon választható tantárgyak szerepelnek.

(4) A kötelező tantárgyak teljesítése a szakon mindenki számára kötelező, az a végzettség és a szakképzettség megszerzésének előfeltétele.

(5) A kötelezően választható tantárgyak felvétele és teljesítése a végzettség és a szakképzettség megszerzésének feltétele. Kötelezően választható tantárgy teljesítésére a szakon a hallgatók egy, a kar által meghatározott körből választhatnak tantárgyat**.** Kötelezően választható tantárgyból a szak összkreditpontjainak legfeljebb húsz százaléka szerezhető meg.

(6) Szabadon választható tantárgy a tanterv által konkrétan meg nem határozott, bármely, a kar vagy más intézmény képzésében szereplő tantárgy lehet, amely elnyerte a meghirdetés jogát és amelyet a kar befogadott.

(7) A szakiránymodul a szak tantervének több tantárgyát tartalmazó, egymásra épülő, vagy egymással egyenértékű, egymást helyettesítő egysége. A hallgatóknak joguk van párhuzamosan meghirdetett szakiránymodulok között választani. Az egy szakiránymodult felvevő hallgatók száma korlátozható, a szakiránymodul tantárgyainak meghirdetéséhez a dékán minimális hallgatói létszám jelentkezését írhatja elő.

(8) A mintatanterv (óra és vizsgaterv) oktatási időszakonkénti bontásban tartalmazza
a) valamennyi kötelező és kötelezően választható tantárgyat, illetve azok meghirdetésének szabályait,
b) a tantárgy heti (vagy félévi) tanóraszámát és a hozzájuk rendelt kreditpontokat,
c) a számonkérés típusát (aláírás, félévközi jegy vagy vizsgajegy),
d) a tantárgy meghirdetésének féléveit, a kritériumkövetelményeket, és azok teljesítésének határidejét.

(9) A tantervben rögzíteni kell, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes, illetve esetenként párhuzamos teljesítése szükséges (ld. előtanulmányi rend).

(10) Nem kell teljesíteni a tantervben előírt követelményeket, ha a hallgató azokat már korábban teljesítette, és ezt hitelt érdemlő módon igazolja.

5. §
A képzés időszakai

(1) A képzési időszak szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból áll.

(2) A szorgalmi időszakban a hallgató tanórákon és különböző gyakorlatokon vesz részt és ezzel kapcsolatos feladatokat old meg. Vizsgát csak a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesülése esetén tehet a hallgató.

(3) A szorgalmi időszak hossza tizenöt hét.

(4) A tanév időbeosztásáról tanévenként, a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányának (a továbbiakban: HÖK) véleményét kikérve, a dékán javaslatára, a Kari Tanács dönt. A rektor és a dékán tanévenként külön-külön három nap tanulmányi szünetet engedélyezhet az egyetemi Hallgatói Önkormányzat, illetve a Hallgatói Önkormányzat kari választmányával egyetértésben. A tanulmányi szünet időpontját lehetőség szerint a szorgalmi időszak előtt kell kijelölni. A tanulmányi szünet engedélyezése előtt a dékán és a rektor egyeztet**.**

6. §
A tanulmányi ügyekben eljáró bizottságok és személyek

(1) A szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére – a karon működő – állandó bizottságokat hoz létre.

(2) Az állandó bizottságok mandátuma egy választási ciklusra szól.

(3) A bizottságok összetételét, feladatait, tevékenységi- és hatáskörét a szenátus állapítja meg.

(4) Az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak személyére – a dékánok és a Hallgatói Önkormányzat véleményét kikérve – a rektor tesz javaslatot a Szenátusnak. A bizottságok összetételéről a szenátus dönt.

(5) A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságokban biztosítani kell a hallgatók részvételét.

(6) A hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak ötven százaléka.

(7) A bizottságok munkáját a szükséges információk megadásával az Egyetem minden szervezeti egységének támogatnia kell.

(8) A bizottságok megbízatásuk ideje alatt munkájukról legalább évente egy alkalommal az Szenátusnak kötelesek beszámolni.

(9) A bizottságok a jogszabályok szabta határidőt betartva kötelesek megválaszolni a hozzájuk beadott kérvényeket.

(10) A bizottságok ügyrend alapján működnek.

6/A §
Kreditátviteli Bizottság

(1) A tantárgyak befogadását, elismerését illető szakmai döntéseket a kar Kreditátviteli Bizottsága (e paragrafusban a továbbiakban: bizottság) hozza a szakvezető, az érintett tanszék vagy tanszéki csoport véleményezése alapján.

(2) A bizottság tevékenységét a karon a tanulmányi dékánhelyettes felügyeli.

(3) A bizottság döntési köre az alábbiakra terjed ki:
a) más karon, felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy megfeleltetése, befogadása,
b) a kar más szakán megszerzett kreditpontok elismerése,
c) külföldi tanulmányok alatt teljesített tantárgyak befogadása,
d) átjelentkezés esetén a teljesített tantárgyak befogadása, illetve a teljesítendő (elmaradt) tantárgyak körének meghatározása.

(4) Az elismerés – tantárgyi program alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett ismeretek legalább hetvenöt százalékban megegyeznek.

(5) A bizottság összetétele:
a) három oktató (közülük kerül ki az elnök),
b) három hallgató,
c) a kérelemben szereplő tantárgy(ak) tanszék által delegált képviselője (eseti jelleggel).

(6)–(8) *Hatályon kívül helyezte a 129/2011. (XII. 15.) számú szenátusi határozat.*

6/B §
Tanulmányi és Vizsgabizottság

(1) A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben első fokon a Tanulmányi és Vizsgabizottság (e paragrafusban a továbbiakban: bizottság) jár el.

(2) A bizottság munkáját a karon a tanulmányi dékánhelyettes felügyeli.

(3) A bizottság döntési jogköre az alábbiakra terjed ki:
a) a kedvezményes és/vagy az egyéni tanulmányi rend engedélyezése,
b) *Hatályon kívül helyezte a 129/2011. (XII. 15.) számú szenátusi határozat.*
c) párhuzamos és részképzés engedélyezése,
d) méltányossági kedvezmény véleményezése,
e) szakváltoztatás engedélyezése,
f) szakok, illetve karok, intézmények közötti átvétel engedélyezése,
g) egyéb tanulmányi ügyek.

(4)–(7) *Hatályon kívül helyezte a 129/2011. (XII. 15.) számú szenátusi határozat.*

(8) A bizottságnak címzett kérvényeket legkésőbb a nappali tagozat második tanulmányi hete utolsó munkanapjáig kell benyújtani, amennyiben a kérvény tartalmára vonatkozó szabály nem rendelkezik másként. A határidő után benyújtott, vagy formailag nem megfelelőkérvényt a bizottság nem fogadja be.

6/C §
Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság

(1) Szociális indokokra benyújtott kérvényekről a kar Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága (e paragrafusban a továbbiakban: bizottság) dönt**.**

(2) A bizottság munkáját a karon a tanulmányi dékánhelyettes felügyeli.

(3) A bizottság tájékoztatást kérhet a gazdasági igazgatótól a hallgatói előirányzat szabályzatban meghatározott keretösszegének felhasználásáról.

6/D §
Oktatási és Nevelési Bizottság

(1) Az Oktatási és Nevelési Bizottság (e paragrafusban a továbbiakban: bizottság) operatív szakmai tanácsadó testület, amely konzultációs, szervezési és döntés-előkészítő feladatokat lát el.

(2) A bizottság vezetője a kar tanulmányi ügyekért felelős dékánhelyettese.

(3) A bizottság tagjait a tanulmányi ügyekért felelős dékánhelyettese kéri fel és bízza meg.

(4) A bizottság feladata az oktatással és neveléssel összefüggő kari tanácsi anyagok előkészítése, szakmai véleményezése.

(5) A bizottság titkos szavazással, a tanszékvezető előzetes javaslata alapján kialakított véleményt formál a Kerezsi Endre-díj odaítéléséről; személyi javaslatát a dékán útján juttatja el a Kari Tanácshoz.

(6) A bizottság szükség szerint, de legalább évente öt alkalommal tanácskozik. Üléseire a napirendi pontok megjelölését is tartalmazó írásos meghívót kapnak a tagok.

(7) A bizottság valamennyi oktatással, neveléssel kapcsolatos Kari Tanács elé terjesztendő anyagot tárgysorozatában megtárgyal és véleményez.

(8) A bizottság üléseiről kivonatos jegyzőkönyv készül, amelybe a bizottság tagjai betekinthetnek.

7. §
A hallgatói jogviszony keletkezése, a bejelentkezés és a hallgatói jogviszony szüneteltetése

(1) Az, aki a felsőoktatási intézménybe felvételt vagy átvételt nyert, az adott felsőoktatási intézménnyel – a felvételi döntés évében – hallgatói jogviszonyt létesíthet. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre és

az abszolutorium megszerzését követő első záróvizsga-időszak utolsó napjáig, az elbocsátás, az intézményből való kizárás, illetve – a (9) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – a hallgatói névsorból való törlés napjáig tart. A félévre történő beiratkozással a hallgató kinyilvánítja, hogy az egyetem és a kar rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja. A felvétel félévében a hallgatónak tanulmányait meg kell kezdenie.

(2) A hallgatónak minden szemeszter elején regisztrálnia kell magát az ETR-ben. A regisztráció az ETR-ben a beiratkozással történik meg. A beiratkozás után a hallgató félévre vonatkozó státusza aktív, ha legalább 1 kredit értékű tárgyat felvesz. Ha a hallgató nem iratkozik be, a státusza automatikusan passzív lesz, akkor is, ha tárgyakat vett fel az adott félévre. Nem iratkozhat be az a hallgató, akinek a korábbi szemeszterekből teljesítetlen fizetési kötelezettsége maradt, vagy az adott szemeszterre vonatkozóan költségtérítés-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

(3) A hallgató a (2) bekezdése szerinti bejelentését a képzési időszak megkezdését követő egy hónapon belül visszavonhatja. Amennyiben a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szünetelését az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozáson és nem tesz eleget egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek sem.

(4) A beiratkozás a beiratkozási időszakban történik, amit minden szemeszterben a Kari Tanács által elfogadott tanítási rend határoz meg. Amennyiben a hallgató nem tesz eleget bejelentkezési kötelezettségének, hallgatói jogviszonyának státusa passzívvá válik, tanulmányait az adott oktatási időszakban nem folytathatja.

(5) Az adott félévben külföldi részképzésben részt vevő hallgató is köteles beiratkozni.

(6) A hallgató köteles az adataiban bekövetkező változásokat haladéktalanul bejegyezni az ETR-ben. Ennek elmulasztásából származó jogkövetkezmény ellen jogorvoslatnak nincs helye.

(7) A hallgató a félévre való beiratkozást és a tanulmányai folytatásához kapcsolódó fizetési kötelezettség teljesítését követően jogosult:

a) a tanrendben meghatározott tanórákat, foglalkozásokat látogatni és a tárgyakból vizsgát tenni,
b) a kar létesítményeit látogatni,
c) a hallgatói érdekvédelmi szolgáltatásokat igénybe venni,
d) a Tudományos Diákkör tagja lenni,
e) tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintőkérdésekről,
f) szabad véleménynyilvánításra,
g) javaslattal élni és kérdést intézni a kar vezetőihez és erre harminc napon belül érdemi választ kapni,
h) a diákigazolványt igénybe venni, melyet a beiratkozáskor érvényesíttetnie kell,
i) a kar által nyújtott támogatásokért folyamodni,
j) tudományos, művészeti és sportcélú pályázatot benyújtani, tudományos, művészeti és sporteredményét közzétenni, a szakdolgozatának, diplomamunkájának témáját megválasztani,
k) hallgatói jogviszonyát szüneteltetni,
l) vendéghallgatói jogviszonyt létesíteni, kérni az átvételét másik felsőoktatási intézménybe, további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesíteni.
m) a karon biztosított munkalehetőségeket elvállalni és ezért munkadíjat felvenni.

(8) Ha a hallgató az adott félévre nem iratkozik be, vagy bejelenti, hogy a következő képzési időszakban, hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, a hallgatói jogviszonya szünetel. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével. Az első szünetelésre – ha a szabályzat eltérően nem rendelkezik – csak a második szemeszter sikeres teljesítése után kerülhet sor. Amennyiben a hallgató tanulmányait szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül.

(9) Szünetel a hallgatói jogviszony
a) a tantervben előírt kreditpontok megszerzését követően a záróvizsga idejéig,
b) ha a hallgató a megadott határidőn belül nem tesz eleget a (2) bekezdés szerinti beiratkozási kötelezettségének,
c) ha a beiratkozott, bejelentkezett hallgató a képzési időszak megkezdését követő egy hónapon belül bejelenti, hogy a következő képzési időszakban nem kíván hallgatói kötelezettségének eleget tenni**,**
d) ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni,
e) ha fegyelmi eljárás alapján a hallgatót eltiltották a tanulmányok folytatásától,
f) ha a hallgató a fizetési kötelezettségének az előírt határidőig nem tesz eleget. A fizetési határidők részletes leírását a Térítési és juttatási szabályzat tartalmazza.

(2) A hallgatói jogviszony szünetelésének időszakában a hallgató
a) nem részesülhet juttatásban a hallgatói normatívából,
b) diákigazolványa nem érvényesíthető,
c) nem élhet a választás és a választhatóság jogával, azaz újabb beiratkozásig nem lehet a kari vagy egyetemi hallgatói önkormányzat tagja.

(3) A hallgató bejelentésére a gyermekgondozási díj, illetve gyermekgondozási segély igénybevételének időtartamára a hallgatói jogviszony szünetel.

(4) A jelen § (2)-(11) bekezdésének alkalmazásában beiratkozás alatt a beiratkozás félévét követően a tanulmányok folytatásának bejelentését is érteni kell.

8. §

(1) Megszűnik a hallgatói jogviszony,
a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben, és költségtérítéses képzésben nem kívánja azt folytatni,
d) az adott képzési ciklust követő első záróvizsga-időszak utolsó napján,
e) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
f) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

(2) A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki
a) kötelező tantárgy elhagyása miatt a kreditpontokat legkésőbb a tantárgy újbóli meghirdetésének félévében sem tudta megszerezni,
b) nem veszi fel az elhagyott tárgyat a tantárgy újbóli meghirdetésekor,
c) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait,
d) egymást követő két alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre,
feltéve minden esetben, hogy a hallgatót – legalább két alkalommal – írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

(3) Tanulmányi okból elbocsátott hallgató – amennyiben új felvételi eljárással felvételt nyert – korábbi tanulmányi eredményeinek beszámítását nem kérheti**,** ettől a dékán – a hallgató kérésére – méltányosságból eltérhet.

(4) Az intézményből való kizárás – külön szabályzatban rögzített – fegyelmi büntetésként szabható ki.

9. §
Államilag támogatott és költségtérítéses képzés

(1) A kar állami finanszírozásában részt vevő hallgatójává válni kizárólag felvételi eljárás keretében, felvétellel vagy más szak, kar, intézmény állami finanszírozású képzéséből, illetve azonos szak költségtérítéses képzéséből átvétellel, valamint jogosultság esetén átsorolással lehet.

(2) A hallgató államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésbe való besorolása egy tanév időtartamra szól.

(3) Költségtérítéses képzésbe átsorolandó az az államilag támogatott hallgató, aki
a) tanulmányai során az utolsó két aktív félévben nem szerezte meg az adott időszakra az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, és
b) a vele azonos szakon tanuló, államilag támogatott hallgatók összesített korrigált kreditindexe szerinti rangsorának alsó tizenöt százalékába tartozik.

(4) Államilag támogatott képzésbe való átsorolásra jogosult azon költségtérítéses hallgató, akinek
a) az utolsó két aktív félévében megszerzett krediteinek száma az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség legalább ötven százaléka, és
b) az összesített korrigált kreditindexe magasabb, mint a vele azonos szakon tanuló, államilag támogatott hallgatók kreditindex szerinti rangsorának alsó húsz százalékába tartozó hallgatók korrigált kreditindexe, feltéve, hogy támogatási ideje még nem telt le.

(5) Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő). A fogyatékossággal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azokat csak költségtérítéses képzési formában folytathatja.

(6) Költségtérítéses képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott. A hallgató azonban tizenhat, a karon megkezdett félév után – beleértve az államilag támogatott képzés idejét is – semmilyen jogszabályon alapuló juttatás, kedvezményt, szolgáltatást nem vehet igénybe. Nem kell alkalmazni ezt a rendelkezést annál, aki a hallgatói jogviszonya megszűnését követő öt év eltelte után létesít új hallgatói jogviszonyt

(7) *Hatályon kívül helyezte a 129/2011. (XII. 15.) számú szenátusi határozat.*

10. §
Átvétel

(1) Más kar, vagy felsőoktatási intézmény hallgatója kérheti átvételét a karra a képzési szakirányának megfelelő szakra, ha a hallgatói jogviszony megszűnésének feltételei nem állnak fenn.

(2) Más felsőoktatási intézmények és karok egyes tantárgyainak elismerése kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett ismeretek legalább hetvenöt százalékban megegyeznek.

(3) Az alap-, illetve mesterképzési szintre való átvétel feltétele, hogy a kérelmet benyújtó hallgató a tanulmányok folytatásához szükséges kötelező tantárgyakból az előző intézményében sikeres vizsgákkal rendelkezzen és ösztöndíjindexe súlyozott tanulmányi átlaga legalább 3,51 legyen.

(4) A karon a szakok között is kérhető átvétel, aminek az a minimális feltétele, hogy a hallgatónak az átjelentkezést megelőző két félévéből legalább ötven kreditpontja és az ebből számított legalább 3,51-es súlyozott tanulmányi átlaga meglegyen. Az átvételt követően a választott szak összes előírt kritériumkövetelményét teljesíteni kell.

(5) Az átvételt kimondó határozatban meg kell jelölni a hallgató képzésének finanszírozási formáját. Állami finanszírozás esetén a Tanulmányi Osztálynak gondoskodni kell a támogatás átirányításáról. Az átadó intézménynek nyilatkoznia kell, hogy a hallgatót törölték névsorukból.

(6) Az átvételről a Kreditátviteli Bizottság jóváhagyásával, a Tanulmányi és Vizsgabizottság dönt.

11. §
Párhuzamos képzés

(1) Kérelme alapján más szak, kar vagy intézmény hallgatója felvehető a karra a másik szakon, karon vagy intézményben folytatott tanulmányokkal egyidejű, azzal párhuzamos képzésre.

(2) A felvételről és a tanulmányok folytatásának feltételeiről az Kreditátviteli Bizottság javaslata alapján a Tanulmányi és Vizsgabizottság dönt.

(3) A karra, párhuzamos képzésre a hallgató – a Térítési és juttatási szabályzatában meghatározott – díj megfizetése ellenében iratkozhat be.

(4) A kar hallgatója más szakon, karon, intézményben is bekapcsolódhat párhuzamos képzésbe. A párhuzamosan végzett két szak közül az számít első szaknak, amelyre a hallgató először nyert felvételt az államilag támogatott keret terhére.

12. §
Részképzés

(1) Kérelme alapján a hallgató egy adott időszakra engedélyt kaphat tanulmányai más hazai vagy külföldi karon vagy intézményben való folytatására.

(2) A részképzést a Tanulmányi és Vizsgabizottság engedélyezi.

(3) Az adott félévben külföldi részképzésben részt vevő hallgató is köteles beiratkozni.

(4) A részképzés ideje alatt teljesítendő, illetve teljesített tantárgyak a részképzést követően fogadhatók be, teljesítésük a Kreditátviteli Bizottság döntése alapján ismerhető el.

(5) Szigorlattal végződő tantárgyat a külföldi tanulmányok alatt is lehet választani. A szigorlatot a hazaérkezést követően kell letenni.

(6) A részképzésben részt vett hallgató elmaradt vizsgáit – az előtanulmányi rend figyelembevételével – a következő szemeszterben a szorgalmi időszak végéig teljesítheti.

13. §
A tantárgyak meghirdetése és felvétele

(1) A különböző képzések szakképesítésének megszerzéséhez szükséges tantárgyak ETR-ben történő meghirdetéséért a szakok vezetői tartoznak felelősséggel. A tanszékek a megelőző félév szorgalmi időszakának végéig az egységes tanulmányi rendszerben meghirdetik a következő félév kötelező, kötelezően választható és a szabadon választható tantárgyak kurzusait. A meghirdetésnek tartalmaznia kell a tantárgyak követelményeit, előadóját (előadóit), az indításhoz szükséges minimális és a fogadható jelentkezők maximális számát, az esetleges túljelentkezés esetén a rangsorolási szempontokat, amennyiben az nem a jelentkezés sorrendje.

(2) A meghirdetett kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakra a hallgatónak a meghatározott időpontig fel kell jelentkeznie. Levelező tagozaton a tantárgyak felvételének határideje az első konferencia hét utolsó napja.

(3) Egy adott kurzusra felvehető hallgatók száma korlátozható.

(4) Amennyiben a hallgató egy felvett tantárgy aláírását nem tudta megszerezni, illetve a vizsgakövetelményeket nem tudja teljesíteni az adott félévben, abban az esetben az újbóli meghirdetés félévében köteles felvenni a tantárgyat, vagy a tantárgyi vizsgát teljesíteni az előtanulmányi rend figyelembevételével. Ha a félévi követelmények megfelelő szintű teljesítését a tantárgy oktatója aláírásával

igazolta, a hallgatónak csak vizsgáznia kell a következő félévben. A második felvétel a tantárgy teljesítésének utolsó lehetősége.

(5) A vizsgával záruló kötelező tantárgyakat a mintatanterv szerinti aktuális félévükben elegendő férőhellyel, míg a keresztfélévükben legalább a vizsgázás lehetőségével kell meghirdetni.

(6) A kötelezően és szabadon választható tantárgyaknál gondoskodni kell megfelelő, tanévenként legalább 1,2-szeres kreditpontnyi választék meghirdetéséről.

(7) A tantárgyak meghirdetéséért a tanulmányi dékánhelyettes felelős.

(8) Az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató számára a tantárgy ismételt felvételét, illetve a meghatározottnál nagyobb összkreditpont értékű tárgy(ak) felvételét más szabályzat díjfizetéshez kötheti.

14. §
Az ismeretek és gyakorlati képességek ellenőrzése

(1) A tananyag ismeretének értékelése ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1), illetve háromfokozatú: kiválóan megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

(2) Amennyiben a hallgató a jelentkezés ellenére a vizsgán nem jelenik meg, a vizsgalapon és az ETR-ben a „nem jelent meg” bejegyzést kell tenni.

(3) A hallgatók munkájának minősítésében nem tehető különbség attól függően, hogy államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésben vesz-e részt.

(4) Az értékelés ellen jogorvoslatnak helye nincs, kivéve, ha a döntés nem a felsőoktatási intézmény által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

(5) Az ismeretek ellenőrzése történhet
a) a szorgalmi időszakban a tanórán tett szóbeli vagy írásbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve tanórán kívüli munkával készített feladat értékelésével,
b) vizsgaidőszakban: gyakorlati, kollokviumi, szigorlati és záróvizsgajeggyel.

(6) Félév végi értékelés adható
a) gyakorlati jeggyel (az elméleti és a gyakorlati jellegű tantárgyak esetében a szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján),
b) vizsgajeggyel (kollokviumi vagy szigorlati jegy),
c) a vizsgajegy megajánlásával (csak kollokvium esetében).

(7) A vizsgajegy megállapítása történhet
a) csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján,
b) a szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján,

c) az a) és b) pontban foglaltak együttes figyelembevételével.

(8) Amennyiben a gyakorlati jegy megállapítása zárthelyik alapján történik, a szorgalmi időszakban kell egy további lehetőséget biztosítani a sikertelen, vagy meg nem írt zárthelyik pótlására. Ha a hallgató a pótlási lehetőségekkel sem tudja a gyakorlati jegyet megszerezni, a vizsgaidőszak végéig további két alkalommal tehet kísérletet a gyakorlati jegy megszerzésére.

(9) A vizsgával záruló tantárgy félévközi követelményeinek teljesítését a leckekönyvi aláírás igazolja. A gyakorlati jegy, és a vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése.

(10) Azon tantárgyak esetében, amelyek kollokviumai, illetve szigorlatai sportági gyakorlati számonkérést is előírnak, a hallgató a vizsga napjáig teljesítheti a gyakorlati követelményeket. Amennyiben ezek teljesítését elégtelenre minősíti az oktató, a kollokvium, illetve a szigorlat érdemjegye elégtelen.

(11) A hallgató megszerzi a kreditpontot, ha az elégtelen érdemjegynél, illetve háromfokozatú értékelés esetén a „nem felelt meg" minősítésnél jobb érdemjegyet, minősítést kap.

(12) Az oktató csak azokat a hallgatókat vizsgáztathatja, akik az adott vizsganapra az ETR-ben feljelentkeztek.

(13) Az oktató köteles a megszerzett érdemjegyet a vizsgalapra a vizsga napján, az ETR-be legkésőbb a vizsgát követő napon – utolsó vizsganap esetén aznap- bejegyezni. A vizsgalapot a tanár aláírásával hitelesíti. Az oktató köteles a vizsgalapot legkésőbb a vizsgát követő napon – utolsó vizsganap esetén aznap – a tanszéki adminisztrátornak leadni. Az egységes tanulmányi rendszernek és a vizsgalapon található bejegyzéseknek egyezniük kell. Amennyiben eltérés van, a vizsgalap számít hitelesnek. A tanszékek kötelesek a vizsgalapot öt évig megőrizni.

(14) Tantárgyelhagyásnak minősül, ha a hallgató
a) egy felvett tantárgy félévi aláírását nem szerzi meg,
b) megszerzi az aláírást, de a vizsgán nem jelenik meg, és a vizsgaidőszakban nem tesz kísérletet a vizsga letételére,
c) nem tud eleget tenni (elégtelen osztályzat) a megengedett számú ismétlő vizsgán, az adott vizsgaidőszak ideje alatt a vizsgakövetelményeknek.

(15) Nem számít tantárgyelhagyásnak,
a) ha a kötelezően, vagy szabadon választható tantárgy kellő számú jelentkező hiányában, illetve más (pl. adminisztrációs) okok következtében nem indul be,
b) ha indokolt esetben (pl. kórházi zárójelentéssel igazolt súlyos sérülés vagy betegség) egy már felvett gyakorlati tantárgy évhalasztásra kényszeríti a hallgatót.

(16) Tantárgyelhagyás miatt hiányzó kreditpontok ismételt megszerzésének legkésőbbi időpontja a tantárgy újbóli meghirdetésének féléve. Az ismételt meghirdetés félévében a még rendelkezésre álló lehetőségeket fel kell használni, további halasztásra nincs lehetőség.

15. §

Tantárgyi követelmények

(1) A szorgalmi időszak megkezdéséig valamennyi tantárgyfelelős ETR-en keresztül tájékoztatást ad a hallgatóknak a konkrét tantárgyi követelményekről és teljesítésük feltételeiről. A tájékoztatónak egyértelműen ki kell térnie

a) a félévi követelményekre és a félév teljesítését igazoló leckekönyvi aláírás megszerzésének feltételeire,
b) a kötelező és ajánlott irodalomra,
c) a hiányzások miatt elmaradt feladatteljesítések pótlásának szabályaira és következményeire,
d) a sikertelen teljesítés javításának módjára és lehetőségeire,
e) a félévi ellenőrző dolgozatok és gyakorlati követelmények teljesítésére, a bemutatások idejére, azok javításának módjára és idejére,
f) a tantárgy félévi lezárását jelentő ellenőrzési formára (aláírás, gyakorlati jegy, vizsga).

(2) A tantárgyi követelmények elkészítéséért az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek vezetője felelős. A tájékoztatóban foglaltakat az adott képzési időszakban nem lehet megváltoztatni.

(3) Amennyiben egy adott tantárgy érdemjegye beszámít az oklevél minősítésébe, a tantárgy oktatásának megkezdése előtt az oktató köteles felhívni erre a hallgatók figyelmét.

16. §
Jelenlét a foglalkozásokon

(1) A tanórákon való részvétel a félév végi aláírás feltétele. A megtartott gyakorlatok (szemináriumok) és előadások nyolcvan százalékán való részvétel szükséges az aláírás megszerzéséhez. Ez alól csak az oktató (a tanszékvezetővel egyetértésben) adhat felmentést.

(2) Az oktató köteles az „aláírás”, vagy az „aláírás megtagadva” bejegyzést rögzíteni az ETR-be, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig.

(3) Amennyiben a hiányzás oka állampolgári kötelezettség (pl. hatósági idézésre megjelenés) vagy zárójelentéssel igazolt kórházi ápolás, a hallgató az államigazgatásban rendszeresített hatósági igazolvánnyal, illetőleg kórházi zárójelentéssel a féléves összóraszám harminchárom százalékáig mentheti ki magát. A hiányzásokat legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kell igazolni.

(4) A levelező tagozatos hallgató hiányzását köteles a tantárgyat oktató tanárnál igazolni.

(5) A tanulmányi dékánhelyettes az illetékes tanszékekkel való egyeztetés alapján a nappali tagozatos hallgató részére, kérelemre, különösen indokolt esetben tíz nap távolmaradást engedélyezhet.

(6) Csoportos vagy egy tanulmányi csoportból ötnél több hallgató egyidejű távolmaradásának engedélyezése a tanulmányi dékánhelyettes hatáskörébe tartozik.

(7) Az olimpiai sportágak nemzeti válogatottjában szereplő hallgatóknak tantárgyanként a félévi összóraszám ötven százaléka fogadható el igazolt hiányzásnak, ha az országos sportági szakszövetség előzetes hivatalos kikérést ad, és a kikérőt az illetékes sportági tanszék vezetője is véleményezte.

(8) A nem olimpiai sportágak esetében a jogosultságot a Tanulmányi és Vizsgabizottság adhatja meg külön kérelemre. Az illetékes sportági tanszék vezetője által is véleményezett igazolást a szorgalmi időszak második hetének végéig kell bemutatni az érintett tárgyak oktatóinak.

(9) Amennyiben a hallgató egy adott tantárgy foglalkozásairól a megengedett mértéknél többet hiányzott, a tantárgy elhagyását jelenti.

(10) Sportági gyakorlati órákon a felmentés mértéke nem haladhatja meg a féléves összóraszám harminchárom százalékát.

17. §
Félévaláírás

(1) Amennyiben az oktató megtagadja a leckekönyv aláírását, azt ETR-ben az „aláírás megtagadva" bejegyzéssel kell rögzítenie.

(2) Az aláírás megtagadása tantárgyelhagyásnak minősül, és a tantárgyat legközelebb a meghirdetés félévében újra fel kell venni.

(3) Amennyiben a hallgató az aláírás feltételeit neki fel nem róható okból nem teljesítette, a tantárgy hivatalból törlésre kerül. Újbóli felvétele az első felvételnek minősül.

(4) Az aláírás teljesítésének feltételeit az oktató határozza meg. Az aláírás feltétele lehet
a) óralátogatás,
b) meghatározott gyakorlati követelmények teljesítése,
c) iskolai gyakorlati feladatok, hospitálások teljesítése,
d) szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítése,
e) írásbeli referátum készítése.

(5) A fenti módozatok közül bármelyik külön-külön és együttesen is előírható **a** félévaláírás feltételéül.

18. §
Gyakorlati jegy

(1) A gyakorlati jegyet a szorgalmi időszak utolsó napjáig meg kell szerezni. A megszerzett jegy a vizsgaidőszak utolsó napjáig javítható.

(2) Elégtelen gyakorlati jegy javítására ugyanabban a félévben a hallgatónak két lehetősége van, a vizsgaidőszak végéig.

(3) Amennyiben a gyakorlati jegy megállapítása zárthelyik alapján történik, a szorgalmi időszakban kell egy további lehetőséget biztosítani a sikertelen, vagy meg nem írt zárthelyik pótlására. Ha a hallgató a pótlási lehetőségekkel sem tudja a gyakorlati jegyet megszerezni, a vizsgaidőszak végéig további két alkalommal tehet kísérletet a gyakorlati jegy megszerzésére.

(4) Abban az esetben, amikor a gyakorlati jegy megállapítása gyakorlati bemutatás (ellenőrzés) alapján történik, a szorgalmi időszakban bemutatási alkalmat kell biztosítani. Egy-egy bemutatás alkalmával az engedélyezett kísérletek száma legalább kettő.

(5) Nyelvi tantárgyból a gyakorlati jegyek megszerzése a nyelvi záróvizsgára történő jelentkezés előfeltétele.

(6) Amennyiben a hallgató az oktató által engedélyezett időpontig (legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig) sem tudja megszerezni a gyakorlati jegyet, akkor – az elégtelen jegy leckekönyvbe és ETR-be történő bejegyzése mellett – a tantárgy újrafelvételére kényszerül. Az újrafelvétel ideje a tantárgy ismételt meghirdetésének féléve.

(7) Az egészségügyi okokból történő késedelmes bemutatásra a Tanulmányi és Vizsgabizottság adhat engedélyt.

(8) A sportszakmai gyakorlat kreditponttal és háromfokozatú minősítéssel (kiválóan megfelelt, megfelelt, nem felelt meg) értékelt, gyakorlati irányultságú tantárgy. A sportszakmai gyakorlat részletes szabályozását jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

(9) A táborok kötelező, kreditponttal és ötfokozatú minősítéssel értékelt gyakorlati tantárgyak a rekreáció-szervezés és egészségfejlesztés alapképzési szakon, a rekreáció mesterképzési szakon, továbbá aláírással záródó kritériumkövetelmények a testnevelő tanár mesterképzésben. A táborok felvételéről a szakok tanterve intézkedik. A táborokra vonatkozó szabályokat a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

19. §
A vizsgák rendje, a vizsgaidőszak

(1) A vizsgák letételére a vizsgaidőszak szolgál. A vizsgaidőszak hossza az őszi szemeszterben összefüggő legalább öt hét, tavaszi szemeszterben összefüggő hat hét, melyből az utolsó héten csak ismételt és javítóvizsga tehető.

(2) A vizsgahelyek száma – amennyiben a tanulmányi dékánhelyettes másként nem rendelkezik – a tantárgyat felvett hallgatók létszámának legalább másfélszerese.

(3) A vizsgarendet és a vizsgaidőpontokat a vizsgaidőszak megkezdése előtt legalább három héttel a hallgatók tudomására kell hozni.

(4) A vizsgára a hallgatóknak jelentkezni kell az ETR-en keresztül. A jelentkezést legkésőbb a vizsga megkezdése előtt huszonnégy órával vissza lehet vonni.

(5) A választott vizsgaidőpontban a hallgatónak a vizsgán meg kell jelennie.

(6) A vizsgáról való távolmaradást három munkanapon belül a vizsgáztató tanárnál igazolni kell. Az igazolás elmulasztása vagy el nem fogadása esetén az ETR-be „nem jelent meg" bejegyzés kerül, ami az adott vizsgalehetőségek számát csökkenti.

(7) Az ETR-en történő jelentkezés nélkül a hallgató nem vizsgázhat.

(8) Szigorlatot legalább kéttagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság vezetője csak vezető oktató (egyetemi/főiskolai tanár, egyetemi/főiskolai docens) lehet.

(9) Vizsga csak akkor tehető le, ha az ETR-ben az adott tantárgy félév követelményének teljesítése aláírással igazolt.

(10) A szóbeli vizsgák az egyetemi polgárok számára nyilvánosak. A nyilvánosságot a dékán korlátozhatja.

(11) A vizsgák kiírásáért és a kiírt vizsgák megtartásáért az illetékes oktatási szervezeti egység a felelős.

(12) A hallgató egy szakon történő tanulmányai során egy tantárgyat összesen két alkalommal vehet fel és minden alkalommal, sikertelen vizsga esetén két javítási lehetőséggel rendelkezik.

(13) Az ismétlővizsgát a Térítési és juttatási szabályzatban előírt vizsgaismétlési díj befizetése után lehet letenni a vizsgaidőszakra kiírt időpontokban.

(14) A hallgató által az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egység vezetőjéhez benyújtott kérésére az ismétlő vizsgát más oktató, vagy bizottság előtt teheti le.

(15) Az egy napon vizsgáztatható maximális hallgatói létszámot a vizsgáztató tanár határozza meg, a (2) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével, az ETR-en keresztül.

(16) A vizsgára jelentkezés határideje a vizsga kezdetét megelőzően huszonnégy órával lejár. A vizsgára nem jelentkezők, a távolmaradók és a vizsgaismétlők kedvéért a tanszék nem köteles növelni az előzetesen kiírt vizsgaalkalmak számát.

(17) A kötelező tantárgyakból a tantárgyat gondozó tanszék, illetve a Sportszaknyelvi Lektorátus minden félévben jogosult vizsgaidőpont meghirdetésére, a 13. § (6) bekezdése figyelembevételével.

(18) A hallgató a vizsgaidőszak befejezéséig a tantárgyakból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga előtt közölni kell a hallgatóval, hogy a vizsgán rontani is lehet.

20. §
A tanulmányi eredmény nyilvántartása, mutatószámai

(1) A hallgató tanulmányi eredményét az ETR-be írják be az arra jogosult oktatók, adminisztrátorok.

(2) A leckekönyv közokirat.

(3) Az ETR-ben történő bármilyen illetéktelen bejegyzés okirat hamisítás, aminek törvényi következményei vannak.

(4) A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben vagy a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditpontok száma mutatja.

(5) A tanulmányi munka minőségét a kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag fejezi ki:

$$\text{súlyozott tanulmányi átlag} = \frac{\text{érdemjegyek összege}}{\text{érdemjegyek száma}} \text{ X } \frac{\text{teljesített kreditek összege}}{\text{vállalt kreditek összege}}$$

(6) A súlyozott átlag megadható a hallgató adott félévben megszerzett, valamint az összes kreditpontjára (kumulált átlag).

(7) Az adott félévi ösztöndíjak megállapításának alapja évfolyamonként az előző félévi súlyozott átlag alapján történik

21. §
A helyettesítő és szabadon választható tantárgyak befogadása

(1) Más szakon vagy intézményben meghirdetett tantárgy befogadása a tantárgyhoz tartozó kreditpontértéke megállapítását és a tantárgy más tantárggyal (tantárgyakkal) való helyettesíthetőségének, illetve különbözőségének megállapítását jelenti.

(2) A tantárgyak befogadását illető szakmai döntéseket a kar Kreditátviteli Bizottsága hozza meg az érintett tanszék vagy tanszéki csoport véleményezése alapján.

(3) A képzéshez kapcsolódó követelményrendszer teljesítéséhez csak olyan tantárgy vehető figyelembe, amely különbözik a teljesítéshez már figyelembe vett valamennyi tantárgytól.

(4) A hallgató az adott félévre történő beiratkozását megelőzően kérheti a más szakon, karon, felsőoktatási intézményben teljesítendő felvett, vagy korábban teljesített tantárgy(ak) befogadását. A befogadásról szóló döntést a Kreditátviteli Bizottság hozza meg.

(5) Korábban teljesített tantárgyak befogadása esetén a tanulmányok befejezéséhez rendelkezésre álló idő minden megkezdett harminc kreditpont elismerésekor egy félévvel csökken.

22. §
Egyéni tanulmányi rend

(1) A Tanulmányi és Vizsgabizottság egyéni tanulmányi rendet engedélyezhet azon nappali tagozatos hallgatók számára, akik a mintatanterv első két félévét teljesítették.

(2) Egyéni tanulmányi rend iránti kérelmet a Tanulmányi és Vizsgabizottságnak címezve, a Tanulmányi Osztályhoz kell benyújtani, az előírt határidőig.

(3) Az egyéni tanulmányi rend engedélyezéséről a Tanulmányi és Vizsga bizottság dönt.

(4) Az egyéni tanulmányi rend engedélyezése egy félévre szól, indokolt esetben kérelemre meghosszabbítható.

(5) Az engedélyező határozat birtokában, a tantárgyakat oktató tanárokkal egyeztetve és jóváhagyatva, a hallgatónak egyéni tanulmányi rendet kell készítenie, majd azt a Tanulmányi Osztályra le kell adnia, a Tanulmányi és Vizsgabizottság által megadott határidőig.

(6) Az egyéni tanulmányi rendnek tartalmaznia kell a tantárgyak adott félévi követelményeinek teljesítési módját és időpontját (írásbeli, gyakorlati feladatok, óralátogatás, vizsga, stb.), valamint a tantárgyvezető javaslatát.

(7) Az egyéni tanulmányi rend csak a szorgalmi időszakra vonatkozik.

23. §
Szakdolgozat

(1) A hallgatónak az oklevél megszerzéséhez szakdolgozatot kell készítenie.

(2) A szakdolgozat készítésének sajátosságait jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

24. §
Záróvizsga

(1) A hallgató a képzés lezárásaként záróvizsgát tehet, amelynek sikeres teljesítése és – amennyiben törvény másként nem rendelkezik – az előírt nyelvvizsga letétele esetén az egyetem oklevelet állít ki a hallgató számára.

(2) A záróvizsgára bocsátás feltételei alap- és mesterszakokon:
a) a szak tantervében meghatározott minimális kreditpont megszerzése,
b) az előírt kritériumkövetelmények (szigorlatok, szakmai gyakorlatok, táborok stb.) teljesítése,
c) *Hatályon kívül helyezte a 129/2011. (XII. 15.) számú szenátusi határozat.*
d) a tanári szakokon a tanári képesítésről szóló külön jogszabályban foglalt követelmények teljesítése,
e) az intézménnyel szembeni pénzügyi kötelezettségek teljesítése,
f) a záróvizsgára történő jelentkezés a Tanulmányi Osztályon, a meghatározott időszakban.

(3) Záróvizsgát csak a Kari Tanács által elfogadott Tanítási rendben foglaltak szerint, évenként két alkalommal kijelölt záróvizsga-időszakban lehet letenni.

(4) A záróvizsga tematikáját – a szakirodalom megjelölésével – a záróvizsgát megelőző szorgalmi időszak első hetében közzé kell tenni.

(5) A záróvizsga
a) a szakdolgozat egyidejű, vagy elkülönített megvédéséből,

b) a szakterületi ismereteket és gyakorlati képességeket átfogó komplex szóbeli, vagy/és írásbeli vizsgából,
c) a tanári szakokon a külön jogszabályban meghatározott tanári képesítővizsga komplex szóbeli részéből,
d) valamint az tanári mesterszakokon vizsgatanításból áll.

(6) A záróvizsga letétele bizottság előtt történik. A záróvizsga-bizottság
a) egy elnökből, és rajta kívül legalább két tagból áll,
b) elnöke és tagja csak a szakterület elismert egyetemi tanára, docense, mestertanára és a szakterületi képzés kiváló gyakorlati szakembere lehet,
c) legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens,
d) legalább egy tagja nem áll foglalkoztatási jogviszonyban az egyetemmel**.**

(7) A Záróvizsga-bizottság elnökét és a bizottság tagjait a Kari Tanács véleményének meghallgatása után, a dékán bízza meg.

(8) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. Az elnök – a bizottsági tagok véleményét figyelembe véve – jelentést készít a záróvizsga tapasztalatairól, és azt megküldi a tanulmányi és sportszakmai dékánhelyettesnek.

(9) A hallgató felkészültségét a bizottság tagjai osztályozzák, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják a szóbeli záróvizsga egyes részeinek érdemjegyét. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

25. §

(1) A záróvizsga eredményét a szakdolgozat és védése átlageredményének, a szakterületi komplex szóbeli és/vagy írásbeli vizsga érdemjegyének, valamint a tanári szakok nappali tagozatán a vizsgatanítás és a tanári képesítővizsga komplex szóbeli részére kapott érdemjegy egészre kerekített átlaga adja.

(2) Sikeres a záróvizsga, ha a 24. § (5) bekezdésben felsorolt valamennyi vizsgaösszetevő minősítése legalább elégséges. Sikeres záróvizsga nem javítható.

(3) Sikertelen a záróvizsga, ha bármely részösszetevője elégtelen. A jelöltnek az ismételt záróvizsgán csak abból a részből kell vizsgát tennie, amely első alkalommal sikertelen volt. A záróvizsga egyszer ismételhető. Ismételt záróvizsga csak a következő záróvizsga időszak(ok)ban tehető. A záróvizsgához kreditpont nem rendelhető.

(4) A záróvizsga későbbi időszakban történő letételekor a vizsgázó különbözeti vizsgára nem kötelezhető, azonban a záróvizsgát a vizsga időpontjában hatályos képzési követelményeknek a záróvizsgára vonatkozó rendelkezései alapján kell teljesítenie.

26. §
Oklevél

(1) A sikeres záróvizsga alapján az egyetem a jelölt számára a végzettségi szint és a szakképzettség megjelölését is tartalmazó oklevelet állít ki. Az oklevelet a záróvizsga-bizottság elnöke, továbbá a dékán írja alá.

(2) Az oklevél minősítésének kiszámításánál egyharmados súllyal kell figyelembe venni
a) a záróvizsga érdemjegyét,
b) a szigorlatok érdemjegyeinek átlagát,
c) a félévek átlagosztályzatainak kreditpontokkal súlyozott átlagát (kumulált átlag).

(3) Az átlageredmény alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni
a) kiváló (4,51 - 5,00),
b) jó (3,51 - 4,50),
c) közepes (2,51 - 3,50),
d) elégséges (2,00 - 2,50).

(4) Kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsga minden tantárgyából jeles eredményt ért el, szakdolgozatának és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének átlaga legalább 4,51.

(5) Az oklevelet magyar és angol nyelven kell kiállítani.

(6) A külföldi felhasználás elősegítése érdekében angol nyelvű oklevélmelléklet adható ki, amely a tanulmányi kötelezettségek legfontosabb adatairól és a tanulmányi eredményekről ad tájékoztatást.

(7) Az oklevélmelléklet közokirat.

(8) Az oklevélmellékletért más szabályzat díj fizetését írhat elő.

(9) Az alapképzésben és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben kiállított oklevél – jogszabályban meghatározottak szerint – munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít.

(10) A Magyarországon kiadott oklevelek által tanúsított végzettségi szintek angol nyelvű jelölése:
a) alapfokozat „Bachelor" vagy „baccalaureus" (rövidítve: BA, BSc),
b) mesterfokozat „Master" vagy „magister" (rövidítve: MA, MSc).

(11) Az felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, továbbá – ha az Ftv. másképp nem rendelkezik – az előírt nyelvvizsga letétele. Ha a képzési és kimeneti követelmény szigorúbb feltételt nem állapít meg, az oklevél kiadásához a hallgatónak be kell mutatnia azt az okiratot, amely igazolja, hogy
a) alapképzésben egy középfokú, „C” típusú általános nyelvi,
b) mesterképzésben a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott
államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát tett (a továbbiakban: nyelvvizsga).

(12) A tantervben a felsőoktatási intézmény meghatározhatja, hogy milyen nyelvekből tett nyelvvizsgát fogad el, azzal a megkötéssel, hogy a középiskolai érettségi bizonyítvány által tanúsított, illetve az érettségi vizsgaként elfogadott nyelvvizsgát általános nyelvi nyelvvizsgaként köteles elfogadni.

27. §
Méltányosság gyakorlása

(1) A dékán a hallgató kérésére, a Tanulmányi és Vizsgabizottság véleményének figyelembevételével, méltányosságot gyakorolhat.

(2) Tanulmányi ügyekben – a tanulmányok teljes ideje alatt – szakonként csak egy alkalommal gyakorolható méltányosság.

(3) Méltánylást érdemlő esetben rendelkezni kell az engedély feltételeiről, és utalni kell arra, hogy a továbbiakban méltányossági alapon kedvezmény nem adható.

28. §
Jogorvoslati lehetőségek

(1) A kar a hallgatóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a hallgatóval.

(2) A hallgató a kar döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem az Egyetem által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes az Egyetem szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

(3) A jogorvoslati eljárásban a hallgató, továbbá meghatalmazottja járhat el.

(4) A jogorvoslati kérelem tárgyában – az Egyetem szervezeti és működési szabályzatában meghatározott eljárási rend szerint – a Felülbírálati Bizottság jár el (a továbbiakban: jogorvoslati kérelem elbírálója).

(5) A döntést határozatba kell foglalni, és meg kell indokolni. Az eljárás során a határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat lehetőségére, és az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meg kell hallgatni. Ha a hallgató, illetve meghatalmazottja ismételt, szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a Felülbírálati Bizottság (a jogorvoslati kérelem elbírálója) ülésén, akkor a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni. A hallgató, illetve meghatalmazottja észrevételeit írásban is benyújthatja, kérve a személyes meghallgatásának mellőzését.

(6) A hallgató a jogorvoslati kérelem elbírálója által hozott döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló törvény közigazgatási perekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.

(7) A kar döntése jogerős, ha a (2) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

(8) E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések: jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

(9) A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára, tartalmára és közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A hallgatói jogorvoslati eljárás rendjére egyebekben az Egyetem szervezeti és működési szabályzata III. Rész VI. Fejezetében foglalt rendelkezések az irányadók és alkalmazandók.

29. §
A fogyatékossággal élő hallgatókat megillető kedvezmények

(1) A fogyatékossággal élő hallgatók ügyében intézkedni, és javaslatot tenni a Fogyatékos Hallgatók Érdekképviseleti Bizottsága illetékes.

(2) A fogyatékossággal élő hallgatók segítésére a rektor koordinátort jelöl ki, aki a Fogyatékos Hallgatók Érdekképviseleti Bizottsága tagja.

(3) A fogyatékossággal élő hallgatók kérelmeit a Fogyatékos Hallgatók Érdekképviseleti Bizottsága javaslata után a Tanulmányi és Vizsgabizottság bírálja el, amelynek állandó tagja a feladatokra kijelölt koordinátor.

(4) A fogyatékossággal élő hallgatókat tanulmányaira vonatkozóan külön szabályzat – az egyetem 6/2005. (I. 27) ET. sz. határozatával elfogadott, *„A fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításáról és tanulmányaik folytatásának elősegítéséről”* című szabályzata – rendelkezik.

30. §
Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége

(1) A dékánnak gondoskodnia kell arról, hogy a tanulmányait megkezdő hallgató beiratkozása alkalmával hozzájusson a különböző szabályzatokhoz, valamint egy tájékoztató kiadványhoz (elektronikus, vagy nyomtatott formában) a kreditrendszerű képzésről, tantervről, a kar, a szak(ok) képzési céljáról, a követelményekről, valamennyi szakirány teljes tantervmintájáról, valamint a meghirdetett tantárgyak programjáról.

31. §
Záró rendelkezések, kapcsolat más szabályzatokkal

(1) Jelen szabályzat értelmezéséről – a kar hallgatói önkormányzatának egyetértésével – a tanulmányi dékánhelyettes jogosult állásfoglalás kibocsátására.

(2) A hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó juttatásokról és az általuk fizetendő díjakról külön szabályzat rendelkezik.

1. melléklet

SPORTSZAKMAI GYAKORLATOK

(1) A sportszakmai gyakorlat kötelezően választható tantárgy a testnevelő-edző, illetve szabadon választható a rekreáció irányító-egészségfejlesztő, a humánkineziológia és a sportszervező alapképzési szakok nappali tagozatán. A sportszakmai gyakorlat célja, hogy felkészítse a hallgatót a sportköri foglalkozások megszervezésére és irányítására, a sportkörben, szakosztályban történő tevékenység megismerésére, valamint a testnevelő-edző munka speciális feladatainak ellátására. A sportszakmai gyakorlatok során a hallgatók közvetlen edzés- és edzésvezetési, verseny- és versenyrendezési tapasztalatokat szereznek.

(2) A sportszakmai gyakorlatot a sportági tanszékek hirdetik meg mind az őszi, mind a tavaszi félévekben a tanszék lehetősége alapján.

(3) A sportági tanszékek által meghirdetett sportágakból minden testnevelő-edző szakos hallgató köteles négy féléven át sportágat választani és azt a leckekönyvébe a beiratkozás során beírni. Sportágváltás a négy félév során egyszer, a szeptemberi félév indulásával lehetséges.

(4) Az edzői szakirányra jelentkezés feltétele, hogy a jelentkezést megelőző két félév sportszakmai gyakorlata már a választott sportágban történjék.

(5) A sportszakmai gyakorlat teljesítését, a tanár aláírásával igazolja, és ötfokozatú skálán minősíti.

(6) Az alapképzési szakokon a záróvizsgára bocsátás előfeltétele négy félév aláírásának a megszerzése.

(7) A tantervi mintát követve a sportszakmai gyakorlatokat lehetőség szerint az első négy félévben kell teljesíteni.

(8) A sportszakmai gyakorlat heti időtartama legalább két óra, amelyet a félév tizenöt hétből álló szorgalmi időszakában kell teljesíteni, de az egyes sportágak ennél magasabb időbeli követelményeket írhatnak elő.

(9) Az edzői ismeretek szakirányt választó hallgatók részére a sportszakmai gyakorlat teljesítése hat féléven keresztül kötelező.

(10) A Kar által nem kínált sportágakban a sportszakmai gyakorlat az érintett tanszék vezetőjének előzetes jóváhagyása esetén külső egyesületnél is teljesíthető.

A TANSZÉKEK ÁLTAL KÍNÁLT SPORTÁGAK
A SPORTSZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSÉHEZ

Tanszékek	Sportág (szakág)
Atlétika Tanszék	futások
	ugrások
	dobások
	kondicionálás
	súlyemelés
Küzdősportok Tanszék	birkózás
	judo
	vívás
Sportjáték Tanszék	kézilabda
	kosárlabda
	labdarúgás
	röplabda
	tenisz
	korfball
Úszás és Vízi Sportok Tanszék	úszás
Torna, RG, Tánc és Aerobik Tanszék	női torna
	férfi torna
	óvodáskorúak tornája
	RG
	aerobik
Egészségtudományi és Sportorvosi Tanszék, Lovaskultúra Szakcsoport	lovaglás

2. melléklet

REKREÁCIÓ-, TURISZTIKA- ÉS SPORTTÁBOROK

(1) A szabályzat értelmében a táborok kötelező, kreditponttal és ötfokozatú gyakorlati jeggyel értékelt tantárgyak az alapképzési szakok nappali és levelező tagozatán, továbbá a rekreáció mesterképzésben, illetve aláírással igazolt kritériumkövetelmények a testnevelő tanári mesterképzésben. Így a táborok alatti hallgatói munka értékelésére alapvetően a gyakorlati jegy megszerzésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) Az alap- és mesterképzési szakok tanterve előírja a táborok fajtáit és meghatározza felvételük félévét.

(3) Szervezési okok miatt a táborok felvételének elhalasztását csak indokolt esetben engedélyezheti a Tanulmányi és Vizsgabizottság, ha a kérelem időben beérkezett (sítábor esetében három, a többi tábornál egy hónappal a tábor kezdete előtt).

(4) Ha a hallgató az adott félévre előírt tábort önhibáján kívül nem veszi fel és azt kérelmére a Tanulmányi és Vizsgabizottság engedélyezi, úgy az nem számít tantárgyelhagyásnak. Későbbi félévben – engedély alapján – a tábor követelményei teljesíthetőek.

(5) Amennyiben a hallgató önhibájából nem jelenik meg, akkor a következő táborban teljes önköltség befizetésével vehet részt.

(6) A táborok meghirdetését és szervezését a Sportmenedzsment és Rekreáció Tanszék végzi.

(7) Táborok a vizsgaidőszakra nem írhatók ki.

(8) A hallgatót a nyári időszakra eső táborok időpontjáról a tanszék köteles a szorgalmi időszakban, de legkésőbb az utolsó tanítási hét első napjáig értesíteni, és a hallgatók pontos beosztását kiírni.

(9) A táborok teljesítésével megszerezhető kreditpontok vagy a kritériumkövetelmények teljesítésének hiányában a hallgató nem kaphat végbizonyítványt (abszolutóriumot) és záróvizsgát sem tehet.

(10) A táborok oktatási, szervezési és működtetési költségeit a kar és a hallgatók befizetései együttesen biztosítják. Az oktatás költségeit a kar biztosítja, a szolgáltatások a bentlakásos táborokban csomagként kezelendők: a hallgatók a tábor ideje alatt az utazás, a szállás és az étkezés – külföldi utazás esetén a BBP-biztosítás – költségeit térítik
meg.

3. melléklet

SZAKMAI GYAKORLAT

(1) A szakmai gyakorlat ötfokozatú érdemjeggyel elismert tantervi követelmény.

(2) A szakmai gyakorlatok leírását, szervezését, követelményeit a gyakorlatot szervező tanszékek írásban és elektronikus úton ismertetik a hallgatókkal.

(3) A szakmai gyakorlatok teljesítésére a szabályzat gyakorlati tárgyaira vonatkozó szabályai érvényesek.

4. melléklet

SZAKDOLGOZATI ÉS DIPLOMADOLGOZATI KÖVETELMÉNYEK
(Jóváhagyta a TF Kari Tanácsa a testület 688/2010 (X. 14.) TF KT sz. határozatával)

I. 1. Tartalmi követelmények

(1) A szakdolgozat és a diplomadolgozat (továbbiakban diplomamunka) az adott képzés szintjének és irányultságának megfelelő, önálló munkán alapuló dolgozat, amely a hallgató alapos tárgyi ismeretét, elemző és értékelő képességét bizonyítja. A diplomamunka elkészítése során a hallgatók számot adnak a képzés során szerzett, a Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározott képességekről és kompetenciákról.

(2) A diplomamunka célja, hogy a hallgató bemutassa, miként tudja alkalmazni az adott szakterületén megszerzett elméleti és gyakorlati tudását, illetve reflektív szemléletét
a) az adott szak témaköréhez tartozó probléma tudományos megoldásában vagy,
b) fejlesztés/innováció keretében vagy,
c) tudatos-módszeres önreflexiójában portfolió formájában.

(3) A **szakdolgozat** elnevezést használjuk az alapképzési szakokon és a szakirányú továbbképzéseken készített dolgozatra és a **diplomadolgozat** elnevezést használjuk a mesterképzési szakokon készített dolgozatra.

(4) A diplomamunka lehetséges típusai:
a) az adott szak témaköréhez kapcsolódó probléma analitikus és/vagy empirikus kutatása;
b) fejlesztés, innováció (a szakterülethez illeszkedő eszköz, tananyag, tanterv, program, projekt stb. kifejlesztése és gyakorlati kipróbálása);
c) tudatos-módszeres önreflexió értékelési/fejlődési portfolió formájában.

(5) A témákat évente a tanszékek hirdetik meg. A hallgatók részletes tájékoztatást kapnak arról, hogy melyik témavezetőnél milyen témákban készíthető a diplomamunka. Azonban a hallgatóknak lehetősége van saját témát választani, amennyiben találnak olyan oktatót, aki vállalja a téma vezetését. A diplomamunka témák – lehetőség szerint – az oktatók, PhD-hallgatók tudományos kutatási témáihoz kapcsolódjanak.

I. 2. Témaválasztás és benyújtás

(1) A diplomamunka témabejelentésének határideje a záróvizsga szemeszterét megelőző második szemeszter ötödik hete.

(2) A hallgatók az oktatónál jelentkeznek témára, és veszik fel a kurzust a Neptunban.

(3) Témavezető az egyetem oktatója, tudományos kutatója, illetve nem egyetemi alkalmazott, a kar által felkért szakember lehet. A hallgató témavezetőjével köteles rendszeresen konzultálni. A konzultáción a diplomamunkával kapcsolatos teendőket, javaslatokat írásban kell rögzíteni a haladási naplóban (konzultáció

ideje, megvalósult és megvalósítandó feladatok, határidők, stb.).

(4) A szakdolgozat és diplomadolgozat kredites tantárgy, ezért
a) a hallgatók háromfokozatú érdemjegyet kapnak, és
b) a témavezetők órarend szerint heti egy kontaktórában a hallgatók rendelkezésére állnak konzultáció, vagy az adott témákban a szükséges ismeretek és készségek átadására.

(5) A hallgatónak a diplomamunkát egy kötött és egy fűzött példányban valamint elektronikus adathordozón (CD-n) kell a konzulens oktató tanszékén benyújtani. A diplomamunka benyújtásának határideje az adott szemeszter 10. hete.

(6) A témavezetőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy javasolja a diplomamunka elfogadását vagy nem. Amennyiben a témavezető nem fogadja el a diplomamunkát, a hallgató nem záróvizsgázhat.

(7) A témavezető által elfogadott diplomamunka bírálója egy, a témavezetővel meg nem egyező szakember, akit a konzulens oktató tanszékének vezetője jelöl ki. A bíráló indoklással írásban javaslatot tesz a dolgozat érdemjegyére, illetve a diplomamunka témájához kapcsolódó, két, a védésen megválaszolandó kérdést tesz fel.

(8) A diplomadolgozat hivatalos védése mesterképzési szakokon a záróvizsgával egy időben bizottság előtt történik, melynek lehetőleg tagja a bíráló és témavezető is.

(9) A szakdolgozat hivatalos védése alapképzési szakokon időben, térben és a bizottságok összetételét illetően külön kerülnek lebonyolításra a záróvizsgától. A védés megszervezésének és lebonyolításának felelőse a konzulens oktató tanszéke.

(10) A diplomamunka bírálatát a hallgató legkésőbb a záróvizsga kezdete előtt egy héttel veheti át az illetékes tanszéken.

I. 3. Bírálati szempontok

(1) A szakhoz tartozó tudományos probléma analitikus és/vagy empirikus megoldásával foglalkozó diplomamunka bírálatának szempontjai:
a) a választott téma, a dolgozat céljának megfelelősége a képzési és kimeneti követelményeknek;
b) a vizsgált kérdés megalapozottsága, a kutatási kérdések és hipotézisek koherenciája, szabatos megfogalmazása;
c) a szakirodalmi háttér bemutatásának célszerűsége, szakszerűsége, kiterjedtsége;
d) a kutatási eljárások, módszerek bemutatása, a módszerválasztás indoklása;
e) az eredmények áttekinthető, módszertani és szakterületi szempontból is megalapozott bemutatása;
f) a saját eredmények elhelyezése az eddig feltárt ismeretek rendszerében;
g) az elemzés–értelmezés–alkalmazás színvonala, a szaknyelv alkalmazása, szerkezete, koherenciája, megfogalmazásának szabatossága;
h) a szakirodalom kezelése, hivatkozások következetessége, az Irodalomjegyzék összeállításának minősége és mennyisége;

i) a munka eredetisége.

(2) A fejlesztéssel, innovációval foglalkozó diplomamunka bírálatának szempontjai:
a) az innováció eredetisége és indoklása;
b) a hallgató irodalmi és/vagy gyakorlati tapasztalata hasonló célú, típusú és tartalmú innovációk körében;
c) az innovációs terv szakszerűsége, áttekinthetősége;
d) az innovációs folyamat dokumentálása, megbízhatósága;
e) az innováció értékelése, önértékelés;
f) a fejlesztett produktum hasznosíthatósága a szakmában, célterületen;
g) a szakirodalom, a jegyzetapparátus pontos használata, egységessége;
h) szaknyelvi pontosság.

(3) A tudatos-módszeres önreflexió, értékelési/fejlődési portfolió bírálatának szempontjai:
a) a hallgató szakmai motivációinak, céljainak elemző kifejtése;
b) a szakmai reflexió elméleti keretének, szempontrendszerének kidolgozottsága és indoklása a szakirodalom és a korábbi saját tapasztalatok felhasználásával;
c) a portfolió rendszerezettsége, az elkészített értékelési/fejlődési táblázatok, ábrák áttekinthetősége;
d) reflexió, a hallgató önértékelése a kompetenciákról, saját fejlődésről, a kompetenciaterület fejlettségi szintjének megalapozott bizonyítása a konzulens és/vagy oktató által megfelelőnek ítélt dokumentumokkal, naplóval, feljegyzésekkel;
e) annak dokumentálása, hogy a hallgató bizonyíthatóan képes eleget tenni a kompetenciaterületek gyakorlati megvalósításának;
f) a reflexiók árnyaltsága, a tudatosság szintje, az eredménynek a fejlődésben való hasznosulása, reflektív kompetenciájának színvonala;
g) a portfolió vizuális megjelenése, illusztráltsága, szaknyelvi tisztasága;
h) szakirodalom, az idézett szövegek, munkák pontos jelölése, egységessége.

II. Formai követelmények

(1) A szakdolgozatok formai követelményei
a) Terjedelem: 40 000-90 000 karakter szóközökkel, (ábrákkal, táblázatokkal, mellékletekkel, stb.) együtt.
b) Betűtípus, betűméret, sortáv: Times New Roman, 12- es betűnagyság, 1,5-es sortávolság.
c) Margók: 3 cm, a bal oldali margó a kötés miatt 4cm.
d) Nyelv: magyar, angol, német.
e) Eredetiségnyilatkozat (írásban, a hallgató által aláírva), név és évszám.
f) Borítólap: fekete színű kemény kötés, a feliratok arany színnel. A lap tetején az intézmény, a kar, és a szak neve. A lap alsó harmadában jobb oldalt a készítő neve és évszám.
g) Belső címoldal: Az első oldalon, a lap tetején az intézmény, a kar, és a szak neve. Alatta a diplomamunka címe (alcíme). A lap alsó harmadában jobb oldalt a készítő neve, bal oldalon a témavezető neve, beosztása és tanszéke. A lap alján évszám.
h) Tartalomjegyzék: A diplomamunkát folyamatos oldalszámozással, formailag egységes tartalomjegyzékkel kell benyújtani.
i) A szakirodalom adott tudományterületnek való megfelelése, egységessége.

(2) A diplomadolgozat elektronikus példányát pdf-formátumban, (nem védett pdf-fájlként) vírusellenőrzés után, adatlemezként, egymenetben megírt, lezárt és visszaellenőrzött lemezként (minőségi, egyszer írható CD-lemezen) kell leadni az adott tanszéken. A lemezre a következőket kell írni: név, cím, szak, évszám. A lemezt műanyag tokban, a könyvtár által szerkesztett, a szakdolgozat/diplomadolgozat azonosításához, feldolgozásához szükséges adatokat tartalmazó borítóval ellátva kell leadni. Az SD és az ALEPH törzsszám kivételével a borító minden rovatát ki kell tölteni és a borítót a témavezető aláírásával kell ellátni. A borító letölthető a www.tf.hu honlapról.

(3) Egy tudományos probléma elméleti és / vagy kutatásával foglalkozó diplomamunka szerkezete:
a) Bevezetés: a probléma exponálása (felvetése), a témaválasztás indoklása, a vizsgálat, kutatás célja.
b) Szakirodalmi áttekintés: a vizsgált probléma bemutatása, a vonatkozó elméletek, kutatási eredmények összefoglalása.
c) Kérdésfelvetések, hipotézisek: elméletileg megalapozott, irodalmi ismeretek alapján megfogalmazott, igazolásra váró állítások, melyek megvilágítják a vizsgált jelenséget.
d) Módszerek: a vizsgált személyek, szervezetek, az alkalmazott eszközök és az empirikus adatgyűjtés menetének bemutatása.
e) Eredmények és megbeszélés/megvitatás: az alkalmazott módszer által nyert adatok értékelése, értelmezése, azaz rá kell mutatni arra, hogy milyen jelenségek lehetnek a kapott eredmény hátterében; hogyan értékeli ezt; a kapott eredmények mennyire felelnek meg a szakirodalomi adatoknak, eredményeknek.
f) Összefoglalás és következtetések: az elvégzett munka értékelése, erősségeinek és gyenge pontjainak bemutatása, döntés és reflektálás a dolgozat elején megfogalmazott hipotézisekre, kérdésfelvetésekre. A továbblépési lehetőségek, milyen új területekre (új probléma, más módszer alkalmazása, gyakorlati alkalmazás lehetősége) hívja fel a figyelmet.
g) Összefoglaló: a diplomamunka egyoldalas összegzése.
h) Irodalomjegyzék (egységes formátumban)
i) Melléklet: a vizsgálati módszerek dokumentálása, táblázatok, ábrák, fotók stb.

(4) Egy fejlesztéssel, innovációval foglalkozó diplomamunka tartalmazza az ötlet kialakulását, az innováció kitűzött célját, tervét, folyamatleírását, kipróbálásának leírását, az innováció hatékonyságát, eredményességét igazoló tanúsítványokat.

(5) A tudatos-módszeres önreflexió, értékelési/fejlődési portfolió szerkezete:
a) A portfolió tartalmazza a kiválasztott, változatos dokumentumokat, az elemzés módszerének szempontrendszerét, az önértékeléseket, reflexiókat, az oktatók és a társak visszajelzéseit. A portfolió szerkezetét a témavezetővel egyeztetve a hallgató alakítja ki.
b) Jegyzetek, hivatkozások: A szöveg közben valamennyi, nem a szerzőtől származó állításnál jelölni kell, kitől származik. Itt csak hivatkozni kell a forrásmunkákra (névvel és a publikáció évszámával), melyek pontos adatait az irodalomjegyzékben kell megadni. A szó szerinti hivatkozásnál a név és a publikáció évszáma mellett a pontos oldalszámot is fel kell tüntetni.
c) Irodalomjegyzék: Az irodalomjegyzéket a szakterület kritériumainak megfelelően egységesen kell elkészíteni.

IV. fejezet

Térítési és juttatási szabályzat (a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendje, a hallgatói juttatások elosztásának rendje)

A Semmelweis egyetem szabályzata a felsőkotatásban résztvevő hallgatók juttatásairól ás az általuk fizetendő egyes térítésekről

1. §
Általános rendelkezések

(1) A Semmelweis Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem Hallgatói Önkormányzatával egyetértésben a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: Ftv.), továbbá a „felsőoktatási hallgatók juttatásairól szóló" 51/2007. (III.26.) kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján az Egyetem hallgatói részére nyújtható támogatásokról, valamint az általuk fizetendő díjakról és térítésekről a következő Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem összes oktató, kutató és nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjára, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: hallgatók). Az Egyetemmel más jogviszonyban álló személyekre és szervezetekre a Szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.

(3) A hallgató szociális alapú ösztöndíjat, illetve doktorandusz ösztöndíjat egyidejűleg csak egy felsőoktatási intézménytől kaphat. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, abban a felsőoktatási intézményben részesülhet ezekben a támogatásokban, amellyel előbb létesített államilag támogatott hallgatói jogviszonyt.

(4) A hallgató köztársasági ösztöndíjban egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül köztársasági ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.

(5) Tanulmányi ösztöndíj további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén az első és a további alapképzési, mesterképzési szakon elért tanulmányi eredmény alapján is megpályázható.

2. §
A hallgatók finanszírozási státusza

(1) Az Egyetemen a hallgatók finanszírozási státusza lehet: államilag támogatott vagy költségtérítéses.

(2) Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy azonos képzési ciklusban államilag támogatott képzésben kizárólag az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén folytathatók tanulmányok.

(3) Államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatónak minősül a 2. § (2) bekezdés figyelembe vételével

a) az államilag finanszírozott képzésre felvett, és

aa) 1997. január 1. előtt hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonyának keretében tanulmányainak befejezéséig,
ab) az 1997/1998-as tanévben 1997. január 1. után, az 1998/1999-es, 1999/2000-es tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonya keretében tanulmányai befejezéséig, amennyiben
aba) első oklevele megszerzése érdekében folytatja tanulmányait (továbbiakban: első alapképzés), vagy
abb) a főiskolai szintű végzettség és szakképzettség megszerzése után ugyanazon a szakon első egyetemi végzettség és szakképzettség, továbbá főiskolai vagy egyetemi végzettségre épülő első tanári képesítés megszerzésére irányuló képzés keretében folytatja tanulmányait (továbbiakban: első kiegészítő alapképzés),
ac) a 2000/2001-es, a 2001/2002-es tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy ezen jogviszonya keretében
aca) amennyiben e jogviszony létesítése előtt még nem létesített hallgatói jogviszonyt és első alapképzésben vesz részt, és megkezdett féléveinek száma a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát nem haladja meg, vagy
acb) amennyiben olyan szakon folytat tanulmányokat, amelynek képesítési követelményei bemeneti követelményként előírják, hogy a hallgatónak felsőoktatási oklevéllel kell rendelkeznie, továbbá megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát, vagy
acc.) első kiegészítő alapképzésben vesz részt, négy féléven keresztül,
ad) a 2002/2003-as, 2003/2004-es, a 2004/2005-ös, 2005/2006-os tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonya keretében,
ada.) amennyiben e jogviszony létesítése előtt még nem létesített hallgatói jogviszonyt, és első alapképzésben vesz részt, és megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy
adb.) amennyiben e jogviszony létesítése előtt hallgatói jogviszonyt létesített, de felvételi eljárás keretében e jogviszony megszüntetésével együtt új jogviszonyt hozott létre és első alapképzésben vesz részt, továbbá összes megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy
adc.) amennyiben olyan szakon folytat tanulmányokat, amelynek képesítési követelményei bemeneti követelményként előírják, hogy a hallgatónak felsőoktatási oklevéllel kell rendelkeznie, továbbá megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy
add.) első kiegészítő alapképzésben vesz részt, hat féléven keresztül,
ae) bármely szakon költségtérítéses képzésből az Egyetem döntése alapján, az Egyetemen már meglévő államilag finanszírozott helyre átvett hallgató a kilépett hallgató képzési idejéből még hátralévő időtartamban, valamint
b) 2006/2007-es tanévtől hallgatói jogviszonyt létesített személy a Ftv. 55.§ (2) és (4) bekezdése szerint minősül államilag támogatott képzésben részt vevőnek.
(4) Az Egyetemen 2007. augusztus 31. előtt hallgatói jogviszonyt létesítő, államilag finanszírozott képzésre felvett hallgatók esetében a finanszírozási státusz meghatározása esetén a 2. § (3) adc.) és 2. § (3) add.) pontok közül mindig a hallgató számára kedvezőbbet kell alkalmazni.
(5) A 2.§ (3)b) szerinti hallgatók a további (párhuzamos) hallgatói jogviszony létesítése esetén is folytathatnak államilag támogatott képzést, ha az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb 3. félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt.

3. §
Egyéni támogatási idő

(1) A 2.§ (3)b) szerinti hallgatók államilag támogatott képzésben tizenkét féléven át folytathatnak tanulmányokat a felsőoktatásban (a továbbiakban: egyéni támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. Az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az egyéni támogatási időbe be kell számítani minden megkezdett államilag támogatott félévet, kivéve, ha a Kari Tanulmányi és Vizsga Bizottság a hallgató kérelmére, a Semmelweis Egyetem

Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában (továbbiakban: TVSZ) meghatározott módon utólagosan szünetelteti a hallgató hallgatói jogviszonyát.
(2) A Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság döntése alapján a fogyatékossággal élő hallgató egyéni támogatási ideje legfeljebb négy félévvel megnövelhető.
(3)
(4) Az államilag támogatott PhD vagy DLA képzésben (továbbiakban: doktori képzés) részt vevő hallgató egyéni támogatási ideje további hat félévvel meghosszabbítható.
(5) A támogatási idő legfeljebb két félévvel megnő, ha a hallgató egységes, osztatlan képzésben vesz részt, és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet.
(6) A 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról (továbbiakban:
Kedvezménytörvény) hatálya alá tartozó hallgató egyéni támogatási ideje két félévvel megnő, ha korábban államilag támogatott alapképzésben vett részt, és államilag támogatott mesterképzésre vették fel.
(7) Ha a 2.§ (3)b) szerinti hallgató kimerítette a rendelkezésére álló egyéni támogatási időt, csak költségtérítéses képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.
(8) Az egyéni támogatási idő, illetve a költségtérítéses képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató – az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyára tekintettel – egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve, ha ugyanabban a felsőoktatási intézményben egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.

4. §
Homogén hallgatói csoportok

(1) Jelen szabályzat vonatkozásában a hallgatók tanulmányi teljesítményének egymáshoz mért értékeléséhez a hallgatókat homogén hallgatói csoportokba kell sorolni. A besorolás egy adott félévre szól.
(2) A homogén hallgatói csoportok kialakításakor törekedni kell arra, hogy azonos vagy hasonló tanulmányi kötelezettség alapján szerzett – továbbá kizárólag – tanulmányi eredményeket mérjenek össze. Az így kialakított homogén hallgatói csoportok minimális létszáma 10 fő.
(3) Homogén hallgatói csoport Kari Térítési és Juttatási rendben meghatározott módon alakítható ki.
(4) A homogén hallgatói csoportok kialakításának módját a Kari Hallgatói Önkormányzatok határozzák meg, és hozzák nyilvánosságra legkésőbb az adott félévet megelőző szorgalmi időszak kezdetéig.

5. §
Hallgatói támogatások jogcímei és forrásai

(1) A Rendeletben rögzített hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források felhasználási
jogcímei:

a) teljesítmény alapú ösztöndíj,
aa) tanulmányi ösztöndíj,
ab) köztársasági ösztöndíj,
ac) intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj,
b) szociális alapú ösztöndíj:
ba) rendszeres szociális ösztöndíj,
bb) rendkívüli szociális ösztöndíj,
bc) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi rész,
bd) a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,
be) alaptámogatás,
bf) szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása,
c) doktorandusz ösztöndíj,
d) egyéb, a felsőoktatási intézmény térítési és juttatási szabályzatában meghatározott
ösztöndíj: saját bevétel terhére adható ösztöndíj,
e) az intézményi működési költségek finanszírozására,
ea) a jegyzet-előállítás támogatására, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére,
eb) a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatása,
ec) kollégium fenntartása, működtetése,
ed) kollégiumi férőhely bérlése, kollégiumi felújítás,
ee) a hallgatói önkormányzat működésének támogatása.
(2) A hallgatók támogatásai közül az Egyetem az 5. § (1) a)-d) pontja szerinti támogatásokat pénzbeli támogatásként bocsátja a hallgatók rendelkezésére.
(3) Az 5. § (1) a), 5. § (1) ba), 5. § (1) bc)-be), 5. § (1) c)-d), valamint 2010. január 31-tıl az
5. § (1) bf) pontokban meghatározott ösztöndíjakat havi rendszerességgel kell a hallgató részére kifizetni.
(4) Az Egyetemtől a hallgatók hallgatói jogviszonyukra tekintettel juttatásokban kizárólag a 5.
§ (1) bekezdésekben rögzített jogcímeken részesülhetnek.

6. §
Hallgatói támogatások keretösszegei

(1) Az 5. § (1) aa) és 5. § (1) ac) pontok szerinti juttatás kifizetésére kell felhasználni az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgatók után biztosított, a felsőoktatási törvény 129. § (3) bekezdésének a) pontja szerinti támogatást (továbbiakban: hallgatói normatíva) azzal, hogy a hallgatói normatíva jelen bekezdés szerinti felhasználásának százalékban meghatározott értékeit a Kari Térítési és Juttatási Rendek tartalmazzák a jelen Szabályzat 7. § (2) bekezdésére figyelemmel.
(2) Az 5. § (1) ab) pont szerint kell felhasználni a felsőoktatási törvény 129. § (3) bekezdésének f) pontja szerinti támogatás teljes intézményi összegét.
(3) Az 5. § (1) ba)-bb) és 5. § (1) be), valamint 2010. január 31-tıl az 5. § (1) bf) pontok szerinti juttatás kifizetésére kell felhasználni az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgatók után biztosított:
a) a hallgatói normatíva legalább 20 százalékát, továbbá
b) a felsőoktatási törvény 129. § (3) bekezdésének c) pontja szerinti támogatás (továbbiakban: lakhatási támogatás normatívája) legalább 30 százalékát, és

c) a felsőoktatási törvény 129. § (3) bekezdésének e) pontja szerinti támogatás (továbbiakban: tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva) 56 százalékát.
(4) Az 5. § (1) ea) pont szerint kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva intézményi összegének 24%-át.
(5) Az 5. § (1) eb) pont szerint kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva intézményi összegének 20%-át.
(6) Az 5. § (1) ec) pont szerint kell felhasználni a felsőoktatási törvény 129. § (3) bekezdésének b) pontja szerinti támogatás teljes intézményi összegét.
(7) Az 5. § (1) ed) pont szerint kell felhasználni lakhatási támogatás normatívája intézményi összegének legfeljebb 70%-át.
(8) Az 5. § (1) ee) pont szerint kell felhasználni a hallgatói normatíva intézményi összegének 1%-át.
(9) A hallgatói támogatások keretösszegeit ezen paragrafus rendelkezéseinek figyelembe vételével a Kari Térítési és juttatási Rendek részletezik.

7. §
Tanulmányi ösztöndíj

(1) Tanulmányi ösztöndíjban az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, egységes osztatlan képzésben, vagy felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatók részesülhetnek tanulmányi eredményük alapján oly módon, hogy az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva öt százalékának megfelelő összeget.
(2) Tanulmányi ösztöndíjra karonként legalább a hallgatói normatíva kari létszámarány alapján számolt összegének 50%-át kell felhasználni.
(3) Tanulmányi ösztöndíjban a kar tanulmányi ösztöndíjra jogosult hallgatóinak legfeljebb 50%-a részesíthető.
(4) Tanulmányi ösztöndíj egy félév időtartamra adható.
(5) A tanulmányi ösztöndíj odaítélésékor a hallgatókat homogén hallgatói csoportokba kell sorolni a 4. § szerint.
(6) A tanulmányi ösztöndíjhoz rendelkezésre álló keretösszeget az (5) pont figyelembevételével a homogén hallgatói csoportok között létszámarányosan kell szétosztani.
(7) A tanulmányi ösztöndíj összegét az előző aktív félév tanulmányi eredménye alapján úgy kell megállapítani, hogy a homogén hallgatói csoportokon belül
a) biztosítani kell a 7. § (3) pont szerinti feltétel homogén hallgatói csoportok közötti arányos elérésére;
b) a legnagyobb és legkisebb összegű ösztöndíj közötti hányados legalább 3 legyen;
c) az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva 5%-át.
(8) A tanulmányi ösztöndíj odaítélésének alapja a súlyozott tanulmányi átlag. A hallgatókat homogén hallgatói csoportonként az előző aktív félév súlyozott tanulmányi átlaga szerint kell rangsorolni. Tanulmányi ösztöndíjban csak olyan hallgató részesülhet, aki a megelőző – az ösztöndíj számítása során alapul vett – félévben legalább a mintatantervben meghatározott, kötelező tárgyakból teljesítendő kreditértéknek megfelelő kreditértékű tárgyat teljesített.
(9) A Kari Hallgatói Önkormányzatok a kari elosztás további elveit, az eljárás menetét és határidejét az adott tanév végéig meghatározzák, és nyilvánosságra hozzák.
(10) Az Egyetemre első alkalommal beiratkozó hallgató a beiratkozását követő első képzési időszakban tanulmányi ösztöndíjban nem részesülhet.

(11) Más felsőoktatási intézményből (karról, szakról) átvett hallgató tanulmányi eredményének megállapításakor az ott elért eredményt kell figyelembe venni. Más tekintetben az elbírálás szabályai azonosak a fogadó intézmény hallgatóira vonatkozó szabályokkal, azzal, hogy az első évfolyamra átvett hallgatók csak alaptámogatásban részesülhetnek.
(12) A köztársasági ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki a tanulmányi ösztöndíj támogatásból.
(13) A tanulmányi ösztöndíjról információs csatornáin keresztül az illetékes Kari Hallgatói Önkormányzat ad tájékoztatást.

8. §
Intézményi szakmai, tudományos, közéleti ösztöndíj

(1) Az ösztöndíjban a teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőfokú szakképzésben és doktori képzésben részt vevő hallgató részesülhet.
(2) A tantervi követelményeken túlmenő kiemelkedő intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj egy tanulmányi félévre adható, havonta folyósított juttatás.
(3) A pályázatok kiírásának, valamint elbírálásának alapelveit, pontozási rendszerét a Kari Térítési és juttatási Rendek részletezik.
(4) Az ösztöndíjról az illetékes Kari Hallgatói Önkormányzat ad tájékoztatást.
(5) Az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjat kizárólag pénzbeli támogatásként, havonta kell biztosítani - a tanulmányi félév első hónapjának kivételével – legkésőbb a tárgyhó 10. napjáig.

9. §
A hallgatók szociális helyzetének megítélése

(1) Az Egyetem Karainak állandó bizottságaként a hallgatók szociális helyzetének megítélésére Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság működik.
(2) A szociális alapú ösztöndíjak odaítélésének eljárásrendjét, a hallgatók szociális helyzetét meghatározó pontrendszert, továbbá a pályázati feltételeket a Kari Térítési és juttatási Rendek részletezik. A pontrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Rendelet 21. §-ban foglaltakat. A hallgató szociális helyzetét – a rendkívüli szociális ösztöndíj igénylésének kivételével – tanulmányi félévente egyszer – a 9. § (3) bekezdése szerinti kérelmezői körben – egységesen vizsgálja az Egyetemi Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság által átruházott hatáskörben a Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság, majd ennek eredményét használja fel mind a szociális ösztöndíj, mind a kollégiumi felvételek, valamint minden más rászorultsági alapú juttatás elbírálásához.
(3) Az 5. § (1) b) pontban meghatározott juttatás hallgatói kérelemre adható. Kérelme esetén a hallgató szociális helyzetét a Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság bírálja el a Kari Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott pontrendszer alapján. A jelen Szabályzatban meghatározott különleges esetek kivételével ezen elbírálás eredménye szerint kell megítélni a hallgató szociális helyzetét a részben vagy teljes egészében a szociális helyzet alapján jelen, vagy más egyetemi szabályzat szerint megítélt juttatások és kedvezmények esetén.
(4) A Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság a kiemelten rászoruló hallgatót kérelmére az I., illetve II. rászorultsági csoportba sorolja. A besorolás kizárólag az adott félévre érvényes.
(5) Az I. rászorultsági csoportba tartozik az a hallgató, aki a Kari Térítési és juttatási Rendben megállapított módon igazolja, hogy
a) fogyatékossággal élő, vagy
b) egészségi állapota miatt rászorult, vagy

c) halmozottan hátrányos helyzetű, vagy
d) családfenntartó, vagy
e) nagycsaládos, vagy
f) árva.
(6) A II. rászorultsági csoportba tartozik az a hallgató, aki a Kari Térítési és juttatási Rendben megállapított módon igazolja, hogy
a) hátrányos helyzetű, vagy
b) gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg, vagy
c) félárva.

10. §
Alaptámogatás

(1) Alaptámogatásban az adott képzési szinten első alkalommal államilag támogatott teljes idejű képzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy, az első aktív félévre való beiratkozás alkalmával leadott kérelmére részesülhet, amennyiben a 9. § (5) vagy a 9. § (6) pontokban meghatározott rászorultsági csoportok valamelyikébe tartozik.
(2) Az alaptámogatás összege
a) teljes idejű alapképzésben, egységes osztatlan képzésben, vagy felsőfokú szakképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy esetén a hallgatói normatíva 50%-a,
b) teljes idejű mesterképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy esetén a hallgatói normatíva 75%-a.

11. §
Rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj

(1) Az 5. § (1) ba) és 5. § (1) bb) pontokban megjelölt jogcímen a Rendelet 2. § (1) g) pontja alapján meghatározott, a szociális juttatásokra jogosult hallgató részesülhet támogatásban.
(2) A rendszeres szociális ösztöndíj félévente, a hallgató szociális helyzete alapján egy tanulmányi félévre megítélt, pályázat útján elnyerhető juttatás.
(3) A pályázati feltételeket a Kari Térítési és Juttatási Rendben meghatározott módon kell nyilvánosságra hozni.
(4) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az odaítéléskor érvényes hallgatói normatíva
a) 10%-a, amennyiben a hallgató szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult a Kari Térítési és Juttatási Rendben meghatározott pontrendszerben foglaltakat figyelembe véve, és
aa) az 5. § (1) bd) pontban meghatározott ösztöndíjban részesül, vagy
ab) a 9. § (6) pontban meghatározott rászorultsági csoportba tartozik;
b) 20%-a amennyiben hallgató a 9. § (5) pontban meghatározott rászorultsági csoportba tartozik és szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult a Kari Térítési és Juttatási Rendben meghatározott pontrendszerben foglaltakat figyelembe véve.
(5) A rendkívüli szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete váratlan romlásának anyagi mérséklésére folyósított egyszeri juttatás, melyben a hallgató kérelmére részesülhet. A rendkívüli szociális ösztöndíj iránti kérelem - aktív hallgatói jogviszony esetén – az esemény(ek) után fél éven belül bármikor benyújtható. A kérelmet a Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság bírálja el.
(6) A rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjról a Hallgatói Önkormányzat ad tájékoztatást.

12. §
Bursa Hungarica ösztöndíj

(1) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) adott évi fordulójához csatlakozott települési és megyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjból és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató felsőoktatási intézményében a Rendelet alapján megállapított szociális ösztöndíjból (a továbbiakban: intézményi ösztöndíjrész) áll.
(2) Intézményi ösztöndíjrészben részesülhetnek azok a hallgatók, akiket az állandó lakóhelyük szerinti települési önkormányzat az Ösztöndíjrendszer keretében támogatásban részesített, továbbá teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben vagy felsőfokú szakképzésben folytatják tanulmányaikat.
(3) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj települési önkormányzati részére a hallgatók a vonatkozó jogszabály szerint jogosultak.

12/A. §
Szakmai gyakorlati ösztöndíj

(1) Az 5. § (1) *bf)* pontjában meghatározott jogcímen az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
(2) Szakmai gyakorlati ösztöndíj a képzési és kimeneti követelményben meghatározott legfeljebb féléves összefüggő gyakorlaton részt vevő hallgatónak, pályázat alapján, legfeljebb egy tanulmányi félévre adható juttatás.
(3) A szakmai gyakorlati ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki a szakmai gyakorlatot az Egyetem székhelyétől, illetve telephelyétől eltérő helyen teljesíti, és e helyen nem részesül kollégiumi ellátásban, valamint a szakmai gyakorlat végzésének helye és a lakóhely közötti távolság mértéke megfelel az intézményi szabályzatban meghatározottaknak.
(4) A szakmai gyakorlati ösztöndíj havi összege a hallgatói normatíva éves összegének 10%-át nem haladhatja meg.

13. §
A kollégiumok fenntartására

(1) Kollégiumok fenntartására a Ftv. 129.§ (3) b) pont szerinti támogatás intézményi összege használható fel.
(2) Az Egyetem kollégiumainak a Rendelet 22.§-a szerinti komfortfokozat besorolását az érintett kari szervezeti egységek határozzák meg.
(3) A besorolás felülvizsgálatát minden év május 30-ig, a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével, az illetékes kari szervezeti egységek végzik.
(4) A kollégiumi díjak havi összegét, továbbá az alapszolgáltatáson felüli szolgáltatások díját minden év május 30-ig, a Hallgatói Önkormányzat véleményét figyelembe véve az illetékes kari szervezeti egységek döntik el. A megállapított díjakat az érintettek számára közzéteszik.
(5) A kollégiumi felvételről az illetékes kari szervezeti egységek döntenek a saját szabályzataik alapján.

14. §

Kollégiumi helyek bérlése, működtetése

(1) Kollégiumi férőhelyek bérlésére és működtetésre az Ftv. 129.§ (3) c) pont szerinti támogatás intézményi összegének legfeljebb 70%-a használható fel.
(2) Az egyetemen lakhatási támogatásként rendelkezésre álló összeg maximum 70%-ának erejéig szükség esetén kollégiumi helyek bérelhetőek. A bérlésről a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével a karok vezetői döntenek.
(3) A bérleménynek meg kell felelnie a kollégiumokkal szemben támasztott követelményeknek, és biztosítani kell a Rendelet 23.§-ban feltüntetett alapszolgáltatásokat.
(4) A szükséges kollégiumi férőhelyek bérlésénél, a kollégiumok felújításánál és a kollégiumi férőhelyek bővítésénél a Hallgatói Önkormányzatnak egyetértési joga van.

15. §
Doktorandusz ösztöndíj

(1) Doktorandusz ösztöndíjban kizárólag az államilag támogatott teljes idejű doktori képzésben részt vevő hallgató részesülhet.
(2) A doktorandusz ösztöndíj éves összege a költségvetési törvényben e célra megállapított normatíva éves összege, megnövelve a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 56%-ával.
(3) Az aktív félévre bejelentkezett doktoranduszok számára havonta az éves összeg egy tizenketted részét kell kifizetni.
(4) A doktorandusz ösztöndíjat kizárólag pénzbeli támogatásként, havonta kell biztosítani – a tanulmányi félév első hónapjának kivételével – legkésőbb a tárgyhó 10. napjáig.

16. §
A köztársasági ösztöndíj

(1) Köztársasági ösztöndíjban a teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, egységes osztatlan képzésben részt vevő hallgatók részesülhetnek.
(2) A hallgató köztársasági ösztöndíjban egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül köztársasági ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.
(3) Köztársasági ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki adott vagy korábbi tanulmányai során legalább két félévre bejelentkezett és legalább 55 kreditpontot szerzett.
(4) A köztársasági ösztöndíj pályázat útján nyerhető el.
(5) A köztársasági ösztöndíj pályázat-elbírálási rendjét a Semmelweis Egyetem Szenátusának 87/2007.(VI.28) számú határozatával elfogadott *A köztársasági ösztöndíj elbírálási rendjének és feltételeinek intézményi szabályzata* tartalmazza.

17. §
Kulturális és sporttevékenység támogatása

(1) Kulturális- és sporttevékenység támogatására a Ftv. 129.§ (3) e) szerinti támogatás intézményi összegének 20%-a használható fel.

(2) Kulturális tevékenységek körébe tartozik különösen a felsőoktatási intézmény keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott kulturális tevékenység, rendezvényszervezés, karrier-tanácsadás, életviteli és tanulmányi, valamint 2010. január 31- től mentálhigiénés életviteli tanácsadás;
(3) Sporttevékenységek körébe tartozik különösen a felsőoktatás keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott, testmozgást, sportolást, versenyzést, az egészséges életmódra nevelést biztosító tevékenység, az életmód-tanácsadás.
(4) A támogatás pályázat útján nyerhető el. A pályázatok kiírásának, valamint elbírálásának rendjét a Kari Térítési és Juttatási Rendek részletezik.

18. §
Külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja

(1) A külföldi állampolgárságú hallgatók részére a Rendelet 26-28.§-a alapján az oktatási és kulturális miniszter miniszteri ösztöndíjat adományoz(hat).
(2) Az ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázatot a miniszter írja ki.
(3) Amennyiben a pályázatot a Rendelet értelmében a felsőoktatási intézménybe kell benyújtani, akkor a hallgatók tanulmányi eredménye alapján Kari Tanulmányi és
Vizsgabizottságok végzik a pályázatok rangsorolását.
(4) A miniszteri ösztöndíj évente tíz vagy tizenkét hónapra szól.
(5) A miniszteri ösztöndíj havi összege megfelel
a) a Kedvezménytörvény hatálya alá tartozó alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a hallgatói normatíva éves összege 15%-ának,
b) más alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a hallgatói normatíva éves összege 34%-ának,
c) doktori képzésben részt vevı hallgatók esetében a költségvetési törvényben e célra megállapított normatíva éves összege egy tizenketted részének.

19. §
Jegyzet- előállításra, elektronikus tankönyvek, tanagyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök, valamint a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése

(1) Az Ftv. 129.§ (3) e) szerinti támogatás intézményi összeg 24%-át az intézmény elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére, digitális tananyag előállítására, beszerzésére vagy a fogyatékkal élő hallgatók tanulmányait segítő eszköz beszerzésére fordítja.
(2) A felhasználásról a Hallgatói Önkormányzat javaslatát figyelembe véve a dékán rendelkezik, aki évente tájékoztatja a Hallgatói Önkormányzatot a felhasználásról.

20. §
Saját bevétel terhére adható ösztöndíj

(1) Az ösztöndíjból pályázat alapján részesülhet az a hallgató, aki
a) külföldön résztanulmányokat folytat,
b) részidejű képzésben résztvevő hallgatóként, vagy költségtérítéses hallgatóként kiemelkedő szakmai, tudományos tevékenységet folytat,

c) költségtérítéses hallgatóként II. és III. félévben kiemelkedő tanulmányi eredményt (4,51 és a feletti korrigált kredit index és mintatanterv szerinti kreditszám teljesítése) ért el.
(2) A pályázatokat a dékáni/főigazgatói hivatalokba kell benyújtani
a) (1) a) és b) esetében 1 hónappal az igénybevételt megelőzően,
b) (1) c) esetében az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. sz. melléklet XII. fejezet 6. §-a alapján a tanulmányi év első félévében október 15-ig, a második félévben március 15-ig.
(3) A pályázat elbírálására a kari Tanulmányi és Vizsgabizottság jogosult.
(4) Bírálati szempontként csak a tanulmányi eredmények vehetők figyelembe.

21. §
Magyar állampolgárságú hallgató külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéséhez nyújtott támogatások

(1) A Ftv. 118. §-a, valamint a Rendelet 25.§-a alapján magyar állampolgárok számára, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok segítéséhez az oktatási és kulturális miniszter pályázatot ír ki.
(2) A pályázatokat a hallgatók a Kari Tanulmányi és Vizsgabizottságokhoz nyújtják be. A bizottságok a pályázatokat rangsorolják és továbbítják a miniszter által megjelölt szervezethez.
(3) A Ftv. 130.§ (5-6) bekezdése alapján az Európai Gazdasági Térség országaiban részképzésben részt vevő hallgatók nyilvános pályázat alapján ösztöndíjban részesülhetnek.
(4) A pályázatok elbírálását a Kari Hallgatói Önkormányzatok egyetértésével a Tanulmányi és Vizsgabizottságok végzik.
(5) Az (1-2) bekezdésben megjelölt ösztöndíjukhoz a kar vezetője a kari bevételek terhére kiegészítő pénzbeli támogatást nyújthat.

22. §
Az államilag támogatott és költségtérítéses képzési forma közötti átsorolás rendje

(1) Az államilag támogatott, illetve költségtérítéses képzési forma közötti átsorolásról a tanév végén a képzési időszak lezárását követően, de legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 30 nappal a kar vezetőjének oktatási helyettese dönt.
(2) A 2007/2008. tanvére és ezt követően hallgatói jogviszonyt létesítő hallgató államilag támogatott és költségtérítéses képzés közti besorolása egy tanév időtartamra szól.
(3) Az államilag finanszírozott finanszírozási formából át kell sorolni költségtérítéses képzési formába azokat a hallgatókat, akik az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonyuk nem szünetelt és nem szerezték meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség 50%-át..
(4) Az átsorolási döntés során azokat a hallgatókat nem kell figyelembe venni, akik az adott felsőoktatási intézményben legfeljebb egy képzési időszakban folytattak tanulmányokat, továbbá akik a felsőoktatási törvény 55. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint betegség, szülés vagy más a hallgatónak fel nem róható ok miatt félévüket nem tudták befejezni.
(5) Azon hallgatók között, akik a (2) bekezdés szerint a finanszírozási formák között államilag támogatott helyről költségtérítéses formába átsorolandók, az átsorolás miatt alapszakonként rangsort kell állítani. A rangsor alapja a hallgatói összesített korrigált kreditindex. Az átsorolást a rangsorban megtalálható utolsó helytől kell kezdeni, haladva a rangsorban feljebb található helyezés felé.

(6) Az adott átsorolási időszakban átsorolással érintett hallgatók létszáma nem haladhatja meg az államilag finanszírozási formában lévő hallgatói összlétszám 15%-át.
(7) Azonos korrigált kreditindexű hallgatók esetében a döntésnek azonosnak kell lennie.
(8) Megürült államilag támogatott hallgatói létszámkeretre - a hallgató kérelme alapján – az vehető át, aki
a) az utolsó két bejelentkezett félévében megszerezte az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiségnek legalább az 50%-át és az összesített korrigált kreditindex alapján létrehozott hallgatói rangsor elején lévő hallgató, továbbá akinek
b) az összesített korrigált kreditindexe magasabb, mint az államilag támogatott hallgatók összesített korrigált kreditindex-jegyzékén a rangsor alsó ötödénél elhelyezkedő hallgató összesített kreditindexe.
(9) A felsőoktatási intézménynek a következő képzési időszakra államilag támogatott formára átsorolható hallgatói létszáma meghatározásához a hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján meg kell állapítania, hogy
a) *a*z adott félévben hány államilag támogatott hallgatónak szánt meg a hallgatói jogviszonya,
b) hány olyan államilag támogatott hallgató van a jegyzéken, aki költségtérítéses képzésre került átsorolásra,
c) hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon a felsőoktatási törvény 55. §-ának (4) bekezdése szerint rendelkezésre álló államilag támogatott féléveket.
(10) Nem vehető át államilag támogatott képzési formára az a költségtérítéses hallgató, akinek a korábban igénybe vett államilag támogatott féléveinek száma kettővel – fogyatékossággal élő hallgatók esetében néggyel - meghaladja az adott szakképzési idejét.
(11) Az át nem sorolt hallgatók ugyanabban a képzési (finanszírozási) formában folytatják tanulmányaikat a következő tanévben, mint az azt megelőzőben.

23. §
A hallgatók által fizetendő egyéb díjak

(1) A hallgatók által fizetendő egyéb díjakat és térítéseket a Kari Térítési és Juttatási Rendek határozzák meg.
(2) A külön eljárási díjként befolyó összegek felhasználásának módjáról a Kari Térítési és Juttatási Rendek rendelkeznek.

24. §
Fizetési kedvezmények

(1) A hallgató fizetési kötelezettségének teljesítéséhez mentességet, halasztást kérelme alapján kaphat.
(2) A kollégiumi díj befizetésének kötelezettsége alól szociális helyzete miatt mentesülhet az a hallgató, aki hátrányos helyzetű, aki árva, aki családfenntartó, vagy akinek gyámsága nagykorúsága miatt szánt meg.
(3) Nem adható mentesség, részletfizetési kedvezmény vagy halasztott fizetési lehetőség a felsőoktatási törvény 125. §-ának (4) bekezdése alapján a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott mulasztási és késedelmes teljesítési díj megfizetése alól, továbbá a közösségi célú tevékenységben való részvétel alapján.
(4) A kollégiumi díjhoz kapcsolódó kérelmek ügyében a Kollégiumi Bizottság, az egyéb fizetési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó kérelmek tárgyában a Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság jár el.
(5) A fizetési kötelezettség teljesítése tárgyában hozott döntésről határozatot kell hozni. A részletfizetési lehetőséget biztosító határozatban rögzíteni kell a teljesítés határidejét és ütemezését, valamint az elmaradás következményeit. Elutasítás esetén a határozatban indokolni kell a döntést és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségről.

25. §
Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a 123/2009. (XII. 17.) számú szenátusi határozattal lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 104/2007. (IX. 27.) számú határozattal kiadott korábbi szabályzat és annak módosításai az érvényüket veszítik.
(2) Amennyiben jelen szabályzat nem rendelkezik a kérelem benyújtásának határidejéről, a tanévnaptárban előírt határidőt kell irányadónak tekinteni.
(3) Jelen Szabályzat 5. § (1) *bf)* pontja, valamint a 12/A. §-a 2010. január 31-én lép hatályba.
(4) A 2011-2012-es tanév során a tanulmányi ösztöndíjak odaítélésének alapja a korrigált kreditindex. A hallgatókat homogén hallgatói csoportonként az előző aktív félév korrigált kreditindexe szerint kell rangsorolni. A 7. § (8) bekezdésében foglalt rendelkezés 2012. szeptember 1-től kezdődően alkalmazandó.

26. §
Értelmező rendelkezések

(1) *árva*: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;
(2) *félárva:* az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;
(3) *fogyatékossággal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató:* az a hallgató, aki
a) fogyatékossága miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossága miatt rendszeresen személyi és/vagy technikai segítségnyújtásra és/vagy szolgáltatásra szorul, vagy
b) munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette és ez az állapot egy éve tart vagy előreláthatólag még legalább egy évig fennáll;
(4) *családfenntartó:* az a hallgató,
a) akinek legalább egy gyermeke van,
b) aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ápolási díjra jogosult;
(5) *hátrányos helyzetű hallgató:* az a beiratkozás időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött hallgató (jelentkező), akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, vagy állami gondozott volt,
(6) *nagycsaládos:* az a hallgató, akinek
a) legalább két eltartott testvére vagy három gyermeke van, vagy
b) eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, vagy
c) legalább két kiskorú gyermeknek a gyámja;
(7) *szociális juttatásra jogosult hallgató:* az a teljes idejű felsőfokú szakképzésben, alap- és mesterképzésben, illetve egységes, osztatlan képzésben, valamint doktori képzésben részt vevő hallgató, aki
a) államilag támogatott képzési formában vesz részt, vagy
b) tanulmányait államilag támogatott képzési formában kezdte meg és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott képzésben való részvételre;
(8) *saját bevétel:* a felsőoktatási törvény 125. §-ának (3)-(4) bekezdése szerinti térítési díj, továbbá az intézményi szabályzatban meghatározott szolgáltatási díj, valamint az intézmény vállalkozási

tevékenységének eredménye, gazdasági társaságtól kapott támogatásból származó bevétele, továbbá a pályázat útján kifejezetten ösztöndíj fizetésére kapott támogatás.
(9) *megkezdett félévnek* (aktív félévnek) számít az a félév, amikor a hallgató az adott félé szorgalmi időszakának kezdetét követő harmincadik napon is rendelkezik nem szünetelő hallgatói jogviszonnyal (továbbiakban: megkezdett félév).
(10) *összesített korrigált kreditindex:* jelen szabályzatban az utolsó két bejelentkezett aktív félév korrigált kreditindexének összege.

V. fejezet

A hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje, a fegyelmi bizottság megalakítása, tárgyalás és bizonyítás, védelem, nyilvánosság, a mentesítés szabályai

a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: Ftv.) 21. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a hivatkozott törvényi rendelkezésekkel egységes szerkezetben az alábbiak szerint állapítja meg a Semmelweis Egyetem Szenátusa:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Sz. 1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló felsőfokú szakképzésben, főiskolai vagy egyetemi szintű alapképzésben, mesterképzésben, egységes osztatlan képzésben, szakirányú továbbképzésben, valamint a doktori képzésben részt vevő, hallgatóra, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.

Sz. 2. Ha jogszabály vagy megállapodás eltérően nem rendelkezik, a szabályzat hatálya kiterjed a külföldi állampolgárságú hallgatókra is.

A FEGYELMI SZABÁLYZAT

II. FEGYELMI FELELŐSSÉG

Sz. 3. Az Egyetem oktatóinak, tudományos kutatóinak, hallgatóinak és más foglalkoztatottjainak is kötelessége a jogszabályok és az Egyetem szabályzatának megtartása, a rájuk bízott vagy az általuk használt eszközök rendeltetésszerű használata és védelme.

Ftv. 70. § (1) Ha a hallgató a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Sz. 4. Nincs helye a fegyelmi büntetésnek, amennyiben a fegyelmi eljárás során bizonyítást nyer, hogy a hallgató azért nem teljesítette, illetve azért szegte meg kötelességét, mert az őt irányító oktató vagy más alkalmazott utasítása jogszabályba vagy egyetemi szabályba ütközött.

Ftv. 70.§ (4) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta 3 hónap már eltelt. E rendelkezések alkalmazásában tudomásszerzés az, amikor az eljárásra okot adó körülmény a fegyelmi eljárás megindítására jogosult tudomására jutott.

Sz. 5. Ha a hallgató ellen büntetőeljárás indult, a Ftv. 70.§-ának (4) bekezdésében meghatározott határidőket a büntetőeljárás jogerős befejezésétől kell számítani.

Sz. 6. A fegyelmi vétség miatt a hallgató ellen foganatosított eljárási cselekmény (fegyelmi eljárás elrendelése, idézés, meghallgatás stb.) az elévülést megszakítja. A megszakítás napjával az elévülés újból elkezdődik.

III. FEGYELMI BÜNTETÉSEK

Sz. 7. A fegyelmi büntetés célja a nevelés és a megelőzés.

Ftv. 70. § (3) A fegyelmi büntetés megállapításánál a cselekmény összes körülményeire - így különösen a sérelmet szenvedettek körére, a következményekre, a jogsértő magatartás ismétlésére, az elkövetett cselekmény súlyára kell figyelemmel lenni.

Ftv. 70. § (2) A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás;

b) szigorú megrovás

c) a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;

d) határozott időre – legfeljebb két félévre – szóló eltiltás a tanulmányok

folytatásától;

e) kizárás a felsőoktatási intézményből.

Sz. 8. A Ftv. 70. § (2) bekezdés c) pontja alapján az alábbi juttatások vonhatók meg a hallgatótól:

a) tanulmányi ösztöndíj;

b) jutalom;

c) kollégiumi elhelyezés.

Ftv. 70. § (3) Az (2) bekezdés *c)* pontjában meghatározott büntetés időtartama a hat hónapot nem haladhatja meg; a *d)* pontjában meghatározott eltiltás időtartama legfeljebb két félév lehet. A (2) bekezdés c.) pontjában meghatározott fegyelmi büntetésként szociális támogatást megvonni nem lehet. A (2) bekezdés *d)-e)* pontjaiban meghatározott büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások, kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával. A (2) bekezdés *d)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés ideje alatt a hallgatói jogviszony szünetel. A fegyelmi eljárás megindítását, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja.

Sz. 9. (1) Fegyelmi büntetés kiszabása helyett - az eljárás megszüntetése mellett - figyelmeztetés alkalmazható, ha az elkövetett fegyelmi vétség az eset összes körülményeire - különösen a hallgató személyére, cselekménye indítékára és az elkövetés módjára - tekintettel olyan súlyú, hogy a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is szükségtelen és a figyelmeztetéstől is kellő nevelő hatás várható.

(2) A figyelmeztetéssel az eljáró fegyelmi szerv rosszallását fejezi ki, és a hallgató figyelmét felhívja magatartásának helytelenségére, továbbá arra, hogy a jövőben tartózkodjék minden olyan cselekménytől, amely újabb fegyelmi eljárásra adhat alapot.

IV. A FEGYELMI ELJÁRÁS

Ftv.70.§ (1) A fegyelmi eljárásban a hallgató továbbá meghatalmazottja (Ptk.222-223.§) járhat el.

Sz. 10. A fegyelmi eljárás bejelentésre vagy hivatalos tudomásszerzés alapján indul.

Ftv.71.§ (1) Fegyelmi eljárás megindítását az intézmény vezetője vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személy rendelheti el.

Sz. 11. (1) A fegyelmi eljárást a Dékán illetve a Doktori Tanács Elnöke rendeli el.

(2) A Dékán illetve a Doktori Tanács Elnökének tartós akadályoztatása esetén a kijelölt helyettes jogosult a fegyelmi eljárás megindítására.

Ftv. 70 § (5) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a hallgatót és meghatalmazottját értesíteni kell.

Sz.12. A fegyelmi eljárást elrendelő intézkedés tartalmazza a fegyelmi eljárás alá vont hallgató nevét, lakcímét, a kar, tagozat, évfolyam vagy a doktori iskola megjelölését, valamint az eljárás alapjául szolgáló cselekmény rövid leírását.

Ftv.70.§ (5) A fegyelmi eljárás során a hallgatót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a hallgató vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként is indokolja, tárgyalást kell tartani. Ha a hallgató kezdeményezte a fegyelmi eljárást, azt meg kell indítani, és le kell folytatni. Ha a hallgató bizonyítási kérelmét elutasítják, annak indokát a fegyelmi határozatban meg kell jelölni, kivéve, ha azt állapítják meg, hogy a hallgató nem követett el fegyelmi vétséget.

Ftv.70.§ (6) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a felsőoktatási intézményben kell lefolytatni.

Ftv.71.§ (2) Az elsőfokú fegyelmi jogkört a felsőoktatási intézmény - legalább háromtagú - fegyelmi bizottsága gyakorolja. A fegyelmi bizottság tagjainak legalább egyharmadát a hallgatói önkormányzat delegálja.

Sz. 13. (1) A fegyelmi jogkört első fokon az egyetem illetékes karának, illetve a doktori iskolájának fegyelmi bizottsága gyakorolja.

Ftv.73.§ (3) A jogorvoslati kérelem tárgyában a felsőoktatási intézmény vezetője vagy az általa létrehozott bizottság jár el (a továbbiakban a felsőoktatási intézmény vezetője és a bizottság együtt: jogorvoslati kérelem elbírálója).

(2) Másodfokon a fegyelmi jogkört az egyetem rektora által létrehozott bizottság gyakorolja.

Sz.14. (1) Az illetékes kar öttagú, 2 oktatóból és 3 hallgatóból álló fegyelmi bizottságot alakít. A fegyelmi bizottság két oktató tagját a Kari, illetve a Doktori Tanács választja 3 év időtartamra. A fegyelmi bizottság elnöke a Kari, illetve a Doktori Tanács által választott vezető oktató. Az oktató tagok e tisztségükbe legfeljebb egy alkalommal újraválaszthatók.

(2) A fegyelmi bizottság 3 hallgató tagját a Kari, illetve a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat Választmánya saját szabályzata alapján választja meg és erről a Kar Dékánját illetve a Doktori Tanács Elnökét tájékoztatja. A hallgatók mandátuma egy évre szól.

Sz. 15. (1) Nem gyakorolhatja a fegyelmi jogkört az adott ügyben:

a) akitől az ügy elfogulatlan megítélése nem várható,

b) a másodfokú eljárásban az, aki az első fokú eljárásban részt vett.

(2)A fegyelmi bizottság tagjai az összeférhetetlenséget - annak okának megjelölésével -kötelesek a Dékánnak, illetve a Doktori Tanács Elnökének (másodfokú eljárás esetén a Rektornak) bejelenteni.

(3) Összeférhetetlenségi indítványt az eljárás alá vont hallgató és a jogi képviselő is tehet a fegyelmi tárgyalás bármely szakaszában. Az indítványt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

(4) Az összeférhetetlenségről a fegyelmi bizottság zárt ülésen határoz. Az indítványelfogadását, illetve elutasítását határozatba kell foglalni. Az indítvány elfogadása esetén az új bizottsági tag kijelöléséig a fegyelmi tárgyalást el kell napolni.

(5)A kizárásra vonatkozó szabályt a jegyzőkönyvvezetőre is alkalmazni kell.

Sz.16. Ha a hallgató több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban vagy a Semmelweis Egyetemen belül több karon folytat tanulmányokat (párhuzamos képzés vagy vendéghallgatói jogviszony keretében), az az intézmény, illetve az a kar illetékes a fegyelmi eljárás lefolytatására, amelyhez kapcsolódó kötelességét a hallgató megszegte, illetőleg amelynek sérelmére a cselekményt elkövette.

Ilyen esetben az eljáró intézmény illetve kar fegyelmi bizottsága az eljárás megindításáról a másik intézményt, illetve kart értesíti.

Sz. 17. Ha a fegyelmi eljárás során bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja merül fel, a Dékánnak, illetve a Doktori Tanács Elnökének feljelentést kell tennie az illetékes hatóságnál.

Ftv. 71. § (3) Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy ellen ugyanabban az ügyben büntető eljárás folyik, annak jogerős befejezéséig illetve, ha a fegyelmi eljárás alá vont személy 70. § (5) bekezdés szerinti meghallgatása, tárgyaláson való részvétele önhibáján kívüli okból nem lehetséges legfeljebb az akadály megszűnéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.

(5)A fegyelmi eljárást - az (3) bekezdésben foglaltak kivételével - egy hónapon belül be kell fejezni.

Sz. 18. A fegyelmi eljárás felfüggesztése az elévülést megszakítja. Ez esetben a büntetőeljárás jogerős befejezésétől az elévülés elölről kezdődik.

Ftv.70.§ (5) A tárgyalásra a hallgatót meg kell hívni.

Sz. 19. (1) A tárgyalásra az eljárás alá vont hallgatót írásban kell megidézni. Az idézésben meg kell jelölni a fegyelmi eljárás alá vont hallgató nevét, a fegyelmi tárgyalás helyét és idejét, valamint azt is, hogy a címzettet milyen minőségben idézik. A megidézett figyelmét fel kell hívni arra, hogy a személyazonosság igazolására alkalmas iratait hozza magával. A szóban illetve elektronikus formában történő idézés megtörténtét az ügy irataiban fel kell jegyezni.

(2) A fegyelmi eljárás alá vont hallgatót az idézésben figyelmeztetni kell arra, hogy jogában áll védekezését írásban benyújtani, továbbá utalni kell a jogi képviselő (társadalmi védő) igénybevételének és választásának a lehetőségére, valamint arra, hogy távolmaradása a tárgyalás megtartását és a határozathozatalt nem akadályozza.

Sz. 20. (1) Az eljárás alá vont hallgató az eljárásban jogi képviselőt (társadalmi védőt) is igénybe vehet.

(2) A hallgató és a védő jogai:

a) betekinthet az eljárási iratokba;

b) indítványokat terjeszthet elő és észrevételeket tehet;

c)a tanú(k)hoz, szakértő(k)höz kérdéseket intézhet.

Ftv.70. (5) A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a hallgató, illetve a meghatalmazott az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

Sz. 21. (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. Ügyel a fegyelmi szabályzat rendelkezéseinek megtartására, a tárgyalás rendjének megóvására és gondoskodik arról, hogy az eljárásban résztvevő személyek jogaikat gyakorolhassák, kijelöli a jegyzőkönyvvezető személyét.

Sz. 22. (1) A fegyelmi tárgyaláson az egyetem hallgatói, oktatói és dolgozói részt vehetnek. Közérdekből, vagy az eljárás alá vont hallgató érdekében a fegyelmi bizottság a hallgatóságot a tárgyalásról, vagy annak egy részéről kizárhatja.

A zárt tárgyalást kezdeményezheti az eljárás alá vont hallgató, valamint a tanú is, ha valószínűsíti, hogy a nyilvános tárgyalás jogos érdekét sérti.

(2)A fegyelmi bizottság határozatképes, ha a bizottság tagjaiból legalább hárman jelen vannak, és ebből legalább egy tagja oktató.

(3) A fegyelmi bizottság elnöke a megjelentek számbavétele után - ha a tárgyalás megtartásának nincs akadálya - felhívja a tanúkat a helyiség elhagyására. Ezután az elnök ismerteti a fegyelmi tárgyalás alapjául szolgáló adatokat. Ezt követően a bizottság meghallgatja az eljárás alá vont hallgatót.

(4)A fegyelmi bizottság elnöki teendőit az elnök akadályoztatása esetén a bizottság másik oktató tagja látja el.

(5) A fegyelmi eljárás alá vont hallgató meghallgatása alatt az ugyanazon fegyelmi eljárás alá vont - még ki nem hallgatott - más hallgatók, valamint a tanúk nem lehetnek jelen.

Sz. 23. (1) Ha az eljárás alá vont hallgató a fegyelmi vétség elkövetését a tárgyaláson beismeri, és a beismeréshez nem fér kétség, a tárgyalást csak a körülmények tisztázása céljából kell lefolytatni (egyszerűsített tárgyalás).

(2) Amennyiben a fegyelmi eljárás alá vont hallgató felelősségét nem ismeri el, bizonyítás válik szükségessé.

(3) A fegyelmi bizottság meghallgatja a tanú(ka)t és szükség esetén a szakértő(ke)t és ismerteti a beszerzett iratokat.

(4) A tanú(k)tól meg kell kérdezni, hogy az ügyben érdekelt, vagy elfogult-e, figyelmeztetni kell az igazmondás kötelezettségére és a hamis tanúzás büntetőjogi kö ve tkezm ényei re.

(5) A tanú kihallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanú nem lehet jelen. Ha a tanú vallomása a fegyelmi eljárás alá vont hallgató védekezésével, vagy más tanú(k) vallomásával ellentétes, ennek tisztázását - szükség esetén - szembesítéssel kell megkísérelni.

Sz. 24. (1) A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke, a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(2)A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell íratni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését érheti. Az aláírás esetleges megtagadását, és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(3)A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás irataihoz kell csatolni.

Sz. 25. (1) A fegyelmi bizottság határozatát a bizonyítási eljárás lefolytatása után, zárt ülésen, szótöbbséggel hozza meg (2. sz. melléklet) A zárt ülésen csak a fegyelmi bizottság elnöke és tagjai, valamint a jegyzőkönyvvezető lehet jelen.

(2) A határozat fegyelmi büntetést kiszabó vagy fegyelmi eljárást megszüntető határozat lehet.

(3) A fegyelmi bizottság a határozatát kizárólag a fegyelmi tárgyaláson elhangzottakra, illetve az ott közvetlenül megvizsgált bizonyítékokra alapozhatja. Kétséget kizáróan nem bizonyított tényt a fegyelmi eljárás alá vont hallgató terhére értékelni nem lehet.

(4) A határozat bevezető részében meg kell jelölni az ügy számát, azt, hogy az egyetem mely kara illetőleg doktori iskola hozta, továbbá annak a hallgatónak a nevét, aki ellen a fegyelmi eljárást elrendelték, valamint a fegyelmi tárgyalás helyét, idejét és azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e.

Sz. 26. (1) Fegyelmi büntetést kiszabó határozatot kell hozni, ha a fegyelmi bizottság megállapítja, hogy az eljárás alá vont hallgató fegyelmi vétséget követett el, és ezért vele szemben fegyelmi büntetés kiszabását látja szükségesnek.

(2) A büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

a) a fegyelmi felelősségre vont hallgató nevét és egyéb személyi adatait (születési helyét és idejét, állandó és ideiglenes lakcímét, személyi igazolvány számát, évfolyamát, szakát, tagozatát);

b) az alkalmazott fegyelmi büntetést;

c) utalást a jogorvoslat lehetőségére és a tizenöt napos határidejére.

(3)A büntetést kiszabó határozat indokolásának tömören tartalmaznia kell:

a) a megállapított tényállást;

b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését;

c) annak kifejtését, hogy az elkövetett cselekmény vagy mulasztás megvalósítja-e a hallgatói kötelesség vétkes és súlyos megszegését, és annak elkövetésében a

hallgató mennyire vétkes;

d) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett enyhítő és súlyosbító

körülményeket;

e) hivatkozást azokra a rendelkezésekre, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak.

Sz. 27. (1) A fegyelmi bizottság az eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

a) az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy azt nem az eljárás alá vont hallgató követte el;

b) a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható;

c) a hallgató vétkessége nem állapítható meg;

d) a fegyelmi vétség elévült;

e) az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már jogerősen elbírálták;

f) a fegyelmi bizottság a hallgatóval szemben büntetés helyett figyelmeztetést alkalmaz.

(2) Az eljárást megszüntető határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

a) a fegyelmi eljárás alá vont hallgató nevét és egyéb személyi adatait;

b) a fegyelmi vétség megjelölését, amely miatt a fegyelmi eljárást elrendelték;

c) a fegyelmi eljárás megszűntetésének kimondását;

d) a megszüntetés okának megjelölését;

e) utalást - erre irányuló döntés esetén - a figyelmeztetés alkalmazására;

f) utalást a fellebbezés benyújtásának lehetőségére és a benyújtás tizenöt napos határidejére.

(3) A megszüntető határozat indokolásában röviden elő kell adni a megállapított tényeket és bizonyítékokat, ki kell térni azokra az okokra, amelyek a fegyelmi bizottságot az eljárás megszüntetésére indították, ennek során hivatkozni kell az (1) bekezdésnek arra a pontjára, amelyen a fegyelmi eljárás megszüntetése alapul (3. sz, melléklet)

Sz. 28. (1) Az eljáró fegyelmi bizottság elnöke a zárt ülésen meghozott fegyelmi határozatot kihirdeti.

(2) A kihirdetés során fel kell olvasni a határozat - zárt ülésen írásban foglalt -rendelkező részét és ismertetni kell a határozat indokolásának lényegét.

(3) A határozat kihirdetése után a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a fellebbezésre jogosultakat, hogy jogorvoslati nyilatkozatukat a határozatban foglalt határidőn belül tegyék meg. Ezt követően az elnök a fegyelmi tárgyalást berekeszti.

(4) A fegyelmi határozatot az érintett távollevőkkel kézbesítés útján kell közölni.

Sz. 29 (1) A fegyelmi bizottság határozatát a kihirdetéstől számított nyolc napon belül írásba kell foglalni.

(2) Az írásba foglalt fegyelmi határozatot és megfelelő számú másolati példányát az eljáró fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

(3) A határozatot az eljárás alá vont hallgatónak és a jogi képviselőnek akkor is kézbesíteni kell, ha a határozatot velük kihirdetés útján közölték.

(4) A fegyelmi bizottság a kihirdetett határozatát nem változtathatja meg. A határozat érdemével össze nem függő hibákat (név-, szám-, számítási hiba, vagy más hasonló elírásokat) azonban kijavíthatja.

Sz. 30. (1) Az elsőfokú érdemi határozat ellen a fegyelmi eljárás alá vont hallgató, illetőleg a jogi képviselő fellebbezhet.

(2) A fellebbezésre jogosult a fellebbezést nyomban bejelentheti, a fellebbezési jogáról lemondhat, illetve gondolkodási időt tarthat fenn. Ez utóbbi esetben a fellebbezés határideje a határozat kézhezvételétől számított 15 nap. A fellebbezési határidő elmulasztását további nyolc munkanapon belül - kellő indokkal - igazolni lehet.

(3) Az írásbeli fellebbezést az első fokon eljáró fegyelmi bizottságnak címezve kell benyújtani a kari Dékáni Hivatalba, illetve a Doktori Titkárságra.

(4) A fellebbezésnek a határozatban foglalt rendelkezések végrehajtására halasztó hatálya van.

Sz. 31. (1) A fegyelmi bizottság a fellebbezést és az eljárásban keletkezett iratokat a fellebbezési határidő leteltét követően haladéktalanul felterjeszti a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

(2) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezést annak kézhezvételétől számított tizenöt munkanapon belül bírálja el.

(3) A fellebbezett ügyben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója főszabály szerint az iratok alapján dönt. Amennyiben bizonyítás felvétele szükséges az érdekelteket megidézheti és meghallgatásuk, valamint az egyéb beszerzett bizonyítékok alapján határoz. Ez utóbbi esetben a fellebbezést harminc napon belül kell elbírálni.

(4) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a döntéshozatal előtt az ügyben kikéri a Kari illetőleg a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat véleményét.

(5) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az elsőfokú határozatot

a) helybenhagyja;

b) megváltoztatja;

c) megsemmisíti és az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlóját új eljárás lefolytatására utasítja.

(6) Ha a fellebbezés elkésett, vagy *azt* nem a jogosult terjesztette elő, a másodfok fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezést elutasítja.

Ftv.73. § (7) A hallgató a jogorvoslati kérelem elbírálója által hozott döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény XX. fejezetét kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.

Sz.32. (1)A másodfokú határozat tartalmára és közlésére, az elsőfokú eljárásra irányadó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni (Sz. 25-29. pontok). A másodfokú határozatban az érintett figyelmét írásban fel kell hívni arra, hogy a határozatot bíróság előtt megtámadhatja.

(2) A határozat kézbesítéséről a fegyelmi bizottság gondoskodik, A másodfokú fegyelmi határozat egy példányát tájékoztatásul megküldi a Dékánnak, illetőleg a Doktori Tanács Elnökének.

Sz. 33. (1) A határozatot csak a jogerőre emelkedés után lehet végrehajtani.

Sz. 34. (1) Az elsőfokú határozat azon a napon emelkedik jogerőre, amelyen

a) a fellebbezésre jogosultak úgy nyilatkoztak, hogy nem kívánnak fellebbezni, illetőleg a fellebbezést visszavonták;

b) a fellebbezési határidő a fellebbezés bejelentése nélkül telt el;

c) a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az elsőfokú határozatot helyben hagyta, illetőleg a fellebbezést elutasította.

(2) A másodfokú határozat a kihirdetés napján emelkedik jogerőre.

(3) A jogerőre emelkedett határozatra záradékkal rá kell vezetni, hogy a határozat jogerős és végrehajtható, valamint azt, hogy mely napon emelkedett jogerőre.

(4) A jogerős határozatot nyilvántartásba kell venni, a határozat egy másolatát a hallgató személyi iratgyűjtőjében kell elhelyezni.

(5) A fegyelmi bizottság elnöke a jogerős határozat megküldésével értesíti a Dékánt illetve a Doktori Tanács Elnökét.

V. MENTESÜLÉS A FEGYELMI BÜNTETÉS HATÁLYA ALÓL

Sz. 35. A hallgató a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól - kérelem és erre vonatkozó határozat nélkül - mentesül:

a) megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozat jogerőre emelkedésétől számított három hónap elteltével;

b) a juttatások, kedvezmények csökkentésének, illetve megvonásának határozatban kiszabott határidejének lejártával;

c) a tanulmányoktól való eltiltás esetén az eltiltás lejártával

Sz. 36. A Ftv.70.§.(2) e. pontjában szereplő fegyelmi büntetésben részesített hallgató kérheti mentesítését a büntetés alól. A kérelmet eseti bizottság bírálja el, amely a Dékánból, illetőleg a Doktori Tanács Elnökéből, valamint egy a Dékán, illetőleg a Doktori Tanács Elnöke által kijelölt oktatóból és a Kari, illetve a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgatóból áll.

Sz. 37. Kizárás esetén az első fokon eljárt fegyelmi bizottság a volt hallgató kérelmére mentesítő határozatot hozhat, feltéve, hogy az elsőfokú határozat meghozatalától számított három év eltelt.

A KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT

VI. A HALLGATÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE -

Ftv. 72. § (1) Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a felsőoktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz – a felsőoktatási törvényben meghatározott eltéréssel a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Sz. 38. Jelen szabályzat alkalmazásában a kár a Semmelweis Egyetem bárminemű vagyonában bekövetkezett értékcsökkenés és a vagyoni hátrány csökkentéséhez vagy kiküszöböléséhez szükséges költség (indokolt költség), amely a hallgató jogellenes felróható magatartásával (tevékenységével vagy mulasztásával) okozati összefüggésben következett be.

Sz. 39. A hallgató vétkességét, a kár bekövetkeztét, annak mértékét, valamint az okozati összefüggést az Egyetemnek kell bizonyítani.

Ftv. 72. § (2) gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát.

Sz. 40. Gondatlanságból az okoz kárt, aki előre látja magatartásának káros következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában; úgyszintén az is, aki azért nem látja előre magatartásának káros következményeit, mert az elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Ftv. 72. § (2) Szándékos károkozás esetén az okozott kárt meg kell téríteni.

Sz.41. Szándékosan az okoz kárt, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

Sz.42. Ha több hallgató közösen okoz kárt, felelősségük az Egyetemmel szemben egyetemleges, egymással szemben pedig magatartásuk felróhatóságának arányában oszlik meg.

Ftv. 72.§ (3) A hallgató a jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrizetében tartja, kizárólagosan használja vagy kezeli. Mentesül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

Sz. 43. Mentesül a hallgató a kártérítési felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

Sz. 44. (1) A hallgató kártérítési felelősségének megállapítását és az eljárást a fegyelmi bizottság folytatja le. Az eljárás rendje a fegyelmi eljárás rendjével megegyezik.

(2) Amennyiben a kár okozása során nem valósult meg fegyelmi vétség, és a kártérítésre kötelezett írásban elismeri a kártérítési követelést és mértékének jogosságát, tehát a károkozás ténybeli és jogi megítélése egyszerű, továbbá 10.000,-Ft-ot meg nem haladó gondatlan károkozás esetén a fegyelmi bizottság egyszerűsített kártérítési eljárást folytathat le.

Sz. 45. Szándékos károkozás esetén az eljáró bizottság a fegyelmi és kártérítési eljárást egyesítve folytatja le, fegyelmi és kártérítési határozatot hoz.

VII. AZ EGYETEM KÁRTÉRÍTÉSIFELELŐSSÉGE

Ftv.72.§ (4) A felsőoktatási intézmény, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a hallgatónak a hallgatói jogviszonnyal, kollégiumi felvételi jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal a kiegészítéssel, hogy a felsőoktatási intézmény, a kollégium, illetve a gyakorlati képzés szervezője a felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Sz. 46. (1) Ha a hallgatót a Ftv. 72.§ (4) bekezdésében meghatározott módon kár éri, kártérítési igényt nyújthat be a Dékánhoz, illetve a Doktori Tanács Elnökéhez. A kártérítést igénylő kérelemnek a hallgató adatain kívül tartalmaznia kell a tényállás tanúkkal és/vagy bizonyítékokkal igazolt leírását, valamint a kártérítési követelés forintban kifejezett mértékét.

(3) A Dékán, illetve a Doktori Tanács Elnöke saját hatáskörben dönt a hallgató kártérítési igényéről a Gazdasági Főigazgató javaslata alapján, ha a kártérítési követelés nem haladja meg a 100,000.-forintot. Ha a kártérítési követelés ennél az összegnél nagyobb, akkor a Dékán, illetve a Doktori Tanács Elnöke a fegyelmi bizottság eljárását kéri.

VIII. A MEGRONGÁLT,ELVESZETT VAGYONTÁRGY ÉRTÉKÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA

Sz. 47. (1) Mind a hallgatót ért kár, mind a hallgató által okozott kár esetében, amennyiben lehetséges a káreseményről a legrövidebb időn belül jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) A kár összegének meghatározásakor, ha a dolog megrongálódott, a javításra fordított kiadást és a javítás ellenére még fennmaradó értékcsökkenést - az amortizációra tekintettel - kell figyelembe venni.

(3) Ha a dolog megsemmisült, használhatatlanná vált, illetve nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell figyelembe venni, ha ez nem állapítható meg, a beszerzési érték az irányadó.

(4) A kár megállapításánál nem vehető figyelembe az elmaradt haszon.

(5) A kárt pénzben kell megtéríteni, kivéve, ha a körülmények a kár természetben való megtérítését indokolják (kijavítás, kicserélés).

(6) A kár összegének meghatározásánál 10.000,-Ft értékhatár felett ki kell kérni a Gazdasági Főigazgató véleményét.

IX. KÁRIGÉNY ÉRVÉNYESÍTÉSE

Sz. 48. A kárigény érvényesítésére vonatkozóan az alábbi iratmintákat kell alkalmazni;

- 4. sz. melléklet: a Hallgató értesítése kártérítési ügyben történő meghallgatásról
- 5. sz. melléklet: Kártérítési határozat

Sz. 49. A kártérítési eljárás jegyzőkönyve alapján kiállított kártérítési határozat tartalmazza a károkozó nevét, személyi adatait, a megrongált (elveszett, megsemmisült) dolog megnevezését, a kár megállapított összegét, a térítés módját, határidejét (5. sz. melléklet).

A károkozó anyagi helyzetére tekintettel, kérelmére részletfizetés engedélyezhető. A kártérítési határozat egy példányát a Gazdasági Főigazgató részére kell megküldeni. A jegyzőkönyvet a kártérítési bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

Sz. 50. Amennyiben a kár megtérítésére kijelölt határidő eredménytelenül telt el, a kár okozója ellen - az ügy iratainak a Jogi Csoporthoz történő megküldésével - bírósági eljárást kell kezdeményezni.

Sz. 51. A kártérítéssel kapcsolatos igény három év alatt évül el. A bűncselekménnyel okozott kárért öt évig áll fenn a felelősség, kivéve, ha a büntethetőség elévülési ideje ennél hosszabb. Ebben az esetben a kártérítési felelősség az elévülési idő elteltével szűnik meg.

Sz.52**.** (1) Az anyagi felelősség egyéb kérdéseiben a Polgári Törvénykönyvnek a kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

(2) A jogerős kártérítési határozatok bíróság előtt megtámadhatók**.**

MELLÉKLETEK

l. számú melléklet

Iktatószám:

SEMMELWEIS EGYETEM
KAR/DOKTORI ISKOLA

Dékán:
Doktori Tanács Elnöke:
Név:
Anyja neve:
Évfolyam, csoport: Lakcím: .

Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

Értesítem, hogy hallgatói kötelezettsége vétkes megszegésének alapos gyanúja miatt a 2005. évi CXXXIX. törvény 70. § (1) bekezdése, valamint a Semmelweis Egyetem Hallgatóinak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatának Sz. *11*. pontja alapján fegyelmi eljárást indítottam.

A fegyelmi tárgyalás pontos helyéről és idejéről a Fegyelmi Bizottság elnöke fogja tájékoztatni.

Tájékoztatom továbbá, hogy az ügy irataiba betekinthet, védekezését írásban is előterjesztheti. Jogi képviselőt (társadalmi védőt) választhat, aki a Hallgatói Fegyelmi Szabályzatban foglaltak szerint eljárhat.

Felhívom figyelmét, hogy a fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha Ön illetve meghatalmazottja az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg.

Budapest, év hónap nap

aláírás

SEMMELWEIS EGYETEM
KAR/DOKTORI ISKOLA
Fegyelmi Bizottsága

Név:
Anyja neve:
Évfolyam, csoport: Lakcím: .

Értesítés fegyelmi ügyben történő meghallgatás időpontjáról

Értesítem, hogy hallgatói kötelezettsége vétkes megszegésének alapos gyanúja miatt a Kar/ Doktori Iskola dékánja a Doktori Tanács Elnöke a 2005. évi CXXXIX. törvény 70. § (1) bekezdése alapján fegyelmi eljárást indított Ön ellen.

A fegyelmi bizottság előtt …….-án ……. órakor

……..(helyszín) jelenjen meg.

Kérem, hogy személyazonosságának igazolására alkalmas iratait hozza magával.

Tájékoztatom, hogy jogi képviselőt (társadalmi védőt) választhat, aki a Fegyelmi Szabályzatban foglaltak szerint eljárhat.
Felhívom figyelmét, hogy a fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha Ön illetve meghatalmazottja az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg.

Budapest, év hónap nap

a Fegyelmi Bizottság elnöke

2. számú melléklet

Iktatószám:

FEGYELMI HATÁROZAT

(Vázlat)

A Semmelweis Egyetem …… Karának/Doktori Iskola fegyelmi bizottsága nevű (anyja neve: , szül hely, idő:) évfolyamos (csoport) hallgató fegyelmi ügyében az év hó napján megtartott fegyelmi tárgyaláson meghozta és kihirdette az alábbi

határozatot

A fegyelmi bizottság a 2005. évi CXXXIX. törvény 70. §-ába ütköző magatartása miatt vétkesnek találta, és fegyelmi büntetésként a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 70. § (2) bekezdése alapján:

a) megrovás;

b) szigorú megrovás

c) a térítési és juttatási szabályzatában meghatározott kedvezmények és juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;

d) meghatározott időre eltiltás a tanulmányok folytatásától;

Beiratkozhat az tanév félévére év hónapjában.

e) kizárás a felsőoktatási intézményből

fegyelmi büntetéssel sújtja.

Külön kérelem és erre *vonatkozó* határozat nélkül mentesül a fegyelmi büntetés hatálya alól a fegyelmi büntetés lejártával. Jelen határozat ellen a kézhezvételtől számított tizenöt napon_belül a Kar Dékáni Hivatalába, illetve a Doktori Titkárságra benyújtott, de a fegyelmi bizottsághoz címzett halasztó hatályú fellebbezéssel élhet.

Indoklás

Az eljáró fegyelmi bizottság az év hó napján tartott fegyelmi tárgyalás során elhangzottak és a bemutatott dokumentumok alapján megállapította, hogy (nevű hallgató),.. .év hó napján

A bizonyítékok megjelölése és értékelése:

Annak kifejtése, hogy az elkövetett cselekmény vagy mulasztás megvalósítja-e a hallgatói kötelesség vétkes és súlyos megszegését, és annak elkövetésében a hallgató mennyire vétkes:

A bizottság súlyosbító körülményként vette figyelembe ,

enyhítő körülményként vette számításba ,

és a fentiek alapján döntött a rendelkező rész szerint.

Budapest, év hó nap

fegyelmi bizottság

3. számú melléklet Iktatószám:

ELJÁRÁST MEGSZÜNTETŐ FEGYELMI HATÁROZAT

(Vázlat)

A Semmelweis Egyetem……. ……Karának/Doktori Iskola fegyelmi bizottsága nevű (anyja neve: , szül. hely, ide) évfolyamos (csoport) hallgató fegyelmi ügyében az év hó napján megtartott fegyelmi tárgyaláson meghozta és kihirdette az alábbi

határozatot

A fegyelmi bizottság (nevű hallgatóval) szemben indított fegyelmi eljárási

megszünteti.

A jelen határozattal szemben, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a Kar Dékáni Hivatalába, illetve a Doktori Titkárságra benyújtott, de a fegyelmi bizottságnak címzett halasztó hatályú fellebbezéssel élhet.

Indoklás

szemben a hallgatói jogviszonyából származó lényeges kötelezettsége vétkes megszegésének alapos gyanúja miatt, (a fegyelmi vétség megjelölése) év hó napján fegyelmi eljárás indult.

A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy

- az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy azt nem az eljárás alá vont hallató

követte el;

- a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható;
- a hallgató vétsége nem állapítható meg;

a fegyelmi vétség elévült;

- az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már jogerősen elbírálták.

E körülményre tekintettel a fegyelmi bizottság a rendelkező részben foglaltaknak megfelelően határozott.

Budapest, év hó nap

A Fegyelmi Bizottság
elnöke

4. számú melléklet Iktatószám:

SEMMELWEIS EGYETEM……. KAR/DOKTORI ISKOLA

Dékán:

Doktori Tanács Elnöke;

Név:

Anyja neve:

Évfolyam, csoport: ……

Lakcím: ……..

Értesítés kártérítési eljárás megindításáról

Értesítem, hogy Ön ellen – a 2005. évi CXXXIX. törvény 72. § (1) bekezdése, valamint a Semmelweis Egyetem Hallgatóinak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatának Sz. 46. (1) bekezdése alapján kártérítési eljárást indítottam.

A tárgyalás pontos helyéről és idejéről a Fegyelmi Bizottság elnöke fogja tájékoztatni.

Tájékoztatom, hogy az ügy irataiba betekinthet, védekezését írásban is előterjesztheti. Jogi képviselőt (társadalmi védőt) választhat, aki a Hallgatói Kártérítési Szabályzatban foglaltak szerint eljárhat.

Felhívom figyelmét, hogy a fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha Ön illetve meghatalmazottja az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg.

Budapest, év hó nap

aláírás

SEMMELWEIS EGYETEM
KAR/DOKTORI ISKOLA
Fegyelmi Bizottsága

Név:
Anyja neve:
Évfolyam, csoport: Lakcím: .

Értesítés kártérítési ügyben történő meghallgatás időpontjáról

Értesítem, hogy Ön ellen – a 2005. évi CXXXIX. törvény 72. § (1) bekezdése alapján a Kar/ Doktori Iskola dékánja a Doktori Tanács Elnöke kártérítési eljárást indított.

A fegyelmi bizottság előtt …….-án ……. órakor

……..(helyszín) jelenjen meg.

Kérem, hogy személyazonosságának igazolására alkalmas iratait hozza magával.

Tájékoztatom, hogy jogi képviselőt (társadalmi védőt) választhat, aki a Fegyelmi Szabályzatban foglaltak szerint eljárhat.
Felhívom figyelmét, hogy a kártérítési tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha Ön illetve meghatalmazottja az ismételt, szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg.

Budapest, év hónap nap

A fegyelmi bizottság elnöke

5. számú melléklet Iktatószám:

nevű hallgató részére Lakcím; ……

KÁRTÉRÍTÉSI HATÁROZAT
(Vázlat)

Hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért (1), vagy A Semmelweis Egyetem tulajdonában lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dologban bekövetkezett kárért (3) a kártérítési ügyében eljáró kártérítési bizottság Önt **, , azaz .... Ft kártérítési Összeg** megfizetésére **kötelezi.**

Az összeg befizetésének határideje: év hó nap (figyelembe véve ez irányú kérelmét, részletfizetés az alábbiak szerint;).
A jelen határozattal szemben, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül a Kar Dékáni Hivatalába, illetve a Doktori Titkárságra benyújtott, de a Dékánnak illetve a Doktori Tanács Elnökének címzett halasztó hatályú fellebbezéssel élhet.

Indoklás

Az eljáró kártérítési bizottság megállapította, hogy

E körülményre tekintettel a kártérítési bizottság a rendelkező részben foglaltaknak megfelelően határozott.

Budapest, év hó nap

kártérítési bizottság elnöke

VI. fejezet

A hallgatói jogorvoslati eljárás rendje

a Szenátus a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX törvény (továbbiakban: Ftv.) 21. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, a hivatkozott törvényi rendelkezésekkel egységes szerkezetben az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Általános rendelkezések

Ftv.73. § (1) A felsőoktatási intézmény a hallgatóval kapcsolatos döntéseit - e törvényben, kormányrendeletben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetben, valamint ha a hallgató kéri - írásban közli a hallgatóval.

(2) A hallgató a felsőoktatási intézmény döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést.

Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem a felsőoktatási intézmény által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

Sz.1. (1) A hallgatónak joga van az Egyetem, annak valamely szerve, alkalmazottja döntése, intézkedése vagy mulasztása ellen, a hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással felülbírálati kérelemmel élni.

(2) Hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésnek minősül a jogszabályban valamint az egyetemi, kari szabályzatokban található minden olyan rendelkezés, amely a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapít meg.

Sz.2. (1) A hallgató a sérelmezett döntés ellen a közlésétől illetve a tudomására jutásától számított 15 napon belül jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő.

(2)A kérelmet az Egyetem Rektorának címezve a Rektori Titkárságára kell benyújtani.

II. A jogorvoslati kérelem tárgyában eljáró személyek

Ftv.73.§ (3) A jogorvoslati kérelem tárgyában a felsőoktatási intézmény vezetője vagy az általa létrehozott bizottság jár el (a továbbiakban a felsőoktatási intézmény vezetője és a bizottság együtt: jogorvoslati kérelem elbírálója). A felsőoktatási intézmény vezetője a jogorvoslati kérelmet akkor bírálhatja el, ha azt egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtották be.

Sz.3. (1) A jogorvoslati kérelem tárgyában az egyetem rektora által létrehozott bizottság jár el. A bizottság összetételét úgy kell meghatározni, hogy egy oktató és egy hallgató tagja arról a Karról kerüljön a bizottságba, amelyen a kérelmet benyújtó hallgató a tanulmányait folytatja, e mellett a többi kar képviseletét is biztosítani kell. A bizottság elnökét és tagjait az egyetem rektora bízza meg.

(2) Egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem elbírálására a Rektor saját hatáskörben is jogosult.

Ftv.73. § (1) A jogorvoslati kérelem elbírálója nem lehet az,
***a)* aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,**
***b)* aki az *a)* pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § *b)* pont],**
***c)* akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el.**

Sz.4. (1) A jogorvoslati ügyekben eljáró bizottság elnöke és tagjai az összeférhetetlenséget az ok megjelölésével kötelesek a Rektornak bejelenteni.

(5) Összeférhetetlenségi indítványt a jogorvoslati kérelmet előterjesztő hallgató és jogi képviselője is tehet. Az indítványt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

(6) Az összeférhetetlenségről a Rektor határoz. Az indítvány elfogadását, illetve elutasítását határozatba kell foglalni. Az indítvány elfogadása esetén az új bizottsági elnök illetve tag kijelöléséig a jogorvoslati eljárást el kell halasztani.

Sz.5. A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van.

III. Az eljárás rendje

Sz.6. (1) A rektor a jogorvoslati kérelmet haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon eljuttatja a jogorvoslati bizottság elnökéhez.

(2) A bizottság a jogorvoslati kérelmet 30 napon belül köteles elbírálni.

Sz.7. (1) A jogorvoslati eljárásban a hallgatót meghatalmazottja is képviselheti.

Ftv.73. § (6) Az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meg kell hallgatni. Ha a hallgató, illetve meghatalmazottja ismételt, szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a bizottság ülésén, akkor a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni. A hallgató, illetve meghatalmazottja észrevételeit írásban is benyújthatja, kérve a személyes meghallgatásának mellőzését.

Sz.8. (1) Bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, melynek során a hallgatót legalább egyszer meg kell hallgatnia.
Ha a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, a bizottság további iratokat szerezhet be, tanúkat hallgathat meg, szakértői véleményeket is kérhet.

Sz.9. A jogorvoslati eljárás során tartott meghallgatásra a kérelmet
előterjesztő hallgatót írásban és/ vagy elektronikus úton a NEPTUN rendszeren, a tanú(ka)t és a szakértő(ke)t írásban és/vagy elektronikus úton vagy szóban (közvetlenül vagy távbeszélőn) kell meghívni. Az értesítésben meg kell jelölni a meghallgatás helyét és idejét, valamint azt is, hogy a címzettet milyen minőségben idézik. A megidézett figyelmét fel kell hívni arra, hogy a személyazonosság igazolására alkalmas iratait hozza magával. A szóban illetve elektronikus formában történő idézés megtörténtét az ügy irataiban fel kell jegyezni.

(2) Az idézésben a hallgató, illetve meghatalmazottja figyelmét fel kell hívni arra, hogy észrevételeit írásban is benyújthatja, kérve személyes meghallgatásának mellőzését.

Sz.10. (1) A hallgatónak egyébként az eljárás egésze során joga van ahhoz, hogy írásban vagy szóban nyilatkozatot tegyen, vagy a nyilatkozattételt megtagadja. Ha a hallgató nem nyilatkozik, vagy a kért adatot nem közli, a Bizottság a rendelkezésére álló adatok alapján dönt. Erre a hallgatót figyelmeztetni kell.

Sz.11. (1) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni 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.

Ftv.73. § (5) A jogorvoslati kérelem elbírálója a következő döntéseket hozhatja:
***a)* a kérelmet elutasítja,**
***b)* a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,**
***c)* a döntést megváltoztatja,**
***d)* a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.**

(6) A döntést határozatba kell foglalni, és meg kell indokolni.

Sz.12. (1) A Bizottság a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást és hozza meg döntését.

(2) A bizottsági döntést határozatba kell foglalni és meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell
a) a hallgató nevét és lakóhelyét, a kar, szak évfolyam megjelölését, az ügy számát és tárgyát,
b) a rendelkező részben a Bizottság döntését és a bírósági felülvizsgálat lehetőségéről való tájékoztatást,
c) az indoklásban a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat; a döntés alapjául szolgáló egyéb körülményeket és azokat a jogszabályokat, egyetemi szabályzatokat, amelyek alapján a Bizottság a határozatot hozta.

Sz.13. (1) A határozatot kézbesítés útján kell közölni, a jelen levő hallgatóval kihirdetés útján is közölni lehet, de ebben az esetben is az írásba foglalt határozatot részére 8 napon belül bizonyítható (térti vevénnyel) módon meg kell küldeni.

(2) A határozatot meg kell küldeni az ügyben érintetteknek, valamint a kar vezetőjének is.

(7) A hallgató a jogorvoslati kérelem elbírálója által hozott döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény XX. fejezetét kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.

(8) A felsőoktatási intézmény döntése jogerős, ha a (2) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak.

A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

74. § (1) A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörben, a gyakorlati képzés során a hallgató ügyeiben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

(2) A semmisség megállapítását, ha a döntést a felsőoktatási intézmény hozta, a 73. § (2)-(9) bekezdésében szabályozott eljárás keretében, illetve, ha a döntést a gyakorlati képzés résztvevője vagy a fenntartó hozta, a bíróságtól lehet kérni.

(3) A semmisség megállapítását az kérheti, akit a döntés érint, ha pedig ez nem állapítható meg, bárki kérheti. A semmisség megállapítása határidő nélkül kezdeményezhető, feltéve, hogy a (2) bekezdésben meghatározott esetben a döntéshozóval folytatott előzetes egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4)A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmisségi ok.

(5)A semmisség megállapítása a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem érinti.

(6) Semmisség megállapítása esetén a bíróság elrendelheti

***a)* a jogsértés abbahagyását, és eltilthatja a jogsértőt a további jogsértéstől,**

***b)* hogy a jogsértő nyilatkozattal vagy más megfelelő módon adjon elégtételt, és ennek a saját költségén megfelelő nyilvánosságot biztosítson,**

***c)* a jogsértés előtti állapot helyreállítását a jogsértő részéről vagy költségén, továbbá a jogsértéssel előállott dolog megsemmisítését, illetőleg jogsértő mivoltától megfosztását.**

(7) A jogsértő döntés érvényessé nyilvánítható, ha az érvénytelenség oka megszüntethető.

(8) A bíróság elrendelheti a normatív költségvetési hozzájárulás folyósításának részben vagy egészben történő felfüggesztését, ha a felsőoktatási intézmény, illetve az intézmény fenntartója az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit a jogsértést megállapító bírósági ítéletben meghatározott időpontig nem orvosolja. A felfüggesztés az ítéletben meghatározottak végrehajtásáig szólhat. A bíróság ebben a kérdésben harminc napon belül dönt.

75. § (1) Nincs helye a 73. §-ban meghatározottak szerinti jogorvoslatnak

azokban az esetekben, amikor a felsőoktatási intézmény és a hallgató megállapodik szolgáltatás nyújtására. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén a sérelmet szenvedő fél bírsághoz fordulhat.

(2) A hallgató jogainak sérelme esetén igénybe veheti az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatot.

(3) A hallgató az oktatási jogok miniszteri biztosának az eljárását akkor kezdeményezheti, ha az e törvényben szabályozott jogorvoslati eljárás indítási jogát – a bírósági eljárás kivételével – kimerítette.

(4) A jogorvoslati eljárás indításának joga kiterjed a felvételi kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra is. A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.

VII. fejezet

A kollégiumi jelentkezések elbírálásának eljárási és szervezeti rendje

(1) A hallgató kollégiumi elhelyezése jelentkezés alapján történik. Kollégiumi elhelyezését kérheti mindenki, aki felvételi kérelmet nyújtott be a felsőoktatási intézménybe, illetve aki hallgatói jogviszonyban áll, függetlenül attól, hogy milyen képzési szakaszra, milyen tanulmányi rend szerinti képzésre kéri a felvételét, illetve létesített hallgatói jogviszonyt.

(2) A kollégiumi felvétellel kollégiumi tagsági jogviszony jön létre.

(3) A kollégium a lakóival szemben követelményeket támaszt. A követelményrendszer tartalmazza a tanulmányi követelményeket, a közösségért végzett munkában való részvétel elvárásait és az együttélési normák előírásait. A feltételrendszer célja biztosítani, hogy kollégiumi elhelyezésben az arra legérdemesebb és legrászorultabb hallgatók részesüljenek. A kollégiumi jelentkezések elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt a hátrányos helyzetű hallgatót, aki kollégiumi elhelyezés hiányában felsőfokú tanulmányait nem tudja megkezdeni, illetve folytatni.

(4) A kollégiumi elhelyezést az erre szolgáló űrlapon kérelmezni kell. Az űrlapot a Kollégiumi Koordinációs Bizottság elektronikus úton mindenki számára elérhetővé teszi. Kollégista hallgatók esetében a kollégiumi hely igénylése az Elbírálási lap benyújtásával történik.

(5) Tanév elején a kollégiumi helyek 90 %-át a Kollégiumi Bizottság tölti be. A fennmaradó 10 %-ot a benyújtott fellebbezések alapján a Kar főigazgatója tölti be.

(6) A KKB-nak jogában áll a közölt adatok valóságát ellenőrizni. Valótlan adatok feltüntetése, a szükséges dokumentumok hiánya automatikusan a kérelem elutasítását, ill. a kollégiumból való kizárást vonja maga után.

(7) A kollégiumi felvételi kérelemhez a következőket kell csatolni:

a. közalkalmazottak és köztisztviselők esetében a munkáltatótól származó jövedelemigazolás,

b. egyéb esetben az APEH/Nyugdíjfolyósító/TB/Önkormányzat által hitelesített igazolás,

c. iskolalátogatási igazolás,

d. saját névre megcímzett, felbélyegzett válaszboríték,

e. szociális, valamint hátrányos helyzetet igazoló iratokat.

(8) A kollégiumi kérelmek elbírálásának szempontjai:

a. az I. évfolyam I. félévére beiratkozott hallgatók esetében a szociális helyzet és a lakóhely Budapesttől való távolsága (pontrendszer alapján),

b. az I. évfolyam II. félévére, a II., III. és IV. évfolyamra beiratkozott nem kollégista hallgatók esetében az előző félévi tanulmányi átlageredmény és a szociális helyzet, valamint a közösségért végzett munka,

c. az I. évfolyam II. félévére, a II., III. és IV. évfolyamra beiratkozott kollégista hallgatók esetében a kollégiumi követelményrendszer teljesítése.

(9) A szociális helyzet megítélésének szempontjait a karok határozzák meg.

(10) A teljesítmények mérésének objektív eszköze a Kollégiumi Közgyűlés által elfogadott értékelő rendszer. A tanulmányi átlageredmény alapján legfeljebb 50 pont adható. A tudományos, kulturális, közéleti és sporttevékenységgel szerzett pontok az előzőhöz adva képezik az összpontszámot. A megszerezhető összpontszám nincs maximálva. A pontszámot a fegyelmi büntetés csökkenti. Azonos pontszám és hasonló szociális helyzet esetén a jobb tanulmányi átlageredmény dönt.

(11) A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. A felvételi követelményeknek megfelelő elutasított hallgatók várólistára kerülnek. Az évközben megüresedő helyek a várólista alapján kerülnek betöltésre. A félév végén a kollégium lakóiról és a kérelmezőkről új összesített rangsor készül.

(12) A kollégiumi tagságmegújítást meghatározó pontszámok:

Tanulmányi átlageredmény * 10 = tanulmányi pontszám

pl.: 4,52*10=45 (az átlagot az első tizedes jegyre lefelé kerekítjük)

(13) A HÖK, a körök, klubok vezetői minden félév végén, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kötelesek értékelést adni a tagok munkájáról a Kollégiumi Bizottságnak. Ennek elmulasztása esetén nem adható pontszám.

(14) A kollégista hallgatóknak a tanulmányi pontszámon kívül minimum 12 pontot kell szerezni. A követelményt nem teljesítettek a kollégiumból kizárandók. Kivétel ez alól a szorgalmi időszak megkezdésétől számított 6 hétnél később beköltözők.

(15) A kollégiumi férőhely iránti kérelem elbírálásáról szóló eredményt a KKB elektronikus formában, az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi (NEPTUN) Rendszer által küldött üzenet és válaszlevél formájában tudatja a kérelmező hallgatókkal.

(16) Ha a hallgató a KKB hibáján kívüli ok miatt nem értesül az elbírálás eredményéről, jogorvoslatnak helye nincs!

Szerezhető pontok maximálisan adható értékei:	
Közéleti tevékenységgel elérhető pontszám	
Tevékenység	**Pont**
Kollégiumi Bizottság elnöke	**12**
Kollégiumi Bizottság tagja	**8**
évfolyamfelelős	**3**
kollégiumi rendezvény szervezője	**3**
kollégiumi rendezvény rendezője	**2**
Szintfelelős	**5**
egyéb felelősök	**2**
HÖK elnök	**15**
szakmai klub vezetője	**3**
HÖK Vezetőségi tag	**8**
Tudományos tevékenység, nyelvtanulás	
Tevékenység	**Pont**
TDK dolgozat dolgozatonként	**6**
TDK konferencián elhangzott előadás	**3**
egyéb tudományos tevékenység	**2**
demonstrátor	**5**
adott félévben szerzett középfokú C nyelvvizsga	**5**
adott félévben szerzett felsőfokú A nyelvvizsga	**5**
adott félévben szerzett felsőfokú B nyelvvizsga	**5**

adott félévben szerzett felsőfokú C nyelvvizsga	**10**
tanrenden kívüli nyelvtanulás	**2**
szakmai klubon való részvétel (alkalmanként, kivéve ha a klub vezetője másként határoz)	**1**
Kulturális tevékenység	
Tevékenység	**Pont**
önszerveződő körök vezetője	3
önszerveződő körök tagja	**1**
Sporttevékenység	
Tevékenység	**Pont**
tanrenden kívüli főiskolai, kollégiumi rendezvény (3 alkalmanként)	**1**
rendszeres egyéni tevékenység sportáganként	**3**
rendszeres szervezett tevékenység sportáganként	**3**
versenyek (területi, országos versenyek, Universitas és Medikus kupa)	**3**
tömegsport rendezvények	**1**
Egyéb tevékenységre maximálisan 5 pont adható.	

Levonások	
Indok	**Pont**
írásbeli figyelmeztetés	1
megrovás	8

VIII. fejezet

A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírások

A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezéseket és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírásokat az Egyetem munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

IX. fejezet

Oklevelek és bizonyítványok

A Semmelweis Egyetem – hatályos szabályzatainak rendelkezései szerint – képzési okleveleket és bizonyítványokat, valamint elismerő okleveleket állít ki.

Az Általános Orvostudományi Kar által kiállított képzési oklevél:
általános orvosi diploma – igény szerint díszes kivitelben.
Az Általános Orvostudományi Kar által kiállított elismerő oklevelek:
jubileumi díszoklevél, rektori oklevél.

Az Egészségtudományi Kar által kiállított képzési oklevelek:
főiskoli oklevél, kitüntetéses főiskolai oklevél, egyetemi oklevél, kitüntetéses egyetemi oklevél, szakirányú oklevél, oklevél és bizonyítvány.

A Fogorvostudományi Kar által kiállított képzési oklevelek:
egyetemi oklevél, diploma.
A Fogorvostudományi Kar által kiállított elismerő oklevél:
jubileumi díszoklevél.

A Gyógyszerésztudományi Kar által kiállított képzési oklevél:
gyógyszerész képzettséget tanúsító oklevél.

A Testnevelési és Sporttudományi Kar által kiállított képzési oklevelek:
- egyetemi oklevél (testnevelő tanár, egészségtantanár, gyógytestnevelő tanár, testnevelő tanár - egészségtantanár, testnevelő tanár - gyógytestnevelő tanár, humánkineziológus);
- egyetemi és főiskolai oklevél (testnevelő tanár - rekreáció irányító);
- főiskolai oklevél (sportmenedzser, rekreáció irányító, szakedző/sportág megjelölésével);
- felsőfokú szakirányú továbbképzési szak (lovaskultúra-irányító oklevél).

A Testnevelési és Sporttudományi Kar által kiállított elismerő oklevél:
jubileumi díszoklevél.

A Doktori Iskola által kiállított képzési oklevelek:
Ph.D. doktori oklevél, honosított Ph.D. oklevél.

A Semmelweis Egyetem által adományozott elismerő oklevelek:
egyetemi magántanári oklevél, Professzor Emeritus oklevél, Rector Emeritus oklevél.

X. fejezet

A tehetséggondozás alapelvei

1. §.

(1) A tehetséggondozás az Egyetemnek a legkiválóbb hallgatóit adó, illetve legjobb középiskolákra kiterjedő „outreach” tevékenysége.

(2) Az Egyetem a felvételi pontszámok, a tanulmányi eredmények és a TDK munka értékelésével évente felméri, hogy mely középiskolákból érkeznek az egyetemre a legjobb hallgatók. Ezen információ és a középiskolák rangsorai alapján az egyetem szempontjából különösen figyelemre méltó középiskolákról – hozzájárulásukkal – egy „target-listát” készít. Ezekkel a középiskolákkal az Egyetem szervezett kapcsolatot épít ki, ennek keretében mozgósítja legkiválóbb oktatóit és kutatóit, hogy ezekben a középiskolákban figyelemfelkeltő, tudományterületüket és az egyetemet népszerűsítő előadásokat tartsanak. A kiválasztott középiskolákat az egyetem folyamatos információkkal látja el (egyetemi újságok, web-oldalak összekapcsolása, érdeklődő kiváló középiskolás diákok azonosítása, számukra rendszeres elektronikus hírlevelek küldése) és számukra speciális nyitott napokat tart.

(3) Az egyetemre kerülő legkiválóbb hallgatók azonosítása és irányítása érdekében az Egyetem a Karok Tanulmányi Osztályai segítségével a felvételi pontszámok és a középiskolai eredmények (diákolimpiák, Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny, Innovációs Verseny, TUDOK, Útravaló Program, Arany János Tehetséggondozó Program, stb.) alapján kiemelkedő, az egyetemre felvett középiskolás diákokról – hozzájárulásukkal – kimutatást készít. Ezeket a diákokat ösztönzi az egyetem szakkollégiumába való jelentkezésre és személyükről szakkollégiumot, a Hallgatói Önkormányzat instruktorait és a Tudományos Diákköri Tanácsot (TDK) értesíti. Az instruktorok és a TDK Tanács a szakkollégiummal karöltve programot dolgoz ki e hallgatók orientálására, és számukra az érdeklődésüket felkeltő egyetemi lehetőségekről (tudományos előadások, az egyetem könyvtárának szolgáltatásai, az egyetem Baráti Körének programja, diákköri konferenciák, versenyek, stb.) való rendszeres ismertetők eljuttatására.

(4) Az Egyetem folyamatosan segítséget nyújt a tehetséges hallgatók számára; megteremti annak a lehetőségét, hogy az egyetem Tehetségpontjában a kapott képzési lehetőségeknél többre vágyó hallgatók személyes tanácsokat (gyakorlati, de akár pszichológiai segítséget is) kaphatnak. Az Egyetem a Tehetségpont létéről, működéséről, az általa nyújtott lehetőségekről az egyetemre felvett tehetséges hallgatókat folyamatosan informálja.

(5) Az Egyetem biztosítja a képzést gazdagító formák igénybevételének lehetőségét a tehetséges hallgatók számára az alábbiak szerint:

a) az Egyetem gondoskodik a kiemelkedő tehetségű hallgatói számára személyes mentorok kijelöléséről az egyetem legkiválóbb oktatói és kutatói közül. Ennek elősegítésére az Egyetem felállítja mentorbázisát. A mentori munka oktatási feladat. A mentorok javaslatot tehetnek az egyetemnek a gondjukra bízott tehetséges diák speciális tanmenetére.

b) az a) pontban leírt mentori rendszer – külön szervezésben és külön, e célra kidolgozott módszertan alapján – látja el a Ftv. 66. § (7) pontjában leírt, a hátrányos helyzetű hallgatók tehetségének kibontakoztatásával kapcsolatos tevékenységet is.

c) Az Egyetem a Hallgatói Önkormányzattal és a HUMSIRC-kel együttműködésben megteremti annak a lehetőségét, hogy legkiválóbb hallgatóinak fokozott lehetőségei legyenek külföldi részképzésben való részvételre.

d) Az Egyetem a Doktori Iskolával együttműködésben speciális kurzusokat szervez a tehetséges hallgatói számára a kutatás-fejlesztési munka módszertanáról, etikájáról, tudományos kommunikációról, CV, pályázat írásról, menedzseri, életvezetési készségekről, az ismeretek gyakorlati hasznosítási lehetőségeiről, a vállalkozási készséget segítő ismeretekről, a szellemi tulajdon védelmével és hasznosításával kapcsolatos ismeretekről.

(6) Az Egyetem elősegíti a tehetséges hallgatók és fiatal oktatók találkozását és önszerveződését.

Abból kiindulva, hogy a tehetséges fiatalok egymást ösztönző hatása sokszor a legjobb oktatási és tehetséggondozási formák hatását is felülmúlja, az Egyetem forrásokat biztosít a tehetséges hallgatói és fiatal oktatói találkozási lehetőségeinek és önszerveződésének elősegítésére.

(7) Az Egyetem segíti a legkiválóbb hallgatókat a képzés befejező szakaszában. A diákköri munkát végző, abban díjakat elérő, rektori pályamunkákon díjakat szerző, tanulmányi versenyeken díjakat szerző, kiváló tanulmányi eredményű hallgatókról az Egyetem – hozzájárulásukkal – egy folyamatosan megújított kimutatást vezet. Ezeknek a hallgatóknak speciális lehetőségeket teremt az egyetem MSc szakjaira való jelentkezésre, és e szakok párhuzamos végzésére, az egyetem PhD programjaiba való bekapcsolódásra, illetve a rezidens képzésre való orientációra és felkészülésre.

(8) Az Egyetem segíti tehetséges fiatal oktatóit. Ennek keretében az Egyetem nyomon követi tehetséges hallgatóinak sorsát a doktori, rezidensi képzés során és után, különös és személyre irányuló gondot fordítva arra, hogy a legtehetségesebb hallgatói az egyetem oktatói karába kerüljenek. Az egyetem a kiemelkedő oktatói és tudományos teljesítményt felmutató fiatal oktatóit külföldi tanulmányútjaik, vállalkozási lehetőségeik segítésével, reguláris oktatási és adminisztratív terhelésük mérséklésével többletlehetőségekhez juttatja.

(9) Az Egyetem az (1) – (8) bekezdésben leírt tehetséggondozó tevékenység koordinálására az érintett szervezetek (TDK Tanács, szakkollégium, Doktori Tanács, Technológia Transzfer Iroda, Hallgatói Önkormányzat, HÖK instruktorok, HUMSIRC), a tehetséges diákok és mentoraik képviselőiből Egyetemi Tehetségsegítő Tanácsot alapít. Az Egyetemi Tehetségsegítő Tanács titkársági feladatait, valamint az (1) – (8) bekezdésben leírt tevékenység szervezési és koordinációs feladatait egy erre a célra felállított iroda, az Egyetem Tehetségpontja látja el. A Tehetségpont tevékenységét az Egyetemi Tehetségsegítő Tanács irányítja és felügyeli. A Tehetségsegítő Tanács dolgozza ki és fogadja el az egyetemi tehetséggondozás

többletlehetőségeinek formáit és az e többletlehetőségekben részesülők körének kritériumait is. A Tanács gondoskodik e lehetőségek és kritériumok, valamint az odaítélés folyamatának nyilvánosságáról és ellenőrizhetőségéről. Az Egyetem a Tehetségsegítő Tanács számára a tehetséggondozás többletlehetőségeit (kurzusok, pályázatok) lehetővé tevő munkára és az Egyetem Tehetségpontjának működtetésére éves költségvetésében forrást biztosít. Az Egyetem Tehetségsegítő Tanácsa az egyetem vezetőinek, mentorainak és tehetséges diákjainak, fiatal oktatóinak bevonásával évente egyszer konferenciát szervez az egyetemi tehetséggondozás feladatainak áttekintésére.

2. §.

Az öntevékeny csoport

(1) Az Egyetem bármely közalkalmazottja és hallgatója öntevékeny csoport tagja lehet.

(2) A hallgatói öntevékeny csoportok felett a HÖK gyakorol felügyeletet.

(3) Az öntevékeny csoport megalakulásához legalább 5 fő részvétele szükséges.

(4) A megalakulást írásban be kell jelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell:
a) a tevékenység célját és formáját,
b) a vezető nevét és lakcímét,
c) a csoport működési helyének megjelölését.

(5) Az öntevékeny csoport munkájáról a rektor tájékoztatást kérhet.

(6) A hallgatói öntevékeny csoportokról a HÖK nyilvántartást vezet, amely nyilvános, az Egyetem közalkalmazottjai és hallgatói abba betekinthetnek.

(7) Amennyiben a tagok a csoport működését felfüggesztik, vagy megszüntetik, azt a döntést követő 8 napon belül írásban be kell jelenteni.

(8) Ha az öntevékeny csoport jogszabálysértő működést folytat, a HÖK javaslatára a rektor a csoport működését indoklást tartalmazó határozattal felfüggeszti, és a határozatot írásban közli a csoport vezetőjével, aki azt a csoport tagjaival köteles ismertetni.

(9) A rektor határozatának felülvizsgálatát 8 napon belül lehet kérni a Szenátustól.

3. §

A tudományos diákkörök

Az Egyetemen a tudományos diákkörök szakmai felügyelettel látják el feladataikat. Működésük rendjét a Szenátus által elfogadott külön szabályzat állapítja meg. Tevékenységük felett a Szenátus általános felügyeletet gyakorol.

XI. fejezet

A doktori képzés szabályai

DOKTORI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

Egyetemi doktori iskola (Sz. 1.-sz. 6.)
Egyetemi Doktori Tanács (Sz. 7.- Sz. 24.)
Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke (Sz. 25. – Sz.27.)

Tudományági/szakági doktori iskolák (Sz. 28.- Sz.32.)
Törzstagok (Sz. 33. – Sz. 39.)
A Doktori Iskola Tanácsa (Sz. 40. – Sz. 44.)
A Doktori Iskola vezetője (Sz.45. – Sz. 46.)
A DI vezetőjének és törzstagjának megválasztása (Sz. 47. – Sz. 55.)
A Doktori Iskola képzési programja (Sz. 56. – Sz. 59.)
Programvezető (Sz. 60.)
Doktori program alapítása (Sz. 61.- Sz. 69.)
Témavezető (Sz. 70. – Sz. 81.)

A Doktori képzés
Felvétel doktori képzésre (Sz. 82. – Sz. 105.)
Doktori képzés (Sz. 106. – Sz. 117.)
Együttműködés más egyetemmel és tudományos kutatóintézménnyel (Sz. 118. – Sz. 120.)
Képzés idegen nyelven (Sz. 121. – Sz. 125.)
Hallgatói juttatás, költségtérítés (Sz. 126. – Sz. 135.)
Semmelweis Doktori Ösztöndíj (Sz. 136. – Sz. 152.)
Doktoranduszok egyéb feladatai, lehetőségei (Sz. 153. – Sz. 156.)
A doktori képzésben megszerezhető kreditek (Sz. 157. – Sz. 159.)
Tanulmányi kredit (Sz. 160.- Sz. 172.)
Kutatási kredit (Sz. 173. – Sz. 177.)
Oktatási kredit (Sz. 178. – Sz. 181.)
A félév elismerése, a halasztás (Sz. 182. – Sz. 190.)

A doktori fokozatSZERZÉS (Sz. 191.)
Jelentkezés fokozatszerzésre (Sz. 192. – Sz. 209.)
A fokozatszerzés publikációval kapcsolatos feltételei (Sz. 210. – Sz. 223.)
Doktori szigorlat (Sz. 224. – Sz. 237.)
Doktori értekezés (Sz. 238. – Sz. 267.)
Doktori fokozat (Sz. 268. – Sz. 277.)

A fegyelmi eljárás (Sz. 278. – Sz. 280.)
TISZTELETBELI DOKTOR (DOCTOR HONORIS CAUSA) (Sz. 281. – Sz. 286.)

A DOKTORANDUSZ HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT (Sz. 287. – Sz. 292.)
A Doktori Titkárság (Sz. 293. – Sz. 299.)
EGYÉB RENDELKEZÉSEK (Sz. 300. – Sz. 302.)
Mellékletek (1-36)

EGYETEMI DOKTORI ISKOLA

Sz. 1. Az Egyetemi Doktori Iskola neve
angolul: School of Ph.D. Studies
németül: Forschungsstudiengang mit Ph.D. Abschluß
franciául: École de Doctorat
latinul: Scola Doctoralis

Sz. 2. A Semmelweis Egyetem (továbbiakban: Egyetem) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (továbbiakban: MAB) által elfogadott tudományterületeken – orvostudomány, társadalomtudomány és természetudomány - szervezett doktori képzést folytat és ennek keretében vagy egyéni felkészüléssel, továbbá képzés nélkül végzett kutatómunka eredményei alapján legmagasabb egyetemi végzettségként doktori fokozatot ítél oda. Ezzel az Egyetem elismeri és tanúsítja, hogy a doktori fokozattal rendelkező személy alkalmas önálló kutatómunkára, egy adott tudományág/szakág/kutatási terület magas színvonalú, új eredményekkel gazdagító művelésére.

Sz. 3. A tudományági/szakági doktori iskolák (továbbiakban: DI) doktori programokból épülnek fel. A DI-k összessége alkotja az Egyetemi Doktori Iskolát (továbbiakban: EDI), amelynek vezető testülete az Egyetemi Doktori Tanács (továbbiakban EDT).

Sz. 4. Az Egyetemi Doktori Iskolát a MAB által akkreditált DI-k építik fel. Az EDI működését az EDT irányítja.

Sz. 5. Az Egyetemi Doktori Iskola egészét érintő, vagy arra jelentős befolyást gyakorló egyetemi döntések előtt az Egyetemi Doktori Tanácsot vagy annak elnökét meg kell hallgatni.

Sz. 6. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem Doktori Iskolájának összes hallgatójára, oktatójára, a fokozatszerzőkre, valamint az Egyetem Doktori Iskolájával kapcsolatos összes cselekményre.

Egyetemi Doktori Tanács

Sz. 7. Az Egyetemi Doktori Iskolát az Egyetemi Doktori Tanács irányítja. Az EDT megalakítására, összetételére, feladataira, hatáskörére vonatkozó szabályokat az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és az annak részét alkotó jelen Szabályzat tartalmazza.

Sz. 8. Az EDT az Egyetemi Doktori Iskola képzési programjaiban részt vevő hallgatók és oktatók, valamint a fokozatszerzők közös önkormányzati testülete. Az EDT tagjai a hallgatói képviselet kivételével csak tudományos fokozattal rendelkező szakemberek lehetnek.

Sz. 9. Az EDT a Doktori Iskolák vezetőiből és képviselőiből, valamint a doktori iskolák munkájában részt vevő karok megbízottaiból áll. Az EDT tagjait 3 évenként az EDT elnöke terjeszti az Szenátus elé, majd jóváhagyás után a megbízást a tagoknak a rektor adja.

Sz. 10. Az EDT tagjainak megbízása 3 évre szól, amely több ízben, legfeljebb további 3 éves időtartamra meghosszabbítható. A DI vezetőinek tagsága ezen vezetői megbízatásuk végéig áll fenn. Az EDT leköszönő elnöke további egy cikluson keresztül az EDT tagja. Az EDT tagja az Egyetemi Tudományos Tanács elnöke. Az EDT tagjai közé legalább két olyan személyt kell választani, akik az Egyetemmel nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban. A doktori tanács egy tagját a doktori képzésben részt vevő hallgatók választják, aki szintén csak tudományos fokozattal rendelkező személy lehet.

Sz. 11. Tanácskozási és javaslattételi jogkörrel vesznek részt az EDT munkájában azon külső intézmények megbízottjai, amelyek a doktori képzésben közreműködnek, valamint a doktoranduszok (Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat: DHÖK) elnöke vagy képviselője. A DHÖK képviselője is jogosult szavazásra, ha a napirend nem érint tudományos és fokozatszerzési kérdéseket. Állandó meghívottak azon karok képviselői,

amelyek teljes jogú tagot nem delegálnak a Tanácsba. Az EDT kibővíthető állandó- és eseti, szavazati jog nélküli képviselőkkel, akik tanácskozási joggal vesznek részt az EDT munkájában; személyükről az EDT dönt.

Sz. 12. Az EDT szükség szerint, de legalább évente négyszer tartja üléseit. Az EDT üléseit az elnök hívja össze, a határozatképességhez a tagok felének +1 tagnak jelen kell lennie, működését ügyrendben szabályozza. A döntésekről határozatok, az ülésekről jegyzőkönyv készül. Az EDT határozatait a Doktori Titkárság nyomtatott ("Semmelweis Egyetem" című lap) és elektronikus (az Egyetemi Doktori Iskola Honlapja) úton, valamint a Doktori Iskola hirdetőtábláján hozza nyilvánosságra. A határozatokat és a jegyzőkönyveket el kell küldeni az EDT valamennyi szavazati jogú és tanácskozási jogú tagjának. A határozatok a Doktori Titkárságon és a Honlapon az egyetem polgárai számára hozzáférhetők.

Sz. 13. Az EDT rendkívüli összehívását kezdeményezheti és napirendi javaslattal élhet a Szenátus; a rektor; az EDT tagjainak egyharmada; a DHÖK és a programokhoz tartozó oktatók/hallgatók (legalább 100 fő), az indok megjelölésével.

Sz. 14. Az EDT tagjaira vonatkozó személyi döntéseit titkos, egyéb ügyekben hozott határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Nyílt szavazásnál szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Bármilyen kérdésben titkos szavazást kell tartani, ha azt nyílt szavazással a Tanács tagjainak 20%-a kéri.

Sz. 15. **Az EDT tagjainak visszahívását a javaslatot tevők, azaz a DI doktori tanácsok illetve a karok kezdeményezhetik, és arról az EDT felterjesztése alapján a Szenátus dönt. Ha az EDT elnökének vagy valamely tagjának megbízatása a mandátuma lejárta előtt megszűnik, a Szenátus az EDT felterjesztése alapján 60 napon belül új elnököt/tagot választ.**

Sz. 16. Az Egyetemi Doktori Tanács feladatai

a) dönt saját ülései ügyrendjének kialakításáról;
b) irányítja és felügyeli a tudományági/szakági doktori iskolák munkáját;
c) jóváhagyja a doktori iskolák tanácsainak javaslata alapján a doktori programra vonatkozó pályázatokat, az abban részt vevő oktatók/kutatók személyét;
d) megszünteti a feladatát nem teljesítő programot a doktori iskolák tanácsa véleményének figyelembe vételével;
e) meghirdeti az Egyetemi Doktori Iskolában induló képzést és annak feltételeit;
f) dönt az ösztöndíjas helyek és a működési költségek tudományági/szakági doktori iskolák közötti felosztásáról;
g) közös kurzusokat szervez minden doktori iskola számára;
h) dönt a kurzusok anyagi támogatásáról;
i) dönt a doktori fokozat odaítéléséről; a doktori iskolák javaslatára
j) az érintett kérésére javaslatot tesz kitüntetéses doktorrá avatásra;
k) dönt - a Szenátus előzetes állásfoglalása alapján - más egyetemekkel vagy tudományos intézményekkel közösen szervezett doktori képzésről;
l) megállapítja a külföldi állampolgárok doktori képzésben való részvételének feltételeit;
m) dönt a külföldi tudományos fokozatok honosításáról;
n) előkészíti az Egyetemi Doktori Szabályzatot és annak szükséges módosításait;
o) dönt a PhD-képzés feltételeiről;
p) javaslatot tesz az Szenátusnak a költségtérítés mértékére, és dönt a költség fizetésével kapcsolatos kedvezményről, mentességről;
q) a rendelkezésre álló keretek között pályázatot hirdet predoktori és posztdoktori alkalmazásra és dönt azok odaítéléséről;
r) szervezi a doktori képzés adminisztrációját, reprezentatív és szakmai megjelenését és megjelenítését (konferenciák, almanach, honlap, stb.);
s) közreműködik a Doktori Iskola anyagi hátterének megteremtésében;
t) dönt az állami normatív finanszírozás doktori képzésre vonatkozó keretösszegének felhasználásáról;

u) a Doktori Tanácsot és a Doktori Iskolát érintő gazdálkodási, költségvetési és fejlesztési kérdésekben a Doktori Szabályzatban rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg;
v) véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására állandó és ad hoc bizottságokat hoz létre.

Sz. 17. Az EDT munkáját Oktatási Bizottság (OB), Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság (VMB), Nemzetközi Bizottság (NB) valamint a Fegyelmi Bizottság (FB) segíti. A Bizottságok feladatait az Egyetemi Doktori Szabályzat tartalmazza.

Sz. 18. A bizottságok elnökeit az EDT választja 3 évre. A Fegyelmi Bizottság kivételével a bizottságok elnökei az EDT tagjai. A bizottságok tagjai a DI-k és a doktoranduszok képviselői. A bizottságok működési rendjét az EDT hagyja jóvá. Az OB-t, a VMB-t és az NB-t a bizottsági elnök hívja össze, a határozatképességhez a tagok felének +1 tagnak jelen kell lennie.

Sz. 19. A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet el kell küldeni az EDT elnökének és a bizottság tagjainak. A bizottságok személyi ügyekben titkos, egyéb ügyekben nyílt szavazással hoznak határozatokat. Nyílt szavazásnál szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Bármilyen kérdésben titkos szavazást kell tartani, ha azt nyílt szavazással a bizottság tagjainak 20%-a kéri.

Sz. 20. Az FB az EDT elnökének írásbeli felkérésére – alkalomszerűen ül össze. A felkérésben meg kell jelölni a fegyelmi eljárás tárgyát. Az FB ezt követően jogosult az ügyben érdekelt bármely személy meghallgatására. A fegyelmi eljárás eredményéről az FB írásban értesíti az EDT elnökét, aki a fegyelmi ügyben meghozza a döntést.

Sz. 21. Az Oktatási Bizottság feladatai:
a) a szervezett képzést koordinálja, minőségét ellenőrzi;
b) a képzéssel kapcsolatos ügyeket az EDT számára véleményezi és döntésre előkészíti;
c) az összes doktorandusz számára kötelezően választható kurzusokat szervez;
d) koordinálja a DI-k által szervezett kurzusokat, és megszervezi a kurzusok nyilvánosságra hozatalát;
e) meghatározza a kurzusok tanulmányi kreditértékét;
f) a kurzusok költségeire irányuló támogatási kérelmekről javaslatot készít az EDT elnöke részére.

Sz. 22. A Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság feladatai:
a) DI-k javaslata alapján a hallgatók és témavezetők tudományszaki besorolásának véleményezése;
b) a fokozatszerzéssel kapcsolatos tudományos teljesítmény értékelése;
c) a szigorlati és védési bizottság összetételének véleményezése/kijelölése (javaslat alapján);
d) minőségellenőrzés az EDI minden tevékenységére kiterjedően;
e) honosítási kérelmek elbírálása és döntés-előkészítés;
f) a DI-k új képzési programjavaslatainak véleményezése;
g) állásfoglalás arról, hogy a benyújtott értekezés tematikája megfelel-e a képzésért felelős Doktori Iskola/program akkreditációjának.

Sz. 23. A Nemzetközi Bizottság feladatai:
a) előkészíti a külföldi egyetemekkel közös doktori képzés érdekében kötendő megállapodásokat;
b) véleményezi a közös képzés vagy részképzés eredményeképpen születő diplomák kiadását,
c) kapcsolatot tart azon egyetemekkel, amelyekkel érvényes együttműködési megállapodásunk van és azokkal is, amelyekkel nincs, de várható vagy kívánatos lenne ilyen megállapodás kötése.

Sz. 24. Az Egyetemi Doktori Iskolában felmerülő fegyelmi és kártérítési ügyekkel a Fegyelmi Bizottság foglalkozik - az Egyetem hallgatóinak "Fegyelmi és kártérítési szabályzata" és jelen Szabályzat alapján.

Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke

Sz. 25. Az EDT-t elnök vezeti, akit az EDT felterjesztésére a Szenátus döntése alapján a rektor bíz meg. Az EDT elnöke az MTA doktora címmel rendelkezik. Az elnök megbízása 3 évre szól és egy alkalommal, további 3 évig terjedő időtartamra meghosszabbítható. A leköszönő elnök további 3 évre hivatalból az EDT tagja.

Sz. 26. Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke

a) ellátja az Egyetemi Doktori Iskola képviseletét. Az EDT elnöke delegálás útján tagja a Szenátusnak, a Szenátus üléseinek napirendjére írásban javaslatot tehet;
b) előkészíti és levezeti az Egyetemi Doktori Tanács üléseit;
c) kezdeményezheti a Doktorandusz Hallgatók Önkormányzatának összehívását;
d) javaslatot tesz az Egyetemi Doktori Iskolát érintő, felsőbb egyetemi és más testület illetve szerv hatáskörébe tartozó ügyekben;
e) irányítja és felügyeli a Doktori Titkárság munkáját;
f) munkáltatói jogkört gyakorol a Doktori Titkárság munkatársai felett;
g) kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol;
h) ápolja és fejleszti az Egyetemi Doktori Iskola nemzetközi kapcsolatait;
i) kapcsolatot tart az egyetemi szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel;
j) megsemmisíti a tudományági/szakági doktori iskolák tanácsai által hozott olyan intézkedéseket, amelyek jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sértenek;
k) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Doktori Tanács és a Doktori Iskola oktató-, nevelő- és tudományos, valamint gazdálkodási munkáját;
l) felkéri a hivatalos bírálókat opponensi véleményük elkészítésére;
m) tevékenységéről évente legalább egyszer összefoglalóan beszámol az EDT-nek és a Szenátusnak.

Sz. 27. Az elnök munkáját elnökhelyettes segíti, akit az EDT elnökének javaslatára az EDT véleményének kikérését követően a Szenátus bíz meg ugyancsak 3 évre. Az elnökhelyettes rendelkezik az MTA doktora címmel, megbízatása 3 évre szól és több alkalommal – egyenként további 3 évre – meghosszabbítható.

TUDOMÁNYÁGI/SZAKÁGI DOKTORI ISKOLÁK

Sz. 28. A tudományági/szakági doktori iskolák (a továbbiakban DI) alapításának feltételeit a 33/2007 (III.7) számú Kormányrendelet és a MAB határozatai szabják meg. Az új DI létesítésére irányuló pályázatot a leendő DI legalább 7 törzstagja készíti elő, az EDI értékeli és véleményezi. A pályázatot a Szenátus jóváhagyása után a rektor nyújtja be a MAB-hoz. A MAB jóváhagyó véleményének birtokában a rektor az új DI indítását bejelenti a regisztrációs központnak.

Sz. 29. A DI munkáját az EDT által javasolt és a MAB által jóváhagyott vezető irányítja, akit munkájában a DI tanácsa segít. A DI tanácsának tagjai a törzstagok és az általuk választott programvezetők, valamint témavezetők lehetnek. A tanács munkájában a DHÖK képviselője tanácskozási joggal vesz részt. A DI tanácsának tagjait az EDT elnöke bízza meg és menti fel.

Sz. 30. A DI egy vagy több akkreditált képzési programból (a továbbiakban: program) és témákból épül fel. A programokat az EDT fogadja el és szünteti meg. Új program előterjesztésének feltételeit az Egyetem Doktori Szabályzata tartalmazza. A programon belül a témák szükség szerint alprogramok formájában csoportosíthatók, de az alprogram, illetve annak vezetője a doktori iskola szervezeti rendszerében nem rendelkezik önálló jogkörrel.

Sz. 31. A DI vezetője évente egyszer beszámol az iskola munkájáról az EDT-nek.

Sz. 32. Az egységes működés érdekében a doktori iskolákra vonatkozó eljárási rendet az EDT által jóváhagyott Egyetemi Doktor Szabályzat tartalmazza.

Törzstagok

Sz. 33. Törzstag az az adott tudományágban tudományos fokozattal rendelkező oktató vagy kutató lehet, akit az Egyetem teljes munkaidőben foglalkoztat, és aki az Egyetemmel határozatlan idejű munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll.

Sz. 34. Törzstag lehet a hivatkozott Kormányrendelet 3. §-ának és a MAB akkreditációs feltételeinek (lásd 2008/8/II/2-es számú MAB-határozat) megfelelő más egyetemi oktató, az Egyetemen emeritált, aktív kutató tevékenységet folytató professor emeritus is, és az is, aki nem az Egyetem alkalmazottja, de az Egyetemmel együttműködési szerződésben doktori képzésre vállalkozó kutatóintézet teljes munkaidőben foglalkoztatott tudományos tanácsadója vagy kutatóprofesszora. Törzstag lehet továbbá az a kutató is, aki az MTA által támogatott, illetve egyéb, az intézményben működő kutató csoport, vagy kutatóhelyekre „kihelyezett tanszék" munkatársaként vesz részt a doktori iskola munkájában.

Sz. 35. A törzstagság feltétele, hogy az oktató vagy kutató a doktori iskola alapításakor és/vagy a doktori iskolába való belépésekor, illetve megválasztása idején nincs tartós fizetés nélküli szabadságon vagy egy évnél hosszabb külföldi tanulmányúton. A törzstag a képzésben témavezetőként és oktatóként egyaránt részt vesz. A törzstagnak legalább egy képzési ciklusban (3 éven keresztül) és a ciklushoz tartozó fokozatszerzési eljárás időtartamára (további 2 éven keresztül) meg kell felelnie a Sz. 33-34. pontban rögzített feltételeknek. A törzstag a belépésekor tehát nem lehet idősebb 65 évnél.

Sz. 36. A doktori iskola törzstagja lehet az a külföldi állampolgár, aki a megszabott tudományos követelményeknek megfelel.

Sz. 37. Egy személy csak egy DI-ben lehet törzstag. A doktori iskolának legalább hét törzstagja van. Új DI alapítása esetén a hét törzstagból legalább háromnak rendelkeznie kell fokozatot szerzett doktorandusszal.

Sz. 38. A doktori iskola más tanárai meghívott tagnak minősülnek, és ilyen felkérést több doktori iskolában is elfogadhatnak. (Valamely doktori iskola törzstagjai is vállalhatnak más doktori iskolában meghívott tagságot.) A meghívott tag korhatár nélkül töltheti be feladatkörét. A törzstagok helyébe, illetve mellé – megfelelő eljárás után – azonos feladatokkal, azonos feltételek megléte esetén új törzstagok léphetnek.

Sz. 39. Az előbbi bekezdésben rögzített feltételek megszűnése esetén a törzstagot meghívott tagnak kell átsorolni – amennyiben ezt a volt törzstag igényli, és a DI Tanácsa megszavazza. A kiesett törzstag helyére új törzstagokat lehet jelölni, akik a fenti követelményeknek megfelelnek.

A Doktori Iskola Tanácsa

Sz. 40. A doktori iskola Tanácsa a DI vezetője munkáját segítő, rendszeresen ülésező testület, amelyet a DI törzstagjai választanak. Tagjait az DI vezetője bízza meg és menti fel.

Sz. 41. A DI Tanácsának feladatai:

a) képviselőt küld az EDT-be;
b) javaslatot tesz az EDT-nek a témavezető személyére és az általa meghirdethető témákra/témakörökre;
c) kijelöli a DI-be jelentkezett hallgatók felvételével foglalkozó bizottságot;
d) félévente kijelöli a DI kurzusait;
e) javaslatot tesz az EDT-nek a DI szigorlati tárgyainak jegyzékére;
f) a programvezető javaslata alapján kijelöli adott hallgató számára a szigorlati tárgyakat;
g) javaslatot tesz a képzés nélküli fokozatszerzők esetében a témavezető személyére;
h) a programvezetők javaslata alapján tagokat jelöl a szigorlati és az értekezést bíráló bizottság tagjai és hivatalos bírálói közé;
i) javaslatot tesz az EDT-nek a PhD fokozat odaítélésére;
j) javaslatot tesz programok indítására és megszüntetésére;
k) egyedi esetekben engedélyezi a hallgató feladatainak egyetemen kívüli végzését;
l) javaslatot tesz az EDT-nek a publikációs követelményrendszerbe illő (hazai és külföldi) folyóiratok listájára.

Sz. 42. A DI Tanácsa szükség szerint, de legalább évente 4-szer tartja üléseit. A Tanács legalább 7 főből áll, tagjai a törzstagok és az általuk választott programvezetők, valamint témavezetők lehetnek. A tanács munkájában a DHÖK elnöke (vagy képviselője) tanácskozási joggal vesz részt. A DI Tanácsa akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint fele részt vesz a döntésben. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet el kell küldeni az EDT elnökének és a DI Tanács tagjainak. Személyi ügyekben titkos, egyéb ügyekben nyílt szavazással hozza meg határozatait. Nyílt szavazásnál szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Bármilyen kérdésben titkos szavazást kell tartani, ha azt nyílt szavazással a DI Tanács tagjainak 20%-a kéri.

Sz. 43. A DI Tanácsának/törzstagjainak személyi összetételében, a DI szerkezetében és a programvezető személyében bekövetkező változásokat az EDT elnökének jóváhagyásra, illetve további intézkedésre be kell jelenteni. A DI elnökének és a törzstagnak a személyéről az EDT véleményezése (titkos szavazás) után a Szenátus dönt.

Sz. 44. A DI Tanácsának ki kell jelölnie olyan személyt (titkár, tanulmányi felelős) aki(ke)t a DI oktatói és hallgatói vagy a DI munkája iránt érdeklődők felvilágosításért megkereshetnek. E személyek nevét és elérhetőségét a Honlapon fel kell tüntetni.

A Doktori Iskola vezetője

Sz. 45. A DI vezetője, – aki egyetemi tanár, törzstag és az MTA levelező vagy rendes tagja, doktora vagy a tudomány doktora (akadémiai doktor) – felelős az iskola tudományos színvonaláért és oktatási munkájáért.

Sz. 46. A DI vezetőjének feladatai:

a) értesíti a jelentkezőket a felvételi beszélgetésről, szervezi és lebonyolítja a felvételi beszélgetést;
b) a jelentkezettek névsorát, és a felvételre javasoltak sorrendjét (állami ösztöndíjasokét és költségtérítőkét egyaránt) megküldi az EDT elnökének;
c) hivatalból témavezetője azoknak a hallgatóknak, akiket a DI az első félévre témavezető megjelölése nélkül vesz fel szervezett képzésre;
d) javaslatot tesz a doktoranduszok költségtérítési kedvezményére;
e) elismeri az indexben a sikeresen elvégzett féléveket;
f) a szervezett képzésben résztvevő hallgatókkal legkésőbb a 4. szemeszter megkezdésekor, a képzés nélküli fokozatszerzőkkel a jelentkezéskor (a jelentkezési lapon) rögzíti azt a szakágat, amelynek alapján a fokozatszerzés feltételei meghatározhatók;
g) a programvezető ajánlása alapján javaslatot tesz az EDT-nek a doktorjelöltek fokozatszerzésére;
h) a szigorlati bizottság és a védési bizottság DI által javasolt összetételét elküldi a VMB-nek;
i) felkéri a szigorlati bizottságot és megszervezi a doktori szigorlatot (és erről értesíti a Doktori Titkárságot és az egyetem nyilvánosságát);
j) az értekezést elővéleményezésre – a munkahelyi vita jegyzőkönyvével – elküldi a VMB-nek;
k) meghívja a bíráló bizottság tagjait és a bírálókat a nyilvános vitára;
l) megszervezi a doktori értekezés nyilvános vitáját; nem-nyilvános részek esetén az EDT döntése alapján gondoskodik a nyilvánosság késleltetéséről;
m) a fokozatszerzés jegyzőkönyvét (a szigorlat és védés után) eljuttatja a Doktori Tanács elnökének;
n) javaslatot tesz az EDT-nek a halasztásokra, utazási-, tanulmányi- és predoktori támogatásokra;
o) rendszeresen ellenőrzi a hallgatói adatbázis adatait;
p) felelős a DI gazdálkodásáért.

A DI vezetőjének és törzstagjának megválasztása

Sz. 47. A DI vezetőjének és törzstagjának megválasztását az alábbi forgatókönyv szerint kell megszervezni. A DI vezetőjének és a törzstagnak a megbízatása lejár abban az évben, amelyben 70. évét betölti. Az eljárás rendje ugyanaz akkor is, ha a vezető beosztás vagy a törzstagság bármilyen egyéb ok miatt szűnik meg.

Sz. 48. A korhatár elérése miatt leköszönő vezető vagy törzstag felmentése június 30-i hatállyal történik meg. Az új vezető kinevezésére július 1-ével kerül sor. Ebben a tekintetben a tanszékvezető-váltásnak megfelelő ügyrend az irányadó.

Sz. 49. Az új DI vezető és törzstag személyére a DI Tanácsa tesz javaslatot, ezt az EDT véleményezi és a Szenátus hagyja jóvá. Az új DI-vezetők kinevezéséről a MAB-ot a rektor értesíti.

Sz. 50. A DI Tanácsa a vezető vagy a törzstag személyére Tanácsülés keretében tesz javaslatot. A Tanácsülés előtt a vezető (leköszönő vezető) háromtagú jelölő bizottságot nevez ki, amelynek tagjai számba veszik a potenciális jelölteket.

Sz. 51. A szavazást levezető elnököt a vezető (leköszönő vezető) nevezi ki a DI Tanácsának azon tagjai közül, akik a jelölőlistán nem szerepelnek. A jelöltek közül a DI Tanácsa titkos szavazással választja ki az EDT felé javasolt személyt. Szavazati joggal rendelkezik a DI Tanács valamennyi jelenlévő tagja. Az a jelölt választható, aki a jelenlévő, szavazásra jogosult tagok 2/3-ának igen szavazatát megkapja. Többes jelölés esetén – abban az esetben, ha egyik jelölt sem kapja meg a 2/3-os szavazattöbbséget – második fordulóra kerül sor, amelyben csak az 1. és 2. legtöbb szavazatot kapott személy vesz részt. A második forduló során egyszerű szavazattöbbség is elegendő.

Sz. 52. A DI vezető megválasztására összehívott ülésre az EDT elnökét meg kell hívni. A jelöltekhez a Tanács tagjai kérdést intézhetnek. A választásra összehívott testület akkor határozatképes, ha a választásra jogosultak felénél legalább egy személlyel több fő van jelen.

Sz. 53. A DI Tanácsa által kiválasztott személyre vonatkozó javaslatot március 31-ig kell megküldeni az Egyetemi Doktori Tanács elnökének. A javaslatot az EDT április hónapban véleményezi és május 1-ig felterjeszti az Egyetem rektorának. Ha az új DI vezető vagy törzstag megválasztására nem a korhatár betöltése miatt, hanem egyéb okból kerül sor, a forgatókönyv lépéseit értelemszerűen a lehető legrövidebb időn belül kell végrehajtani. Ha a leköszönő vezető nem tudja ellátni a fentiekben részletezett feladatkörét, az EDT elnöke a DI Tanácsának egyik tagját bízza meg a jelölés és a választás lebonyolításával.

Sz. 54. Új DI indítását az EDT kezdeményezi, a rektor küldi akkreditációra a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnak (MAB), majd a Szenátus dönt a képzés megindításáról. Az induló új képzést be kell jelenteni a regisztrációs központnak.

Sz. 55. Működő DI megszüntetését ugyancsak az EDT vagy a rektor kezdeményezi, a Szenátus dönt. A döntést be kell jelenteni a regisztrációs központnak.

A Doktori Iskola képzési programja

Sz. 56. A tudományos képzési program (továbbiakban program) a DI tudományágának/kutatási területének egy olyan szakágában (diszciplínában) kialakított szervezeti forma, amely alkalmas arra, hogy a hallgatót a PhD fokozat megszerzésére felkészítse, igénybe véve az EDI, a többi DI és a többi programok által szervezett kurzusokat.

Sz. 57. A DI-ben új program indítása és korábban szervezett program megszüntetése az EDT döntése alapján lehetséges.

Sz. 58. Új program szervezésének feltétele, hogy a program legalább 6 témavezetőt, és 6 vagy több tudományos témakört jelöljön meg, és szakágának speciális ismereteiből legalább 1 kurzussal készítse fel hallgatóit.

Sz. 59. A program megszűnik, ha témavezetői nem végeznek érdemi tudományos tevékenységet, vagy 3 éven belül hallgatót nem vettek fel, vagy 3 éven belül nem szerveztek eredményes kurzust, vagy 3 éven belül nem volt eredményes fokozatszerző hallgatójuk. Új program esetén ez utóbbi feltétel először a 9. év

elteltével értékelhető. A megszűnt program újraindítása új eljárás alapján hozott EDT határozat alapján lehetséges.

Programvezető

Sz. 60. A programvezető feladatai:

a) felelős a program szakmai színvonaláért, biztosítja a programon belül a témák közötti és a DI-n belül a programok közötti szakmai kapcsolatokat;
b) javaslatot tesz a DI-nek a programon belüli kurzusok szervezésére, illetve a programnak más kurzusokban való részvételére;
c) javaslatot tesz a DI-nek a program szigorlati tárgyaira;
d) javaslatot tesz a DI Tanácsának a szigorlati és az értekezést bíráló bizottsági tagok személyére;
e) a témavezetővel egyetértésben javaslatot tesz egyes hallgatók szigorlati tárgyaira;
f) indokolt esetben kezdeményezi a doktorjelölt értekezésének munkahelyi vitáját.

Doktori program alapítása

Sz. 61. Új tudományos képzési program (továbbiakban: program) indításának kérelmét (*21. és 22. melléklet*) a DI Tanácsának jóváhagyásával a DI vezetője nyújthatja be az EDT elnökének, aki véleményezésre felkéri a VMB-t vagy az EDT tagjaiból választ szakértő(ke)t. A vélemény(ek) ismeretében a program indításáról az EDT dönt. Programok megszüntetéséről a DI Tanácsának javaslata és a VMB véleménye alapján az EDT dönt.

Sz. 62. Új program alapítását a DI vezetője és Tanácsa kezdeményezheti, vagy a más által kezdeményezett programot a DI vezetőjének kell beillesztenie a képzésbe úgy, hogy a teljes képzési struktúra ésszerűsödjön. A más által kezdeményezett képzési program-átalakítási javaslatának vagy új doktori képzési program alapítási javaslatának előkészítése előtt egyeztetni kell az illetékes DI vezetőjével és az EDT elnökével. Az új program tervezetét rövid programalapítási tervben kell összefoglalni.

Sz. 63. Új program alapításának feltétele a DI vezetője által kiadott befogadó nyilatkozat. Ha a DI vezetője és Tanácsa új program alapítását javasolja az EDT-nek, akkor írásban vállalja annak felelősségét, hogy az új program felfutása alatt a DI ösztöndíjas hallgatói keretéből a jelentkezések függvényében rendszeresen juttat államilag finanszírozott hallgatói helyet az új programba.

Sz. 64. Új Doktori képzési program indításához meg kell adni a befogadó DI nevét, a befogadó nyilatkozatot, a tervezett program elnevezését, a képzés szakmai vázlatát (1-2 oldal), a tervezett kurzus(oka)t, a program témavezetőinek nevét, a javasolt PhD kutatási témák címét és a téma leírását. Az Egyetemen még nem akkreditált témavezetőkről ki kell tölteni a témavezető akkreditálásához szükséges űrlapokat és be kell nyújtani a szakmai önéletrajzot és publikációs listát. A program befogadása mellett az egyes témák csak szabályos téma-akkreditáció után hirdethetők meg.

Sz. 65. Egy DI-ben annyi program lehet, ahányat a képzési igények és az adott hallgatói létszám indokolnak. Nem szükséges, hogy minden szakterület önálló képzési programmal rendelkezzen. A képzési programok nevei rövidek és informatívak.

Sz. 66. Új képzési programot akkor érdemes szervezni, ha a meglévő programokban olyan nagyszámú hallgató van, hogy a DI vezetője már nem tudja szervezeti változás és új programvezető bevonása nélkül kezelni ügyeiket. Az új programot a régebbi és az új témák csoportosításával, jelentős tudományos képzési igény kielégítésére kell létrehozni.

Sz. 67. A program 6 és 20 közötti aktív tudományos témát és témavezetőt fog össze. Új program szervezésekor a más programban teljesített hasonló tematikájú témavezetést meg kell szüntetni, a feladatok kettőződését meg kell előzni. Az új képzési program vezetője és témavezetői nem szerepelhetnek más programokban, új feladatokat csak korábbi feladataik átcsoportosítása árán vállalhatnak.

Sz. 68. Ha az új program létesítése vagy az átszervezés során több DI témavezetői is érintettek, a más DI-be átkerült témavezető az eredeti DI-ben fejezheti be a vezetése alatt tevékenykedő hallgatói felkészítését, de új hallgatót már csak az új DI hallgatói kerete terhére vehet fel. Ettől eltérő megállapodást az érintett DI-k vezetői az EDT elnökének egyetértése esetén köthetnek – gondosan figyelve a DI-keretszámok egyensúlyára.

Sz. 69. A program vezetője rendelkezik a tudomány doktora vagy az MTA doktora címmel, vagy azzal egyenértékű tudományos teljesítménnyel.

Témavezető

Sz. 70. A doktori téma vezetője az a tudományos fokozattal rendelkező, aktív kutatói tevékenységet folytató oktató, illetve kutató, akinek témahirdetését az EDT jóváhagyta. A témavezetőket a DI tanácsának javaslata és a VMB véleménye alapján az EDT akkreditálja 6 éves időtartamra. Az akkreditációt a 6 éves ciklus elteltével meg kell újítani.

Sz. 71. A témavezető alapvető feladata a doktorandusz képzésének és a doktorjelölt fokozatszerzésre való felkészülésének felelős irányítása. Ajánlott, hogy a témavezető félévente, de legalább évente – írásban – beszámoljon a programvezetőnek a doktorandusz eredményeiről; ha a programvezető a témavezető, akkor a DI vezetőjének. A beszámolókat a hallgatók megismerhetik, megjegyzéssel kiegészíthetik, és azokat a hallgató személyi anyagával együtt kell megőrizni.

Sz. 72. A témavezetőnek rendelkeznie kell:

a) tudományos munka aktív végzését igazoló publikációs tevékenységgel (szakterületén az utolsó 6 év átlagában teljesítenie kell a leendő doktorandusztól a fokozatszerzéshez elvárt publikációs követelményeket);
b) a tudományos munka végzéséhez szükséges feltételekkel, kutatási eszközökkel és a működéshez szükséges anyagi támogatással. A saját néven futó kutatási támogatás hiánya pótolható tanszékvezetői nyilatkozattal vagy más támogatás birtokosának nyilatkozatával, amely tartalmazza azt a kitételt, hogy biztosítja a témavezető és hallgatójának kutatásához szükséges anyagi fedezetet.

Sz. 73. Doktoranduszonként csak egy (adminisztratív) témavezető megjelölése lehetséges, aki felelős a doktorandusz előmeneteléért.

Sz. 74. Egy témavezető egyidejűleg legfeljebb 6 doktorandusz (ezen belül legfeljebb 3 ösztöndíjas) és 3 képzés nélküli fokozatszerző tevékenységéért lehet felelős. A fenti keretet azok a kettős jogviszonnyal rendelkező hallgatók is terhelik, akik a képzési időn belül kapnak engedélyt doktorjelölti jogviszony létesítésére.

Sz. 75. A témavezető és a doktorandusz közötti együttműködést munkaterv és írásbeli megállapodás határozza meg, melyet a DI vezetője és a témavezető munkahelyi vezetője hagy jóvá. A megállapodás az első beiratkozás feltétele.

Sz. 76. A doktorandusz szakmai előrehaladását a témavezetőn kívül más szakember(ek) is folyamatosan segítheti(k). Az az oktató, aki a témavezetőn kívül a teljes képzési idő legalább 2/3-ában részt vesz a hallgató tanulmányainak segítésében, konzulensnek tekinthető. Nevét a védés és a disszertáció hivatalos iratain is fel kell tüntetni.

Sz. 77. Osztott képzés (például hazai vagy külföldi részképzés) esetén a részképzésekben a hallgató munkáját külön témavezetők segítik.

Sz. 78. A témavezetőket a VMB javaslatára az EDT akkreditálja szakmai önéletrajz, kutatási tématerv, publikációs lista és dokumentálható kutatási támogatás értékelése alapján. A témavezetői akkreditációs eljárás csak a DI vezető engedélye alapján indítható el.

Sz. 79. Témák meghirdetéséről vagy megszüntetéséről, témák megváltoztatásáról, témavezetők akkreditálásáról, személyük megváltoztatásáról (*22. melléklet*) a DI Tanácsa javaslatára, a VMB véleményét meghallgatva, az EDT dönt.

Sz. 80. Az akkreditáció során (új program alapításánál) vizsgálni kell, hogy a jelöltnek más programban vagy DI-ben van-e már akkreditált témája. Ha igen, akkor a jelöltnek el kell döntenie, hogy melyik programban (DI-ben) kívánja a továbbiakban tudományos témavezetői munkáját folytatni. A már akkreditált, több programban (DI-ben) működő témavezetők esetében folyamatosan kell törekedni az egyik programba (DI-be) való átirányításra. A felvételit megelőző téma-meghirdetés során ki kell zárni azt, hogy egy témavezető több programban is jelentkezzen témákkal. A több programban való témavezetői részvételt csak különleges esetben, tényleges és jelentős tudományági különbözőség esetén lehet engedélyezni.

Sz. 81. A témavezető jogai és feladatai:

c) a tudományos téma/kutatási részterület meghirdetése, a hallgató szakmai irányításának vállalása;
d) a doktorandusz képzési és tudományos munkatervének elfogadása, végrehajtásának ellenőrzése;
e) a doktorandusz felkészítése a tudományos kommunikációra, a kutatási eredmények előadásban és közleményben történő közlésére;
f) a doktorandusz munkáját segítő anyagi támogatás felhasználása;
g) a DI által meghatározható, összesen 5 tanulmányi kredit értékű kötelezően választandó kurzus(ok) kiválasztása;
h) a doktorandusz időszakos tudományos beszámolójának véleményezése, szakmai előrehaladásának minősítése, a kutatómunka elvégzésének a leckekönyvben történő igazolása;
i) a kutatási kreditek szemeszterenként egy alkalommal történő jóváírása;
j) javaslattétel hazai vagy külföldi részképzésre;
k) a fokozatszerzési szakaszban konzultáció a doktorjelölttel a szigorlatra való felkészülésben;
l) a fokozatszerzési szakaszban a doktorjelölt segítése az értekezés megszerkesztésében, a védésre való felkészülésben;
m) az elkészült értekezés ellenjegyzése, tanúsítva, hogy az értekezés benyújtásra kész;
n) több doktorandusz közös tudományos munkájának felhasználásakor a doktoranduszok részvételi arányainak igazolása;
o) igazolás arról, hogy az értekezésben és a tézisekben megjelent tudományos eredmények a jelölt saját munkásságán alapulnak.

A DOKTORI KÉPZÉS

Felvétel doktori képzésre

Sz. 82. Az EDT a szervezett képzésre a felvétel feltételeit évente hirdeti meg az OKM által szerkesztett hivatalos felvételi tájékoztatóban, az EDI honlapján és az országos sajtóban.

Sz. 83. Doktori képzésre egyetemi diplomával (a kétciklusú képzésben Master – MSc fokozattal) rendelkezők, továbbá az orvosképzés, fogorvosképzés, gyógyszerészképzés, valamint egyéb, mesterszintű képzések utolsó évfolyamára beiratkozott, és tanulmányaik alapján nem több mint 6 hónappal a diploma/MSc várható megszerzése előtt álló hallgatók jelentkezhetnek. Az EDT kivételes esetben más hallgatók jelentkezését is elfogadhatja. Sikeres felvételi beszélgetés esetén is csak a képzésre feljogosító diploma megszerzése után lehet beiratkozni a Doktori Iskolába.

Sz. 84. A doktori képzésre történő jelentkezés lehetőségéről, feltételeiről, módjáról, valamint a felvételi eljárási díjról az EDT dönt (*24. melléklet*). Az EDI-ba történő felvételi lehetőséget az EDT elnöke hirdeti meg (OKM kiadvány, Honlap, sajtó), a felvételivel kapcsolatos kérdésekről a Doktori Titkárság, a DI vezetője és titkára ad felvilágosítást (elérhetőségüket lásd a Honlapon).

Sz. 85. A felvételhez az aktuálisan meghirdethető témavezetőket/témákat a DI Tanácsa küldi el – április első péntekéig – az EDT elnökéhez. Az EDT elnökének felkérésére a témavezetőket/témákat a VMB véleményezi, és az EDT hagyja jóvá 6 évre.

Sz. 86. A felvételire a Jelentkezési lappal és a szükséges iratokkal (*2. melléklet*) a Doktori Titkárságon lehet jelentkezni. A jelentkezéshez szükséges űrlapokat és tájékoztatást a Doktori Titkárságon lehet beszerezni vagy a Honlapról lehet letölteni. A jelentkezők listáját és anyagát a Doktori Titkárság a felvételre történő jelentkezés határideje utáni 5. munkanap végéig elküldi a DI vezetőjének.

Sz. 87. Az egyes DI-be jelentkezők a megfelelő (jelentkezés szerinti) DI programjainak képviselőiből álló bizottság előtt felvételi beszélgetésen vesznek részt. A bizottság értékeli a jelentkezők teljesítményét, ennek alapján rangsorolja a jelölteket és javasolja vagy nem javasolja felvételüket. A felvételi vizsgáról készített jegyzőkönyvet a DI vezetője a felvételre javasoltak sorrendjével és pontszámaival együtt megküldi az EDT elnökének.

Sz. 88. Egy felvételi periódusban csak egy DI-be lehet jelentkezni, egy meghirdetett témavezető és téma megjelölésével. Ha a jelentkező az első félévben nem kíván témavezetőt és témát választani, akkor az első félévben a DI vezetője lesz a hallgató témavezetője. A második félévre csak a DI által jóváhagyott témavezető, illetve téma megjelölésével lehet beiratkozni. A felvételi során, de legkésőbb a beiratkozásig ajánlatos a képzéshez szükséges, illetve és a fokozatszerzésig elsajátítandó nyelvek rögzítése is.

Sz. 89. A felvételi beszélgetést – beleértve a jelentkezők értesítését – a DI vezetője a DI Tanácsa tagjaival és a programvezetőkkel együtt szervezi meg. A felvételi bizottságban minden programnak képviseltetnie kell magát. A bizottság minimum 3 főből áll. A felvételi beszélgetésről jegyzőkönyv készül, amelyet a felvételre javasoltak *rangsorolt névsorával*, illetve az elutasított jelentkezők névsorával és *felvételi pontszámaival* együtt kell megküldeni a Doktori Titkárságra a felvételi beszélgetést követő 3 napon belül. A felvételre javasoltak esetében a *rangsorolt névsor* a támogatás sorrendjét jelenti. A jegyzőkönyvet a felvételi bizottság minden tagjának alá kell írnia.

Sz. 90. A felvételi során az értékelés alapja a jelentkező (a) korábbi eredményei, valamint (b) a felvételi beszélgetés során észlelt tudás és alkalmasság. Előnyt jelentenek: tudományos munkában szerzett tapasztalat, előadások, közlemények, jó kutatási munkaterv, a szakmai munkához szükséges idegen nyelv magas szintű ismerete, kiemelkedő tanulmányi eredmény.

Sz. 91. A két értékelésben a jelentkező összesen legfeljebb 30-30 pontot kaphat (*30. melléklet*).

a) A korábbi eredmények értékelése 3 részből áll. Az összetevők: (*A1)* az egyetemi tanulmányok átlageredménye, (*A2)* a korábbi tudományos munka értékelése és (*A3)* az egyéb eredmények (nyelvvizsga, külföldi tudományos tanulmányút, kiemelkedő szakma-specifikus teljesítmény). A teljesítményért egyenként legfeljebb 10-12-8 pont, összesen legfeljebb 30 pont adható.
b) Az egyetem elvégzését követő 3 év után – az egyetemi átlageredmény (A1) beszámítása helyett – a tudományos munkáért kapott pontokat (A2) kell megkétszerezni; de kívánságra az A2 megkétszerezhető 3 éven belül is. Ha a tudományos munkáért kapott pontok (kétszerezés nélkül) meghaladják a maximálisan adható 12 pontot, a 12 pont feletti rész hozzászámítható az egyéb eredményekért szerezhető A3 pontjaihoz is, de az A2 + A3 pontok együttes értéke így sem haladhatja meg a 20 pontot. Az A2 pontok kétszerezése esetén is csak az egyszeres pontérték 12 feletti része adható hozzá az A3 pontokhoz, vagyis ilyenkor legfeljebb 0-24-6 pont, azaz összesen legfeljebb 30 pont adható.
c) A felvételi beszélgetés értékelése (legfeljebb 30 pont, kiszámítására az egyes értékelők pontszámainak összegét az értékelők számával kell osztani) során az általános szakmai tudásszintet és alkalmasságot (legfeljebb 15 pont) és a speciális, témaorientált tudásszintet és alkalmasságot (legfeljebb 15 pont) kell értékelni.

Sz. 92. A felvétel minimális feltételei:

a) a három éven belül szerzett egyetemi diploma minősítése legalább 3,51 (cum laude) legyen. Egyetemisták esetében az addig letett vizsgák – a diploma minősítéséhez beszámítható –

eredményeinek átlaga értékelendő. (A 3 évnél régebben szerzett diplomák minősítését a felvételi bizottság nem veszi figyelembe.)
b) egy idegen nyelvből legalább állami középfokú, "C" típusú (vagy azzal egyenértékű más) nyelvvizsga bizonyítvány;
c) jelentkezési díj befizetése.

Sz. 93. Az egyes DI-k felvételi bizottságainak javaslata alapján és a rendelkezésre álló ösztöndíjak lehetőségei szerint a felvételi döntéseket az EDT hozza meg. Esetenként pótfelvételi hirdethető. A döntések ellen csak jogsértés (jogszabály vagy egyetemi szabályzat megsértésének) vélelmezése esetén nyújtható be fellebbezés az Egyetem rektorához. Fellebbezéssel az elutasító döntést követően 8 munkanapon belül lehet élni. Az elbírálásra a fellebbezés kézhezvételétől számított 15 napon belül kerül sor.

Sz. 94. A doktori képzésre rendelkezésre álló állami ösztöndíjas keretszám DI-k közötti szétosztásáról és a költségtérítéses hallgatók felvételéről az EDT dönt – a DI korábbi tudományos képzési teljesítményének figyelembe vételével. A döntésről a DI vezetőjét és a jelentkezőt 8 napon belül írásban a Doktori Titkárság értesíti. A szervezett képzésre jelentkezők felvételénél az EDT személyre szóló döntést hoz, amelynél figyelembe veszi a DI által beküldött felvételi rangsort. A sorrendtől való eltérést az EDT-nek indokolnia kell.

Sz. 95. Az Egyetem nem állami ösztöndíjjal, költségtérítéssel is felvehet doktoranduszokat, akiknek a jelentkezését a többiekkel azonos követelmények alapján bírálja el.

Sz. 96. A felvételi döntéseket az EDT határozataival azonos módon nyilvánosságra kell hozni.

Sz. 97. A hallgatói helyek betöltése kizárólag az EDI által központilag meghirdetett felvételi vizsgán történő eredményes szereplés útján lehetséges. Ösztöndíjas hallgatók számára évente egy alkalommal (tavasszal) kerül sor a felvételi vizsgára.

Sz. 98. Költségtérítéses képzésre a – DI javaslatára és az EDT engedélyével – további egy alkalommal (keresztfélévben) is lehet jelentkezni. A keresztféléves felvétel lehetőségét a DI-nek a Doktori Titkárságon/Honlapon december 15-ig kell meghirdetni, a jelentkezést január 10-ig kell benyújtani a Doktori Titkárságon. A felvételi beszélgetés, a felvétellel kapcsolatos döntés után a hallgató az adott tanév második félévében kezdi meg tanulmányait, először ekkor iratkozik be (a felvétellel kapcsolatos tennivalók megegyeznek az általános felvételi eljárás során követett gyakorlattal).

Sz. 99. Idegen nyelvű képzésre a jelentkezés folyamatos és nem kötött központilag meghirdetett felvételi vizsgához. A felvételnél az EDT elnökének engedélyével a fenti eljárásrendtől (felvételi vizsga időpontja, felvételi pontszámok értékelése stb.) el lehet térni.

Sz. 100. Azok számára, akik a hivatalosan meghirdetett felvételi vizsgán igazolható okból (pl. betegség, külföldi tartózkodás) nem tudnak megjelenni, a DI külön felvételi vizsgát szervezhet. Ennek eredménye akkor fogadható el, és a jelentkező személye az ösztöndíjas felvételi helyek elosztása alkalmával akkor vehető figyelembe, ha a pótfelvételire a felvételi helyek elosztása tárgyában összehívott Doktori Tanácsülés előtt kerül sor, és a felvételi pontszámok a döntés során a Tanács rendelkezésére állnak.

Sz. 101. A korábbi években szerzett felvételi pontszámokkal három éven belül újabb felvételi vizsga nélkül is lehet jelentkezni. Ebben az esetben a régi pontszámokat az aktuális évben kialakult felvételi rangsor szerint kell figyelembe venni.

Sz. 102. Ha az ösztöndíjas helyre felvett hallgató még az első beiratkozás előtt megváltoztatja szándékát és helyét nem foglalja el, az így felszabaduló helyet a DI felvételi rangsorának soron következő jelentkezőjének kell felajánlani – feltéve, hogy elérte a minimálisan megkövetelt pontszámot.

Sz. 103. Ösztöndíjas helyek évközi, illetve a képzés folyamán bekövetkező lemondása esetén a Doktori Iskola elsősorban saját költségtérítéses hallgatóival töltheti be a felszabaduló helyeket. Kivételes esetben

sikeres felvételi vizsgát tett, de helyhiány miatt elutasított jelentkezők közül is lehet választani. Olyan személy, aki az ösztöndíjas hallgatók számára meghirdetett felvételi vizsgán nem vett részt, illetve azon nem érte el az adott évben meghatározott minimális pontszámot, ösztöndíjas képzésben nem vehet részt.

Sz. 104. A DI a fenti szempontoknak megfelelő személlyel az ösztöndíjas hely felszabadulását követő két hónapon belül töltheti be a megüresedett helyet. Ha ezen határidőn belül nem tesz javaslatot alkalmas személyre, az ösztöndíjas hely feletti jogosultság a Doktori Tanács elnökére száll vissza, aki a többi Doktori Iskola igényeinek figyelembevételével dönt.

Sz. 105. Az ösztöndíjas helyek *éves* elosztása során az *évközben* felszabaduló és újra kiosztott helyek száma, illetve az ebből fakadó egyenlőtlenségek nem vehetők figyelembe, vagyis a pályaelhagyók miatt a soron következő években a DI nem támaszthat igényt kompenzációs hallgatói helyekre.

Doktori képzés

Sz. 106. A Semmelweis Egyetem Doktori Iskoláiban a szervezett képzés ösztöndíjas és költségtérítéses módon történik, nappali tagozaton. A képzés alatt álló hallgató (doktorandusz) lehet

a) magyar állami ösztöndíjas;
b) költségtérítéses, aki kaphat más, nem állami finanszírozású ösztöndíjat.

Sz. 107. A szervezett képzésbe felvett hallgatók (doktoranduszok) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyba kerülnek, és rájuk az egyetemi szabályzatok rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni. A doktorandusz munkáját a DI Tanácsa által kijelölt témavezető felügyeli.

Sz. 108. A felvétel után – az első beiratkozás előtt – a hallgató és a témavezető között írásbeli megállapodás készül. A megállapodás tartalmazza egyrészt a hallgató rövid kutatási tervét (kutatási célkitűzéssel, főbb módszerekkel) és a tanulmányi kötelezettségeket (legalább a kurzusok jellegének meghatározásával); másrészt egy olyan írásbeli nyilatkozatot, amely rögzíti a hallgató és a témavezető közötti – szakmai és pénzügyi (a hallgató részére biztosított pénzügyi támogatás felhasználására vonatkozó) – együttműködést, valamint a témavezető munkahelyi vezetőjének elvi támogatását *(3. melléklet).* E megállapodás a beiratkozás feltétele.

Sz. 109. A szervezett képzésre felvett hallgatók leckekönyvet és diákigazolványt kapnak. Minden félév elején a Doktori Titkárságon be kell iratkozniuk, állami finanszírozásban nem részesülők esetében a költségtérítési díj befizetésének igazolásával (6. melléklet). A befizetést – és így a beiratkozást – a leckekönyvben a Doktori Titkárság igazolja. A befizetés késedelme esetén különeljárási díj fizetendő *(24. melléklet).*

Sz. 110. Beiratkozás nélkül a hallgatói jogviszony szünetel, ösztöndíj nem fizethető – még akkor sem, ha kettős jogviszony áll fenn, vagyis a hallgató a képzési időn belül teljesítette tanulmányi kötelezettségeit és doktorjelölti jogviszonyt is létesített.

Sz. 111. Az állami ösztöndíjas hallgatóknak nem lehet teljes, illetve napi 4 óránál hosszabb elfoglaltságot jelentő alkalmazási vagy munkaviszonyuk. A heti képzési idő 36 órának felel meg. Tanévenként összesen 25 nap tanulmányi szünetet vehetnek igénybe.

Sz. 112. A szervezett képzés fő formája az előadásokból (és szükség esetén gyakorlatokból) álló kurzus. A kurzusokat nyilvánosan meg kell hirdetni, és az EDI minden hallgatója számára hozzáférhetővé kell tenni. A kurzuson végzett munka mennyisége tanulmányi kreditben mérhető.

Sz. 113. A doktorandusz tanulmányi kötelezettségei teljesítésével végbizonyítványt (abszolutórium) szerez, amely tanúsítja, hogy a jelölt a doktori képzés tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett. A végbizonyítvány megszerzése jogosít a fokozatszerzési eljárás megindítására. A szervezett képzésben részt vevő – állami ösztöndíjas, nem állami ösztöndíjas és költségtérítéses – hallgatóknak a képzési szakasz teljesítéséért

(kurzusok, kutatómunka) azonos feltételeket kell teljesíteniük a végbizonyítvány (abszolutórium) elnyeréséhez. A feltételeket e Szabályzat tartalmazza.

Sz. 114. A fokozatszerzési eljárást a doktorandusz a képzési idő alatt is megindíthatja, ha valamennyi tanulmányi kötelezettségének eleget tett, megszerezte a teljes képzési idő alatt kötelezően megszerezhető tanulmányi és kutatási kreditpontokat, valamint rendelkezik az előírt nyelvvizsgával. Amennyiben a Doktori Tanács elfogadja a fokozatszerzésre történő jelentkezést, a doktoranduszi jogviszony mellett a hallgatóval doktorjelölti jogviszonyt is kell létesíteni.

Sz. 115. Az EDI szervezett képzésében a legfeljebb 3 év (36 hónap) képzési idő a tanulmányi kötelezettségek teljesítésének, a kutatómunka végzésének, a doktori ösztöndíj folyósításának időtartamát jelenti. A képzési ciklus 24 hónapnál rövidebb csak rendkívül indokolt esetben lehet. Ha a doktorandusz halasztási kérelmet nem nyújtott be, 36 hónap leteltével a hallgatói jogviszony megszűnik.

Sz. 116. A képzésben a doktorandusz egyéni felkészülőként is részt vehet. Egyéni felkészülés esetén a doktorandusznak – a DI vezetőjének javaslatára – az EDT személyre szóló munkatervet és képzési tervet hagy jóvá, amelyben meghatározza a doktorandusz kötelezettségeit, az azok teljesítésére rendelkezésre álló képzési időt, valamint a költségtérítés mértékét. Az egyéni felkészülés ideje nem haladhatja meg a 36 hónapot. Az egyéni felkészülést követően fokozatszerzésre jelentkezőnek a DI legalább egy tagjának azon véleményével kell rendelkeznie, amely tanúsítja, hogy a disszertáció beadását szakmai felelősséggel támogatja és azt a disszertáció kezdőlapján aláírásával igazolja.

Sz. 117. A doktori képzés során a tanulmányi idő legfeljebb 3 alkalommal, összesen 3 évre megszakítható. A hallgatói jogviszony szünetelése idejére a doktorandusz állami ösztöndíjban és támogatásban nem részesíthető, díjakat és költségtérítést nem fizet. A hallgatói jogviszony szüneteltetésének legrövidebb ideje egy tanulmányi félév.

Együttműködés más egyetemmel és tudományos kutatóintézménnyel

Sz. 118. Az Egyetem más felsőoktatási intézménnyel és akadémiai vagy más kutatóintézettel együttműködve közös doktori képzést folytathat. Az együttműködésre szerződés alapján kerülhet sor. A hazai kutatóintézettel teljes foglalkoztatási jogviszonyban álló kutatók a képzésben a szerződésben rögzített, általában az egyetemi oktatókra érvényes kötelezettségekkel és jogokkal rendelkeznek, a kutatóintézetben és az egyetemen képzett doktoranduszoknak azonos jogai és kötelességei vannak. A doktori (PhD) oklevelet minden esetben az Egyetem adja ki.

Sz. 119. Ha az EDI a törvényben előírt megállapodási szerződés birtokában más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel közös doktori képzést és fokozatszerzést folytat, közös doktori oklevelet adhat ki.

Sz. 120. A külföldi részképzés a doktori képzés időtartamába beszámít, a részképzés alatt a hallgatói jogviszony nem szünetel. A külföldi részképzés időtartama általában nem haladhatja meg a doktori képzés 50%-át. Különleges méltánylást érdemlő esetben ettől el lehet térni. Külföldi részképzés idejére az állami ösztöndíj akkor folyósítható, ha a kint-tartózkodás időtartama alatt a hallgató a vendéglátó intézettől nem részesül ösztöndíjban vagy egyéb személyes juttatásban. Ebben az esetben 6 hónapnál nem hosszabb részképzés alatt a hallgató az állami ösztöndíjra minden további nélkül jogosult. 6 és 12 hónap közötti időtartam esetén a DI vezetőjének javaslatára fizethető az ösztöndíj. Egy évnél hosszabb külföldi részképzés az anyaintézmény által nem finanszírozható.

Képzés idegen nyelven

Sz. 121. A doktori képzésben külföldi állampolgárok is részt vehetnek. Az Egyetem idegen nyelven is meghirdethet és folytathat doktori képzést.

Sz. 122. Idegen nyelven történő képzésre is a fentiek szerint kell jelentkezni, és a felvételi beszélgetés szabályai is azonosak az alábbi eltérésekkel. A felvételi jelentkezés és a beiratkozás a magyarországi

szemeszterekétől eltérő időzítéssel – egyénenként is megszervezhető. Nem szükséges felvételi rangsort készíteni, de a DI elnöke és a leendő témavezető felelős a megkívánt felkészültség, a nyelvi képességek és a kutatói munkára való alkalmasság megítéléséért.

Sz. 123. A költségtérítés összegét Euróban kell megállapítani. Költségtérítés csökkentésére rendkívül indokolt esetben mód van, azzal, hogy annak mértéke nem haladhatja meg a teljes összeg 80%-át. A 20% feletti részt a hallgató kutatási feladataival kapcsolatosan kell felhasználni, az összeggel a témavezető az EDT elnökével egyeztetve gazdálkodhat. Azok az idegen nyelven tanuló hallgatók, akik diplomájukat az Egyetemen szerezték, 50%-os költségtérítés-csökkentésben részesülnek.

Sz. 124. Az a DI, amelyben idegen nyelven folyik doktoranduszok képzése, köteles gondoskodni a megfelelő színvonalú és kreditpont-értékű idegen nyelvű kurzus szervezéséről. Ez a kötelezettség természetesen az EDT elnökét is terheli, ideértve a kötelezően választható kurzusok meghirdetését idegen nyelven, a hallgatók idegen nyelven történő tájékoztatását, az eljárások idegen nyelven történő lebonyolítását és a szükséges űrlapok elkészítését is.

Sz. 125. Az Egyetemen jelenleg angol nyelven vállalható idegen nyelvű képzés.

Hallgatói juttatások, költségtérítés

Sz. 126. A doktorandusz legfeljebb 36 hónapig részesülhet állami ösztöndíjban. Amennyiben a képzési idő alatt elfogadják fokozatszerzésre történő jelentkezését, mentesül a fokozatszerzési eljárás díja alól is.

Sz. 127. A nem állami finanszírozású ösztöndíjas hallgató költségtérítésének mértékét az idevonatkozó jogszabály szerint a Szenátus határozza meg az EDT és a DHÖK javaslatai alapján. A hallgatói költségtérítés kedvezményeinek igénybevételének módjáról, feltételeiről, mértékéről és időtartamáról az EDT és a DHÖK képviselői a Doktori Szabályzatban foglaltak szerint együttesen döntenek.

Sz. 128. Az állami ösztöndíjban nem részesülő hallgatók költségtérítést fizetnek, amelynek mértékét a DI javaslata alapján az EDT hagyja jóvá. Nem fizet költségtérítést az a hallgató, akinek ezt a mentességét jogszabály vagy nemzetközi megállapodás határozza meg. A nem magyar állampolgárságú hallgatók költségtérítését a DI Tanácsának javaslata alapján az EDT állapítja meg.

Sz. 129. Szociális helyzetre, tanulmányi eredményre tekintettel a doktorandusz a költségtérítés egy részének megfizetése alól, kérelmezést követően, felmenthető. Az EDT elnöke által felkért ad hoc bizottság (legalább 3 fő EDT tag és a doktoranduszok képviselője) értékeli az indokokat és javaslatot tesz a kedvezmény mértékére, amely a fizetendő összeg **80%-át** nem haladhatja meg, kivéve a határonkívüli magyar nemzetiségű hallgatók esetében.

Sz. 130. A költségtérítés befizetése tanulmányi félévenként - a beiratkozás feltételeként - egy összegben történik. Az EDT indokolt esetben fizetési haladékot adhat. A doktori képzésben részt vevő azon hallgató, aki költségtérítési kötelezettségének nem tesz eleget és fizetési haladékot nem kapott, a tanulmányi félévre nem iratkozhat be.

Sz. 131. A költségtérítéses hallgatók a költségtérítés mértékének csökkentését pályázati lapon kérvényezhetik (*4. melléklet*). A fentiekkel kapcsolatos véleményét, javaslatát a DI vezetője vagy helyettese a pályázati lapon rögzíti és a lapot a Doktori Titkárságnak megküldi – legkésőbb az esedékes tanév előtti augusztus utolsó munkanapjáig. A pályázatokról az ad hoc bizottság legkésőbb szeptember első hetének végéig dönt.

Sz. 132. A döntéssel szemben fellebbezést az EDT elnökéhez 15 munkanapon belül lehet benyújtani, aki 8 napon belül a fellebbezést elbírálja. Ezen határozattal szemben a doktorandusz – a közléstől számított 15 munkanapon belül – a rektorhoz fordulhat jogorvoslatért. A rektor 15 napon belül hozza meg döntését, mellyel szemben további jogorvoslatnak helye nincs.

Sz. 133. A költségtérítés csökkentésével kapcsolatos pályázat egy tanévre vonatkozik. A félévi beiratkozás előtt új pályázatot akkor lehet beadni, ha a hallgató indokaiban, körülményeiben érdemleges változás állt be. Ha a kedvezmény megadásának indoka, körülménye megszűnt, akkor a hallgató ezt köteles jelezni a DI vezetőjének, aki erről értesíti a Doktori Titkárságot – legkésőbb a beiratkozás első napjáig. A bejelentés elmulasztása esetén a hallgató elesik a Doktori Iskolában adható minden kedvezménytől, pályázati lehetőségtől az adott és a következő tanévben.

Sz. 134. A doktori képzés költségtérítésből és egyéb befizetett díjakból származó bevétele az EDI céljaira fordítandó, a bevételek elosztásáról, felhasználásáról az EDT dönt. A doktori képzés és fokozatszerzés eljárási díjait, valamint a tiszteletdíjakat jelen Szabályzat *24. melléklete* tartalmazza.

Sz. 135. A doktoranduszok a tankönyv- és jegyzettámogatást tan- és szakkönyvek vásárlására fordíthatják. Ezenkívül évente több alkalommal pályázhatnak tudományos rendezvényen történő részvétel támogatására is (*32. melléklet*). Az utazási pályázatokat az EDT tagjaiból és az EDI oktatóiból álló eseti bizottság bírálja el a pályázó tudományos eredményei alapján. A bírálat során figyelembe kell venni a részvétel szándékával megjelölt rendezvény tudományos értékét a hallgató képzési terve szempontjából.

Semmelweis Doktori Ösztöndíj

Sz. 136. Az Egyetem Doktori Tanácsa ösztöndíjat adományozhat azoknak a hallgatóknak és doktorjelölteknek, akik:

a) az Egyetem doktori képzésében sikeresen vesznek vagy vettek részt,
b) tanulmányi idejük alatt kiemelkedő eredményt értek el,
c) ígéretes kutatási eredményeket tudnak felmutatni,
d) szükség esetén vállalják, hogy doktori értekezésüket az ösztöndíj adományozásának során megállapított határidőn belül elkészítik, és
e) nem rendelkeznek állami vagy egyéb ösztöndíjjal, illetve főállású munkaviszonnyal.

Sz. 137. Az Egyetem által alapított doktori ösztöndíjra a Doktori Tanács elnöke ír ki pályázatot. A pályázatokat az elnök által kijelölt bíráló bizottság értékeli. A rangsor alapján az ösztöndíjat a Doktori Tanács ítéli oda. A Doktori Tanács a bíráló bizottságon keresztül jogosult a doktori képzés és/vagy a tudományos kutatómunka eredményességét figyelemmel kísérni, és az ösztöndíj további folyósítását a bizottság értékelésétől függővé tenni.

Sz. 138. A doktori ösztöndíj havi összegét a Doktori Tanács határozza meg a kiírásban, a támogatás időtartama megszakítás nélkül egy alkalommal legfeljebb 12 hónap lehet, de a pályázat kiírója ennél rövidebb időszakot is megszabhat. A pályázat megismételhető és többször elnyerhető.

Sz. 139. A doktori képzés és fokozatszerzés során odaítélhető ösztöndíj pénzügyi hátterét az egyetemi költségvetésben a Doktori Iskolának biztosított egyetemi források, illetve a Doktori Iskola saját bevételei képezik (*belső ösztöndíj*). A predoktori ösztöndíj forrása a korábban kifizetett predoktori támogatáshoz hasonlóan a kutatásfinanszírozási normatíva Szenátus által jóváhagyott hányada. Ezen pénzösszeg ilyen célra történő felhasználásáról a tudományos rektorhelyettes dönt, és a Doktori Iskola évente köteles a felhasználásról a rektorhelyettest tájékoztatni.

Sz. 140. Doktori ösztöndíj kifizetésére az Egyetem bármely szervezeti egysége felhasználhatja hazai vagy külföldi tudományos támogatását, költségvetési keretét, illetve egyéb bevételeit. A Doktori Iskola megállapodást köthet az Egyetem doktori képzésben részt vevő bármely szervezeti egységével vagy az Egyetemen kívüli jogi személlyel (gazdálkodó szervezet, alapítvány, kamara – *külső ösztöndíj*). A Támogató vállalja, hogy a jelen szabályzatban rögzített feltételek mellett fedezi az kifizetendő ösztöndíj összegét.

Sz. 141. A pályázatot a Doktori Titkársághoz kell benyújtani. A Doktori Iskola vállalja a tanulmányi, kutatási és egyéb feltételek ellenőrzését, a pályázat elbírálását, a követelmények folyamatos teljesítését, az ösztöndíj kifizetését a hallgatónak, illetve az ösztöndíjas jogviszony Társadalombiztosítás felé történő

szabályszerű lejelentését. A külső ösztöndíj egyetemi elvonásokkal megnövelt összegét a szervezeti egység vagy a jogi személy (Támogató) a megállapodás szerint a Doktori Iskola számlájára átutalja.

Sz. 142. Ösztöndíjas jogviszony csak azt követően létesíthető, hogy a támogatás legalább egy éves, illetve az adott pályázatban megjelölt időtartamra eső összege a Semmelweis Egyetem számlájára befolyt és rendelkezésre áll.

Sz. 143. Az ösztöndíjat utólag általában nem lehet visszafizettetni a hallgatóval – akkor sem, ha a vállalt és a bíráló bizottság által elfogadott határidőre nem készül el az értekezéssel, illetve azt a Véleményező Bizottság nem fogadta el. A nem teljesítő hallgatót a Doktori Tanács elnöke:

a) kizárhatja az újabb pályázási lehetőségekből,
b) további hallgatói kedvezményekért (pl. tanulmányi halasztás, költségtérítési díj és fokozatszerzési díj mérséklése, stb.) benyújtott kérvényeit elutasíthatja.

Sz. 144. Fegyelmi eljárást kell kezdeményezni azzal a doktoranduszsal vagy doktorjelölttel szemben, aki eltitkolt jövedelem folytán és/vagy az adatközlési kötelezettség elmulasztásával jogosulatlanul jutott ösztöndíjhoz. A fegyelmi büntetés a jogosulatlanul felvett ösztöndíj visszafizetési kötelezettsége is lehet.

Sz. 145. A Semmelweis Doktori Ösztöndíj formái: PhD gyakornoki (predoktori, doktorjelölti) ösztöndíj és doktoranduszi (hallgatói) ösztöndíj.

Sz. 146. A PhD gyakornoki (predoktori) ösztöndíj célja az ösztöndíjas képzést a megelőző év augusztus 31-ig abszolutóriumot szerzett, doktori értekezésén még dolgozó - már eddig is jelentős eredményt felmutató - kutatók támogatása. Az ösztöndíj folyósítása odaítélésétől 12 hónapig tart.

Sz. 147. Doktorjelölti ösztöndíjra pályázhatnak a Doktori Iskola azon volt hallgatói, akik

a) képzésük 36 hónapos periódusának lejártáig doktori értekezésüket nem készítették el,
b) főállással nem rendelkeznek,
c) tanulmányaik ideje alatt kiemelkedő eredményt értek el, továbbá
d) vállalják, hogy értekezésüket 12 hónapon belül elkészítik.

Sz. 148. A Doktori Iskola az egyéves doktorjelölti ösztöndíjas ciklust két szakaszra bonthatja, és a ciklus második szakaszára jutó ösztöndíjat csak újabb pályázatot vagy beszámolót követően ítéli oda, vagy vonja vissza. Az első szakasz eredményeiről a doktorjelölt köteles a TDI vezető által is jóváhagyott beszámolót készíteni.

Sz. 149. A doktoranduszi (hallgatói) ösztöndíj célja azon tehetséges hallgatók támogatása, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, és a költségtérítéses képzés anyagi terheit nem tudják felvállalni. Az ösztöndíj folyósítása az adott tanév kezdetétől 12 hónapig, de legfeljebb 36 hónapig tart.

Sz. 150. Hallgatói ösztöndíjra pályázhatnak azok, akik:

a) részére a kutatóhely biztosítja az ösztöndíj folyósítását (tudományos tématámogatás, alapítvány), és sikeres felvételi vizsgát tesznek,
b) sikeres felvételi vizsgát tettek, de állami ösztöndíjas keret hiányában csak költségtérítéses képzésre javasoltak, vagy
c) költségtérítéses képzésben sikeresen elvégeztek egy vagy két tanulmányi évet.

Sz. 151. A hallgatói pályázatnál előnyt élveznek azok a hallgatók, akik:

a) már jelentős kutatási eredményeket tudnak felmutatni, és
b) meg tudják jelölni az értekezés elkészítésének várható határidejét,
c) kutatási tervükkel témavezetőjük is egyetért.

Sz. 152. A Semmelweis Doktori Ösztöndíj elnyerésére benyújtott pályázat elbírálásához szükséges dokumentumok:

a) kitöltött pályázati űrlap (honlapról letölthető: http://phd.sote.hu) és ösztöndíjas szerződés (Doktori Titkárságon kapható),
b) nyilatkozat arról, hogy nincs heti 20 órát meghaladó tartamú munkaviszonya, illetve arról, hogy ha ilyen munkaviszonyt létesít, akkor azt haladéktalanul közli a Doktori Titkársággal,
c) az ösztöndíjas időszakra vonatkozó munkaterv,
d) tudományági doktori iskola vezetőjének és a programvezetőnek részletesen indokolt javaslata – a témavezető véleménye alapján,
e) a témavezető nyilatkozata a kutatási feltételek biztosításáról, az értekezés 12 hónapon belüli benyújtásának betarthatóságáról (csak doktorjelölti ösztöndíj esetében),
f) előadások, megjelent és közlésre elfogadott tudományos közlemények jegyzéke,
g) amennyiben megkezdett doktorjelölti támogatás folytatására pályázik, akkor beszámoló arról, hogy az első időszakban milyen eredményei születtek.

Doktoranduszok egyéb feladatai, lehetőségei

Sz. 153. A szervezett képzésben részt vevő doktoranduszok – az alapképzésben részt vevő hallgatókkal megegyező feltételek mellett – az év 12 hónapjában jogosultak kollégiumi elhelyezésre.

Sz. 154. A doktori képzésben részt vevő hallgató a kutatómunkája mellett oktatói feladatokat vállalhat, amelyért díjazásban kell részesíteni. A díjazást a mindenkori minimálbér alapulvételével, időarányosan kell meghatározni. A hallgató által végzett oktatói munkával kapcsolatban doktorandusz-szerződést kell kötni. A hallgató oktatói feladata a heti 6 tanórát nem haladhatja meg. A hallgató szerződésben vállalt feladatának teljesítését a tantárgy szerint illetékes intézet igazgatója igazolja.

Sz. 155. Ha a hallgató a képzésével nem összefüggő kutatómunkában is részt vesz, akkor is doktorandusz-szerződést kell kötni és ezért a munkáért ugyanolyan díjazás illeti meg, mint az Egyetem oktatóit. Az idegen nyelvű oktatásban részt vevő doktoranduszok óradíja megegyezik az azonos oktatásban részt vevő egyetemi oktatók díjazásával.

Sz. 156. A hallgató feladatainak Egyetemen kívüli végzésére – egyedi esetben – a DI tanácsa adhat engedélyt.

A doktori képzésben megszerezhető kreditek

Sz. 157. A *79/2006. (IV.5.) Korm. rendelet* a felsőoktatási tanulmányi pontrendszer (kreditrendszer) bevezetéséről és az intézményi kreditrendszerek egységes nyilvántartásáról akként rendelkezik, hogy a doktoranduszok fokozatszerzés érdekében kifejtett tevékenységét és az előrehaladás mértékét kreditpontokban (tanegységben) kell mérni. Ez a kötelezettség kizárólag a szervezett képzésben résztvevőket érinti.

Sz. 158. A Kormányrendelet értelmében a doktori képzésben szemeszterenként 30 kreditpontot kell szerezni, ami azt jelenti, hogy a hároméves képzési ciklusra vonatkozóan összesen 180 kreditpontot kell összegyűjteni. A 180 kreditpont megszerzése az abszolutórium megszerzésének a feltétele. A doktori képzés során képzési (tanulmányi), kutatási és oktatási kreditpontokat lehet szerezni. A hallgatónak a teljes képzési idő során összesen három alkalommal adható 1-1 év halasztás. Ebből következően a 180 kreditpont megszerzésére maximum 12 félév (6 év) áll rendelkezésre. Ezen időtartamot meghaladó képzés esetén a tanulmányok folytatására – különleges méltánylást érdemlő indokok alapján – az Egyetemi Doktori Tanács elnöke adhat engedélyt.

Sz. 159. A félév során szerzett tanulmányi, kutatási és oktatási kreditpontok elismerésére félévenként kizárólag egy alkalommal - a félév lezárása során kerülhet sor. A félév elismerésének feltétele a 30 kredit jóváírása.

Tanulmányi kredit

Sz. 160. A tanulmányi követelmények mértéke a tanegység (tanulmányi kreditpont). Egy tanulmányi – kurzusok esetében adott – tanegység 15 tanórás előadási és/vagy gyakorlati anyagával egyenértékű, számon kért és értékelt teljesítmény. A kurzusokat lehet tömbösítve, egy szemeszteren belül, vagy szemesztereket átívelően szervezni. A kreditet abban a szemeszterben kell elismerni, amelyben a vizsgát teljesítették.

Sz. 161. A doktori képzésben a *tanulmányi* kreditpontokat a kurzusként felvett tárgyak sikeres elvégzése után lehet megszerezni. A minősítés három- vagy ötfokozatú skála szerint történik. A kreditpontok jóváírásának feltétele az elégséges (megfelelt) vagy annál jobb vizsgajegy. Az elérhető kreditpontok számát a kurzus meghirdetésekor, illetve a kurzus felvétele előtt közölni kell. A kurzust lezáró vizsgán (vagy más értékelés során) megszerzett érdemjegy (ha elégséges vagy annál jobb) a megszerezhető kreditpontok számát nem befolyásolhatja.

Sz. 162. A kurzusok indítását a félév megkezdése előtt – június 20-ig ill. december 15-ig – a Honlapon letölthető Kurzusbejelentési lapon be kell jelenteni. A DI Tanácsa leadja az OB-nak az esedékes szemeszter során meghirdetendő kurzusok elnevezését, tematikáját, a hallgatók által megszerzett tudás értékelésének módját és a megszerezhető tanulmányi kreditpontok számát.

Sz. 163. Be kell jelenteni azokat a tanulmányi teljesítményeket (hazai vagy külföldi tanfolyamokon, előadássorozatokon, más egyetemen szervezett kurzusokon való részvétel, stb.), amelyekért a bejelentő tanulmányi kreditpontérték beszámítását kéri. Ebben az esetben szükséges mellékelni a DI vezetőjének támogató nyilatkozatát, valamint mindazon a dokumentumokat, amelyek leírják a tanulmányi teljesítményt, bizonyítják a részvételt, a vizsga/számonkérés megtörténtét és eredményét.

Sz. 164. A kurzusokat és a megszerezhető tanulmányi kreditet a DI Tanácsának javaslatára az OB hagyja jóvá. A kurzus hosszától függetlenül az egy kurzussal elérhető tanulmányi kreditpont száma legfeljebb 4 lehet. Nem egyetem által szervezett kurzuson vagy más tanulmányi eseményen szerzett tanulmányi kreditpont száma legfeljebb 2 lehet. Nyelvtanulási foglalkozással (ideértve a szakmai nyelvi képzést is) tanegységet szerezni nem lehet.

Sz. 165. A képzés során a hallgatónak legalább 16 tanulmányi kreditet (tanegység) kell teljesítenie. Ebből legalább 5 tanegységet kötelezően választható tárgyakkal kell megszerezni. A DI Tanácsa további, legfeljebb 5 tanegységig előírhatja, hogy a hallgató mely foglalkozásokon vegyen részt. A többi tanegység az EDT által jóváhagyott bármely kurzus, tanfolyam, előadássorozat elvégzésével is megszerezhető. A tanulmányi kreditpontoknak legalább felét az Egyetem által meghirdetett kurzusokon kell megszerezni.

Sz. 166. A hallgató teljesítményét az egyes kurzusokon/foglalkozásokon a meghirdetés szerinti formában – írásos, szóbeli vagy gyakorlati vizsga – értékelni kell. A kurzusvezetőnek a minősítést a szerzett tanulmányi kreditponttal együtt a leckekönyvbe be kell vezetnie, valamint vizsgalapon a Doktori Titkárságnak beküldenie (*7. melléklet*).

Sz. 167. Vizsgalap nélkül a kurzus teljesítése nem értékelhető, tanulmányi kreditpont nem szerezhető. Az „elégtelen” vagy "nem felelt meg" minősítés javítása kétszer kísérelhető meg, ösztöndíjas hallgatók esetében egy esetben vizsgaismétlési díj megfizetése nélkül. Ismételt sikertelenség esetén más tárgyból kell tanegységet szerezni. A vizsgalap és a leckekönyv egyezését a Doktori Titkárság ellenőrzi.

Sz. 168. Egy félévben heti egy kontaktóra lehallgatásával és sikeres vizsgával általában 1 (sok egyéni tanulási feladattal, legalább 45 óra ráfordítási igényű kurzusnál 2) kreditpont szerezhető.

Sz. 169. A 16 tanulmányi kreditpontot ajánlatos az 1.-4. szemeszterekben megszerezni, de a hallgatót nem érheti hátrány akkor sem, ha a rendelkezésére álló hat szemeszterben, egyenletesen elosztva gyűjti össze. A tanulmányi kredit-akkumuláció üteme általában a doktorandusz elhatározásán múlik, de a DI vezetője előírhatja, hogy szemeszterenként minimálisan 2 vagy 3 tanulmányi kreditpont megszerzése kötelező. A hallgató számára az is meghatározható, hogy adott szemeszterben mely kurzusok elvégzése (és a kreditek megszerzése) kötelező.

Sz. 170. A felvett, de sikertelenül (kreditpont-szerzés nélkül) elvégzett kurzusok pótlására a következő szemeszterben vagy a kurzus legközelebbi meghirdetése idején kerülhet sor. Félévismétlésre (passzív – finanszírozatlan – félévvé nyilvánításra) csak akkor van szükség, ha a hallgató a felvett vagy kötelezően előírt kurzusok kreditpontjainak 50%-át sem teljesítette.

Sz. 171. A tanulmányi kreditek legfeljebb 30%-át (6 kreditpont) a hallgató más egyetem vagy a Semmelweis Egyetem más doktori iskolájában is felveheti (áthallgatás). Az ilyen módon szerzett kreditek elismerése az OB feladata. Célszerű, ha a hallgató a félév megkezdése előtt kérelmet nyújt be az áthallgatás engedélyezéséhez, mivel a más egyetemen (doktori iskolában) felvett kurzus csak abban az esetben kreditálható, ha annak anyagát a DI Tanácsa befogadja (elismeri, hogy a hallgató tanulmányaihoz szükséges, és a megszerezhető ismeretanyag nem mutat 25%-nál nagyobb egyezést a hallgató által már elvégzett és kreditált kurzusokénál). Ha az ismeretanyag egyezése legalább 75%-os, akkor azzal a DI által kötelezően előírt kurzus látogatása is kiváltható.

Sz. 172. Ha a DI Tanácsa felmentést ad valamely tantárgyból, az adott tárgyhoz kapcsolt kredit megszerzését el kell ismerni. Kivételes esetben elfogadható előzetes, illetve a doktori képzés keretein kívül, de a doktori programba illeszkedő tanulmányi teljesítmény (TDK munka, rezidensképzés során eredményesen elvégzett tanfolyam, képzésbe előre befogadott és vizsgával elismert konferencia részvétel, stb.) kredittel történő beszámítása is. Az ilyen módon beszámított kreditek és az áthallgatással megszerzett kreditek együttes értéke nem hallgathatja meg a 30%-ot (6 kreditpont). Egyetemközi szerződés keretében végzett közös képzés esetében a külföldön elvégzett kurzusokkal általában a tanulmányi kreditek legfeljebb 50%-a szerezhető meg. Ettől csak kivételes esetben lehet eltérni.

Kutatási kredit

Sz. 173. A *kutatási* krediteket a hallgató mint kutató, felügyelet mellett végzett kutatómunkával szerezheti meg. A kreditek teljesítését a kutatási terv figyelembevételével az indexben a témavezető igazolja. Az adott félévben a kutatási kreditek indokolt (lehetséges) számát a két másik kreditszerzés alapján (30-ra történő kiegészítéssel) kell számolni. Ebből következően a három éves képzési időre is a két másik kredittípus függvényében számolható az előírt kutatási kreditek teljesítése.

Sz. 174. Amennyiben a témavezető adott szemeszterben megtagadja a tanulmányi és oktatási kreditek 30-ra történő kiegészítését, az egyenértékű azzal, hogy nem ismerte el a doktorandusz félévét. Ez azt jelenti, hogy a félév passzív (nem finanszírozott) félévvé válik. A megszerzett tanulmányi és oktatási krediteket a témavezető vagy kiegészíti 30-ra, vagy egyetlen kutatási kreditpontot sem ad meg. Adott félévre vonatkoztatva tehát a „minden vagy semmi törvénye” érvényesül, és nincs mód arra, hogy valaki a kutatási krediteknek mindössze egy részét szerezze meg.

Sz. 175. Amennyiben a doktorandusz 6 szemeszternél kevesebb lezárt félév alatt megszerzi az összes szükséges tanulmányi kreditet, eléri a tudományszak által előírt szcientometriai mutatókat (impakt vagy publikációs pontok) és a fokozatszerzési eljárás egyéb feltételeit is teljesíti, a témavezető a teljes képzési időre vonatkozóan jogosult a kutatási kreditpontokat megadni.

Sz. 176. Az előző bekezdésben említett feltételek teljesülése esetén a 16 tanulmányi kreditet és az addig megszerzett egyéb krediteket egy lépésben fel lehet tölteni 180-ra, és ezzel a képzési szakasz lezárható. Az egy lépésben történő feltöltés joga 2 éves képzési időszak elteltével a témavezetőt és a programvezetőt illeti meg, ennél rövidebb időn belül az EDT elnökének engedélye szükséges, aki a VMB megkérdezése után dönt.

Sz. 177. Az előző bekezdésben rögzített helyzetben a kutatási kreditpontok elismerése és jóváírása formailag a korábbi TDK munka és/vagy rezidensképzés (szakorvosképzés) beszámításán alapulhat. Ez azt jelenti, hogy annak a hallgatónak, aki a publikációs követelményeket teljesítette és a tanulmányi kreditpontokat megszerezte, a kutatási kreditek a korábbi teljesítmény elismeréseként adhatók meg.

Oktatási kredit

Sz. 178. A doktorandusz oktató munkájával szerezhet *oktatási* krediteket. A doktorandusz szakmai fejlődése szempontjából a józan mértékű oktatási feladat (önállóan vagy tapasztalt oktatóval együtt vezetett gyakorlat, szeminárium) hasznos. A doktorandusz által megtartható órák száma átlagosan nem haladhatja meg a heti 6 órát. Egy kontaktóra/hét oktatási tevékenységgel számolva 2 oktatási kredit szerezhető, vagyis szemeszterenként maximális oktatási teljesítmény esetén legfeljebb 12 kredit gyűjthető. Az oktatási kreditek száma a teljes képzési ciklus alatt nem lehet több 45-nél. Az oktatási krediteket szerepeltetni kell az indexben. A teljesítés igazolója a tanszékvezető (programvezető vagy DI vezető).

Sz. 179. Az oktatásra a hallgatóval minden szemeszter elején doktorandusz-szerződést kell kötni. Az illetékes tanszékvezető által igazolt munka ideje - egy tanulmányi félév átlagában - nem haladhatja meg a heti teljes munkaidő ötven százalékát. A szerződés alapján hallgatói munkadíj kerül kifizetésre, melynek havi összege, a teljes munkaidő ötven százalékának megfelelő idejű foglalkoztatás esetén, nem lehet kevesebb, mint a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér), eltérő idejű foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.

Sz. 180. Az oktatási munka kreditálása nem helyettesítheti a jogszabály szerint kötelező oktatói óradíj megfizetését. A hallgató munkaidő-beosztását oly módon kell meghatározni, hogy vizsgázási és a vizsgára történő felkészülési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.

Sz. 181. A kreditrendelet felmenő rendszerben lép életbe. Először a 2005/2006-ös tanévre beiratkozott hallgatók esetében kell alkalmazni.

A félév elismerése, a halasztás

Sz. 182. A félév végén a kurzusok sikeres elvégzését a vizsgáztatók/kurzusvezetők, a kutatási feladatok elvégzését a témavezető a leckekönyvben aláírásával igazolja. A kutatási feladat teljesítése nélkül a félév nem zárható le. A hallgató és a képzésért felelős vezetők közötti vitás kérdésekben az EDT elnöke dönt. A félévet a Doktori Titkárság vezetője és a DI vezetője zárja le. Az előbbi az esedékes díjak befizetését, az utóbbi a szakmai program teljesítését igazolja. A lezárt félév egyben a következő beiratkozás és az ösztöndíj további folyósításának feltétele.

Sz. 183. Az első és a második tanév végén (június 30-ig) a hallgató tudományos beszámolót készít kutatómunkája állásáról és a következő periódus tennivalóiról. A beszámolót a témavezető véleményezi és elfogadásra továbbítja a programvezetőnek és/vagy a DI vezetőjének. A beszámoló másolatát a DI vezetője megküldi a Doktori Titkárságnak, és az bekerül a hallgató személyi anyagába. Ajánlatos, hogy a hallgató az évenkénti kötelező beszámolón kívül minden félév végén is elkészítse beszámolóját

Sz. 184. A doktori képzés három alkalommal, összesen 3 évre szakítható meg. A halasztás iránti kérelmet (*5. melléklet*) a megfelelő indoklással és aláírásokkal a Doktori Titkárságra kell benyújtani. A halasztás legrövidebb ideje egy teljes szemeszter lehet, amelyet a szemeszterre történő beiratkozás előtt kell kérni. Halasztás utólagos elismertetése nem lehetséges.

Sz. 185. A doktori képzés feltételeinek teljesítése (16 tanulmányi kredit, minimálisan 2, maximálisan 3 éven át igazolt kutatómunka – azaz 4-6 lezárt szemeszter és az összesen 180 kredit megszerzése) szükséges a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez, amelyet az EDT elnöke hitelesít aláírásával.

Sz. 186. Megkezdett félévet csak akkor lehet lezártnak tekinteni, ha a szeptember 1 és február 28, illetve március 1 és augusztus 31 közötti időszakban a hallgatói jogviszony folyamatosan fennáll, és a hallgató teljesíti a kutatási feltételeket, amelyeket a kreditrendszerben a kutatási kreditek megszerzése, egyébként a félév témavezető általi elismerése jelent. A kutatási kreditek jóváírása, illetve a félév elismerése szemeszterenként egy alkalommal, a tanulmányi félév befejezése (február 28, illetve augusztus 31) után lehetséges.

Sz. 187. Az az államilag finanszírozott hallgató, aki a tanulmányi és kutatási feltételeknek a képzési idő befejezése *előtt* eleget tett, akkor létesíthet doktorjelölti jogviszonyt hallgatói jogviszonyának fenntartása mellett, ha a soron következő félév megkezdése elején (március 15, illetve szeptember 15 előtt) bejelenti fokozatszerzési szándékát, és benyújtja az ehhez szükséges dokumentumokat. A fokozatszerzési eljárási díj befizetése alóli mentesítés feltétele a Doktori Tanács pozitív határozata a fokozatszerzési eljárási kérelemről.

Sz. 188. Amennyiben doktorjelölti jogviszony a hallgatói jogviszony fenntartása mellett létesül, a doktorjelölt köteles minden további félévre az előírások és határidők betartásával beiratkozni. Mivel tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett, kreditpont-gyűjtésre nem kötelezhető, de egyebekben a hallgatókra vonatkozó kötelezettségek terhelik és megilletik a hallgatóknak kijáró jogok.

Sz. 189. A kettős jogviszony fennállása alatt a témavezető jogai és kötelességei a képzés megkezdésekor kötött megállapodás szerint továbbra is érvényesek.

Sz. 190. A több intézmény által szervezett DI-ban a hallgató kutatási feladatait a témavezető intézményének szervezeti egységében – annak munkajogi és más előírásai szerint – teljesíti. Ez esetben a Doktori Titkárság az állami hozzájárulást számla ellenében oda utalja át, ahol a hallgató kutatómunkáját végzi (*23. melléklet*).

A DOKTORI FOKOZATSZERZÉS

Sz. 191. Az Egyetemen szervezett képzésben való részvétellel, egyéni felkészüléssel, valamint képzés nélkül lehet doktori fokozatot szerezni. A fokozatszerzésre történő jelentkezést az EDT hagyja jóvá. Ebben az esetben doktorjelölti jogviszony keletkezik, amely doktori fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezés elfogadásával jön létre.

Jelentkezés fokozatszerzésre

Sz. 192. A doktori fokozat megszerzése a doktori képzéstől elkülönült cselekmény. A fokozat megszerzésére külön kell jelentkezni az eljárási díj egyidejű befizetése mellett. Az az állami ösztöndíjas hallgató, aki a feltételeket az ösztöndíjas tanulmányi időszakon belül szerzi meg, mentesül az eljárási díj befizetése alól. A szervezett doktori képzésben részt vevő doktorandusz a képzési feltételek (tanulmányi kreditek megszerzése, tudományos munka elvégzése és az előírt kutatási kreditek megszerzése) teljesítése után kap abszolutóriumot és jelentkezhet a fokozatszerzésre.

Sz. 193. A fokozatszerzésre történő jelentkezéskor egy idegen nyelv ismeretét kell igazolni állami vagy államilag elismert középfokú, legalább „C” típusú vagy azzal tartalmában és értékében egyenértékű nyelvvizsgával. A nyelvtudás valamely nyelven szerzett középfokú, illetve felsőfokú végzettséggel is igazolható.

Sz. 194. A doktori értekezés benyújtásához (a doktori fokozat megszerzéséhez) két idegen nyelvnek a tudományterület műveléséhez szükséges ismerete szükséges. Az egyik idegen nyelvet legalább “C” típusú középfokú nyelvvizsgával kell igazolni. A második nyelv ismeretét alapfokú “C” típusú nyelvvizsga tanúsítja. Mindkét nyelvvizsga lehet állami, államilag elismert, vagy azzal egyenértékű. *Az alapfokú nyelvvizsgát kiválthatja a Semmelweis Egyetemen szerzett nyelvi szigorlat vagy egyetemi záróvizsga is.* A két idegen nyelv közül az egyik az angol, amelytől kivételes esetekben a DI javaslatára, az EDT jóváhagyásával lehet eltérni. Az alapfokú nyelvismeret igazolása nélkül az értekezés nem küldhető ki bírálatra.

Sz. 195. A doktori fokozat megszerzésére irányuló eljárási kérelmet a doktori képzés befejezésétől (az abszolutórium kiállításának napjától) számított 1 éven belül kell benyújtani. A kérelmet írásban (*8. vagy 9. melléklet*) a DI tanácsa ajánlásával kell benyújtani a Doktori Titkárságon. A fokozatszerzésre történő jelentkezés elfogadásának feltétele az abszolutórium és az előírt nyelvvizsga megszerzése. A fokozatszerzési díj befizetésének igazolása után a jelentkezés elfogadásával a jelentkező *doktorjelöltté* válik.

Sz. 196. A fokozatszerzésre irányuló eljárási kérelmet a doktori képzés befejezésétől számított 1 éven belül kell benyújtani. Ez alól halasztás nem adható. Ha a doktorandusz e feltételt nem teljesíti, úgy képzés nélküli

fokozatszerzőként folytathatja doktori munkáját (a képzés nélküli fokozatszerzőkre vonatkozó feltételek szerint).

Sz. 197. (1) Ösztöndíjas hallgatók esetében a doktorjelölti jogviszony kivételesen a képzési időn belül is létrejöhet, amennyiben a doktorandusz valamennyi képzési feltételt teljesítette, és az EDT engedélyezte a fokozatszerzési eljárás megindítását. Ebben az esetben (ún. „kettős jogviszony") a fokozatszerzési eljárási díjat nem kell megfizetni.

(2) A graduális képzéshez hasonlóan a doktori képzésben is a szemesztert tekintjük a képzési idő azon egységének, amelyen belül a követelmények (tanulmányi és kutatási kreditek, indexaláírás, stb.) teljesítendők. A tanulmányi és kutatási kötelezettségek teljesítését minden évben két alkalommal, a két szemeszter befejezésével írjuk jóvá. A szemeszter folyamán tehát hallgatói teljesítményt nem értékelünk, doktorjelölti jogviszonyt pedig nem létesítünk. Aki a soron következő félévet már nem csak hallgatóként óhajtja végigjárni, hanem doktorjelöltként is, az a beiratkozási időszak első két hetében (szeptember 15-ig vagy március 15-ig) köteles szándékát bejelenteni. A doktorjelölti jogviszonyt a fokozatszerzésre való jelentkezés Doktori Tanács által történő elfogadása után lehet megkötni.

(3) A "kettős" jogviszony alatt a hallgatónak tanulmányi kötelezettsége nincsen, ugyanakkor élvezi a hallgatói jogokkal járó előnyöket (ösztöndíj, diákigazolvány, kollégiumi elhelyezés, stb.). A hallgatói jogviszony fenntartásának feltétele a beiratkozás. Ez azt jelenti, hogy az ösztöndíjat csak annak folyósíthatjuk, aki ennek az adminisztratív kötelezettségének eleget tesz.

(4) A fokozatszerzési díj elengedését abban az estben lehet kérni, illetve engedélyezni, ha a kettős jogviszony ténylegesen fennmarad a 36 hónapos ösztöndíjas időszak végéig, de legalább a fokozatszerzési eljárás megindulását követő további egy szemeszteren keresztül. Mivel a képzési ciklus általában nem rövidebb 24 hónapnál, ez azt jelenti, hogy a negyedik szemeszterben létesített kettős jogviszonynak legalább a 30. ösztöndíjas hónap végéig (az 5. szemeszter végéig), az ötödik szemeszterben létesített kettős jogviszonynak pedig a 36. ösztöndíjas hónap végéig fenn kell állnia.

Sz. 198. Doktoranduszok esetében a doktori értekezést a fokozatszerzési eljárás megindítására irányuló kérelemmel egyidejűleg, de legkésőbb az eljárás megindítását kimondó döntés után két évvel kell benyújtani.

Sz. 199. A doktori fokozat képzés nélküli fokozatszerzéssel is megszerezhető. A fokozatszerző ebben az esetben a képzési szakaszban nem vesz részt, csak a fokozatszerzési eljárásra jelentkezik, témavezető irányításával felkészül a doktori szigorlatra, elkészíti értekezését és felkészül a védésre. Fokozatszerzésre képzés nélkül is csak a hallgatókra vonatkozó kriériumok (végzettségi követelmény, Sz.83) teljesülése esetén lehet jelentkezni.

Sz. 200. Képzés nélküli fokozatszerzésre legalább 6 év szakmai gyakorlattal és minősített publikációs feltételek teljesítése (az alapkövetelmény 150%-a) esetén lehet jelentkezni. Az EDT indokolt esetben rövidebb szakmai gyakorlati időt is elfogadhat. Képzés nélküli (korábban: „egyéni") fokozatszerző kérelmének elfogadására bármikor sor kerülhet.

Sz. 201. A képzés nélküli fokozatszerzőnek az értekezést a fokozatszerzésre történt jelentkezés elfogadása után 1 éven belül kell benyújtania.

Sz. 202. A képzés nélküli fokozatszerző is valamelyik DI-be, ezen belül képzési programba jelentkezik, felkészülését témavezető irányítja. (A doktoranduszokon kívül egy témavezetőhöz egyszerre legfeljebb 3 képzés nélküli fokozatszerző tartozhat.) A fokozatszerzésre történő jelentkezést a DI tanácsának javaslata és a VMB véleménye alapján az EDT hagyja jóvá. A képzés nélküli fokozatszerzők költségtérítés nélkül részt vehetnek a DI tanulmányi foglalkozásain.

Sz. 203. A doktori fokozat megszerzésére irányuló eljárási kérelmet az EDT elutasíthatja, és a kérelmezőt legfeljebb 6 hónapos határidő kitűzésével hiánypótlásra szólíthatja fel. A hiánypótlásra megállapított határidő elmulasztása miatt hozott elutasító döntéssel szemben 15 napon belül igazolási kérelem nyújtható

be. Nem utasíthatja el a jelentkezését a felsőoktatási intézmény annak, aki az adott felsőoktatási intézményben sikeresen befejezte a doktori képzést**.**

Sz. 204. A jelölt az eljárási kérelem benyújtása után 15 napon belül az EDT-nél kezdeményezheti az eljárás megszüntetését, amely nem jár a sikertelen eljárás következményeivel, és az eljárási díj visszatérítését kérheti, de csak abban az esetben, ha a kérelem tárgyában az EDT időközben nem hozott döntést.

Sz. 205. Sikertelen fokozatszerzési eljárás esetén az új eljárás legkorábban két év elteltével, ugyanazon kutatási résztémában és/vagy ugyanazon programban legfeljebb egy alkalommal kezdeményezhető.

Sz. 206. Az egyetemi szakirányú továbbképzésben letett vizsgák beszámításáról az EDT dönt a DI és a VMB javaslatára.

Sz. 207. A doktori fokozatszerzési eljárás egyes szakaszairól jegyzőkönyvet kell vezetni a *14. és 16. melléklet* alapján.

Sz. 208. A fokozatszerzési szakasz időtartamának maximuma – a fokozatszerzésre történt jelentkezés elfogadásától az értekezés bírálatra történő benyújtásáig – abszolutóriummal rendelkező doktorjelöltek esetében 2 év, képzés nélküli fokozatszerzők esetében 1 év.

Sz. 209. A fokozatszerzési szakasz alatt halasztás *nem adható.*

A fokozatszerzés publikációval kapcsolatos feltételei

Sz. 210. A fokozatszerző tudományos és publikációs tevékenységét, valamint a fokozatszerzési feltételeket (*26. és 27. melléklet*) a felkészülés módja és a téma tudományszaki besorolása szerint kell vizsgálni és megállapítani.

Sz. 211. A szakterületet – ezzel együtt a doktorandusz jóváhagyott témáját – a képzésben részt vevő doktoranduszszal egyeztetve legkésőbb a negyedik szemeszterre történő beiratkozásig a DI tanácsának meg kell határoznia, és el kell juttatnia véleményezésre a VMB elnökéhez, aki a véleményével ellátott szakterületi besorolási javaslatot továbbítja az EDT elnökéhez. A téma (szakterület) és annak tudományszaki besorolása az EDT elnökének leckekönyvbe történő bejegyzésével és aláírásával válik érvényessé. A szakterület módosítására kivételesen indokolt esetekben a fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezéskor az EDT adhat engedélyt. A fokozatszerzési periódus alatt a szakterületi besorolás nem módosítható.

Sz. 212. A képzés nélküli fokozatszerzők számára a tudományszaki besorolást a fokozatszerzésre történő jelentkezés elfogadásakor fel kell tüntetni.

Sz. 213. A fokozatszerzéshez szükséges *minimális* tudományos közlési teljesítmény tudományszakonként és a képzésben való részvétel függvényében került megállapításra. E feltételek teljesítése önmagában azonban nem biztosítja a fokozatszerzést, az értekezést bíráló bizottság és az EDT döntése a véleményezés és a bírálat során feltártak ismeretében alakul ki.

Sz. 214. A képzést *abszolutóriummal* teljesített hallgatók számára az Elméleti orvostudományok, a Klinikai orvostudományok, a Gyógyszertudományok, a Molekuláris orvostudományi, a Szentágothai János Idegtudományi, a Patológiai Doktori Iskolában, valamint a Sporttudományok Doktori Iskola Sporttudományi programjában és a Mentális egészségtudományi Doktori Iskola meghatározott *(természettudományi)* témáiban a fokozatszerzés általános közlési követelményei az alábbiak:

1) Az értekezés témájában impakt faktorral (IF) rendelkező nemzetközi lapban megjelent közlemények száma legalább kettő, ebből:
    - egy elsőszerzős cikk, és
    - egy további, nem feltétlenül elsőszerzős közlemény.
2) Az 1) pontban meghatározott közlemények IF összegének legalább:

a tudományszakra megadott IF összeget el kell érnie (*26. melléklet*), amelyből legalább 50%-ot első szerzős közleménnyel kell teljesíteni és ezt a (3) vagy (4) pont szerinti közleménnyel nem lehet csökkenteni.

3) A táblázatban megjelölt IF összeg legfeljebb 10%-a kiváltható:
   - az értekezés témájához kapcsolódó, 2 db magyar nyelvű, első szerzős tudományos közleménnyel, amelyek rangos magyar tudományos folyóiratban jelentek meg, vagy
   - 2 db, impakt faktorral nem rendelkező, referált, színvonalas nemzetközi folyóiratban megjelent, az értekezés témájához kapcsolódó közleménnyel. Az egyes DI-k esetében elfogadható folyóiratok listáját a *28. melléklet* tartalmazza. Kivételes esetben jelentős tudományos munkában megjelent könyvfejezet is beszámítható (a könyv vagy könyvfejezet befogadásához a VMB véleménye alapján az EDT döntése szükséges).

4) A fenti (3) pont a Gyógyszertudományi Doktori Iskolában az alábbiak szerint módosul:
   - a táblázatban megjelölt IF összeg legfeljebb 10%-a kiváltható 2 db magyar nyelvű, első szerzős tudományos közleménnyel, amely színvonalas magyar tudományos folyóiratban jelent meg, és
   - a táblázatban megjelölt IF összeg további, legfeljebb 15%-a kiváltható 2 db, impakt faktorral nem rendelkező, referált, szakmailag elismert nemzetközi folyóiratban megjelent cikkel (*28. melléklet*), illetve jelentős tudományos munkában megjelent könyvfejezettel (a könyv vagy könyvfejezet befogadásához a VMB véleménye alapján az EDT döntése szükséges).

Sz. 215. A képzést *abszolutóriummal* teljesített hallgatók fokozatszerzése esetében a *társadalomtudományok* területén (pszichológiai tudományok és sporttudományok), valamint az egészségtudományok meghatározott (társadalomtudományi vonatkozású) témáiban a közlemények impakt faktora helyett a jelölt készségét és jártasságát kell értékelni a tudományos ismeretek átadásában, tudományos előadások tartásában és az oktatás területén. Az alábbi 5 minimális feltételt együttesen kell teljesíteni:

a) legalább 12 publikációs pont (*27. melléklet*);
b) legalább 4 közlemény;
c) ebből legalább 2 nemzetközi közlemény;
d) legalább egy magyar közleményben első szerző;
e) legalább egy első szerzős közlemény, mely a Science Citation Index vagy a Social Science Citation Index által minősített vagy a szakterületileg illetékes folyóiratokban (*28. melléklet*, egyenértékűségi lista) jelent meg.

Sz. 216. A *képzés nélküli fokozatszerzők* publikációs követelményei az Elméleti orvostudományok, a Klinikai orvostudományok, a Gyógyszertudományok, a Molekuláris orvostudományi, a Szentágothai János Idegtudományi, a Patológiai Doktori Iskolában, valamint a Sporttudományok Doktori Iskola Sporttudományi programjában ás a Mentális egészségtudományi Doktori Iskola meghatározott *(természettudományi)* témáiban a fokozatszerzés általános közlési követelményei az alábbiak:

Sz. 217. A minimálisan szükséges IF összeg az értekezés tudományszakára a *27. mellékletben* szereplő értékek 150%-a, amelyből

a) 2/3 részt (100%) a *Sz. 214. pontjában* szereplő feltételek jelentik;
b) a fennmaradó 1/3 rész bizonyítja a képzés nélküli fokozatszerző önképzéssel elért tudományos készségét. Ezen közleményeknél nincs követelmény sem a szerzőség sorrendje, sem a tudományos közlemények témáját illetően. A kiegészítő IF összeg 10%-a teljesíthető elsőszerzős magyar, vagy impakt faktorral nem rendelkező nemzetközi folyóiratban megjelent közleményekkel (*28. melléklet*).

Sz. 218. A *képzés nélküli fokozatszerzőknél* a társadalomtudományok területén (pszichológiai tudományok és sporttudományok), valamint az egészségtudományok meghatározott (*társadalomtudományi* vonatkozású) témáiban a közlemények impakt faktora helyett a jelölt készségét és jártasságát kell értékelni a tudományos ismeretek átadásában, tudományos előadások tartásában és az oktatás területén. Az alábbi 5 minimális feltételt együttesen kell teljesíteni:

a) legalább 18 publikációs pont (*27. melléklet*);
b) legalább 6 közlemény;
c) ebből legalább 2 nemzetközi folyóiratban jelent meg;
d) legalább egy magyar közleményben első szerző;
e) legalább egy első szerzős közlemény, amely a Science Citation Index vagy a Social Science Citation Index által minősített, vagy a szakterületileg illetékes folyóiratokban (*28. melléklet*, „egyenértékűségi lista") jelent meg.

Sz. 219. A társadalomtudományi értékelésre a tudományági besorolás alapján és az adott téma ismeretében a DI vezető adhat engedélyt - a képzés megkezdése után egy éven belül, illetve – képzés nélküli fokozatszerzők esetében a fokozatszerzésre történő jelentkezés során. A doktorjelölt ezen engedmény birtokában is választhatja az impakt faktoron alapuló értékelést. Ebben az esetben az impakt faktorokra vonatkozó pontokban rögzítettek az irányadóak – azzal, hogy a minimális impakt faktor érték doktoranduszoknál 1,5; képzés nélküli fokozatszerzőknél: 2,25.

Sz. 220. A szcientometriai értékelésnél (IF vagy publikációs pont) nem számít közleménynek a kongresszusi absztrakt (akkor sem, ha impakt faktorral rendelkező folyóiratban jelent meg), továbbá a napilapban és egyéb, nem szakmai folyóiratban megjelenő cikk és népszerűsítő cikk.

Sz. 221. A követelményrendszerbe illő (hazai és külföldi) folyóiratok listájára a Doktori Iskolák tehetnek javaslatot. Az beszámítható folyóiratok listáját a *28. melléklet* képezi, amelyet az EDT hagy jóvá, illetve változtat meg. A lista módosítására a DI vezetője tehet javaslatot.

Sz. 222. Ezen folyóiratok listáját az EDT évente egyszer, az akadémiai év megkezdésekor teszi közzé. Az új lista mindazon hallgatók és doktorjelöltek számára irányadó, akik a közzététel évében nyújtják be értekezésüket. A listában szereplő folyóiratokban megjelent (legalább két) elsőszerzős cikkel a megkövetelt impakt faktorok 10%-a kiváltható, illetve egy elsőszerzős cikkel a minősített társadalomtudományi közlemény helyettesíthető *(Sz. 215/e).*

Sz. 223. *Képzés nélküli fokozatszerző* esetében a javasolt szakterületet a fokozatszerzésre történő jelentkezéskor a jelentkezési lapon rögzíteni kell. A szakterületről a VMB véleményének birtokában az EDT elnöke dönt.

Doktori szigorlat

Sz. 224. A doktori szigorlat nyilvános szóbeli vizsga, amely egyrészt a doktorandusz tágabb kutatási szakterületén (főtárgy), másrészt a témájával kapcsolatos szakterületen (melléktárgy) szerzett ismereteinek összefoglaló, áttekintő jellegű számonkérési formája.

Sz. 225. A szigorlati főtárggyal kapcsolatos felkészülés alapját elsősorban tankönyvek, kézikönyvek képezik. A főtárgyakat és a felkészülés legfontosabb forrásait a képzési programok javaslatára a DI tanácsa fogadja el, és a VMB egyetértése esetén küldi el a Doktori Titkárságnak.

Sz. 226. A melléktárgyak a kutatási részterülettel/témával kapcsolatosak, ezért a doktorjelölt ez irányú ismereteit leginkább az aktuális hazai és nemzetközi összefoglaló közleményekből szerezheti meg. A melléktárgyakat tehát csak adott doktorjelölttel kapcsolatban kell elfogadtatni, általánosan nem. A fő- és melléktárgyakkal kapcsolatban vizsgakérdések adhatók ki.

Sz. 227. Képzés nélküli fokozatszerzők esetében a DI vezetője vagy az EDT elnöke további, általában módszertani vizsgatárgyat határoz meg. A kiegészítő tárgy bevezetése nem feltétlenül teszi szükségessé a vizsgabizottság kibővítését, de a vizsgaeredményben a további vizsgatárgyban mutatott tudást külön kell értékelni. Indokolt esetben a bizottság kiegészíthető tudományos módszertant kérdező szakemberrel. A tudományos módszertani kérdéseket és a felkészüléshez a forrásokat a DI javaslatára támaszkodva az OB állítja össze, és a Honlapon közli.

Sz. 228. A szigorlati bizottság legalább 3 szakemberből áll, akik tudományos fokozattal rendelkeznek; elnöke valamelyik DI oktatója, aki az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanár vagy professor emeritus, illetve az MTA által támogatott kutatócsoporttal jogviszonyban álló akadémiai doktor. A bizottságban a külső (az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló) és belső tagok aránya legalább 1/3-1/3 legyen. A bizottságot lehetőség szerint célszerű úgy kijelölni, hogy (az elnökkel és a póttagokkal együtt) legalább két-két tag legyen mindkét csoportban.

Sz. 229. A bizottság összetételét a DI tanácsa határozza meg – a VMB egyetértésével. A Bizottság egyik tagját a VMB javaslatának figyelembevételével az EDT elnöke nevezheti meg. A DI és a VMB közötti véleménykülönbség esetén az EDT dönt.

Sz. 230. Összeférhetetlenségi okokból a bizottság elnöke vagy tagja nem lehet a doktorjelölt témavezetője, a jelölt vagy a témavezető közvetlen munkahelyi vezetője, munkatársa, szerzőtársa. Az elnök egyetemi tanár vagy és/vagy az MTA doktora. Lehetőleg kerülendő, hogy bizottsági tag legyen az érintett képzési program oktatója.

Sz. 231. A képzést abszolutóriummal teljesített hallgatók esetében a szigorlatot legkésőbb két évvel, a képzés nélküli fokozatszerzőknél legkésőbb egy évvel a fokozatszerzésre történt jelentkezés után, de mindenképpen az értekezés védését megelőzően kell letenni.

Sz. 232. A szigorlat résztvevőit, a kérdéseket és az eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a DI vezetője juttat el az EDT elnökének.

Sz. 233. A doktorandusznak a szigorlati tárgyakat – a szakterület kijelölésével egyidejűleg – legkésőbb a negyedik szemeszterre történő beiratkozáskor meg kell ismernie. A képzés nélküli fokozatszerzővel a szigorlat tárgyait a fokozatszerzésre történő felvételkor kell közölni. A szigorlati tárgyakat és a felkészüléssel kapcsolatos ismereteket a doktorjelöltekkel a jelzett időpontokig/időpontokban a téma és/vagy programvezető javaslatát figyelembe véve a DI vezetője írásban közli.

Sz. 234. A doktori szigorlat megszervezéséért és lebonyolításáért az illetékes DI vezetője a felelős. A szigorlat időpontját és helyét legalább 30 nappal korábban közölni kell a doktorjelölttel és a Doktori Titkársággal. A szigorlat időpontját és helyét a Doktori Titkárság a Honlapon és a hirdetőtáblán legalább 1 héttel korábban megjelenteti.

Sz. 235. A szigorlat minősítése ötfokozatú skálán (1-5) osztályzattal történik. A szigorlat sikeres, ha azt a Bizottság egyik tagja sem értékeli elégtelennel. A szigorlat eredményét közvetlenül a szigorlat után ki kell hirdetni. A szigorlat elévülési ideje 5 év.

Sz. 236. Egyéni elbírálás alapján a DI engedélyezheti, hogy a doktori szigorlat és/vagy az értekezés védése idegen nyelven történjen.

Sz. 237. Eredménytelen szigorlat fél éven belül kétszer ismételhető meg. Ha a jelölt kéri, a szigorlati bizottság tagjait meg lehet változtatni. Háromszori sikertelenség esetén a fokozatszerzési eljárás lezárul. Az eredménytelen szigorlat a fokozatszerzési eljárás hosszát nem módosítja.

Doktori értekezés

Sz. 238. Az értekezés a jelölt szakirodalmi ismereteit, célkitűzéseit, módszereit és új tudományos eredményeit bemutató, összefoglaló jellegű munka. Az értekezés részét képezik a szerzőnek az értekezéssel kapcsolatos tudományos közleményei. Kivételes esetben értekezés helyett az EDT engedélyezheti a tudományos eredmények bemutatását tudományos könyv vagy más alkotás formájában.

Sz. 239. Eredményes doktori szigorlat, a fokozatszerzés feltételeinek (publikációk, nyelvvizsgák) teljesítése, a témavezető és DI tanácsának támogató véleménye, valamint a VMB egyetértése az előfeltételei annak,

hogy a doktori értekezést a hivatalos bírálóknak ki lehessen küldeni. Az EDT elnöke különleges esetben egedélyezheti, hogy a hivatalos bírálat a doktori szigorlatot megelőzően megkezdődjön.

Sz. 240. Az önálló tudományos munkásság elismerésének, egyben a fokozatszerzésnek publikációs feltételeit a *26. és 27. mellékletek* tartalmazzák. Az ettől eltérő követelményről a DI indoklása alapján az EDT dönt.

Sz. 241. Ha az értekezésben felhasznált közleményben több doktorjelölt is szerző, akkor a témavezető nyilatkozik, hogy az értekezésben felhasznált eredmények tükrözik-e a jelölt érdemi közreműködését. Valamennyi társszerző nyilatkozik arról, hogy a jelölt értekezésében felhasznált eredményeket a jelölt saját eredményének tekinti. Az értekezés formai követelményeit a *12. melléklet* foglalja össze.

Sz. 242. Az értekezésről munkahelyi vitát kell rendezni. A munkahelyi vitát a programvezető szervezi meg és vezeti le. A munkahelyi vitán legalább öt, tudományos minősítéssel rendelkező kutatónak kell részt vennie. A munkahelyi vitáról jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az értekezés benyújtásakor mellékelni kell. A munkahelyi vita megszervezésétől rendkívül indokolt esetben a DI vezető javaslatára az EDT elnöke engedélyével lehet eltekinteni.

Sz. 243. Az értekezést és az abban felhasznált saját tudományos közlemények másolatait először 1-1 példányban el kell küldeni a VMB-nek elővéleményezésre, mellékelve a DI vezetőjének ajánlását, a publikációs feltételek teljesítéséről és a nyelvvizsgákról szóló igazolásokat, valamint a munkahelyi vita jegyzőkönyvét. Mellékelni kell továbbá a téziseket (legfeljebb 20 oldal) magyar és angol vagy kivételesen más nyelven, valamint a legfeljebb 1 oldalas összefoglalót (az értekezésben felhasznált – legfontosabb 6 – publikáció adataival) a tézisek nyelvein. Az értekezés, a tézisek és az összefoglalók elektronikus változatát is mellékelni kell Word vagy Pdf formátumban – a nyomtatott változattal megegyezően.

Sz. 244. Az értekezést, a téziseket és az összefoglalókat elektronikus formában is be kell nyújtani. A VMB ellenőrzi a nyomtatott és elektronikus változat egyezését, előírhatja a fájlformátumok módosítását. Az elektronikus forma elkészítésénél figyelembe kell venni a tudományág sajátosságait és a közlésre, valamint a közölt adatok felhasználására vonatkozó jogi szabályozást. Az esetlegesen szükséges szerzői jogi engedélyek beszerzéséért a doktorjelölt felelős. Az elektronikus változat benyújtása része a fokozatszerzésnek, elmulasztása esetén az értekezés nem küldhető ki a hivatalos bírálóknak. Az elővéleményezésre legfeljebb 1 hónap áll a VMB rendelkezésére. A VMB a DI-t az értekezés kutatóhelyi vitára bocsátására kötelezheti. A VMB és a DI (vagy a doktorjelölt) közötti esetleges vitában az EDT dönt.

Sz. 245. A VMB egyetértő véleménye vagy javaslatainak figyelembevétele után az értekezést a *Sz. 241-244. pontjaiban* rögzített mellékletekkel együtt 5 példányban kell benyújtani a Doktori Titkárságra. Az 5 példány közül bekötés után 2 példány kerül az opponensekhez. A sikeres védés után a Semmelweis Egyetem Doktori Iskola Doktori Értekezések (Semmelweis PhD Theses) sorozat számozott köteteként, 1-1 véglegesen bekötött példányt kap a jelölt, a programvezető, a Doktori Titkárság és a Központi Könyvtár (az 5. példány tartalék). Az értekezésekkel kapcsolatos fenti teendők közül a köttetést a Doktori Titkárság, az értekezések bíráló bizottsághoz történő küldését az EDT vezetője végzi.

Sz. 246. Amennyiben nem merül fel semmilyen kifogás a dolgozattal szemben, mindössze a megfelelő példányszámot vagy hiányzó kelléket (különlenyomat, magyar vagy angol nyelvű absztrakt, stb.) kell csatolni és az értekezés elővéleményezés utáni ismételt beadására 2 hét áll a doktorjelölt rendelkezésre. Amennyiben kutatóhelyi vita, komolyabb formai, nyelvi vagy stiláris korrekció szükséges, ez a határidő 2 hónapra kiterjeszthető. Kizárólag rendkívül indokolt esetben (pl. akkor, ha a publikációs követelmények nem teljesülnek, és van remény vagy lehetőség a hiányzó publikáció pótlására) fogadható el hosszabb, de legfeljebb 6 hónapos várakozási idő.

Sz. 247. Ezen határidők elmulasztása az eljárás befejezését vonja maga után, de a jelöltnek nem feltétlenül kell a sikertelen eljárás súlyos jogkövetkezményeivel számolni. Minden további nélkül kezdeményezhet új – képzés nélküli – fokozatszerzési eljárást. Természetesen ebben az esetben az emelt követelményrendszer (egyetemi diploma megszerzésétől számított 6 év, magasabb publikációs követelmények) és az új eljárás

díjának megfizetésének terhe mellett kerül sor az eljárás lebonyolítására. Méltánylást érdemlő helyzetben sor kerülhet az előző eljárásban 5 évnél nem régebben szerzett doktori szigorlat elfogadására.

Sz. 248. A hivatalos bírálókat az EDT elnöke kéri fel, és az értekezést is az EDT elnöke küldi ki bírálatra a bírálati határidő megjelölésével. Jogellenes, és a doktori eljárás leállítását vonhatja maga után, ha a jelölt vagy témavezetője juttatja el a bírálati anyagot az opponenseknek. Ugyanígy, kizárólag az opponens által aláírt, postai úton közvetlenül az EDT elnökének címzett bírálat beérkezése esetén folytatható a doktori eljárás.

Sz. 249. Az értekezésről a két bíráló az EDT elnökének felkérésére 2 hónapon belül írásos bírálatot készít és nyilatkozik, hogy javasolja-e az értekezés kitűzését nyilvános védésre. Ha az egyik bíráló javaslata nemleges, az EDT elnöke – a Doktori Tanács véleményét figyelembe véve – harmadik bírálót is felkér. Az értekezés csak két támogató javaslat esetén bocsátható nyilvános vitára. Két elutasító bírálat esetén csak egy év múlva nyújtható be újabb értekezés. Két támogató bírálat beérkezése után a DI vezetője megszervezi a védést. Az értekezést a támogató bírálatok beérkezése után két hónapon belül nyilvános vitára kell bocsátani.

Sz. 250. A bíráló bizottság elnökből, legalább két tagból (egy vagy két póttagból) és két hivatalos bírálóból áll. A bizottság elnöke az EDI valamelyik DI-jének oktatója, aki a Semmelweis Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanár, professor emeritus vagy akadémiai doktor, illetve az MTA által támogatott kutatócsoporttal jogviszonyban álló akadémiai doktor és/vagy az MTA doktora. A bizottság minden tagjának tudományos fokozattal kell rendelkeznie.

Sz. 251. A bizottságban a külső (az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló) és belső tagok aránya legalább 1/3-1/3 legyen. A bizottság létszámának legalább egyharmada (legalább egy, de nem összes tagja), illetve a bírálók egyike az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló és az adott DI munkájában részt nem vevő (külső) szakember. A bizottságot lehetőség szerint célszerű úgy kijelölni, hogy legalább két-két tag legyen mindkét csoportban. A jelölt témavezetője a bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vehet, amennyiben a bíráló bizottság ezt igényli. A hivatalos bírálók egyike az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló szakember, a másik bíráló az Egyetem, illetve az EDI oktatója.

Sz. 252. Sem a bíráló bizottság tagja, sem hivatalos bíráló nem lehet a jelölt programjában részt vevő oktató, illetve a jelölt vagy a témavezető közvetlen munkahelyi vezetője, munkatársa, szerzőtársa. Ugyanígy nem vehet részt a bírálati eljárásban az a személy, aki a doktori eljárás más részében (munkahelyi vita, elővéleményezés, szigorlati bizottság munkája) szerepelt. A doktorjelölt összeférhetetlenség esetén az EDT elnökétől kérheti a bíráló bizottság személyi összetételének megváltoztatását.

Sz. 253. Az értekezést bíráló bizottság elnökének és tagjainak személyét a VMB egyetértésével a DI tanácsa jelöli ki. A jelölést a DI elnöke véleményezésre elküldi a VMB-nek (*8. vagy 9. melléklet*). Egy bizottsági tagot és/vagy hivatalos bírálót az EDT elnöke nevezhet meg. Egyetértés esetén a javaslatot a VMB adatrögzítésre visszaküldi a DI vezetőjének és a Doktori Titkárságnak. Vita esetén az EDT dönt. A doktorjelöltet a DI vezetője írásban tájékoztatja a bizottság összetételéről.

Sz. 254. A nyilvános vita időpontját és helyét a DI vezetője jelöli ki – a bíráló bizottság tagjaival és a doktorjelölttel történt egyeztetés után. A vita időpontját és helyét a Doktori Titkársággal haladéktalanul közölni kell. A bíráló bizottság tagjait és az opponenseket a DI vezetője hívja meg a védésre és kéri fel a részvételre.

Sz. 255. A nyilvános vita megrendezésének feltétele, hogy az elnök, két bizottsági tag és - egybehangzó értékelés esetén - legalább egy bíráló jelen legyen. A védésen jelen nem lévő bíráló véleményét a védésen ismertetni kell. Az értekezést el nem fogadó bíráló jelenléte és közreműködése a doktori értekezés vitáján ugyancsak feltétele a védés megtartásának. Ettől a szabálytól kivételes esetben az EDT elnökének egyetértése esetén lehet eltérni.

Sz. 256. A nyilvános vita időpontját és helyét legalább 21 naptári nappal (3 héttel) a védés előtt meg kell hirdetni. A meghirdetésről (Honlap, hirdetőtábla) a Doktori Titkárság, a védésre szóló meghívók és a tézisek

kiküldéséről a DI vezetője gondoskodik. Meghívókat és téziseket kell küldeni a Semmelweis Egyetem vezető tisztségviselőinek, az EDT tagjainak, a DI vezetőinek, és a társegyetemek orvoskari Doktori Iskolái elnökeinek és a szakterület neves képviselőinek. A védés előtt és alatt "vendéglátás" nem biztosítható.

Sz. 257. A bírálatokat (az el nem fogadót is) a DI vezető és a pályázó írásban megkapja, azokra a válaszát írásban terjeszti elő, melyet az értekezés megvédése előtt a bírálók kézhez kapnak. A doktori értekezés védésének menetét a *15. melléklet* tartalmazza.

Sz. 258. A jelölt a nyilvános vita keretében szabadelőadásban ismerteti értekezésének főbb eredményeit, majd válaszol a bírálók írásos kérdéseire, illetve a vita során felmerülő egyéb kérdésekre.

Sz. 259. A vita lezárása után a bizottság zárt ülésen, titkos szavazással 1-től 5-ig terjedő pontozással dönt az értekezés elfogadásáról, amelyhez a pontszámok 3-as átlaga (legalább a megszerezhető pontok 67%-a) szükséges. A titkos szavazásban a bizottság valamennyi tagja – a hivatalos bírálók is – részt vesznek. Az elnök az eredményt a szavazás után nyilvánosan kihirdeti, indokolja és azokat a *16. melléklet* szerint rögzíti. Az értekezés védéséről jegyzőkönyv készül, melyet a DI vezetője juttat el az EDT elnökének.

Sz. 260. A nyilvánosságra hozatal méltányolható okból, a jelölt kérésére, a doktori tanács döntése alapján, legfeljebb két évig késleltethető.

Sz. 261. A nyilvánosság késleltetését a fokozatszerzőnek az EDT elnökének címzett kérvényben kell kezdeményeznie. A kérvénynek tartalmaznia kell a nyilvánosság kizárásának indoklását (pl. folyamatban lévő szabadalmi eljárás), a késleltetés időtartamát (amennyiben ez az időszak két évnél rövidebb), továbbá a témavezető és a DI vezető támogató nyilatkozatát.

Sz. 262. A nyilvánosság késleltetésére vonatkozó kérvényt legkésőbb az értekezéssel egy időben kell benyújtani. A kérelemről az EDT elnöke dönt. A kérelem elfogadása a fokozatszerzőt egyetlen kötelezettsége alól sem menti fel, az előírt dokumentumokat a megfelelő példányszámban el kell készítenie, és a VMB köteles a szabályos elővéleményezési eljárást lefolytatni.

Sz. 263. A kérelem elfogadása esetén a védési eljárásban a jelöltön kívül csak a bíráló bizottság és az opponensek vehetnek részt. A védésre az EDT elnöke a Doktori Tanács szavazati jogú képviselői közül megfigyelőt delegál, aki a védési jegyzőkönyvet láttamozza és az EDT elnökét rövid jelentésben tájékoztatja a védés menetéről. A megfigyelő a bizottság munkájában és a döntéshozatalban nem vesz részt, de köteles a Doktori Tanács segítségére lenni a fokozat odaítélésével kapcsolatos döntésben.

Sz. 264. A nyilvánosság kizárásával szervezett védés esetén az értekezést nem kell elküldeni a Központi Könyvtárnak, és elmarad a tézisfüzet és a meghívók kiküldése is (kivéve a bírálatban résztvevő szakembereket), de a védés tényét, az értekezés címét és a bíráló bizottság összetételét meg kell jelentetni a honlapon. A késleltetési idő lejártával a doktori cselekmény elmaradt részeit (tézisfüzet megküldése, az értekezés megjelentetése a honlapon, stb.) pótolni kell. A pótlás terhe a fokozatszerzőt és a Doktori Titkárságot közösen érinti.

Sz. 265. Sikeres védés után az értekezés és tézisek VMB által jóváhagyott elektronikus változatát meg kell jelentetni a Honlapon. A doktori fokozat megszerzését a regisztrációs központnak be kell jelenteni. Ezen feladatok elvégzéséért a Doktori Titkárság vezetője felelős.

Sz. 266. A doktori fokozatszerzés jegyzőkönyveinek alapján a fokozatszerzés minősítését az EDT elnöke határozza meg és hagyja jóvá aláírásával. A Doktori Titkárság – a hallgató kérésére – a doktori szigorlat és a védés minősítéséről igazolást ad ki.

Sz. 267. A 33*/2007. (III.7.) Korm. rendelet 10. § (8)* szerint: sikertelen védés esetén új eljárás leghamarabb a sikertelen védéstől számított két év elteltével, ugyanazon doktori témában legfeljebb egy alkalommal kezdeményezhető.

Doktori fokozat

Sz. 268. A doktori fokozat odaítéléséről a szigorlati és a bíráló bizottság jelentése (a jegyzőkönyvek) alapján, és a DI tanácsának javaslatára az EDT foglal állást és dönt. A Doktori Titkárság a határozatot az egyetem doktori anyakönyvében rögzíti, és a határozatról a fokozatszerző kérésére hivatalos igazolást ad ki.

Sz. 269. A doktori fokozat minősítését a szigorlati és a védési jegyek (1-5) átlagának egyszerű számtani átlagából kell megállapítani. A fokozat minősítése:

"rite"	(2,51-3,50)
"cum laude"	(3,51-4,50)
"summa cum laude"	(4,51-).

Sz. 270. A Doktori Oklevelet az Egyetem magyar nyelven állítja ki. Kívánságra - külön térítés mellett - az oklevél más (angol, latin, stb.) idegen nyelven is kiadható. Az idegen nyelvű oklevél kiállítása, külön eljárási díj ellenében, a Doktori Titkárság feladata.

Sz. 271. Közös doktori oklevél kiállítása külföldi vagy más magyar egyetemmel abban az esetben lehetséges, ha a közös képzésről és annak feltételeiről az intézmények vezetői megállapodtak. A közös képzésről és annak feltételeiről történő megállapodás esetében nem szükséges a külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működésének engedélyezése.

Sz. 272. A Doktori Oklevél tartalmazza a Semmelweis Egyetem bélyegzőjét, az oklevél tulajdonosának azonosítására alkalmas nevét, születésének helyét, idejét, a doktori fokozat minősítését, tudományterületét és/vagy tudományágát, a kibocsátás (avatás) helyét, évét, hónapját és napját. Az oklevelet a Semmelweis Egyetem rektora, az EDT elnöke, a doktori Szigorlati Bizottság elnöke és a Doktori Iskola vezetője írja alá.

Sz. 273. A doktori fokozatot szerzetteket az Egyetem hagyományainak megfelelően évente egy alkalommal, az Egyetemi Napon (Dies Academicus) tartott ünnepélyes, nyilvános Szenátusi ülés keretében avatják doktorrá.

Sz. 274. Az Egyetem - a köztársasági elnök előzetes hozzájárulásával - "Promotio sub auspiciis praesidentis Rei Publicae" kitüntetéssel avatja doktorrá azt, aki középiskolai, egyetemi és doktori tanulmányait egyaránt kiváló eredménnyel végezte.

Sz. 275. A kitüntetéses doktorrá avatást az érintett jelölt kezdeményezi az EDT-hez benyújtott írásbeli kérelemben. A doktori fokozatot szerzett személyek nevük mellett címként a "doktor" vagy "Dr." rövidítést és a Doktor of Philosophy" vagy "Ph.D." megjelölést használhatják.

Sz. 276. Az EDT – a VMB javaslata alapján – doktori fokozatként honosíthatja a külföldön szerzett tudományos fokozatot akkor, ha megszerzésének követelményei megfelelnek, vagy kiegészítő feltételek előírásával és azok teljesítésével megfeleltethetők a doktori fokozat megszerzéséhez e Szabályzatban előírt követelményeknek. Pozitív döntésről az Egyetem oklevelet ad ki, ezt anyakönyvben rögzíti, és közli (az elutasító döntést is) a regisztrációs központtal.

Sz. 277. A honosított fokozatról kiállított okirat minősítést nem tartalmaz. A honosítási eljárás költségeiről az EDT dönt. A honosítási folyamat adminisztratív teendőit a Doktori Titkárság végzi (*31. melléklet*).

A FEGYELMI ELJÁRÁS

Sz. 278. A doktori képzésben részt vevő doktoranduszok, doktorjelöltek és oktatók fegyelmi ügyeiben első fokon az EDT elnöke jogosult eljárást indítani. Az EDT elnöke vagy a Fegyelmi Bizottság elnöke írásban köteles értesíti a fegyelmi eljárás alá vont személyt az eljárás megkezdéséről.

Sz. 279. Az FB az EDT elnökének felkérésére nemcsak fegyelmi eljárás keretei között járhat el, hanem bármilyen, doktoranduszt, hallgatót vagy oktatót érintő kérdésben folytathat vizsgálatot, és az ügyben

érdekelt személyeket meghallgathatja. Amennyiben a felkérés nem fegyelmi eljárás lefolytatására vonatkozott és/vagy a vizsgálat alá vont személyt az EDT vagy az FB elnöke írásban nem értesítette, a vizsgálat eredménye nem képezheti fegyelmi határozat alapját.

Sz. 280. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta három hónap már eltelt. E rendelkezések alkalmazásában tudomásszerzés az, amikor az eljárásra okot adó körülmény a fegyelmi eljárás megindítására jogosult személy tudomására jutott.

TISZTELETBELI DOKTOR (DOCTOR HONORIS CAUSA)

Sz. 281. Az Egyetem az arra érdemes bel- és külföldi személyeket tiszteletbeli doktorrá (doctor honoris causa) avathatja. A kitüntető cím nemzetközileg elismert tudományos munkásság és az Egyetem érdekében kifejtett tevékenység alapján adományozható.

Sz. 282. A kitüntető cím adományozásának feltételei továbbá:

a) a jelölt hosszabb időn át folyamatos kapcsolatban állt az Egyetemmel,
b) e kapcsolat tartalmas, gyümölcsöző volt és nemzetközileg elismert eredmények létrehozását segítette elő,
c) a kitüntető cím odaítélése az Egyetem jó hírét és megbecsülését szolgálja.

Sz. 283. A kitüntető cím adományozására javaslatot tehetnek: a Semmelweis Egyetem rektora, a karok dékánjai/főigazgatója, az Egyetemi Doktori Tanács, az Egyetem Tudományos Bizottsága, a klinikák és intézetek igazgatói, a tanszékek vezetői.

Sz. 284. A javaslat elbírálására a rektor az előző pontban felsoroltak köréből háromtagú bizottságot hoz létre, amely a jelölt életútjának és munkásságának, valamint az Egyetemmel fennálló kapcsolatának értékelése alapján - az indokokat konkrétan megfogalmazva - az illetékes Kari Tanács részére javaslatot tesz.

Sz. 285. A Kari Tanács a javaslatot véleményezi, és azt a dékán a Szenátus elé terjeszti. A Szenátus a cím odaítéléséről titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

Sz. 286. A tiszteletbeli doktorok avatására és a díszoklevelek átadására az Egyetemi Nap (Dies Academicus) alkalmából az Szenátus nyilvános ülésén kerül sor.

Sz. 286/A. Méltatlanná minősíthető a „tiszteletbeli doktori" („doctor honoris causa") cím viselésére az a személy, aki ellen az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozatában, illetve az emberi jogok és alapvető szabadságok védelméről szóló Egyezményben foglaltaknak megfelelő bírósági eljárásban köztörvényes bűncselekmény elkövetése miatt jogerős ítélet született, továbbá aki a cím viselésére más okból méltatlanná válik. A fentiek alapján a cím viselésére méltatlannak bizonyult személytől címe visszavonható.

Sz. 286/B. A „tiszteletbeli doktori" („doctor honoris causa") cím visszavonására a Semmelweis Egyetem rektora, a karok dékánjai és az Egyetemi Doktori Tanács tehetnek javaslatot, részletes indoklással ellátva azokat. A cím visszavonására tett javaslatot a javaslattételre jogosultak a Semmelweis Egyetem szenátusánál terjeszthetik elő.

Sz. 286/C. A „tiszteletbeli doktori" („doctor honoris causa") cím visszavonására tett javaslatról a Semmelweis Egyetem szenátusa dönt. Döntését követően a visszavonásra irányuló javaslatot a Szenátus elnöke küldi meg a cím birtokosának, hogy az abban foglaltakra reagálhasson. Az érintett reagálhat személyesen, írásban vagy megbízottja útján. Az erre biztosított határidő a javaslat kézbesítésétől számított egy hónap.

Sz. 286/D. A „tiszteletbeli doktori" („doctor honoris causa") cím visszavonásáról az érintett válaszának megérkezését követően, ennek hiányában a javaslat kézbesítésétől számított egy hónap leteltét követően – az Egyetemi Doktori Tanács véleményének ismeretében – a Semmelweis Egyetem szenátusa dönt.

A DOKTORANDUSZ HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

Sz. 287. A Semmelweis Egyetem Doktori Iskolájának Hallgatói Önkormányzata (továbbiakban: DHÖK) a hallgatók önálló jogalanyisággal bíró képviseleti szervezete, amely ellátja valamennyi, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló doktorandusz hallgató képviseletét, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási és finanszírozási formában végzi. Céljai megvalósítására tagjai közül demokratikus választás útján létrehozza a DHÖK ügyvivő testületét.

Sz. 288. Az EDT elnöke törvényességi felügyeletet gyakorol a DHÖK felett. A DHÖK az egyetem más szerveivel együttműködve látja el feladatát.

Sz. 289. A DHÖK belső autonómiával rendelkezik. A DHÖK szervezeti felépítését, működési rendjét, feladatkörét és a feladatok ellátásának szintjeit a DHÖK Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban DHÖK SZMSZ) tartalmazza, melyet a DHÖK saját keretei között – ezen Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok alapján - maga alkot meg, és azt bemutatja az EDT-nek.

Sz. 290. Az EDT kifogást emelhet a DHÖK SZMSZ jogszabállyal vagy egyetemi szabályzattal ellentétes pontjai ellen, illetőleg megsemmisítheti azokat. A DHÖK az EDT ilyen határozata ellen panasszal fordulhat az EDT elnökéhez, ennek eredménytelensége esetén a Semmelweis Egyetem rektorához.

Sz. 291. A DHÖK működéséhez, hatáskörébe tartozó feladatainak ellátásához szükséges tárgyi és anyagi feltételeket a Doktori Titkárság biztosítja, amelyek rendeltetésszerű felhasználását az EDT elnöke ellenőrzi.

Sz. 292. A doktorandusz hallgatók érdekvédelmi szövetsége a Doktoranduszok Országos Szövetsége (ODT).

A DOKTORI TITKÁRSÁG

Sz. 293. Az EDI és az EDT munkáját a Doktori Titkárság segíti. Vezetője a titkárság vezetője.

Sz. 294. A Doktori Titkárság jogállása és funkciója:

- A Doktori Titkárság alapvető feladata a doktori képzés támogatása, a tevékenység feltételeinek biztosítása.
- A Titkárság rendszeres feladatainak felsorolását az alábbi pontok tartalmazzák, további feladatait teljes körű utasítási joggal a rektor és a Doktori Tanács elnöke határozza meg.
- A titkárság élén a Titkárság vezetője áll. A titkárságvezetői teendők ellátásával a Doktori Tanács elnöke egyetemi végzettséggel és felsőoktatási gyakorlattal rendelkező szakembert bíz meg. A munkáltató jogokat a Doktori Tanács elnöke gyakorolja.

Sz. 295. A Titkárság feladatai:

- az írásos dokumentumokat a hivatalos iratokra vonatkozó szabályok szerint kezeli, döntésre előkészíti és megőrzi;
- az EDT-hoz érkező fellebbezést, kérelmet és egyéb iratot a Titkárság nyilvántartásba veszi és gondoskodik arról, hogy a válaszok/döntések határidőre megszülessenek;
- vezeti a nyilvántartásokat (egyetemi doktorandusz nyilvántartás/anyakönyv, egyetemi doktori nyilvántartás), igazolásokat ad ki;
- előkészíti az EDT üléseit, részt vesz a döntés-előkészítő munkában;
- kapcsolatot tart a társ- és főhivatalokkal, hatóságokkal, a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzattal;
- gondoskodik az EDT határozatainak közzétételéről;
- gondoskodik az értekezések beköttetéséről;
- értesíti a doktori fokozat odaítéléséről a rendeletben meghatározott szervezetet;
- intézi az EDI és a DI-k pénzügyeit;

- felelős az EDI Honlapjának információiért, a honlapon működtetett, az értekezéseket nyilvánosságra hozó adatbázisokért.

Sz. 296. A Titkárság munkarendjének betartásáról a titkárságvezető gondoskodik, aki egyben szervezi és felügyeli a Titkárság dolgozóinak munkáját. Ennek körében:

- szervezési és irányítja a Titkárság munkáját és biztosítja a munkafeltételeket;
- gondoskodik a kompetenciájába tartozó problémák hatékony megoldásáról;
- összeállítja a dolgozók munkaköri leírását, azt szükség szerint aktualizálja, módosítja;
- szükség esetén a dolgozókat munkaköri leírásukban tételesen fel nem sorolt feladatok elvégzésére utasíthatja, a feladatok ütközése esetén meghatározza azok végrehajtásának sorrendjét;
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését; engedélyezi a munkaidő alatti nem hivatalos célú eltávozásokat;
- engedélyezi a munkaidőn kívüli munkavégzést, nyilvántartja a túlmunkával töltött időt;
- összeállítja a Titkárság dolgozóinak szabadságolási tervét és engedélyezi a szabadságok kivételét; véleményezi a rendkívüli szabadság iránti kérelmeket;
- irányítja és rendszeresen ellenőrzi az iktatás és irattározás rendjét, az iratkezelési Szabályzat betartását;
- megszervezi a szabadság, betegség vagy bármely más ok miatt távollévő dolgozók helyettesítését.
- felelős a Honlap működtetéséért és az adatok frissítéséért;
- gondoskodik az EDT munkájával kapcsolatos feladatok ellátásról; értesíti az EDT tagjait (tanácsülések időpontjáról, napirendjéről, a határozatokról), jegyzőkönyv készítése az EDT üléseiről, megszervezi az üléseket;
- kapcsolatot tart a Doktori Iskolák vezetőivel és széleskörű információt biztosít a Doktori Iskolákat és hallgatókat érintő kérdésekben;
- ellátja a hallgatókkal és a fokozatszerzőkkel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a jelentkezések átvételéről, az indexek kiállításáról, a beiratkozások és halasztások fogadásáról, valamint ezek számítógépes hallgatói nyilvántartásban való rögzítéséről (Windoki, Neptun);
- gondoskodik a szigorlati és védési jegyzőkönyvek valamint az opponensi vélemények csatolásáról a személyi anyagokhoz, és ezek számítógépes nyilvántartásba való rögzítéséről;
- elkészítteti az okleveleket (PhD, honosítás), előkészíti az avatást;
- közreműködik az akkreditációs ügyek lebonyolításában és a statisztikák elkészítésében;
- elvégzi a napi posta bontását;
- ellát továbbá minden olyan feladatot, amellyel az EDT elnöke megbízza.

Sz. 297. A Titkárság tanulmányi ügyintézőinek munkaköri leírása:

- hallgatókkal kapcsolatos feladatok;
- jelentkezések átvétele, indexek kiállítása, beiratkozások és halasztások fogadása, valamint ezek számítógépes hallgatói nyilvántartásba való rögzítése (Windoki, Neptun);
- fokozatszerzőkkel kapcsolatos feladatok;
- jelentkezések átvétele, szigorlati és védési jegyzőkönyvek valamint az opponensi vélemények csatolása a személyi anyagokhoz és ezek számítógépes nyilvántartásba való rögzítése;
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok;
- költségtérítés-csökkentési, utazási, gyakornoki, kurzustámogatási pályázatok, Farkas Zsolt Alapítvány pályázatainak átvétele, az elbírálás megszervezése, jelentkezők értesítése;
- PhD hallgatók számára kiírt pályázatok meghirdetése (Richter Gedeon, Erasmus stb.) és továbbítása, pályázatokról szóló kiértesítések megküldése;
- értekezések kötésével kapcsolatos feladatok;
- előlapok, címkék készítése, bekötött példányokról nyilvántartás vezetése, azok szétküldése a Szabályzatban meghatározott módon, kapcsolattartás a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárával;
- habilitációs eljárással kapcsolatos feladatok, habilitációs pályázatokhoz szükséges nyomtatványok (szabályzat, adatlap, csekk) biztosítása az érdeklődők számára, a pályázatok átvétele, a Habilitációs

Bizottság rendelkezésére bocsátása, valamint a visszaérkező anyagok irattározása, a habilitációs oklevelekről nyilvántartás vezetése.
- A habilitációs eljárással összefüggő feladatok ellátását a Habilitációs Bizottság elnöke a Doktori Titkárság vezetőjének és/vagy az EDT elnökének egyetértésével felügyeli.

Sz. 298. A Titkárság gazdasági ügyintézőjének munkaköri leírása:
- a Semmelweis Egyetem Doktori Iskolájának pénzügyi kereteinek nyilvántartása a vonatkozó jogszabályokban és körlevelekben meghatározott módon;
- az SAP rendszer alkalmazása, az SAP rendszerrel kapcsolatos ismeretek folyamatos bővítése;
- a keretek állásának naprakész könyvelése és ezekről havi beszámoló készítése minden hó 15.-ei állapot szerint az azt követő 5. munkanapra,
- az Oktatási és Kulturális Minisztérium részére éves beszámoló készítése normatív finanszírozási keret felhasználásáról;
- ösztöndíjas hallgatók havi ösztöndíjának időbeni átutalása és azok nyilvántartása;
- a programok, témavezetők, a Doktori Iskolák vezetőinek képzési, kurzustámogatási kereteinek nyilvántartása, fedezetigazolása valamint egyenleg küldése a keretek állásáról a keretek megnyílásakor minden alkalommal valamint szükség szerint (negyedévente, beiratkozások után) és a decemberi évzárást megelőző időszakban;
- a Doktori Titkárság számláinak fedezetigazolása, nyilvántartása és a házi pénztár kezelése;
- hallgatók utazási pályázaton kapott támogatásainak nyilvántartása, elszámolása;
- predoktori támogatások nyilvántartása és havonkénti átutaltatása;
- megbízási szerződések teljesítés igazolása havonta;
- bérosztály részére létszámjelentés készítése havonta;
- a Titkárság berendezéseinek (fax, másoló, telefon, számítógép, stb.) működtetése, karbantartatása.

Sz. 299. A Doktori Titkárság működési rendjének elkészítéséért a titkárság vezetője a felelős. A Titkárság működési rendjét a Doktori Szabályzat részeként az EDT elnöke fogadja el.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Sz. 300. Értelmezések, fogalom-meghatározások a vonatkozó jogszabályok alapján.

Doktori értekezés: a doktorjelölt által készített írásmű, alkotás vagy munka, amellyel a doktorjelölt – a doktori fokozatszerzési eljárás során – bizonyítja, hogy a fokozat követelményeihez mért tudományos feladat önálló megoldására képes.

Doktori iskola: a doktori képzés szervezett kerete, amely biztosítja a tudományos fokozat megszerzésére történő felkészítést.

Doktori iskola vezetője olyan – a működés során 70, a doktori iskola létesítésének időpontjában 65 éven aluli – törzstag egyetemi tanár, aki felelős az iskola tudományos színvonaláért és oktatási munkájáért. A vezető személyének szakmai alkalmasságát a létesítéskor vagy későbbi változáskor a MAB megvizsgálja.

Oktató (a doktori képzésben) az a tudományos fokozattal rendelkező oktató és kutató, akit – a doktori iskola vezetőjének javaslatára – a doktori (iskola) tanácsa alkalmasnak tart a doktori iskola keretében oktatási feladatok ellátására. Valamely doktori iskola törzstagjai és oktatói más doktori iskolában is vállalhatnak oktatói megbízást.

Doktori tanács (intézményi): a doktori képzés szervezésére és a doktori fokozat odaítélésére a felsőoktatási intézmény szenátusa által létrehozott testület, amely doktori ügyekben döntéshozatali jogosultsággal rendelkezik, különösen a képzés programjának jóváhagyása, felvétel a képzésre, valamint a fokozat odaítélése tekintetében. A doktori tanács tudományos kérdésekben független testület, doktori ügyekben döntései ellen csak a doktori szabályzat megsértése, eljárási hiba esetén lehet fellebbezni. A fellebbezési ügyekben a rektor dönt.

A szenátus – az intézmény szabályzatban meghatározott jogokkal és feladatokkal – tudományterületenként, -áganként, művészeti áganként is *létrehozhat* doktori tanácsot.
Az intézményi doktori tanács a képzés szervezésével a doktori fokozat odaítélésével kapcsolatos eljárásokról intézményi doktori szabályzatot alkot, amelyet – a MAB előzetes szakértői véleménye alapján – a szenátus fogad el.

Doktori iskola tanácsa: a doktori iskola vezetőjének munkáját segítő, rendszeresen ülésező testület. Tagjait az intézményi doktori szabályzat szerint választják és mentik fel.

Doktori iskola – a doktori tanács állásfoglalása alapján – alakítja ki **belső működési rendjét** úgy, hogy az hatékonyan szolgálja a képzés és a fokozatszerzés magas színvonalát, és biztosítsa az iskola minden doktorandusz hallgatójának az értelemszerű hozzáférést az iskolában koncentrált teljes szellemi potenciálhoz és minden tárgyi feltételéhez. A MAB a hallgatók számára biztosított feltételeket nyomatékosan figyelemmel kíséri.

Felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel.

Félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.

Honlapon való közzététel: az információnak a honlapon mindenki számára elérhető tartományban való közzététele.

Képzési ág: a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos,

Képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható,

Képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő.

Képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra.

Képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely a) az alap- és mesterszak, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit, b) felsőfokú szakképzésben a szakképzési programot, továbbá c) a doktori képzés tervét tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt.

Képzési terület: azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek,

Konzultáció: a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége a felsőoktatási intézmény által meghatározott helyen,

Kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent.

Kutatási terület a tudományágon belüli, illetve a több tudományágat érintő, a doktori iskola működési kereteit tükröző, a program gerincét alkotó fő tevékenységi terület azonosítására szolgál. [*Kormányrendelet* 2. § (3) bekezdés.]

Országos Doktori Tanács a felsőoktatási intézmények doktori tanácsai elnökeiből álló testület. [Ftv 114.§ (5)]

Résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet.

Saját bevétel: az államháztartáson kívüli források (beleértve minden olyan, az Európai Uniótól származó támogatást, amelyhez nem az állami költségvetésen keresztül jut a felsőoktatási intézmény, továbbá a szakképzési hozzájárulási fizetési kötelezettség teljesítéseként elszámolt forrásokat is), valamint a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból származó bevételek.

Szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés.

Szakirány: a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés.

Szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg megszerezhető, a szak és a szakirány tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése.

Tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak.

Tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció).

Tanszék: az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait.

Témacsoportokat, témákat, doktori programokat vagy egyéb szervezeti és működési formákat minden doktori iskolán belül az intézmény saját autonómiájának keretein belül jogosult meghatározni.

Témavezető: az a tudományos fokozattal rendelkező, aktív kutatói tevékenységet folytató oktató vagy kutató, akinek témahirdetését a doktori tanács jóváhagyta, és aki – ennek alapján – felelősen irányítja és segíti a témán dolgozó doktorandusz(ok) tanulmányait, kutatási munkáját, illetve a doktorjelölt(ek) felkészülését a fokozatszerzésre. Egy témavezetőnek egy időben hatnál több állami ösztöndíjas doktorandusza nem lehet. Egy doktorandusznak legfeljebb két témavezetője lehet, ilyen közös témavezetés alapján fogadjuk el a 0,5 fokozatot szerzett doktoranduszt eredményes témavezetésként.

Törzstagság szakmai kritériuma, hogy

a) az adott tudomány/művészeti ágban, illetve a doktori iskola létesítési dokumentumában megnevezett kutatási területen tudományos/művészeti fokozattal bírjon,
b) eddigi tudományos teljesítményét, a törzstagi megfelelőségi eljárás keretében, különös tekintettel az utóbbi öt évre, a MAB a doktori iskola kapcsán megfelelőnek értékelte és
c) a doktori iskolában témavezetést vállaljon.

Törzstagi megfelelőség kritériuma a kormányrendelet szerint a DI tudományágában meglévő tudományos vagy művészeti fokozat. Ennek meglétét a program rögzíti, de relevanciáját az új tudományágak esetén értelemszerűen tartalmilag, elsősorban a TT-jelölt tudományos eredményei alapján értékeljük. (Pl. a mai TT-jelöltek korosztálya *anyagtudományból* nem szerezhetett fokozatot, ezért elfogadjuk a fizika, kémia, mérnöki stb. fokozatokat, ha a tudományos munkásság ezt alátámasztja.)

Törzstag – **munkajogi feltétel alapján** – az lehet,

a) aki oktató vagy kutató, és az Ftv 84.§ (5) bekezdése alapján, az akkreditációs nyilatkozatában ezt a felsőoktatási intézményt jelölte meg, vagy az MTA által támogatott, ill. egyéb, az intézményben működő kutató csoport, vagy kutatóhelyekre „kihelyezett tanszék" munkatársaként vesz részt a doktori iskola munkájában;
b) vagy aki az intézménnyel a doktori képzésben való részvétel céljából szerződést kötő kutatóintézetben teljes munkaidejű tudományos tanácsadó vagy kutatóprofesszor;
c) vagy az intézmény aktív kutató tevékenységet folytató professor emeritusa.

Tudományterületek – a Ftv. 147. § 44. pontja szerint – „a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvostudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek *tudományágakra* tagozódnak."

Tudományágak: a felsőoktatás gyakorlatában – a *képzési ágakkal* összevetve – a 2008/8/II/2. számú MAB-határozat 5. sz. Mellékletében szerepelnek. [Az egyes tudományterületekhez tartozó *tudományágak*, valamint a *művészeti ágak* felsorolásáról szóló 169/2000. (IX. 29.) Korm. rendeletet a 33/2007. (III. 7.) *kormányrendelet* hatályon kívül helyezte.]

Végbizonyítvány (abszolutórium) a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.

Vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája.

Sz. 301. Az EDI pénzügyi rendjét, valamint a Doktori Titkárság és a DI közötti pénzügyi tennivalók rendjét a *23. melléklet* tartalmazza. Ez kitér a költségtérítés, az egyetemi oktatási, tudományos és kutatási normatíva címén kapott összegek, a saját bevétel, fokozatszerzési díj felhasználásának rendjére, valamint a különböző díjak és térítések visszatérítésének, beszámíthatóságának feltételeire és módjára.

Sz. 302. Jelen Szabályzat a Semmelweis Egyetem Doktori Tanácsának támogató véleményével a Szenátus 44/2008. (IV. 17.) számú határozatával lép hatályba, ezzel egyidejűleg 80/2007. (VI. 28.) számú határozattal jóváhagyott korábbi Doktori Szabályzat az érvényét veszíti.

Sz. 303. A fokozatszerzési követelmények tekintetében a fokozatszerzésre történő jelentkezés idején érvényes *Doktori Szabályzatban* foglaltak az irányadók. A beiratkozáskor érvényes – korábbi – *Szabályzat(ok)* rendelkezései hallgatók esetében akkor vehetők tekintetbe, ha a doktoranduszi jogviszony még fennáll és a hallgató nem jelentkezett fokozatszerzésre. Eljárásrendi kérdésekben a jelen *Szabályzatban* foglaltakat kell alapul venni. Az egyes szabályzatok joghatályával kapcsolatban felmerült vitás kérdésekben az EDT elnöke dönt.

Budapest, 2009. október 1.

Dr. Szél Ágoston
a Doktori Tanács elnöke

Dr. Tulassay Tivadar
rektor

A DOKTORI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

A Doktori Szabályzat mellékletei

Kitöltésre az aktuális mellékleteket a http://phd.sote.hu/ Honlapról az "Űrlapok letöltése" területéről kell letölteni.

1. **A doktori képzés és fokozatszerzés folyamatábrája**
2. **Jelentkezési lap Doktori Iskolába**
3. **Megállapodás a doktorandusz/doktorjelölt, a témavezető és a munkahely együttműködéséről**
4. **Pályázati lap költségtérítéses hallgatók térítési díjának csökkentéséhez**
5. **Halasztási kérelem**
6. **Beiratkozási lap**
7. **Vizsgalap kurzus elvégzése után**
8. **Jelentkezési lap doktori (PhD) fokozat szerzésre volt doktoranduszoknak**
9. **Jelentkezési lap doktori (PhD) fokozat szerzésre képzés nélküli fokozatszerzőknek**
10. **Javaslat a szigorlati tárgyakra és a szigorlati bizottság tagjaira**
11. **Javaslat a hivatalos bírálókra személyére és a bírálóbizottság tagjaira**
12. **Az értekezés formai követelményei**
13. **Könyvtári adatlap**
14. **Doktori (PhD) szigorlati jegyzőkönyv**
15. **A doktori értekezés védésének menete**
16. **Doktori (PhD) értekezés védésének jegyzőkönyve**
17. **A doktori fogadalom szövege**
18. **Doktori oklevél**
19. **Doktori oklevél (honosított)**
20. **Predoktori (gyakornoki) pályázat**

21. Javaslat doktori képzési program indítására

22. Javaslat témavezető és kutatási téma befogadására

23. A Doktori Iskolák finanszírozása

24. A doktori (PhD) képzés és fokozatszerzés eljárási díjai, a közreműködők tiszteletdíjai

25. A Semmelweis Egyetemen akkreditált Doktori Iskolák

26. Doktori (PhD) fokozatszerzési követelmények tudományszakonként

27. Publikációs feltételek a társadalomtudományi tudományszakokon

28. A publikációs feltételekbe beszámítható, impakt faktorral nem rendelkező nemzetközi és hazai folyóiratok

29. A doktori képzésre vonatkozó legfontosabb jogszabályok

30. PhD felvételi lap

31. Honosítási kérelem

32. Pályázat tudományos rendezvényen történő részvétel támogatására

33. Költségvetés-tervezet kurzustámogatás kéréséhez

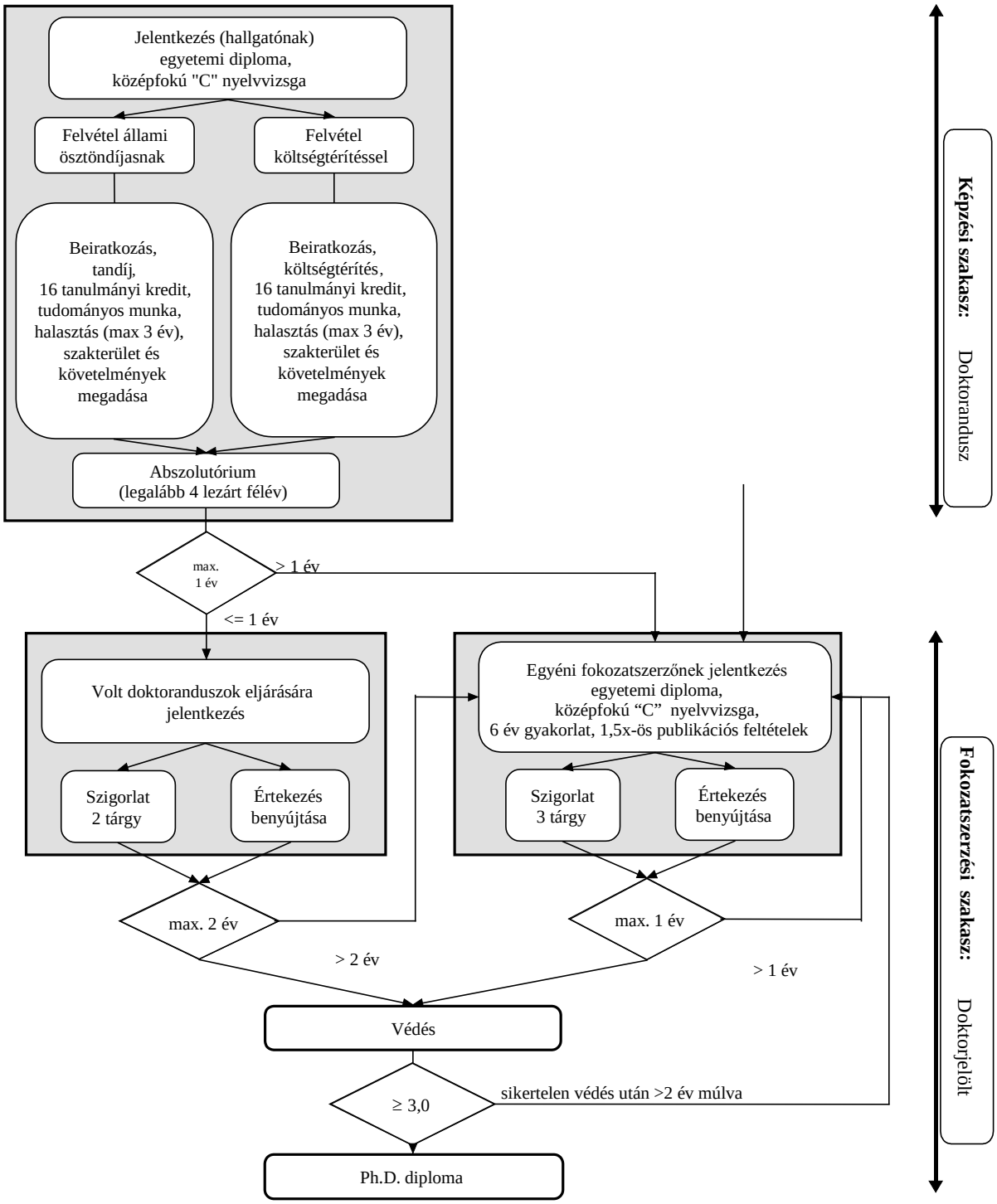
34. Törzstagok a Semmelweis Egyetem Doktori Iskoláiban

35. A Semmelweis Egyetem Doktori Iskolái működésének feltételét biztosító mesterképzések megnevezése

36. Doktorandusz-szerződés

37. Nyilatkozat doktorandusz-szerződéshez

A doktori képzés és fokozatszerzés folyamatábrája



Semmelweis Egyetem *2. melléklet*
Doktori Iskola

Jelentkezési lap Doktori Iskolába
Személyi adatok:

Neve:		Születési név:	
Születés dátuma:		Születés helye:	
Állampolgársága:		Anyja leánykori neve:	
Állandó lakcím:			
Email cím (1):		Email cím (2):	
Tel/fax:		Mobil:	
Munkahely:			Tel/fax:
Címe:			
Foglalkozás:	Beosztás:		
Elérési cím:			
Diploma: orvosi ☐, egyéb:		Oklevél száma: , kelte:	
Egyetem neve:			
Nyelvtudás:	szintje:	Okirat száma:	Okirat kelte:

Felvételét kéri az alábbi helyre:

a. Állami ösztöndíjas képzésre: ☐ állami ösztöndíjas

b. Költségtérítéses képzésre: ☐ (ösztöndíj nélküli képzés),
☐ nem állami ösztöndíjas

c. Átjelentkezés más Doktori Iskolából: Honnan: Melyik évfolyamba:

d. Vállalja-e a költségtérítéses képzést is, ha ösztöndíjas helyet nem kap? (igen ☐/nem ☐)

Doktori Iskola száma:	Neve:
Doktori Iskola vezetője:	
Meghatározott programra, témavezetőhöz és témára ☐ , vagy későbbi témavezető-választással ☐ jelentkezik	

Kitöltendő, ha meghatározott témavezetőhöz jelentkezik	
Program száma:	Neve:
Programvezető:	Témavezető:
Kutatási téma:	
Témavezető munkahelye:	

Folytatás a következő oldalon

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *2. melléklet*
Doktori Iskola

Eddigi eredményei:

	darab		darab
TDK helyezés I. hely		Tudományos közlemény	
TDK helyezés II. hely		Tudományos előadás	
TDK helyezés III. hely		Második diploma	
Nyelvvizsga (a kötelező, C típusú nyelvvizsgán felül)		Külföldi szakmai tanulmányút	

Egyetemi tanulmányainak átlageredménye:
Szakspecifikus teljesítmény:

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: Budapest, 200.....

……..
a jelentkező aláírása

A doktori képzésre jelentkezéssel együtt benyújtandó:

1. jelentkezési lap (2 példányban), felvételi lap (1 példányban),
2. önéletrajz az eddigi szakmai tevékenység részletes ismertetésével,
3. az egyetemi diploma fénymásolata,
4. idegen nyelvű diploma esetén annak hiteles fordítása, vagy honosítási okirata,
5. szükség esetén az Oktatási és Kulturális Minisztérium egyenértékűségi határozata,
6. kimutatás a letett vizsgákról (leckekönyv),
7. legalább középfokú "C" típusú nyelvvizsgát igazoló dokumentum, amely állami, államilag elismert vagy azzal egyenértékű,
8. rövid kutatási terv, a választott feladat témavázlata, ha megnevezett témavezetőhöz és témára jelentkezik,
9. publikációs jegyzék,
10. igazolás a már megszerzett kreditpontokról,
11. a szakterület két elismert képviselőjének írásos ajánlása (ha a jelöltnek volt tudományos tevékenysége),
12. munkaviszonyban állóknak a munkahelyi vezető engedélye, és a vezető nyilatkozata a hallgató tanulmányainak költségtérítéséről,
13. 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
14. 2 db saját névre megcímzett A5-ös méretű boríték bélyeg nélkül,
15. a jelentkezési díj befizetését igazoló csekkszelvény másolata.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *3. melléklet*
Doktori Iskola

Megállapodás a doktorandusz/doktorjelölt, a témavezető és a munkahely együttműködéséről

Alulírott ..... doktorandusz/doktorjelölt vállalom, hogy a doktori képzés és/vagy fokozatszerzés során a témavezetőmmel együttműködve teljesítem feladataimat a mellékelt munkaterv szerint.

Alulírott ..... témavezető vállalom, hogy a rám bízott doktorandusz/doktorjelölt munkáját a doktori képzés és/vagy fokozatszerzés során irányítom, az erre a célra rendelkezésre bocsátott összeget vele egyetértésben használom fel.

Alulírott ..... mint a témavezető munkahelyének vezetője kijelentem, hogy a nevezettek együttműködésével egyetértek és azt a rendelkezésemre álló eszközökkel elősegítem.

*Alulírott ..... mint a költségtérítéses doktorandusz munkahelyének vezetője kijelentem, hogy a nevezettek együttműködésével egyetértek és azt a rendelkezésemre álló eszközökkel elősegítem.

Kelt: Budapest, 200.....

……..	……..
doktorandusz	témavezető
……..	……..
a témavezető munkahelyének vezetője	doktorandusz/ doktorjelölt munkahelyének vezetője

*Ezt a részt csak a alkalmazási jogviszonyban lévő költségtérítéses doktorandusz/doktorjelölt esetén kell kitölteni.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *4. melléklet*
Doktori Iskola

Pályázati lap
költségtérítéses hallgatók térítési díjának csökkentéséhez
Személyi és iskolai adatok:

Törzskönyvi száma:	Hányadik félévre (1-6):	Tanév és szemeszter:
Neve:	Születési név:	
Munkahelye:		

Költségtérítéses hallgató: ☐
A költségtérítés összege 60.000 Ft / hó
(minimum 20% fizetendő!) Kért csökkentés: ...%, azaz fizetendő: Ft / hó

A kérelem indokai:

☐ *tudományos tevékenység* (pl. rendezvények szervezése, kiadványkészítés - igazolni kell)
☐ *szociális indok* (pl. gyermeke van, önálló keresettel nem rendelkező hozzátartozóval közös háztartásban él, vidéki lakhely, kollégium vagy albérlet)
☐ *egyéb* (pl. szakvizsgára készül, PhD-vel kapcsolatos közösségi tevékenység)

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy indokaimban, szociális helyzetemben bekövetkező változásokról a Doktori Tiktárságot írásban tájékoztatnom kell.

Kelt: Budapest, 200.....

……
a kérelmező aláírása

Doktori Iskola javaslata

Törzskönyvi száma:

Költségtérítéses hallgató: ☐ (minimum 20% fizetendő!) fizetendő: 20%: ☐, 30%: ☐, 50%: ☐, 100%: ☐

.....…….....	.....…….....	.....……
DI vezetője	DI hallgatói képviselője	Programvezető

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *4. melléklet*
Doktori Iskola

Az űrlap alábbi részének kitöltéséről a Doktori Titkárság gondoskodik.
A bíráló bizottság döntése:

(minimum 20% fizetendő!) **fizetendő**: 20%: ☐, 30%: ☐, 50%: ☐, 100%: ☐

Kelt: Budapest, 200.....

.....	.....	.....……
Bizottsági tag	Bizottsági tag	Bizottsági tag

Beérkezett-e fellebbezés:	igen ☐, nem ☐
A Doktori Tanács a fellebbezésnek helyt ad:	igen ☐, nem ☐
Döntés:	

Kelt: Budapest, 200.....

.....……..
aláírás

Tájékoztató:
A kitöltött, megfelelő igazolásokkal és a Doktori Iskola vezetőjének / tanácsának javaslatával ellátott pályázati lapokat a kérelmező a Doktori Titkárságnak küldi meg. A hiányosan kitöltött ill. nem megfelelően igazolt pályázatokat a Doktori Tanács nem bírálja el. A pályázatokról az Egyetemi Doktori Tanács elnöke által felkért legalább 3 tagú ad hoc bizottsága dönt, a döntésről a kérelmező írásban kap értesítést. A döntéssel szemben 8 napon belül fellebbezést lehet benyújtani az EDT elnökéhez, aki 8 napon belül újabb- egyben végleges- döntést hoz. A fellebbezések elbírálását a Doktori Tanács elnöke a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat elnökének megkérdezésével végzi. *A költségtérítési kedvezmény 20% (a 2007/2008 tanévben havi 12.000,- Ft) alá nem csökkenhet.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *5. melléklet*
Doktori Iskola

Halasztási kérelem
(csak a képzési szakban és tanulmányi félévekre kérhető)

Alulírott ..... a ..... Doktori Iskola ..... éves állami ösztöndíjas ☐/ költségtérítéses ☐/ egyéb ösztöndíjas ☐ hallgatója (törzskönyvi szám: .....) kérem, hogy a Doktori Tanács számomra tanulmányaim halasztását engedélyezze.

A kérelmezett halasztás	Kezdete (év, hó, nap):	.....	Szemeszter: .....
	Vége (év, hó, nap):	.....	Szemeszter: .....

Korábbi halasztás(ok) száma és időtartama:
.....

Amennyiben korábban már halasztott, a jelenlegi halasztás indoka:
.....

Értesítési cím a halasztás alatt: állandó lakcíme, munkahelyi címe, más cím:
.....

Kelt: Budapest, 200.....

…….
a kérelmező aláírása

Az **űrlap alábbi részének kitöltéséről** a **Doktori Titkárság gondoskodik**.

Javaslat

A hallgató halasztási kérelmét

	Támogatom	Nem támogatom	Kelt	Aláírás
DI vezetője	☐	☐	……	……
Témavezető	☐	☐	……	……

A Doktori Tanács határozata

A halasztást engedélyezi ☐ / nem engedélyezi ☐

Kelt: Budapest, 200.....
…….
az Egyetemi Doktori Tanács elnöke

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *6. melléklet*
Doktori Iskola

Beiratkozási lap (1. félévre)
Személyi és iskolai adatok:

Törzskönyvi száma:	Hányadik félévre (1):	Tanév és szemeszter:
Ösztöndíjas: ☐	Költségtérítéses: ☐	Határon túli magyar: ☐

Név:	Születési név:
Állampolgárság:	Anyja neve:
Születés dátuma:	Születés helye:
Doktori Iskola száma:	Program száma:
Témavezetője:	

Adatlap:

Állandó lakcím:			
Email cím (1):		Email cím (2):	
Tel/fax:		Mobil:	
Munkahely:			Tel/fax:
Címe:			
Foglalkozás:		Beosztás:	
Elérési cím:			
Diploma: orvosi ☐, egyéb:		Oklevél száma: , kelte:	
Egyetem neve:			
Nyelvtudás:	szintje:	Okirat száma:	Okirat kelte:
MOK törzsszám (ha van):		TAJ:	Adószám:
Átutalás esetére bank:		Címe:	
Számlaszám: ..... - ..... -			

Jelentkezés kurzusokra:

Száma*	Kredit	Kurzusvezető:	Kurzus neve:

Kelt: Budapest, 200.....

……..

a hallgató aláírása

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *6. melléklet*
Doktori Iskola

Beiratkozási lap (2. félévre)
Személyi és iskolai adatok:

Törzskönyvi száma:	Hányadik félévre (2-6):	
Ösztöndíjas: ☐	Költségtérítéses: ☐	Határon túli magyar: ☐

Név:	Születési név:
Állampolgárság:	Anyja neve:
Születés dátuma:	Születés helye:
Doktori Iskola száma:	Program száma:
Témavezetője:	

Jelentkezés kurzusokra:

Száma*	Kredit	Kurzusvezető:	Kurzus neve:

Teljesített kurzusok az 1. félévben:

Száma*	Kredit	Kurzusvezető:	Kurzus neve:

Kelt: Budapest, 200.....

……..
a hallgató aláírása

*Csak a Semmelweis Egyetem Doktori Iskolájának Honlapján, a "Kurzusok listáján" feltüntetett kurzus számát írja be. Más kurzusok esetében ezt a rovatot hagyja üresen.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *6. melléklet*
Doktori Iskola

A beiratkozáshoz szükséges iratok
Minden beiratkozáshoz szükséges:

Költségtérítéses hallgató esetében a félévi költségtérítés befizetéséről szóló igazolás.

Az első szemeszterre történő beiratkozáshoz szükséges:

1. Egy db igazolvány-fénykép a leckekönyvbe,
2. Ha kér diákigazolványt, akkor két db igazolvány fénykép, valamint a diákigazolvány kiállításának költsége (a befizetéséről igazolás),
3. Megállapodás a doktorandusz, a témavezető és a munkahely együttműködéséről (*3. melléklet*).

A második szemeszterre történő beiratkozáshoz szükséges:

A témavezető és a téma megjelölése, ha az első szemeszterben nem volt témavezetője.

A negyedik szemeszterre történő beiratkozáshoz szükséges:

A szakterület megjelölése az indexben

A második, és további szemeszterekre történő beiratkozáshoz szükséges:

Az utolsó beiratkozott félév teljesítéséről szóló igazolás a leckekönyvben.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *7. melléklet*
Doktori Iskola

Vizsgalap kurzus elvégzése után
a Doktori Iskola kurzusán vizsgát tett PhD hallgatókról

Doktori Iskola neve:	száma: .....
A kurzus elnevezése:	száma: .....
A kurzus vezetője:	A kurzus kezdete: 200..... vége: 200.....
A kurzus foglalkozásainak tartama ..... óra/hét – összesen ..... óra	A kurzus kreditpontja: .....
A vizsga időpontja: 200.....	

A vizsgázó neve	Törzskönyvi száma	A vizsga időpontja	Eredmény	A vizsgáztató aláírása

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

..... ……..……..
a kurzusvezető/vizsgáztató neve (nyomtatott betűkkel) aláírása

Titkársági használatra	**Átvette:**	**Érkezett:**
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *8. melléklet*
Doktori Iskola

Jelentkezési lap doktori (PhD) fokozat szerzésére

A Doktori Iskolák (volt) doktoranduszai számára

Személyi és iskolai adatok:

Törzskönyvi száma:			
Neve:		Születési név:	
Doktori Iskola száma:		Program száma:	
Témavezetője:		Eljárási díj összege:	Ft
Abszolutórium kelte:		Befizetés dátuma:	

Tudományos tevékenység adatai:

Javasolt szakterület:		*Impakt faktor követelmény:	
Magyar szakcikkek száma:		*Pontérték követelmény:	
Külföldi szakcikkek száma:		Összesített impakt faktor/pont	
Magyar könyvek/ könyvfejezetek száma:		Külföldi könyvek/ könyvfejezetek száma:	

*lásd Szabályzat *3 és 4. melléklet*.

Témavezető aláírása: .....……..kelt:.....……
Programvezető aláírása:.....……..kelt: ….....…..
Doktori Iskola vezető aláírása:…….……kelt: ……..……...

Szigorlati bizottsági tagokra javaslat mellékelve (*10. melléklet*):	igen☐/nem☐
Opponensekre és bírálóbizottsági tagokra javaslat mellékelve (*11. melléklet*):	igen☐/nem☐
Semmelweis Egyetem Központi Könyvtár igazolása mellékelve (*13. melléklet*):	igen☐/nem☐
Publikációs lista mellékelve:	igen☐/nem☐

NYILATKOZAT

"A jelentkezési lap aláírásával tudomásul veszem, hogy a fokozatszerzésre jelentkezés DT általi elfogadásának napjától számított 2 éven belül doktori értekezésemet benyújtom. Amennyiben az elővéleményezési eljárás során hiánypótlás vagy bármilyen korrekció válik szükségessé, a kétéves határidő az elővéleményezési eljárás időtartamával, de legfeljebb 6 hónappal meghosszabbodik. Ha a javított értekezés a meghosszabbított határidő elteltével sem kerül kifogástalan formában a VMB elé, akkor a fokozatszerzési eljárást befejezettnek kell tekinteni, és új eljárást kell kezdeményezni, beleértve az újabb eljárási díj fizetését is."

Kelt: Budapest, 200.....
……..
a doktorjelölt aláírása

Az űrlap alábbi részének kitöltéséről a Doktori Titkárság gondoskodik.

VMB javaslat: elfogadható ☐ / kiegészítésre szorul ☐ / nem fogadható el ☐

Kelt: Budapest, 200.....

……
a VMB elnöke

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *8. melléklet*
Doktori Iskola

Doktori (PhD) fokozatszerzési eljárás megindításához szükséges iratok:
(hallgatók részére)

1) **jelentkezési lap,**
2) **egyetemi diploma másolata,**
3) **abszolutórium (végbizonyítvány),**
4) **két idegen nyelv ismeretének igazolása (másolat),**
   a) **középfokú, "C" típusú állami (államilag elismert, vagy azzal egyenértékű) nyelvvizsga**
   b) **alapfokú "C" típusú állami (államilag elismert, vagy azzal egyenértékű) nyelvvizsga (pl. egyetemi záróvizsga, bemutatandó legkésőbb az értekezés benyújtásakor),**
5) **szakmai önéletrajz,**
6) **publikációs jegyzék,**
7) **3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,**
8) **eljárási díj befizetésének igazolása,**
9) **nyilatkozat arról, hogy ugyanazon a tudományágban nincs folyamatban eljárása és két éven belül elutasított kérelme sem volt,**
10) **a Doktori Iskola tanácsának javaslata a szigorlati tárgy(ak)ra, a szigorlati bizottságra,**
11) **a Doktori Iskola tanácsának javaslata a bírálóbizottság összetételére (ha a jelentkezéskor az értekezést és téziseket is benyújtja),**
12) **Könyvtári Adatlap *(13. melléklet)* (ha a jelentkezéskor az értekezést és téziseket is benyújtja).**

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *9. melléklet*
Doktori Iskola

Jelentkezési lap doktori (PhD) fokozat szerzésére
Képzés nélküli fokozatszerzésre jelentkezők számára
Személyi és iskolai adatok:

Neve:		Születési név:	
Születési hely és idő:		Anyja neve:	
Állandó lakcím:			
Elérési cím, telefonszám:			
Munkahely:			
Munkahely címe:		Munkahelyi telefon:	
Doktori iskola száma:		Program száma:	
Témavezetője:		Eljárási díj összege:	Ft
Eljárási díj összege:	Ft	Befizetés dátuma:	

Tudományos tevékenység adatai:

Javasolt szakterület:		*Impakt faktor követelmény:	
Magyar szakcikkek száma:		*Pontérték követelmény:	
Külföldi szakcikkek száma:		Összesített impakt faktor / pont	
Magyar könyvek/ könyvfejezetek száma:		Külföldi könyvek/ könyvfejezetek száma:	

*lásd: Szabályzat *26. és 27. mellékletei*.
Témavezető aláírása:…….kelt:…….
Programvezető aláírása: .....…… ..…kelt: ……
Doktori Iskola vezető aláírása: ……...……...kelt: …….……..…….

Szigorlati bizottsági javaslat mellékelve (*10. melléklet*):	igen☐/nem☐
Opponensek és bíráló bizottsági javaslat mellékelve (*11. melléklet*):	igen☐/nem☐
Semmelweis Egyetem Központi könyvtár igazolása mellékelve (*13. melléklet*):	igen☐/nem☐
Értekezés, tézisek, összefoglalók mellékelve:	igen☐/nem☐
Publikációs lista mellékelve:	igen☐/nem☐

NYILATKOZAT

A jelentkezési lap aláírásával tudomásul veszem, hogy a fokozatszerzésre jelentkezés DT általi elfogadásának napjától számított 1 éven belül doktori értekezésemet benyújtom. Amennyiben az elővéleményezési eljárás során hiánypótlás vagy bármilyen korrekció válik szükségessé, az egyéves határidő az elővéleményezési eljárás időtartamával, de legfeljebb 6 hónappal meghosszabbodik. Ha a javított értekezés a meghosszabbított határidő elteltével sem kerül kifogástalan formában a VMB elé, akkor a fokozatszerzési eljárást befejezettnek kell tekinteni, és új eljárást kell kezdeményezni, beleértve az újabb eljárási díj fizetését is. (lásd még: *Doktori Szabályzat, Sz. 192-209*).

Kelt: Budapest, 200..... …….……..
a doktorjelölt aláírása

Az űrlap alábbi részének kitöltéséről a Doktori Titkárság gondoskodik.

VMB javaslat: elfogadható ☐ / kiegészítésre szorul ☐ / nem fogadható el ☐

Kelt: Budapest, 200.....

……
a VMB elnöke

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *9. melléklet*
Doktori Iskola

Képzés nélküli fokozatszerző doktori (PhD) eljárásának megindításához szükséges iratok:

1) jelentkezési lap,
2) egyetemi diploma másolata,
3) megállapodás a doktorandusz/doktorjelölt, a témavezető és a munkahely együttműködéséről (*3. melléklet*),
4) két idegen nyelv ismeretének igazolása (másolat)
   a) középfokú, "C" típusú állami nyelvvizsga
   b) alapfokú "C" típusú állami nyelvvizsga (pl. egyetemi záróvizsga, bemutatandó legkésőbb az értekezés benyújtásakor),
5) szakmai önéletrajz,
6) publikációs jegyzék,
7) 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
8) eljárási díj befizetésének igazolása,
9) nyilatkozat arról, hogy ugyanazon a tudományágban nincs folyamatban eljárása és két éven belül elutasított kérelme sem volt,
10) a DI tanácsának javaslata a szigorlati tárgy(ak)ra, a szigorlati bizottság összetételére (*10. melléklet*),
11) a DI tanácsának javaslata a bírálóbizottság összetételére (*11. melléklet*) (ha a jelentkezéskor az értekezést és téziseket is benyújtja),
12) Könyvtári Adatlap (*13. melléklet*) (ha a jelentkezéskor az értekezést és téziseket is benyújtja),
13) a programvezető nyilatkozata arról, hogy a bemutatott dokumentumok alapján a fokozatszerzési eljárás 1 év alatt lefolytatható.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *10. melléklet*
Doktori Iskola

Javaslat a szigorlati tárgyakra és a szigorlati bizottság tagjaira

Személyi és iskolai adatok:

Törzskönyvi száma:	Képzés nélküli fokozatszerző*: ☐
Doktorjelölt neve:	Születési név:
Doktori Iskola száma:	Vezető:
Program száma:	Vezető:
Témavezetője:	
Kutatási téma (értekezés) címe:	

Szigorlati tárgyak:

Főtárgy:
Melléktárgy:
Tudományos módszertan*: ☐

* A képzés nélküli fokozatszerző tudományos módszertanból is vizsgázik

Szigorlati Bizottság*

Neve:	Tudományos fokozata	Beosztása	Munkahelye (irányítószám, postai cím, telefon)
Elnök:			
1. tag:			
2. tag			
**3. tag			

** a 3. tag kijelölése nem kötelező

„A szigorlati bizottság legalább 3 szakemberből áll, akik tudományos fokozattal rendelkeznek; elnöke valamelyik DI oktatója, aki az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanár vagy professor emeritus, illetve az MTA által támogatott kutatócsoporttal jogviszonyban álló akadémiai doktor. A bizottság harmadrésze (legalább egy – de nem az összes – tag) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló szakember.” (*Doktori Szabályzat, Sz. 228.*)

A VMB elnök aláírásáról a Doktori Titkárság gondoskodik.

A jelölt a fokozatszerzési eljárást megindíthatja**.**

…….
Doktori Iskola vezetője

Kelt: Budapest, 200.....

……
Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság elnöke

Kelt: Budapest, 200.....

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *11. melléklet*
Doktori Iskola

Javaslat a hivatalos bírálók személyére és a bírálóbizottság tagjaira

A doktorjelölt személyi és iskolai adatai:

Törzskönyvi száma:	
Neve:	Születési név:
Doktori iskola száma:	Program száma:
Témavezetője:	Tudományági besorolás:
Az értekezés címe:	

Bírálók:

Neve	Tudományos fokozata	Beosztása	Munkahelye és annak postacíme (postafiókszámmal)
1.			
2.			
3. (póttag)			

Bírálóbizottság:

Neve	Tudományos fokozata	Beosztása	Munkahelye és annak postacíme (postafiókszámmal)
Elnök:			
1. titkár:			
2. tag:			
**3. tag:			
**4. tag:			
Póttag:			

** 3. és 4. bizottsági tag kijelölése nem kötelező

„A hivatalos bírálókat az EDT elnöke kéri fel, és az értekezést is az EDT elnöke küldi ki bírálatra a bírálati határidő megjelölésével. Jogellenes, és a doktori eljárás leállítását vonhatja maga után, ha a jelölt vagy témavezetője juttatja el a bírálati anyagot az opponenseknek. Ugyanígy, kizárólag az opponens által aláírt, postai úton közvetlenül az EDT elnökének címzett bírálat beérkezése esetén folytatható a doktori eljárás” *(Doktori Szabályzat, 248).*

A VMB elnök aláírásáról a Doktori Titkárság gondoskodik.

A jelölt a fokozatszerzési eljárást megindíthatja.

…….
Doktori Iskola vezetője

Kelt: Budapest, 200.....

……
Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság elnöke

Kelt: Budapest, 200.....

TITKÁRSÁGI HASZNÁLATRA	ÁTVETTE:	ÉRKEZETT:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Az értekezés formai követelményei

Az értekezés nyelve – függetlenül a közlemények nyelvétől – magyar vagy angol lehet.

A disszertáció szerkezetével kapcsolatos ajánlások

A disszertáció tagolása: Fedőlap - Tartalomjegyzék - Rövidítések jegyzéke - Bevezetés (irodalmi háttér) - Célkitűzések - Módszerek - Eredmények - Megbeszélés - Következtetések - Összefoglalás - Irodalomjegyzék - Saját publikációk jegyzéke (a disszertációhoz kapcsolódó és attól független közleményeket külön listában kell megadni) - Köszönetnyilvánítás. A tartalomjegyzéknek a fenti szerkezetet kell követnie.

A disszertáció formai előírásai

A disszertáció terjedelme: 70-150 A4-es oldal, 1.5-ös sortávolság. Betűtípus: Times New Roman, 12-es betűméret, sorkiegyenlítés. Margó: minden irányban 3 cm. A fedőlap kivételével minden oldalt meg kell számozni (oldalszám a lap alján, középen). Nyomtatás: lehetőleg lézernyomtatóval jó minőségű papírra, egyoldalasan.

A megadott oldalszámba nem számítanak be a közlemények, amelyeknek eredeti különlenyomatát vagy jó minőségű fénymásolatát kell az értekezéshez csatolni. (A „rövid értekezés + közlemények" forma csak kivételesen alkalmazható - kizárólag akkor, ha azt a Doktori Tanács elnöke a VMB javaslatára előzetesen engedélyezte).

Fedőlap. Értekezés címe, szerzője, témavezető neve, készítés helye, éve – Semmelweis Egyetem Doktori Iskola, doktori iskola megnevezése, a szigorlati bizottság tagjai, hivatalos bírálók neve (mintát lásd a honlapon). *Összefoglalás.* A disszertáció fontos része az 1-1 oldalas magyar és angol nyelvű összefoglaló, amelyet a Doktori Iskola honlapján és az Almanachban külön is megjelentetünk. Az összefoglalás szövegszerűen megegyezik az értekezés „Összefoglalás" c. fejezetével, de tartalmaznia kell a jelölt három legfontosabbnak ítélt publikációjának bibliográfiai adatait (szerző, évszám, cím, folyóirat neve, kötetszám, oldalszám) is (mintát lásd a honlapon).

Irodalomjegyzék, hivatkozások. Más szerzők műveire kétféle módon lehet hivatkozni:
a.) a számozott hivatkozásokat a szövegben való előfordulásuk sorrendjében kell felsorolni, a szövegben pedig arab számokkal (pl. 1-5 vagy 6,12) kell utalni a közlemények jegyzékére, vagy
b.) a hivatkozások az irodalomjegyzékben ABC sorrendben szerepelnek, a szövegben a szerző(k) nevével és az évszámmal (pl. Kovács és mtsai 1999, Kovács és Kiss 2005) történik utalás a közleményekre.

Valamennyi közleményt, amely a disszertációban szerepel, fel kell tüntetni az irodalomjegyzékben, és az irodalomjegyzékben felsorolt összes közleményre hivatkozni kell a disszertációban. Az irodalomjegyzékben a közlemények valamennyi szerzőjét fel kell tüntetni. A folyóiratok neveit a PubMed-ben vagy a Social Science Citation Index-ben szereplő rövidítések szerint kell megadni. A hazai folyóiratok rövidítéseit az adott folyóirat szerkesztősége által alkalmazott jelölés alapján kell alkalmazni. Az idézett közlemények év-, kötet- és oldalszámozását (kezdő és utolsó oldal) fel kell tüntetni.

Könyvfejezet idézésénél az adott fejezet szerzőjén kívül feltüntetendő a könyv címe, szerkesztője vagy szerkesztői, a kiadó neve, a kiadás helye (város megnevezése) és éve, valamint az idézett fejezet kezdő és utolsó oldala. Könyv idézésénél a szerző(k), a cím, a kiadó neve, a kiadás helye (város megnevezése) és éve, valamint az idézett oldal jelölése szükséges. Az alábbiakban megadjuk a javasolt formákat:
Jaiswal SP, Jain AK, Naik G Soni N, Chitnis DS. (2001) Viral hepatitis during pregnancy. Int J Gynaecol Obstet, 72: 103-108.
Marby T, Markham KR, Thomas MB. The systematic identification of flavonoids. Springer-Verlag, New-York, 1970: 62-68.

Rácz K. Adrenocorticotropin. Cushing-kór, Nelson-szindróma. In: Leövey A (szerk.), A klinikai endokrinológia és anyagcsere-betegségek kézikönyve. Medicina, Budapest, 2001: 178-186.

Ábrák, táblázatok. Az ábrákat és a táblázatokat felirattal, illetve olyan magyarázó szöveggel kell ellátni, amely önmagában is érthető. Ezt a táblázat fölött, illetve az ábra alatt kell elhelyezni. Az ábrákat és a táblázatokat külön-külön, de folyamatosan kell számozni és rájuk a szövegben hivatkozni (pl. l. ábra, l. táblázat). Folyóiratból, könyvből átvett ábra/táblázat esetén az idézésnél leírtak szerint kell a forrásra hivatkozni.

Tézisfüzet

- A tézisfüzet fedőlapja a megadott minta alapján szerkesztendő (mintát lásd a honlapon).
- A tézisfüzet terjedelme 8-20 oldal, A5-ös formátum
- A tézisfüzet szerkezete: Bevezetés - Célkitűzés - Módszerek - Eredmények - Következtetések - Saját publikációk jegyzéke (a disszertációhoz kapcsolódó közleményeket az egyéb publikációktól elkülönítve kell felsorolni).
- A tézisfüzet irodalomjegyzéke csak a jelölt publikációit tartalmazza.
- Beadandó példányszám: 5 példány kötetlenül (elővéleményezéshez elegendő egyetlen példány benyújtása)

***Az értekezéshez az alábbi kellékeket kell mellékelni*:**

- disszertáció 1 példányban kötetlen formában és a publikációk különlenyomata vagy fénymásolata
- a Doktori Iskola vezetőjének támogató levele (csak a képzés nélküli fokozatszerzőknek)
- a Doktori Iskola tanácsának javaslata a bírálóbizottság összetételére
- munkahelyi vita jegyzőkönyve
- könyvtári adatlap
- tézisek magyar és angol nyelven
- témavezetői igazolás az egyes közreműködők részvételi arányáról - több doktorandusz közös tudományos munkájának felhasználásakor
- az értekezés, a tézisek és az összefoglalók elektronikus változata (lehetőség szerint Pdf vagy Word formátumban, mágneslemezen vagy CD-n).

A fenti "hagyományos" értekezés helyett képzés nélküli fokozatszerzők *kivételes esetben* választhatják a következő formát:

Rövid értekezés + közlemények

A szerkezeti és formai követelmények a fentiekkel egyeznek (beleértve az összefoglalókat), kivéve a terjedelmet, amely ábrák és hivatkozások nélkül kb. 30-50 oldal. Ezt követik a bekötésre kerülő saját közlemények (a közlemények sorszámozott jegyzékével). A rövid értekezésnek világosan be kell mutatnia a célkitűzéseket és az eredményeket, valamint a következtetéseket (nem elég csak a közleményekre hivatkozni). Annak is egyértelműen ki kell derülnie, hogy az egyes közlemények mennyiben járultak hozzá a téma előbbre viteléhez. A saját közlemények mellett értelemszerűen történhet hivatkozás más közleményekre is (a saját cikkekben közölteken kívül). A rövid értekezéshez ugyanazon kellékeket kell csatolni, mint a hagyományos formához.

Értekezéssel azonos értékű lehet – kivételesen – könyv vagy műalkotás, illetve nagyobb terjedelmű, önálló tudományos mű is. Összefoglalóra és tézisekre ebben az esetben is szükség van a munka jellege szerint. (Műalkotás, tudományos mű értekezésként történő benyújtásához a Doktori Tanács elnökének előzetes engedélye szükséges.)

.

Semmelweis Egyetem *13. melléklet*
Doktori iskola

Könyvtári adatlap

PhD értekezés benyújtásához

Jelölt neve: ..... Törzskönyvi száma: .....

Doktori Iskola neve: .....

I. Az értekezés témájában megjelent első szerzős közlemény(ek):

Szerzők: Cím: Megjelenés helye: **IF*:** ……..	
Szerzők: Cím: Megjelenés helye: **IF*:** ……..	
Szerzők: Cím: Megjelenés helye: **IF*:** ……..	

II. Az értekezés témájában megjelent nem első szerzős közlemény(ek):

Szerzők: Cím: Megjelenés helye: **IF*:** ……..	
Szerzők: Cím: Megjelenés helye: **IF*:** ……..	
Szerzők: Cím: Megjelenés helye: **IF*:** ……..	

III. Egyéb – nem az értekezés témájában megjelent – közlemények:

Szerzők: Cím: Megjelenés helye: **IF*:** ……..	
Szerzők: Cím: Megjelenés helye: **IF*:** ……..	
Szerzők: Cím:	

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Megjelenés helye: **IF*:** ……..	

*Az impakt faktort (IF) a megjelenés évében kiadott (vagy ha még nem hozzáférhető, akkor a legutolsó hozzáférhető) Journal Citation Report (ISI) szerint kell megadni. Az IF értékeket a Központi Könyvtár képviselője írja be a fenti táblázatba. Az adatlapokat a Központi Könyvtár a beérkezéstől számított 3 napon belül tudja igazolni.
Kérjük, szíveskedjék mellékelni az adatlapon feltüntetett közlemények címoldalának másolatát.

A Központi Könyvtár igazolása:

A megjelölt folyóiratok összesített impakt faktora: ……

Budapest, 200…….

Könyvtár aláírása, bélyegzője

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *14. melléklet*
Doktori iskola

Doktori (PhD) szigorlat jegyzőkönyve

I. A doktorjelölt személyi adatai:

Neve:	.....
Törzskönyvi szám:	.....
Doktori Iskola:	.....
Program:	.....
Téma:	.....
Témavezető:	.....
Szakterület:	.....
Az értekezés címe (ha van):	.....

II. A doktori szigorlat:

A szigorlat főtárgya:	.....
melléktárgya:	.....
Tudományos módszertan (képzés nélküli fokozatszerzőknél)	.....

A szigorlati bizottság:

elnök neve: Dr. ..... érdemjegy:.....
aláírása: .....
tagok neve: Dr. ..... érdemjegy:.....
aláírása: .....
Dr. ..... érdemjegy:.....
aláírása: .....
Dr. ..... érdemjegy:.....
aláírása: .....

A szigorlat eredménye (1-5): .....
(egyszerű számtani átlag, amennyiben egyik érdemjegy sem elégtelen)

A szigorlat időpontja: 200..... . ... - n

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

A doktori értekezés védésének menete

A doktori értekezés védésének célja a jelölt tudományos felkészültségének és tevékenységének értékelése, melyet bemutat az értekezésén, tézisein és publikációin keresztül írásban, valamint rövid előadás formájában. Az értékelés kiterjed a tudományos munka eredményeire, arra, hogy ezt a jelölt mennyire "birtokolja", azaz milyen világosan tudja megfogalmazni írásban és szóban a vizsgálatok célkitűzéseit, a problémákat, a megoldásukhoz vezető utat, mennyire logikus a gondolkodása az eredmények értékelésében, következtetéseiben, esetleg a további út kijelölésében. A védés során a kérdésekre adott válaszok alkalmat adnak arra, hogy a jelölt vitakészségéről képet alkothassunk.

Adminisztrációs és egyéb kellékek

A védéshez a DI vezetője biztosítja az alábbiakat:

- az értekezés legalább 1 példánya,
- a védés jegyzőkönyve,
- a védés forgatókönyve (ez a *15. melléklet*),
- az opponensi vélemények és a jelölt válaszai (írásban),
- a jelölt tudományos életrajza,
- előadóterem, vetítési lehetőség.

A védés menete

1) A védés előtt kb. fél órával a bíráló bizottság és az opponensek zárt ülést tartanak, ahol az elnök ellenőrzi a védés formai előírásainak meglétét (beleértve a beérkezett kérdéseket, megjegyzéseket, valamint az esetleges összeférhetetlenséget). A tagok röviden értékelik az értekezést, ennek során *kialakíthatnak* közös, bizottsági kérdést.

2) Az ülésen legalább három bizottsági tagnak és egy opponensnek jelen kell (!) lennie. A védés egy bizottsági tag távolmaradása esetén még lefolytatható. Ha az egyik opponens nincs jelen, akkor véleményét az egyik bizottsági tag ismerteti. Ha az értekezést 3 opponens véleményezte azért, mert az első kettő közül az egyik nem támogatta, akkor a negatív véleményt adó opponens véleményét is ismertetni kell.

3) Az elnök megnyitja a tudományos ülést, üdvözli a hallgatóságot, bemutatja a bíráló bizottság tagjait és az opponenseket, megkérdezi a jelöltet, hogy van-e kifogása a bizottsággal vagy az opponensekkel szemben.

4) Az elnök felkéri a bizottság titkárát, hogy ismertesse a jelölt tudományos életrajzát.

5) Az elnök felkéri a jelöltet, hogy rövid (kb. 20-25 perc) előadásban ismertesse értekezésének legfontosabb eredményeit.

6) Az elnök felkéri az opponenseket, hogy ismertessék véleményüket (a vélemény ismertetése nem haladhatja meg a 15 percet).

7) Az elnök megkérdezi a bizottság tagjait, majd a hallgatóságot, hogy van-e kérdésük a jelölthöz (a kérdéseket a jegyzőkönyvben rögzíteni kell), majd megkérdezi ugyanezeket, hogy van-e megjegyzésük, kiegészítésük, hozzászólásuk (ezeket nem kell rögzíteni, de lehet, ha valamelyik bizottsági tag, vagy a jelölt kívánja). Kívánatos (!), hogy a védés során valódi vita alakuljon ki, ebben a bizottsági tagok legyenek kezdeményezők. Mindez azt a célt szolgálná, hogy a jelölt és értekezése valóban tudományos vita kereszttüzében mérettessék meg és ne formális felolvasásokra szorítkozó, alkalmasint udvarias ámde unalmas legyen az eljárás.

8) Az elnök felkéri a jelöltet, hogy válaszoljon az opponensek értékelésére (az esetleges negatívra is) és a feltett kérdésekre.

9) Az elnök megkérdezi az opponenseket és a kérdés(eke)t feltevőket, hogy a választ elfogadják-e. Igenlő válasz esetén az elnök felfüggeszti az ülést, a bíráló bizottság és az opponensek zárt ülésen folytatják az értékelést. Ha a kérdezők a választ nem fogadják el, akkor az elnök a vitát az álláspontok tisztázása után zárja le.

10) A bizottság a zárt ülésen értékeli az értekezést, a jelölt válaszait, vitakészségét, majd a tagok véleményüket titkos szavazással számszerűen is kifejezik (1-5). A szavazásban mind a bizottság tagjai, mind az opponensek részt vesznek. A bizottság a védés jegyzőkönyvében rögzíti a szavazás eredményét, valamint az értekezés néhány fontos megállapítását. A jegyzőkönyvet kitöltik és a bíráló bizottság tagjai és az opponensek aláírják. A jelöltnek az elérhető pontokból 3.0-on felüli átlagot (> 60%) kell elérnie ahhoz, hogy az értekezés és a védés elfogadható legyen.

11) Az elnök újra megnyitja a tudományos ülést, megkéri a jelenlevőket, hogy álljanak fel, és ismerteti a bizottság számszerű véleményét.
- Ezután megkéri a jelenlevőket, hogy foglaljanak helyet, majd a bizottság egyik tagja ismerteti a döntés indokait.
- Megfelelő pontszám esetén az elnök kinyilvánítja a bíráló bizottság javaslatát, azt, hogy a Doktori Tanács a jelöltnek a doktori fokozatot ítélje oda.
- Ha a pontszám elégtelen, akkor ismerteti a *Szabályzat 267. pontját:* "sikertelen védés esetén új eljárás leghamarabb a sikertelen védéstől számított két év elteltével kezdeményezhető."

12) Az elnök bezárja az ülést.

13) A fokozatszerzési jegyzőkönyvet a Doktori Iskola elnöke eljuttatja a Doktori Titkárságra, az Egyetemi Doktori Tanács elnöke hitelesíti, a Doktori Tanács pedig a fokozatot odaítéli.

14) Ezúton is nyomatékosan felhívjuk a figyelmet arra, hogy a védés előtt és alatt "vendéglátás" nem folytatható. A védés utáni "ünneplés" természetesen nem ellenezhető.

Semmelweis Egyetem *16. melléklet*
Doktori Iskola

Doktori (PhD) értekezés védésének jegyzőkönyve

I. A doktorjelölt személyi adatai:

Neve: Törzskönyvi szám:
Doktori Iskola: Program:
Téma: Témavezető:

II. A szigorlat:

A szigorlat eredménye: .....
A szigorlat időpontja: 20.....

III. Az értekezés megvédése:

Az értekezés címe: .....

Bíráló bizottság:

Elnök neve: Dr. ..... aláírása: .....
Tagok neve: Dr. ..... aláírása: .....
Dr. ..... aláírása: .....
Dr. ..... aláírása: .....
Dr. ..... aláírása: .....

Hivatalos bírálók:

neve: Dr. ..... aláírása: .....
Dr. ..... aláírása: .....

A védés eredménye: (1-5-ig pontozással)
Érdemjegyek felsorolása: ..... Átlagérdemjegy: .....
Százalék: ..... % a lehetséges ..... -ból
A védés időpontja: 200.....
Kérdések, megjegyzések:

IV. A Doktori Tanács állásfoglalása:

A szigorlat eredménye: .....
A védés eredménye: .....
Összesített átlag: ……..
Minősítés: summa cum laude ☐ / cum laude ☐ / rite ☐ / nem felelt meg ☐

V. A Szenátus:
Doktorrá avatta 20..... . ...-n
…….....
az Egyetemi Doktori Tanács Elnöke

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

A doktori fogadalom szövege

"Én .....esküszöm, hogy a megszerzett tudományos ismeretek birtokában hivatásomat a legnagyobb lelkiismeretességgel fogom gyakorolni, megszerzett magasabb tudásomat és gyakorlati ismereteimet igyekszem fiatal kollégáimnak átadni. Minden igyekezetemmel azon leszek, hogy a tudományok fejlődését további munkámmal is elősegítsem, a Semmelweis Egyetem valamint a magyar tudomány hírnevét öregbítsem és megbecsülését előmozdítsam."

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem *18. melléklet*
Doktori Iskola

(A Doktori Iskolában szerzett fokozat)

Doktori oklevél

Mi, a Semmelweis Egyetem Rektora és a Doktori Tanács elnöke
köszöntjük az olvasót és ezennel hitelt érdemlően tudatjuk, hogy

.....
úrhölgyet/urat,

aki ..... városban/községben, 19....-ik évben .....hónapban .....…napján született, miután a .....….* ....…… magas színvonalú ismeretét, annak új eredményekkel gazdagító művelését és ezzel az önálló kutatómunkára alkalmasságát a törvényes jogszabályokban és az Egyetem Szabályzatában meghatározott módon kétséget kizáróan bizonyította, a törvény erejével ránk ruházott hatalomnál fogva a mai napon …… minősítéssel doktorrá avattuk és őt a

doktor (PhD)

cím (vagy a "Dr. " rövidítés) használatára feljogosítottuk.

Ennek hiteléül ezt a doktori oklevelet Egyetemünk pecsétjével és sajátkezű aláírásunkkal megerősítettük és részére kiszolgáltattuk.

Kelt Budapesten, 200...-ik évben, ...hónap.....napján.

.....	**.....**
a Doktori Tanács elnöke	**Rektor**

P. H.

.....	**.....**
a Doktori Szigorlati Bizottság elnöke	**a Doktori Iskola vezetője**

Semmelweis Egyetem *20. melléklet*
Doktori Iskola
(honosított fokozat)

Doktori oklevél

Mi, a Semmelweis Egyetem Rektora és a Doktori Tanács elnöke köszöntjük az olvasót és ezennel hitelt érdemlően tudatjuk, hogy

.....

úrhölgynek/úrnak,

aki a .....…….* .....……. magas színvonalú ismeretét, annak új eredményekkel gazdagító művelését és ezzel az önálló kutatómunkára alkalmasságát a ……..által ……., az 19...-ik év.....hónap.....napján kiállított .....számú doktori (PhD) oklevéllel bizonyította, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény erejével ránk ruházott hatalomnál fogva a mai napon

doktor (PhD)

cím viselésére feljogosítjuk.

Ennek hiteléül ezt a doktori oklevelet Egyetemünk pecsétjével és sajátkezű aláírásunkkal megerősítettük és részére kiszolgáltattuk.

Kelt Budapesten, 200...-ik évben, ...hónap.....napján.

P.H.

..... **.....**

a Doktori Tanács elnöke Rektor

Predoktori (PhD gyakornoki) pályázat

(ösztöndíjas jogviszony PhD értekezések elkészítésére
a Doktori Iskolák – III. évüket befejező – ösztöndíjas hallgatói részére)

Személyi adatok:

Név:	
Törzskönyvi száma:	
Értesítési cím:	Tel:

Titkársági használatra:

Átvevő neve:	Érkezett:
Megjegyzés:	

Semmelweis Egyetem *20. melléklet*

Doktori Iskola

Munkahelyi cím:	Tel:
E-mail cím:	
Doktori Iskola száma:	Program száma:
Témavezető neve:	

Az ösztöndíjas hallgatói jogviszony kezdete:
vége:

DI vezető aláírása: ……kelt: ……
Programvezető aláírása: …….....kelt: …….

A pályázathoz szükséges dokumentumok mellékelve:

1. a doktori iskola és a programvezető javaslata: igen ☐/nem ☐
2. nyilatkozat a kutatási feltételek biztosításáról, valamint a 12 hónapos határidő betarthatóságáról: igen ☐/nem ☐
3. előadások, publikációk, közlésre elfogadott cikkek jegyzéke: igen ☐/nem ☐
4. támogatási időszakra vonatkozó munkaterv: igen ☐/nem ☐
5. amennyiben megkezdett predoktori ösztöndíj folytatását tervezi, nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 4 hónapban milyen eredmények születtek: igen ☐/nem ☐
6. nyilatkozat, hogy nincs heti 20 órát meghaladó munkaviszonya: igen ☐/nem ☐
7. igazolás az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről, ha bármilyen munkaviszonya van: igen ☐/nem ☐

Kelt: Budapest, 200 …… ……..

a pályázó aláírása

A predoktori (PhD gyakornoki) pályázat szövege

A támogatás folyósítása 200X. január 1-től augusztus 31-ig tart.

A pályázat célja: az ösztöndíjas képzést 200X. augusztus 31-ig abszolutóriumot szerzett, doktori értekezésén még dolgozó - már eddig jelentős eredményt felmutató - kutatók támogatása. A támogatás formája a Semmelweis Doktori Ösztöndíj.

Pályázhatnak a Doktori Iskola azon III. éves hallgatói, akik

- az ösztöndíj folyósítás 36 hónapos periódusának lejártáig doktori értekezésüket nem készítették el,
- főállással nem rendelkeznek,
- tanulmányaik ideje alatt kiemelkedő eredményt értek el,
- **vállalják, hogy értekezésüket 12 hónapon belül elkészítik** (amennyiben már szeptembertől részesülnek támogatásban, a doktori értekezést 200X. augusztus végéig kell elkészíteni).

Pályázhatnak továbbá azok, akik jelenleg predoktori (PhD gyakornoki) ösztöndíjban részesülnek. A predoktori támogatás megszakítás nélkül összesen legfeljebb 12 hónapra szólhat.

Titkársági használatra:

Átvevő neve:	Érkezett:
Megjegyzés:	

Semmelweis Egyetem *20. melléklet*

Doktori Iskola

A pályázat elbírálásához szükséges dokumentumok:

f) kitöltött pályázati űrlap (honlapról letölthető: http://phd.sote.hu),
g) doktori iskola vezetőjének és a programvezetőnek részletesen indokolt javaslata – a témavezető véleménye alapján,
h) a témavezető nyilatkozata a kutatási feltételek biztosításáról, valamint a 12 hónapos határidő betarthatóságáról,
i) előadások, publikációk és közlésre elfogadott cikkek jegyzéke,
j) a támogatási időszakra vonatkozó munkaterv,
k) amennyiben megkezdett predoktori támogatás folytatását tervezi, nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 4 hónapban milyen eredmények születtek,
l) nyilatkozat arról, hogy nincs heti 20 órát meghaladó munkaviszonya, illetve arról, hogy ha munkaviszonyában változás történt, azt haladéktalanul közli a Doktori Titkársággal,
m) igazolás az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről, amennyiben munkaviszonnyal rendelkezik.

A pályázatot **200X. január 2-án 12 óráig** lehet benyújtani a Doktori Titkárságon.

Kelt, Budapest, 200……..

a Doktori Tanács elnöke

Titkársági használatra:

Átvevő neve:	Érkezett:
Megjegyzés:	

Semmelweis Egyetem *21. melléklet*
Doktori Iskola

Javaslat doktori képzési program indítására

Az új képzési programot indító Doktori Iskola:	
A képzési program elnevezése:	
Javasolt programvezető neve:	
Tudományos minősítése:	
Munkahelye:	
A képzési program célkitűzései:	
Javasolt kurzus(ok) neve:	
Kurzus(ok) vezető(k):	
Tudományos minősítése:	
Munkahelye:	
Javasolt témavezetők:	
A program tervezett indításának időpontja:	
Megjegyzések:	

Budapest, 200.....

A szükséges aláírásokról a programvezető gondoskodik.

……. …….
Programvezető a Doktori Iskola vezetője

mellékletek
1. A programvezető önéletrajza és közleményeinek listája
2. A tervezett kurzus(ok) tematikája, óraszáma, javasolt kredit értéke.
3. Legalább 6 kutatási téma, a témavezetők neve, önéletrajza, 10 legfontosabb közleményének listái (impakt faktorral, ha van), a témavezetők utóbbi 6 évben megjelent közleményeinek jegyzéke (impakt faktorral, ha van), a témák célkitűzéseinek rövid (1-2 oldalas) leírása.

Titkársági használatra:

Átvevő neve:	Érkezett:
Megjegyzés:	

Semmelweis Egyetem *22. melléklet*
Doktori Iskola

Javaslat témavezető és kutatási téma befogadására

Az új témát indító Doktori Iskola:	
Képzési program:	
A téma elnevezése és tudományági besorolása*:	
Javasolt témavezető neve:	
Tudományos minősítése:	
Munkahelye: E-mail címe:	
A téma célkitűzései:	
A témán dolgozó hallgató számára javasolt kurzus(ok) elnevezése:	
A téma indításának tervezett időpontja:	
Megjegyzések:	

Budapest, 200.....

A szükséges aláírásokról a témavezető gondoskodik.

……. …….
....
Témavezető DI vezető

Mellékletek:
1. A téma célkitűzéseinek rövid (1-2 oldalas) leírása és elektronikus úton való megküldése (ancsa@phd.sote.hu email címre)
2. A témavezető szakmai önéletrajza és 10 legfontosabb közleményének listája, az utóbbi 6 évben megjelent közleményeinek jegyzéke (impakt faktorral, ha van)
3. A témavezető utolsó 3 évben elnyert tudományos pályázatai, szerződései (cím, futamidő, támogatási összeg)

*Tudományági besorolások Doktori Iskolánként:

Doktori Iskolák	Lehetséges tudományágak
Elméleti orvostudományok DI	elméleti orvostudomány

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Klinikai orvostudományok DI	klinikai orvostudomány
Gyógyszertudományok DI	Gyógyszertudomány
Mentális egészségtudományok DI	klinikai orvostudomány
	társadalomtudomány (pszichológia)
Sporttudományok DI	Sporttudomány
Szentágothai János Idegtudományok DI	elméleti orvostudomány
	klinikai orvostudomány
Molekuláris orvostudományok DI	elméleti orvostudomány
	klinikai orvostudomány
	természettudomány (biológia)
Patológiai tudományok DI	elméleti orvostudomány
	klinikai orvostudomány
	Egészségtudomány

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

A Doktori Iskolák finanszírozása

A finanszírozásra vonatkozó szabályok 2001. április 15-i hatállyal léptek életbe.

I. Hallgatói költségtérítés:

1) A hallgatói költségek elszámolása számlával történik. A számlákat a témavezető munkahelye (intézet, klinika) nevére és címére kell kiállítani. A számlán szerepelnie kell: a teljesítés ideje, SZJ (Szolgáltatási Jegyzék) száma, kiállítás dátuma és a számla kibocsátó aláírása.

2) A beszerzett eszközöket, felszereléseket a témavezető munkahelyén (a klinikai felhasználás helyén) kell bevételeztetni. Az eredeti számlát a bevételezési nyomtatvánnyal együtt a Doktori Titkárságra kell küldeni fedezetigazolásra. A beérkezett és fedezetigazolásra benyújtott számlának tartalmaznia kell:
   - a Doktori Iskola számát
   - a témavezető aláírását
   - a hallgató nevét
   - nagyobb összegű vásárlás esetén több témavezető aláírását, az érintett hallgatók nevét és a rájuk eső költség megjelölését.

3) A hallgatók után járó költségtérítés elsősorban a PhD hallgatók munkáját segítő dologi kiadás lehet.

4) Ha a témavezető munkahelye nem a Semmelweis Egyetem, akkor a PhD hallgatói után járó kutatási támogatás összegéről a témavezető munkahelyének számlát kell kiállítani a Semmelweis Egyetem Doktori Iskola számára "számla a PhD hallgatók kutatási költség fedezetéről". A számlának tartalmaznia kell a PhD hallgatók után járó félévre eső kutatási támogatás összegét. Az esedékes támogatás összegéről a Doktori Titkárság írásban ad tájékoztatást, a félévi beiratkozás után (III. 15. illetve október 15.). A félévi keret felhasználásáról utólag számlamásolatokat a Doktori Titkárságra kell benyújtani.

II. A Doktori Iskolák adminisztrációs költségkerete:

1) Általános támogatás (a támogatás a doktori költségtérítés 2,5%-a, a hallgatói létszám függvényében számított összeg) havonta illeti meg a Doktori Iskolákat. Az általános támogatás alakulásáról a Titkárság (beiratkozottak névsorával együtt) minden beiratkozás után értesítőt küld a Doktori Iskolák számára.

2) Esetenkénti támogatás a fokozatszerzésre befizetett eljárási díj 7,5%-a / fő, amelyet a jelentkezést elfogadó Doktori Tanács ülését követően lehet felhasználni.

3) Az Egyetemi Doktori Tanács határozata alapján a Doktori Iskolák 2001 évben ezeken felül 20.000 Ft / hó rendkívüli támogatásban részesülnek.

4) Az adminisztrációs költségkeretek (1., 2., és 3. pont szerinti támogatás összege) a Doktori Iskolák adminisztrációjára, valamint az adminisztráció ellátásához irodaszer vásárlására lehet fordítani.

5) Dologi kiadások esetén a számlákat a fent leírt módon (I/2) kell a Titkárságra megküldeni a Doktori Iskola vezetőjének aláírásával a mindenkori érvényes pénzügyi szabályzat szerint.

6) Az adminisztrációs költségkeret terhére kiállított megbízási szerződéseket a Doktori Titkárságra kell megküldeni, melyet a Doktori Tanács elnöke, mint megbízó ír alá. Fedezetet a Doktori Titkárság ad rá, a Doktori Iskola keretén belül.
   A Doktori Iskola vezetője dönt a felhasználás módjáról. Minden bérjellegű kifizetés: összbérköltség = megbízási szerződés bruttó összege + járulék (32%).
   A megbízási szerződésre a megbízási bruttó összeget kell írni.

A Doktori Iskolák adminisztrációs költségkeretéből az összbérköltség (megbízási bruttó + járulék) kerül levonásra.

III. Egyéb előírások:

1) Saját bevétel felhasználása (hallgatói befizetések, pl. jelentkezési díj): ebből a keretből történik az utazási pályázatok szétosztása, kurzusok támogatása, hallgatók jutalmazása, Doktori Iskola, Doktori Titkárság működtetése, honlap, konferencia, stb.

2) A hallgatói támogatások és az adminisztrációs költségkeret a következő évre nem vihető át, azt a tárgyévben november 15-ig fel kell használni.

3) Az abszolutóriumot szerzett hallgatók számára a kutatási normatív támogatás terhére - predoktori pályázat alapján - megbízás folyósítható 12 hónap időtartamra.

4) A jelentkezési díj, mint eljárási díj sikertelen felvételi esetén sem jár vissza! Amennyiben a hallgató nem iratkozik be, a költségtérítés nem térítendő vissza, hanem a következő félévben jóváírható. Amennyiben a hallgató további félévre már nem kíván beiratkozni, a Doktori Titkársághoz benyújtott írásbeli kérésre, folyószámlájára visszautalandó.

A doktori (PhD) képzés és fokozatszerzés eljárási díjai, a közreműködők tiszteletdíjai

I. ***Eljárási díjak*** (alap:a mindenkori doktori ösztöndíj)

Jelentkezés szervezett képzésre vagy egyéni felkészülésre	10%
Jelentkezés fokozatszerzésre	
a.) magyar anyanyelvű jelentkezők	
magyar nyelvű értekezés 150 oldal terjedelemig	120%
angol nyelvű értekezés	120%
b.) nem magyar anyanyelvű jelentkezők	
idegen nyelvű értekezés 150 oldal terjedelemig	120%
magyar nyelvű értekezés	120%
c.) képzés nélküli felkészülőknél	
magyar vagy idegen nyelvű értekezés 150 oldal terjedelemig	200%
Semmelweis Egyetem közalkalmazottai kedvezményt kérhetnek. A kedvezményes díj nem lehet kevesebb, mint 120%	
A külön kért idegen nyelvű oklevél díja	20%
Honosítási eljárás díja	40%

II. ***Vizsgaismétlési és különeljárási díjak*** (alap: a mindenkori doktori ösztöndíj)

Félévismétlés díja	7%
Vizsgaismétlés díja	5%
Különeljárási díj	5%
Diákigazolvány pótlásának díja	
első alkalommal	2%
minden további esetben	6%
Leckekönyv pótlásának díja	7%

III. ***Tiszteletdíjak*** (alap: a mindenkori fokozatszerzési eljárási díj)

Bíráló bizottsági elnök	12%
Bíráló bizottsági tagok összesen	18%
Hivatalos bírálók összesen	32%

A Semmelweis Egyetemen akkreditált Doktori Iskolák

(és a kiadható doktori fokozatok megnevezése[#])

1. Elméleti orvostudományok Doktori Iskolája (Orvostudomány: *elméleti orvostudomány*)
2. Klinikai orvostudományok Doktori Iskolája (Orvostudomány: *klinikai orvostudomány*)
3. Gyógyszertudományok Doktori Iskolája (*gyógyszertudomány*)
4. Mentális egészségtudományok Doktori Iskolája (Interdiszciplináris orvostudományok: Orvostudomány: *klinikai orvostudomány*, Társadalomtudomány: *pszichológiai tudomány*)
5. Sporttudományok Doktori Iskolája (*sporttudomány, neveléstudomány**)
6. Szentágothai János Idegtudományok Doktori Iskolája (Multidiszciplináris orvostudomány: Orvostudomány: *elméleti orvostudomány, klinikai orvostudomány*)
7. Molekuláris orvostudományok Doktori Iskolája (Multidiszciplináris orvostudomány: Orvostudomány: *elméleti orvostudomány, klinikai orvostudomány,* Természettudomány: *biológiai tudomány*)
8. Patológiai tudományok Doktori Iskolája (Multidiszciplináris orvostudomány: Orvostudomány: *elméleti orvostudomány, klinikai orvostudomány, egészségtudomány*)

***** kimenő rendszerben azok számára, akik 2005. január 1 előtt kezdték meg a képzést.
[#] a 2008. január 1-én érvényes állapot szerint

Doktori (PhD) fokozatszerzési követelmények tudományszakonként

Az állami ösztöndíjas és költségtérítéses képzésben részt vett hallgatók számára az impakt faktor összeg (ΣIF) minimuma:

Tudományszak	(ΣIF)
Klinikai tudományszakok (kivéve az alábbiakat)	**2,0**
Andrológia	**1,5**
Dermatológia	**1,5**
Gerontológia	**1,5**
Oxyológia	**1,5**
Parazitológia	**1,5**
Radiológia	**1,5**
Reumatológia	**1,5**
Sportorvostan	**1,5**
Szemészet	**1,5**
Egészségtudományok	**1,5**
Addiktológia	**1,0**
Fogászat	**1,0**
Klinikai pszichológia	**1,0**
Orr-fül-gégészet	**1,0**
Orthopédia	**1,0**
Orvosi informatika	**1,0**
Rehabilitáció	**1,0**
Trópusi medicina	**1,0**

Tudományszak	(ΣIF)
Elméleti tudományszakok (kivéve az alábbiakat)	**3,5**
Farmakognózia	**2,0**
Gyógyszeranalízis	**2,0**
Gyógyszertechnológia	**2,0**
Igazságügyi orvostan	**2,0**
Klinikai farmakológia	**2,0**
Megelőző orvostan, népegészségügy	**2,0**
Szerves szintetikus- és gyógyszerkémia	**2,0**
Gyógyszerügyi szervezés	**1,0**
Kiemelt elméleti szakterületek:	
Biokémia, molekuláris biológia	**5,0**
Genetika	**5,0**
Idegtudományok	**5,0**
Immunológia	**5,0**
Sejtbiológia	**5,0**
Virológia	**5,0**

Az IF-ral nem rendelkező külföldi és hazai elfogadható folyóiratok jegyzékét a *28. melléklet* tartalmazza.

Semmelweis Egyetem *27. melléklet*
Doktori Iskola

Publikációs feltételek a társadalomtudományi tudományszakokon

Az alábbi publikációs pontok és definíciók alkalmazandók a társadalomtudományok területén (pszichológiai tudományok és sporttudományok), valamint az egészségtudományok meghatározott (*társadalomtudományi* vonatkozású) témáiban.

Új tudományos eredményt tartalmazó **folyóirat cikk**, lektorált folyóiratban.
A saját kutatási terület legújabb eredményeit összefoglaló **referátum**, lektorált folyóiratban.
A saját kutatási terület interdiszciplináris vonatkozásait újszerű megvilágításba helyező **tanulmány**, lektorált folyóiratban.
A saját kutatási területet érintő **önálló könyv** vagy **fejezet** tudományos könyvben (ISBN regisztrált könyv).

A publikációk pontértékei:

SCI-ben, SSCI-ben, illetve a *28. mellékletben* szereplő szakfolyóiratban	Első szerző: 5 pont, Társszerző: 4 pont.
Lektorált nemzetközi folyóiratban, könyvben	Első szerző: 3 pont, Társszerző: 2 pont.
Lektorált hazai, ill. más nemzeti szaklapban, könyvben:	Első szerző: 2 pont, Társszerző: 1 pont.
Önálló könyv	Első szerző: 6 pont, Társszerző: 4 pont.

A publikációs feltételekbe beszámítható, impakt faktorral nem rendelkező nemzetközi és hazai folyóiratok

Minden Doktori Iskolában legfeljebb 20 folyóirat számítható be.
Azok a folyóiratok, amelyek legalább 4 Doktori Iskola listáján szerepeltek, az összes hallgató és doktorjelölt számára választhatók. Ezek kiemelt folyóiratok.
A Doktori Iskolák vezetői évente egyszer felülvizsgálják Iskolájuk folyóiratlistáját és azon változtatásokat javasolhatnak, az adott év január 31-éig, a Doktori Tanács számára.

Kiemelt folyóiratok (minden doktorjelölt számára)	Lege Artis Medicinae
	Medical Science Monitor
	Orvosi Hetilap
	Orvosképzés
Elméleti orvostudományok	Acta Physiologica Hungarica
	Acta Cardiologia Hungarica
	Cardiovascular Surgery
	Central Eur J Occupational and Environmental Med
	Climacteric
	Eur J Internal Medicine
	Fizikai Szemle
	International Angiology
	J Gravit Physiol
	Hypertónia és Nephrológia
	Pathophysiology
	Experimental and Clinical Cardiology
	Magyar Sebészet
Klinikai orvostudományok	Central Eur J Occupational and Environmental Med
	Deutsche Zahnärztliche Zeitschrift
	Documenta Ophthalmologica
	Fogorvosi Szemle
	Gyermekgyógyászat
	Journal of Bronchology
	Journal of Maternal-Fetal Medicine
	Klinikai és Kísérleti Laboratóriumi Medicina
	Magyar Belorvosi Archivum
	Magyar Nőorvosok Lapja
	Magyar Radiológia
	Magyar Rheumatológia
	Magyar Szemészet
	Magyar Traumatológia
	Orvostovábbképző Szemle
	Quintessence International
	Respiratory Medicine

	Magyar Sebészet
	Medicina Thoracalis
Gyógyszertudományok	Acta Horticulturae
	Acta Microbiologica et Immunologica
	Acta Pharmaceutica Hungarica
	Acta Physiologica Hungarica
	Gyógyszerészet
	Magyar Kémiai Folyóirat
	Analgesia
	European Hospital Pharmacy
	Fitoterapia
	Inflammo Pharmacology
	International Journal of Horticultural Science
	Investigational Drugs Journal
	Journal of Essential Oil Research
	Journal of Social and Administrative Pharmacy
	Neurobiology
	Pharmacology Communications
	AAPS Pharm Sci Tech
	Advances in Chromatography, Electrophoresis and Related Methods
	Scientia Pharmaceutica
Mentális egészségtudományok	Addiktológia
	Alkalmazott Pszichológia
	Behavioural and Cognitive Psychotherapy
	Bulletin of Medical Ethics
	Central European Journal of Public Health
	Clinical Neuroscience/Ideggyógyászati Szemle
	International Journal for Quality in Health Care
	International Journal of Mental Health
	Magyar Pszichológiai Szemle
	Medicine, Health Care and Philosophy. A European Journal
	Mentálhigiéné és Pszichoszomatika
	Psychiatria Hungarica
	Pszichológia
	Pszichoterápia
	Sleep and Hypnosis
	Szociológia
	Tabula
	Psychiatric Quaterly
	Journal of Attention Disorders
	Journal of Individual Differences
Sporttudományok	Anthropologischer Anzeiger
	European Journal for Sport and Society
	European Physical Education Review
	European Bulletin of Adapted Physical Activity

	European Sport Management Quarterly
	International Journal of Sport Marketing and Sponsorship
	International Journal of Pediatric Obesity
	International Journal of Aquatic Research and Education
	International Journal of Sport Sciences and Coaching
	International Journal of the History of Sport
	International Journal of Physical Education
	International Review for the Sociology of Sport
	Journal of Comparative Physical Education and Sport
	Journal of Physical Activity and Health
	Journal of Physiological Antropology
	Kinesiology – International Journal of fundamental and Applied Kinesiology
	Physical Education and Sport
	Physical Education and Sport Pedagogy
	Psychology of Sport and Exercise
	Recreational Sports Journal
Szentágothai János Idegtudományok	Clinical Neuroscience/Ideggyógyászati Szemle
	Neurobiology
	Neuropsychopharmacologia Hungarica
	Psychiatria Hungarica

Molekuláris orvostudományok	Acta Microbiol Immunol Hungarica
	Acta Morphologica Hungarica
Pathológiai tudományok	Addiktológia
	Angiogenesis
	Egészségtudomány
	European Journal of Public Heatlh
	Érbetegségek
	Indoor Environment
	Informatika
	International Journal of Nursing Practice
	International Nursing Review
	Journal of Advanced Nursing
	Magyar Onkológia
	Neoplasia (Nature Publ)
	New Medicine
	Nurse Education Today
	Nursing Ethics
	Obesity Reviews
	Pathology Case Review
	Polish Journal of Food and Nutration Sciences
	Therapies for Viral Hepatitis
	Új Diéta

A doktori képzésre vonatkozó legfontosabb jogszabályok

- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
- 8/2005. (I. 19.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények képzési és fenntartási normatíva alapján történő finanszírozásáról
- 197/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet az egyetemi és főiskolai hallgatók által fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokról szóló 51/2002. (III. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- 239/2005. (X. 25.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásainak általános szabályairól szóló 269/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, illetve a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet módosításáról
- 52/2006. (III. 14.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények képzési és fenntartási normatíva alapján történő finanszírozásáról szóló 8/2005. (I. 19.) Korm. rendelet módosításáról
- 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 175/2006. (VIII. 14.) Korm. rendelet a felsőoktatási hallgatók juttatásairól
- 237/2006. (XI. 27.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól szól 237/2006. (XI. 27.) Korm. rendelet módosításáról
- 33/2007. (III. 7.) Korm. rendelet doktori iskola létesítésének eljárási rendjéről és a doktori fokozat megszerzésének feltételeiről
- A doktori iskolák létesítésének és működésének akkreditációs követelményei (2008/8/II/2. számú MAB-határozat, érvényes 2009. január 1-től.)

Semmelweis Egyetem *30. melléklet*
Doktori Iskola

PhD felvételi lap

Kitölti részben a jelentkező, részben a bizottság (keretezett részek)
A feltüntetett teljesítményeket igazoló anyagot csatolni kell (pl. TDK munka igazolása, cikk első oldala, absztraktmásolat, helyezésekért adott elismerés/oklevél másolata, stb.)

Jelentkező neve: …….
Választott doktori iskola: …….
Választott doktori program: …….....

A tanulmányi, tudományos, és más eredmények értékelése (A) pont:……
A felvételi beszélgetés alapján történő értékelés (B) pont:……
Az összes bizottsági pont:.....

A. Az eddigi eredmények értékelése
(a megfelelő értékek bekeretezendők, összesen max. 30 pont)

A1. **Egyetemi tanulmányok** átlageredménye* (3 év után elévül)

3,51	1 pont	4,41	5 pont
3,76	2 pont	4,61	6 pont
4,01	3 pont	4,81	8 pont
4,21	4 pont	5,00	10 pont

(* befejezett szemeszterek szigorlatainak átlaga)

A1. Bizottság pont: ……. (max.

A2. **Tudományos munka** értékelése (*max. 12 pont***)

Eredmény		**Pont**	**Jelentkező szerint**		**Bizottság szerint**
TDK ea, rektori pályázat:	Országos TDK I. hely	3 p	...….....	…....p	□ …….
	Országos TDK II. hely	2 p	...….....	…....p	□ …….
	Országos TDK III. hely	1 p	...….....	…....p	□ …….
	egyetemi TDK, rektori pályázat I. hely	2 p	...….....	…....p	□ …….
	egyetemi TDK, rektori pályázat II. hely	1 p	...….....	…....p	□ …….
	egy. TDK, rekt. pály. III. hely, rektori dicséret	0,5 p	...….....	…....p	□ …….
Konferencia:	első-szerzős, nemzetközi	2 p	...….....	…....p	□ …….
	társszerzős, nemzetközi	1 p	...….....	…....p	□ …….
	első-szerzős, hazai	1 p	...….....	…....p	□ …….
	társszerzős, hazai	0,5 p	...….....	…....p	□ …….
Közlemény:	első-szerzős; IF	3 p	...….....	…....p	□ …….
	társszerzős, IF	2 p	...….....	…....p	□ …….
	első-szerzős; nem IF	2 p	...….....	…....p	□ …….
	társszerzős, nem IF	1 p	...….....	…....p	□ …….
	TDK munka (legalább 1 éves)	1 p	...….....	…....p	□ …….
	Összesen		…....	…....p	

Az egyetem elvégzését követő 3 év után – az egyetemi átlageredmény (A1) beszámítása helyett – a tudományos munkáért kapott pontokat (A2) kell megkétszerezni; de kívánságra az A2 megkétszerezhető 3 éven belül is. Ha a **tudományos munkáért kapott pontok (kétszerezés nélkül) meghaladják a maximálisan adható 12 pontot, a 12 pont feletti rész hozzászámítható az **egyéb eredményekért** szerezhető A3 pontjaihoz is, de az A2 + A3 pontok együttes értéke **így sem haladhatja meg a 20 pontot.** Az A2 pontok kétszerezése esetén is csak az egyszeres pontérték 12

feletti része adható hozzá az A3 pontokhoz, vagyis ilyenkor legfeljebb **0-24-6 pont**, azaz összesen legfeljebb 30 pont adható.

A2. Bizottsági pont: ……. (max.

Folytatás a következő oldalon

Semmelweis Egyetem *30. melléklet*
Doktori Iskola
A3. **Egyéb eredmények** (*max. 8 pont*)

Eredmény* **	**Pont**	**Jelentkező szerint**		**Bizottság szerint**	
felsőfokú nyelvvizsga	3 p	.....	..... p	.....	..... p
középfokú nyelvvizsga	2 p	.....	..... p	.....	..... p
külföldi tanulmányút (kizárólag kutatási célú)					
egy éves (egy intézményben töltött)	2 p	.....	..... p	.....	..... p
fél éves	1 p	.....	..... p	.....	..... p
második diploma	3 p	.....	..... p	.....	..... p
European Computer Driving Licence (**ECDL**)	3 p	.....	..... p	.....	..... p
ECDL startvizsga	2 p	.....	..... p	.....	..... p
tudományos pályázat (pl. TDK Tanács pályázata)	2 p	.....	..... p	.....	..... p
csak sporttémában beszámítható: olimpiai/világbajnoki cím	5 p	.....	..... p	.....	..... p
kontinens/Universiade bajnoki cím	4 p	.....	..... p	.....	..... p
hazai bajnoki cím	3 p	.....	..... p	.....	..... p
		Összesen: .....p			
más szakma-specifikus teljesítmény:.....					
A 2. pontból ide áthozott, beszámított tudományos teljesítmény (a 12 pont feletti rész)				.....	..... p

*** egy, legalább C szintű nyelvvizsga kötelező a PhD felvételhez, ezért csak a második, vagy további nyelvvizsgákért adható pont az egyéb eredményeknél (angol, francia, német, orosz, spanyol, olasz nyelvekből).

A3. Bizottsági pont: ……. (max.

B. A felvételi beszélgetés értékelése
(max. 30 pont)

A bizottság tagjainak értékelése a felvételi beszélgetésről: …….……
……

B. Bizottsági pontok átlaga:……

Megjegyzés:

Budapest, 2007. .....…….…

A bizottság tagjainak aláírása:

……. ……. …….
……. ……. …….
……. ……. …….
……. ……. …….
……..…

Semmelweis Egyetem *30. melléklet*
Doktori Iskola
a Doktori Iskola vezetője

Semmelweis Egyetem *31. melléklet*
Doktori Iskola

Honosítási kérelem*

Alulírott Dr. .....kérem, hogy a Doktori Tanács szíveskedjék honosítani …….-ban szerzett fokozatomat (ország, város).

Személyi adatok:

Név:
Anyja neve:
Születési hely, év, hó, nap:
Állampolgársága:
Értesítési cím:
Oklevél száma:
Kiállításának kelte:
Kiállító intézmény:
Tudományág:

Kelt: Budapest, 200.…….

Kérelmező aláírása: …….

* A kérelemhez kérjük mellékelni az alapdiploma másolatát, az eredeti PhD oklevél másolatát, annak hiteles fordítását, ha rendelkezésre áll, a Magyar Ekvivalencia Bizottság egyenértékűségi nyilatkozatát, a fokozat megszerzésének alapjául szolgáló értekezéshez kapcsolódó publikációs listát illetve tézisfüzetet angol vagy magyar nyelven és a honosítás díjának befizetését igazoló csekkszelvényt vagy az átutalásról szóló bankszámlakivonatot.

A Doktori Tanács a fokozatot honosította / nem honosította: …..…...……

A Doktori Tanács elnökének aláírása: ……...……..

PhD oklevél száma: …….…….

A PhD oklevelet átvettem:

Kelt: Budapest, 200.…….

Aláírás: …….

Semmelweis Egyetem *32. melléklet*

Doktori Iskola

Pályázat tudományos rendezvényen történő részvétel támogatására
ösztöndíjas és költségtérítéses PhD hallgatók számára

Személyi adatok:

Név:	Törzskönyvi száma:
Doktori Iskola száma:	Program száma:
Munkahely:	Munkahely címe:
Téma címe:	Tel:
Témavezető neve:	E-mail cím:
Rendezvény megnevezése:	
Helye (ország/város):	
Ideje:	Az utazás teljes ideje:
Az előadás/poszter szerzője és címe:	
Az utazás módja:	

A kért támogatás megjelölése forintban:

Szállás: egységár, éjszakák száma:	Összesen:
Részvételi díj:	
Utazás (repülő vagy vonat), gépkocsi nem!	
Mindösszesen:	

……

Budapest, 200…….. a pályázó aláírása

Támogatom:

…..…… ……...……

PhD program vezetőjének aláírása a DI vezetőjének aláírása

A pályázathoz szükséges dokumentumok mellékelve:

a. igazolást az elfogadott elsőszerzős előadásról/poszterről: igen/nem
b. az előadás vagy a poszter összefoglalóját: igen/nem
c. a tudományos rendezvény hivatalos hirdetményét a részvételi díjról, szállodaköltségekről: igen/nem
d. a pályázó eddigi tudományos eredményeit (közlemények/előadások listája): igen/nem.

Megjegyzés:

a. a támogatás csak forintban történik, előlegként való felvétellel, utólagos elszámolással
b. a felvett összegről eredeti számlákkal és a megfelelő nyomtatványok kitöltésével utólag el kell számolni
c. elbírálásra csak a Doktori Titkárságra beérkező pályázatok kerülnek.

Semmelweis Egyetem *33. melléklet*
Doktori Iskola

Költségvetés-tervezet kurzustámogatás kéréséhez

(Csak akkor kell kitölteni, ha a kurzus költségeihez támogatást kér az Egyetemi Doktori Iskolától.)

A két vezető által aláírt űrlapot faxon (210-9951) vagy levélben (Dr. Makara Gábor, MTA KOKI, körpostával vagy a Magyar Postával: 1450 Budapest, Pf. 67) kell az Oktatási Bizottság elnökének elküldeni.

Doktori Iskola	száma és neve:
Doktori program	száma és neve:
A kurzus címe:	
A kurzus vezetője:	
A kurzus óraszáma:	

Költségvetés tervezet

	Költség kategória	**Tervezett összeg (ezerFt)**
1	Prezentációs eszközök, anyagok (bérlet és/vagy beszerzés, készítés):	
2	Vendégoktatók költségtérítése: (kérjük mellékletben a vendégoktatók névsorát)	
3	Személyi költség (előadói díj, megbízási díj) és annak járulékai: (kérjük mellékletben a részleteket)	
5	Gyakorlati oktatásban résztvevők óradíja és járulékai: (kérjük mellékletben az indoklást)	
4	Tanulmányi segédlet, tananyag beszerzése:	
6	Gyakorlati oktatás anyagszükséglete:	
7	Egyéb költség:	
8	Összes kért költségtámogatás (1-7 számú sorok összege):	

Kelt: Budapest, 200

…… ……

.

a kurzus vezetője a Doktori Iskola vezetője

Semmelweis Egyetem *34. melléklet*
Doktori Iskola

Törzstagok a Semmelweis Egyetem Doktori Iskoláiban

Elméleti orvostudományok		
Dr. Fidy Judit	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kollai Márk	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Merkely Béla	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Monos Emil	MTA doktora	professor emeritus
Dr. Rontó Györgyi	MTA doktora	professor emerita
Dr. Rosivall László	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Sándor Péter	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Tóth Miklós	MTA doktora	egyetemi tanár
Klinikai orvostudományok		
Dr. Fehér Erzsébet	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kárpáti Sarolta	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Papp Zoltán	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Rácz Károly	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Romics Imre	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Sréter Lidia	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Süveges Ildikó	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Szendrői Miklós	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Tulassay Tivadar	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Tulassay Zsolt	MTA tagja	egyetemi tanár
Gyógyszertudományok		
Dr. Antal István	PhD	egyetemi docens
Dr. Fürst Zsuzsanna	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Gyires Klára	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Klebovich Imre	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Magyar Kálmán	MTA tagja	professor emeritus
Dr. Marton Sylvia	PhD	egyetemi tanár
Dr. Mátyus Péter	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Noszál Béla	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Szőke Éva	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Szökő Éva	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Török Tamás	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Vincze Zoltán	PhD	egyetemi tanár
Dr. Zelko Romána	MTA doktora	egyetemi tanár
Mentális egészségtudományok		
Dr. Bagdy György	MTA doktora	egyetemi docens
Dr. Bitter István	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Bódizs Róbert	PhD	tudományos főmunkatárs
Dr. Kéri Szabolcs	MTA doktora	egyetemi docens
Dr. Kopp Mária	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kovács József	kandidátus	egyetemi docens
Dr. Mucsi István	PhD	egyetemi docens
Dr. Nagy Endre	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Novák Márta	PhD	egyetemi docens

Dr. Tomcsányi Teodóra	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Tomka Miklós	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Tringer László	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Túry Ferenc	kandidátus	egyetemi tanár
Sporttudományok		
Dr. Gombócz János	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Mészáros János	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Nyakas Csaba	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Pavlik Gábor	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Radák Zsolt	MTA doktora	egyetemi tanár
Földesiné dr. Szabó Gyöngyi	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Sipos Kornél	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Tihanyi József	MTA doktora	egyetemi tanár
Szentágothai János Idegtudományok		
Dr. Ádám Veronika	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Bereczki Dániel	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Csillag András	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Faludi Gábor	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Haller József	MTA doktora	kutatóprofesszor
Dr. Kálmán Mihály	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kamondi Anita	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kovács Krisztina	MTA doktora	kutatóprofesszor
Dr. Makara Gábor	MTA tagja	kutatóprofesszor
Dr. Nagy György	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Réthelyi Miklós	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Sperlágh Beáta	MTA doktora	kutatóprofesszor
Dr. Szirmai Imre	MTA doktora	egyetemi tanár
Molekuláris orvostudományok		
Dr. Csermely Péter	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Falus András	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Fekete György	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Fülöp Vilmos	MTA doktora	tudományos tanácsadó
Dr. Gergely Péter	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Hunyadi László	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Ligeti Erzsébet	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Mandl József	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Oláh Imre	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Poór Gyula	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Sarkadi Balázs	MTA lev. tagja	tudományos főmunkatárs
Dr. Sasvári Mária	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Spät András	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Szél Ágoston	MTA doktora	egyetemi tanár
Pathológiai tudományok		
Dr. Kiss András	PhD	egyetemi docens
Dr. Keller Éva	PhD	egyetemi tanár
Dr. Kopper László	MTA doktora	egyetemi tanár

Dr. Kovalszky Ilona	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kulka Janina	PhD	egyetemi tanár
Dr. Matolcsy András	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Mészáros Judit	kandidátus	főiskolai tanár
Dr. Nagy Károly	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Schaff Zsuzsa	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Sótonyi Péter	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Szabolcs István	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Tímár József	MTA doktora	egyetemi tanár

* a 2009. szeptember 1-én érvényes állapot szerint.

Semmelweis Egyetem *35. melléklet*

Doktori Iskola

A Semmelweis Egyetem Doktori Iskolái működésének feltételét biztosító mesterképzések megnevezése

Elméleti orvostudományok		
Általános orvos	Fogorvos	Biológus
Gyógyszerész	Pszichológus	Informatikus-egészségügyi menedzser
Klinikai orvostudományok		
Általános orvos	Fogorvos	Biológus
Gyógyszerész	Pszichológus	Informatikus-egészségügyi menedzser
Gyógyszertudományok		
Gyógyszerész	Orvosi biotechnológus	Informatikus
Általános orvos	Egészségügyi mérnök	Matematikus
Fogorvos	Bio-, környezet- és vegyészmérnök	(Élő természettudomány)
Pszichológus	Élelmiszer- és kertészmérnök	(Élettelen természettudomány)
Biológus	Közgazdász	
Mentális egészségtudományok		
Általános orvos	Szociális munkás	Informatikus-egészségügyi menedzser
Gyógyszerész	Kulturális antropológus	Filozófia
Fogorvos	Informatikus	Szociológus
Pszichológus	Kommunikáció	(Kognitív tanulmányok)
Biológus	Állatorvos	(Neveléstudomány)
Alkalmazott zoológus		
Sporttudományok		
Általános orvos	Fizikus	Matematikus
Gyógyszerész	Biológus	Villamosmérnök
Fogorvos	Menedzser	Történész
Pszichológus	Szociológus	Pedagógus
Szentágothai János Idegtudományok		
Általános orvos	Pszichológus	Informatikus
Gyógyszerész	Biológus	Kémikus
Fogorvos	Informatikus-egészségügyi menedzser	
Molekuláris orvostudományok		
Általános orvos	Fogorvos	Biológus
Gyógyszerész	Pszichológus	Informatikus-egészségügyi menedzser

Pathológiai tudományok		
Általános orvos	Fogorvos	Biológus
Gyógyszerész	Pszichológus	Informatikus-egészségügyi menedzser
Történész	Informatikus	(Neveléstudomány)
Szociológia		

Semmelweis Egyetem *36. melléklet*
Doktori Iskola

2. sz. melléklet
a 131/2006. sz. körlevéhez

DOKTORANDUSZ-SZERZŐDÉS
a Semmelweis Egyetemen első alapképzésben résztvevő doktorandusszal
(A Doktori Iskola által kiállított hallgatói jogviszonyra vonatkozó igazolással és engedéllyel együtt fogadható el!)

A **Semmelweis Egyetem** ….....……..... nevű szervezeti egység vezetője, mint munkáltató ..... doktoranduszt **oktatási/kutatási/előzőekhez közvetlenül kapcsolódó szolgáltató*** tevékenység ellátásával bízza meg. Tevékenység pontos megnevezése: ……..…….....

Doktorandusz e tevékenységet 200..... napjától 200...…..... napjáig köteles elvégezni, heti ..... óra munkaidőkeretben, a munkáltató által előre meghatározott napokon/egész héten*.

Munkáltató a tevékenység ellátásáért ..... Ft/óra/hét/hó/összesen* hallgatói munkadíjat állapít meg. A hallgatói munkadíj havi összege nem lehet kevesebb, mint a minimálbér és annak mértékéig adómentes, de teljes egészében járulékköteles jövedelem.
A díj kifizetése igazolás alapján, utólag történik.
Külső kutatások esetében a díj megállapítása a témafelelős igazolás alapján utólag, a bevételt követően egyösszegben, a kutatásban való részvétel arányában történik.
A jelen szerződéssel létesített jogviszonyra a Munka Törvénykönyve rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

SZÁMFEJTÉSHEZ, ADÓZÁSHOZ, JÁRULÉKFIZETÉSHEZ SZÜKSÉGES ADATOK, NYILATKOZATOK
(Minden esetben teljes körűen kitöltendő!)
Költsége elszámolása esetén az APEH által rendszeresített költségnyilatkozatot is csatolni kell!
A költségnyilatkozaton kell kérni, továbbá a göngyölítéses módszerrel történő adóelőleg-levonást, a magasabb összegű adóelőleg levonását (maximum a legmagasabb adómérték) és közölni az adóterhet nem viselő járandóság (pl.: hallgatók ösztöndíja) összegét.
Doktoranduszra vonatkozóan:

1. Születési név: ...…....., anyja neve: .....….,

   születési hely, idő: .....……., állampolgárság: .....…….

2. Adóazonosító jel: .....……, TAJ szám: .....…….

3. Lakcím: …….....……

4. Jelen szerződés mellett más, Semmelweis Egyetemmel létesített: doktorandusz-szerződésel/közalkalmazotti/megbízási/felhasználási* jogviszonnyal rendelkezem/nem rendelkezem*.
   Ha nem, egyéb jogviszonnyal rendelkezem/nem rendelkezem*, amely heti 36 órát kitevő/nem kitevő*.
   Ha igen, csak az egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettség elbírálásához szükséges igazolással együtt fogadható el. Ha nem, a díjazás a minimálbért eléri/nem éri el*.

Tevékenységre, kifizetésre vonatkozóan:

1. Adókedvezményre jogosító szellemi tevékenységnek minősül/nem minősül* (csak szerzői jogi védelem alá tartozó tevékenység minősül adókedvezményre jogosító szellemi tevékenységnek).

2. Szja. 73. § (1) bekezdése szerint kisösszegű kifizetés esetén: hallgatói munkadíj összevont adóalapba beszámítását kérem/nem kérem*.

3. A kifizetést lakossági folyószámlámra/lakcímemre* kérem. Számlámat vezető pénzintézet neve: ……..……...…… és

   számlaszámom: ……..…….....

Magánnyugdíjpénztári tagságra vonatkozóan:

1. Pályakezdő vagyok/nem vagyok*.

2. Ha igen és még nem pénztártag: Tudomásul veszem, hogy a doktorandusz-szerződés létesítésének napját követő 15 napon belül köteles vagyok az általam választott pénztár adatait a Munkaerő- és Bérgazdálkodási Főosztály Bérosztályával közölni, továbbá azt, hogy a választás, illetve a határidő elmulasztása esetén a lakóhelyem szerinti területi pénztár tagjává válok.

3. Magánnyugdíjpénztárnak tagja vagyok/nem vagyok tagja*.

4. Tagság esetén a pénztár
   - megnevezése: .....…….....
   - címe: .....…….....
   - bankszámlájának száma: .....
   - tagdíj mértéke: .....%

A szerződés előzetes bejelentése megtörtént/szerződéshez szükséges előzetes írásbeli engedélyt a munkáltató megadta****.**

Dátum: .....…….....

Ph.

.....	.....	.....
doktorandusz	munkáltató	gazdasági vezető/ügyintéző (ellenjegyző)

Semmelweis Egyetem *36. melléklet*
Doktori Iskola

DIJ FEDEZETE	
gazdasági vezető/ügyintéző által kitöltendő	**pénzügyi fedezet igazolásának helye**
Munkaköri csoport: …… Költségvetés esetén (üres állás/saját illetménymegtakarítás*): – pénzügyi alap: **KTGV,** – költséghely .....…… – kifizetőhely***: ……. Nem költségvetés esetén: – pénzügyi alap: ..... költséghely: …….. vagy – rendelés: ……. – kifizetőhely***: ……..…….. Budapest, 200…… ……..……..…….. gazdasági vezető/ügyintéző	Nem költségvetés esetén (ha pénzügyi fedezet is szükséges): – pénzügyi alap: ..... költséghely: …….. vagy – rendelés: ……. – kifizetőhely***: ……..…….. Budapest, 200…… ……..……..…….. pénzügyi előadó

Kapják:
1. doktorandusz,
2. munkáltató,
3. Munkaerő- és Bérgazdálkodási Főosztály,
4. Irattár.

* megfelelő szöveg aláhúzandó,
** engedély akkor szükséges, ha a tevékenység ideje egybeesik a főállás munkaidejével, (megfelelő szöveg itt is aláhúzandó),
*** szervezeti egység megnevezése, ahova a doktorandusz az iratait kéri.

közalkalmazotti jogviszonyhoz/hallgatói és doktoranduszi munkaszerződéshez/megbízási szerződéshez*

NYILATKOZATOT TEVŐ MUNKAVÁLLALÓ (Olvashatóan kitöltendő!)

- neve: ……..
- születési dátuma: ……... adóazonosító jele: ……
- TAJ száma: …… SAP törzsszáma: …….....

MAGÁNNYUGDÍJPÉNZTÁRI TAG: vagyok/nem vagyok*. Tagság esetén (ha nincs belépési nyilatkozat) a pénztár megnevezése: .....…….

Belépésem dátuma: ……... és a tagdíjam mértéke: …… %

PÁLYAKEZDŐ: vagyok/nem vagyok*.
Ha pályakezdő és még nem pénztártag: **Tudomásul veszem**, hogy a jogviszony létesítésének napját követő 15 napon belül köteles vagyok az általam választott pénztár adatait a belépési nyilatkozat másolatának átadásával a Pénzügyi Igazgatóság Bérosztályával (a továbbiakban: Bérosztály) közölni, továbbá azt, hogy a választás, illetve a határidő elmulasztása esetén a lakóhelyem szerinti területi pénztár tagjává válok.

EGYÉB egyetemi/nem egyetemi* **jogviszonyom**: van/nincs*.
Nem egyetemi jogviszonyom munkaideje heti 36 órát kitevő/nem kitevő*. Ha nem, díjazása a minimálbért eléri/nem éri el*.
Nem egyetemi munkahelyem neve: ……..... és

címe: …….....
Jelen jogviszony létesítésének előzetes bejelentése/írásbeli engedélyezése* megtörtént.
Figyelmeztetés: Nem egyetemi jogviszonnyal rendelkező munkavállaló esetében csak az egészségügyi hozzájárulás (EHO) és a pénzbeli egészségbiztosítási járulék fizetési kötelezettség elbírálásához szükséges igazolással/igazolásokkal együtt fogadható el!

NYUGDÍJas vagyok/nem vagyok*. **Tudomásul veszem**, hogy a nyugdíjam (öregségi, azon belül az öregségi teljes, korkedvezményes, előrehozott, továbbá a rokkantsági, baleseti rokkantsági, korengedményes, özvegyi, szülői, baleseti hozzátartozói nyugellátás, árvaellátás), nyugdíj melletti baleseti járadék, valamint előnyugdíj összegéről a Pénzügyi Igazgatóság Bérosztályát folyamatosan tájékoztatnom kell.
Nyugdíj folyósítás kezdete: ……... és aktuális összege: …… Ft/hó.

GYESben részesülök/nem részesülök*. Ha igen, **tudomásul veszem,** hogy a GYES-t megállapító MÁK határozatot azonnal, de legkésőbb 3 munkanapon be kell mutatnom Bérosztályon és a Bérosztályt folyamatosan tájékoztatnom kell a változásokról.

KIFIZETÉS általam választott **MÓDJA:** lakossági folyószámlára/lakcímre utalás*. Számlára utalás esetén a pénzintézet neve és címe: ……...

Folyószámlám száma: □□□□□□□□-□□□□□□□□-□□□□□□□□

Budapest, 200…….....

……
munkavállaló aláírása

* megfelelő szöveg aláhúzandó

XII. fejezet

A magyar nyelvű költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók egyes jogairól és kötelezettségeiről

Ftv.53. §

(1) A felsőoktatási intézményben folyó képzés lehet államilag támogatott vagy költségtérítéses képzés. Az államilag támogatott képzés költségeit - ha e törvény másképp nem rendelkezik - az állami költségvetés, a költségtérítéses képzés költségeit a hallgató viseli.

1. §

A szabályzat hatálya

A Szabályzat kiterjed

(1)

a) a Semmelweis Egyetem államilag nem támogatott, költségtérítéses képzésben részt vevő magyar állampolgárságú hallgatóira,

b) jogszabály, vagy nemzetközi megállapodás alapján az a) pont szerinti hallgatókkal azonos elbírálás alá eső, de államilag nem támogatott külföldi állampolgárságú hallgatóra,

c) arra a hallgatóra, aki államilag támogatott képzésben vesz részt, de az Ftv.-ben meghatározott támogatási időt kimerítette,

d) azon hallgatókra, akik államilag támogatott képzésben a jelenlegi tanulmányaival azonos képzési ciklusban végbizonyítványt szerzett.

(2) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a költségtérítéses doktori képzésre, melyre a Doktori Szabályzat vonatkozó rendelkezései irányadók.

Ftv.55. §

(1) Ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy az 59. § (4) bekezdésének c) pontjában foglalt feltétel nem teljesítése esetén, illetve egyéb okból tanulmányait költségtérítéses képzésben folytatja tovább, helyére - ilyen irányú kérelem esetén - a felsőoktatási intézményben költségtérítéses formában tanulmányokat folytató kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató léphet. Ha a felsőoktatási intézményben államilag támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatóról a tanév végén a felsőoktatási intézmény megállapítja, hogy az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, tanulmányait a következő tanévben csak költségtérítéses képzésben folytathatja. E

bekezdésben foglalt feltételek alapján az átsorolással érintett államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók száma a tanévben a felsőoktatási intézmény államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatóinak tizenöt százalékáig terjed.

(2) Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. A fogyatékossággal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítania megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A támogatási idő számításánál figyelmen kívül kell hagyni a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni. Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el. A támogatási idő legfeljebb két félévvel megnő, ha a hallgató egységes, osztatlan képzésben vesz részt, és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet. A részidős képzés ideje és a távoktatás ideje legfeljebb négy félévvel meghosszabbítható. A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb további hat félévvel meghosszabbítható. Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy aki államilag támogatott képzésben valamely képzési ciklusban végbizonyítványt szerzett, ugyanabban a képzési ciklusban nem vehet részt államilag támogatott képzésben. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a felsőfokú szakképzés tekintetében is.

(3) Ha a hallgató kimerítette a - (2) bekezdésben meghatározottak szerint - rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

(4) Az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt költségtérítéses képzési formában folytathatja.

2. §

Költségtérítéses hallgatói jogviszony létesítése

(1) A Semmelweis Egyetem költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatójává válni

- **a. felvételi eljárás keretében felvétellel,**
- **b. más egyetem vagy főiskola, valamint az Egyetem karai közötti átvételi eljárás keretében átvétellel,**
- **c. a Ftv. 55.§ (2) bekezdésében meghatározott támogatási idő kimerítésével,**
- **d. a 2007/2008. tanévtől hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók Juttatási és térítési szabályzat szerinti az államilag támogatott képzési formáról költségtérítéses képzési formára történő átsorolással lehet.**

(2) Az (1) a) pont szerinti eljárás rendjének az általánostól eltérő, különös szabályait az Egyetem Felvételi Szabályzata tartalmazza.

(3) A hallgatói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Ftv.56. §

(1) Ha a hallgató költségtérítéses képzésben vesz részt, hallgatói jogviszonyából eredő jogaira és kötelezettségeire alkalmazni kell az Ftv.-ben meghatározottak mellett a felnőttképzésről szóló tv. 20-27.§.-ában foglaltakat,(.1.sz.melléklet) azzal az eltéréssel, hogy a szerződésnek (l.2.sz.melléklet) tartalmaznia kell a következőket is:

A költségtérítés összegét,

A költségtérítésért járó szolgáltatásokat,

A befizetett költségtérítés visszafizetésének feltételeit.

(2) A költségtérítéses képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott. A hallgató azonban jogszabályon alapuló juttatást, kedvezményt ,szolgáltatást nem vehet igénybe, ha a felsőoktatási intézményben megkezdett féléveinek száma – beleértve az államilag támogatott képzést is- meghaladja a tizenhat félévet.

Nem kell alkalmazni ezt a rendelkezést annál, aki a hallgatói jogviszonya megszűnését követő öt év eltelte után létesít új hallgatói jogviszonyt.

(3) A támogatási idő, illetve a költségtérítéses képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató - az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyára tekintettel - egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve, ha ugyanabban a felsőoktatási intézményben egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.

125. §

(1) Az államilag támogatott képzés keretében a hallgató által ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások a következők

a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, a bizonyítvány, az oklevél, illetve doktori abszolutórium megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok legfeljebb két alkalommal történő felvétele, beszámolók, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák egy alkalommal történő megismétlése, a záróvizsga letétele, illetve a fokozatszerzési eljárás a hallgatói jogviszony fennállása alatt, az 68. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,

b) a kollégiumi, szakkollégiumi foglalkozások,

c) a felsőoktatási intézmény létesítményeinek - könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények -, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan,

d) a felsőfokú szakképzésben a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz, más képzésben az egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz,

e) a tanulmányi és az életpálya-tanácsadás,

f) a képzéssel, illetve doktori fokozatszerzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása,

g) a felsőoktatási intézmény által szervezett kötelező záróünnepségen, más ünnepségen vagy megemlékezésen való részvétel.

(2) Az államilag támogatott képzés keretében - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - a felsőoktatási intézmény nem kérhet igazgatási szolgáltatási díjat (pl. beiratkozási díj).

(3) Az államilag támogatott képzés keretében a hallgató által térítési díj fizetése mellett igénybe vehető:

a) az alap- és mesterképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek - a hallgató választása alapján - nem magyar nyelven történő oktatása,

b) a felsőoktatási intézmény eszközeivel előállított, a felsőoktatási intézmény által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek),

c) a felsőoktatási intézmény létesítményeinek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben,

d) kollégiumi és szakkollégiumi elhelyezés, ennek keretei között a kollégium létesítményeinek - így különösen a könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények - eszközeinek használata, e) a kötelező, illetve e törvény alapján a felsőoktatási intézmény által kötelezően biztosítandó mértéken felül felvehető kreditértéket eredményező képzés.

3. §

A költségtérítés és egyéb díjak befizetése, illetve az Egyetem visszatérítési kötelezettsége

(1) A magyar nyelvű költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók által fizetendő díjak és térítési jogcímeket valamint ezek összegét a Kari Tanácsok határozzák meg.

(2) A költségtérítéses képzésben a tanulmányok második, illetve további éveiben a költségtérítés összege legfeljebb az előző tanévben megállapított költségtérítésnek a Központi Statisztikai Hivatal által előző évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árindexszel növelt összege lehet. A költségtérítés összegét a megelőző tanév május 31-éig az intézményben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(3) Az ezen képzési formára jelentkezőket és az ezen képzési formában részt vevő hallgatókat az általuk fizetendő költségtérítés összegéről és az egyéb díjakról a Hallgatói Tájékoztatóban informálni kell. A kar az első évre meghirdetett költségtérítéses képzésre irányadó költségtérítés összegét és egyéb díjainak, valamint a továbbiakban várható többletköltségek jogcímeit és előre látható összegét a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban közzéteszi.

(4) A magyar nyelvű költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató beiratkozásának ill. a tanulmányok folytatására való bejelentkezés feltétele, hogy a hallgató a kar által – az erre vonatkozóan a hallgatóval kötött megállapodásban – meghatározott költségtérítést, valamint a előírt egyéb díjat és térítést befizesse, és annak hivatalos igazolását bemutassa.

(5) Az Egyetem abban az esetében, ha a hallgató a képzési időszak megkezdése előtt írásban bejelenti, hogy megszünteti vagy szünetelteti a hallgatói jogviszonyát, az adott képzési időszakra befizetett költségtérítési díj 75 %-át visszatéríti.

(6) Ha a hallgató a képzési időszak megkezdése után egy hónapon belül írásban bejelenti, hogy

- megszünteti hallgatói jogviszonyát, akkor a hallgató kérésére a szociális helyzetét alátámasztó igazolások alapján a rektor döntése szerint az adott képzési időszakra befizetett költségtérítési díj 75%-a visszatéríthető,
- szünetelteti a hallgatói jogviszonyát, akkor a hallgató kérésére a szociális helyzetét alátámasztó igazolások alapján a rektor döntése szerint az adott képzési időszakra befizetett költségtérítési díj 75%-a a következő aktív félév költségtérítési díjába jóváírható.

(7) Egyéb esetben a hallgató részére a költségtérítés összege nem téríthető vissza.

126. §

(1) Ha a hallgató költségtérítéses képzésben vesz részt, a 125. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott szolgáltatásokért költségtérítést, a (3)-(4) bekezdésben meghatározott szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetnie. A költségtérítés és a térítési díj megállapításának és módosításának rendjét a térítési és juttatási szabályzatban kell meghatározni. A térítési és juttatási szabályzat alapján a hallgató és a felsőoktatási intézmény megállapodásban rögzíti a költségtérítés és a térítési díj összegét. A költségtérítés mértékét a felvételi tájékoztatóban közzé kell tenni. Az e bekezdésben foglaltak a diákotthoni térítési díj megállapítására nem terjednek ki. A diákotthoni térítési díj mértékében a felek szabadon állapodnak meg.

(2) A költségtérítés összegét a felsőoktatási intézmény - a képzéssel kapcsolatos valamennyi ráfordításra tekintettel - határozza meg, azzal a megkötéssel, hogy annak összege nem lehet kevesebb, mint a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy hallgatóra jutó hányadának ötven százaléka. Ha a hallgató az 56. § (2) bekezdése alapján nem jogosult a jogszabályon alapuló juttatás, kedvezmény, szolgáltatás igénybevételére, a költségtérítés összege nem lehet kevesebb, mint a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy hallgatóra jutó hányada.

Vissza kell fizetni a befizetett költségtérítés szervezeti és működési szabályzatban meghatározott arányos részét, ha a hallgató a képzési időszak megkezdése előtt bejelenti, hogy megszünteti vagy szünetelteti hallgatói jogviszonyát.

(3) A szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni azokat a szabályokat, amelyek alapján a rektor dönt a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató esetén a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről, a részletfizetés engedélyezéséről.

(4) A felsőoktatási intézmény megállapodhat gazdálkodó szervezettel, hogy a gazdálkodó szervezet által megjelölt személyekkel hallgatói jogviszonyt létesít. Ilyen megállapodás alapján hallgatói jogviszony azzal létesíthető, aki egyébként az e törvényben meghatározott feltételeknek megfelel. A megállapodásban ki kell kötni, hogy a hallgatók képzésével kapcsolatos valamennyi költséget a gazdálkodó szervezet fizeti ki.

79/2006. Korm.r. 10. sz. melléklet

A költségtérítéses képzésben tanulmányokat folytató hallgató esetében a beiratkozási lap melléklete az intézmény és hallgató között létrejött a tanulmányok folytatásának feltételeire (is) vonatkozó szerződés, mely megfelel a külön jogszabályban meghatározott szerződésnek

4. §

Jogszabályi rendelkezésen alapuló mentesség

(1) Az a költségtérítéses képzésben résztvevő hallgató, aki

***a)* 2006. december 31-je előtt létesített hallgatói jogviszonyt és a félév (oktatási időszak) első napján terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesült, és**

***b)* a félév (oktatási időszak) első napján az *a)* pont szerinti feltételeknek eleget tesz,**

azon a szakon, szakképzésben, melyben 2007. augusztus 1-je előtt az *a)* pont alapján korábban költségtérítés-mentességben részesült, a *b)* pont szerinti félévben (oktatási időszakban) költségtérítés fizetésére nem kötelezhető.

A díjmentesség az egyéb díjak és térítések körére nem terjed ki, annak befizetés ilyen esetben is a beiratkozás ill. bejelentkezés elfogadásának feltétele.

(2) A fent meghatározott körbe tartozó hallgatók képzésének költségvetési támogatását az adott tanév első félévére november 15.-ig, második félévére április 15.-ig elkészített tételes jelentés alapján az Oktatási Minisztérium az intézmények részére e jogcímen biztosított költségvetési támogatás figyelembevételével a zárszámadás keretében rendezi.

A (1) bekezdésben meghatározott hallgatók az adott évben március 15.-ig illetőleg október 15.-ig kötelesek a költségtérítési díj befizetése alóli mentességre való jogosultságot a Kar dékánja felé igazolni.

5. §

A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatónak nyújtható támogatások, ösztöndíjak

(1) A magyar nyelvű költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatóknak kérelem alapján
a) költségtérítés összegének mérséklése,
b) átvétel államilag finanszírozott képzési formára,
c) részletfizetési kedvezmény,
d) fizetési haladék, valamint
e) költségtérítés fizetése alóli mentesség
adható.

(2) A támogatás iránti kérelmet ~~a beiratkozáskor/bejelentkezéskor~~ a Karok Tanévtárában meghatározott határidőig az illetékes Kar Hallgatói Információs Irodájába kell benyújtani.
- **A kérelmet az (1) a)-b) esetében a Kari Tanulmányi Bizottság, (1) c)-e) esetében a Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság, (1) e) esetében az illetékes Kar dékánja bírálja el, a beadás napjától számított 30 napon belül.**

(3) A hallgatót a határozatról írásban értesíteni kell. A kedvezményt biztosító határozatban rögzíteni kell a teljesítés határidejét és ütemezését, valamint az elmaradás következményeit.

(4) A hallgató az (1) a)-d) kérelemre kiadott határozat ellen annak kézhezvételétől számított 15 napon belül az illetékes kar dékánjához benyújtott fellebbezéssel élhet.

(5) A jelen szakasz (1) bekezdés *e)* pontjában meghatározott esetben
- **nincs helye méltányosságnak, ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe;**
- **a méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell az engedély feltételeiről, és utalni kell arra, hogy a továbbiakban költségtérítés fizetése alóli mentesség nem adható;**
- **a hozott döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs.**

6. §

(1) A költségtérítés összegének mérséklésére kérelmet nyújthat be az a hallgató, aki:

a) **az adott karon legalább két lezárt félévvel rendelkezik,**

b) **tanulmányait a második lezárt félév végén, illetve azt követően félévenként megszakítás nélkül 3,51 feletti korrigált kreditindex-szel zárta,**

c) **a kérelem benyújtásának időpontjáig nem indult ellene fegyelmi- vagy büntetőeljárás.**

(2) A költségtérítési díj mérséklése egy félévre szól, melynek mértékét a korrigált kreditindex határozza meg:

a) az 3,51 - 4,51 közötti eredmény esetén 10%,

b) 4,51 feletti eredmény esetén 20 %.

(3) A hallgató kérelmére részletfizetési kedvezmény adható, amennyiben a Kari Térítési és juttatási rendek alapján meghatározott rászorultsági csoportokba tartozik.

(4) A hallgató kérelmére fizetési haladék adható

a) különösen indokolt esetben a hallgató kérelmére

b) érvényes Diákhitel szerződés esetén az engedményezési adatlap leadásával

(5) Részletfizetési és fizetési haladékra vonatkozó kérelem indoklásában feltüntetett indokokat a Kari térítési és juttatási rendekben meghatározott módon kell igazolni.

(6) A hallgató kérelmére költségtérítés fizetése alóli mentesség adható, amennyiben a Kari Térítési és juttatási rendek alapján meghatározott igazolások alapján rendkívüli szociális helyzete indokolttá teszi.

7. §

Átvétel államilag finanszírozott képzésre

(1) A magyar nyelvű költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató államilag támogatott képzési formába történő átvételét a Karok maguk határozzák meg.

(2) Az átvételre irányuló kérelmet a kari Hallgatói Információs Irodába – bejelentkezéskor – kell benyújtani.

(3) A kérelmek elbírálása a karon működő Tanulmányi Bizottságának hatáskörébe tartozik. A Bizottság határozatáról a hallgatót írásban értesíteni kell. A határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezési kérelem nyújtható be a kar dékánjához.

(4) Nem vehető át államilag támogatott helyre a költségtérítéses oktatásban részt vevő hallgató, ha:

(a) az adott karon nincs megüresedett államilag támogatott hely,

(b) a korábban igénybe vett államilag támogatott féléveinek száma kettővel - fogyatékossággal élő hallgatók esetében néggyel - meghaladja az adott szak képzési idejét,

(c) az adott képzési ciklusban végbizonyítványt szerzett.

1.sz. melléklet

2001. évi CI. törvény

20. § *(1) A felnőttképzést folytató intézmény és a képzésben részt vevő felnőtt felnőttképzési szerződést köt.*

(2) A felnőttképzési szerződés tartalmazza:

a) a képzésre vonatkozóan a 9. § (1) bekezdésének f)-j) pontjaiban meghatározott tartalmú adatokat, továbbá OKJ-s képzés esetén ennek azonosító számát, általános, valamint nem OKJ-ban szereplő képesítés megszerzésére irányuló szakmai célú képzés esetén az elsajátítható ismereteket, kompetenciákat,

b) a résztvevőnek a képzés során nyújtott teljesítménye ellenőrzésének, értékelésének módját, a vizsgára történő bocsátás feltételeit,

c) az elméleti tanórákról, a gyakorlati foglalkozásokról, illetve a konzultációkról való megengedett hiányzás mértékét, és ennek túllépése esetén a képzésben résztvevőt érintő következményeket,

d) a képzés helyét, időtartamát, ütemezését, figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását,

e) a gyakorlati foglalkozás helyét, időtartamát, ütemezését, valamint a felnőtt számára a gyakorlati foglalkozással összefüggésben esetlegesen biztosított juttatásokat,

f) a vizsga szervezésének módját, formáját; OKJ szerinti, hatósági, illetve nyelvi képzés esetén a javasolt vizsgaszervező intézmény megnevezését,

g) a képzési díj - külön kiemelten a vizsgadíj és az esetlegesen szükséges pótvizsga díjának - mértékét és fizetésének módját, figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását,

h) állami, illetve európai uniós források terhére támogatásban részesülő képzés esetén

ha) a támogatás tényét, megnevezését, a támogatás összegét,

hb) a támogatásban részesülő felnőttképzési intézmény kötelezettségvállalását a 21. § (3) bekezdésének a) pontjában meghatározott feltétel biztosítására, valamint

i) a képzésben részt vevő felnőtt, illetve a felnőttképzést folytató intézmény szerződésszegésének következményeit,

j) mindazt, amit más kormányrendelet előír.

(3) A felnőttképzési szerződést írásban kell megkötni, és öt évig a felnőttképzést folytató intézmény köteles megőrizni.

(4) A (2) és (3) bekezdésekben meghatározottak alapján a felnőttképzési intézménynek azon résztvevőkkel is - a polgári jog általános szabályai szerint - szerződést kell kötnie a képzésre vonatkozóan, akik a tankötelezettségük teljesítése, illetve iskolarendszerű képzésben való részvételük mellett felnőttképzésben is részt vesznek. Tanköteles tanulóval államilag elismert szakképesítés megszerzésére irányuló képzésre felnőttképzési szerződés nem köthető.

IV. Rész
FELNŐTTKÉPZÉSI TÁMOGATÁSOK

A támogatások általános szabályai

21. §

(1) A felnőttképzést az állam a 22-27. §-okban foglaltak szerint támogatja.

(2) A felnőttképzés támogatásának államháztartási forrásai:

a) a központi költségvetés,

b) a szakképzési hozzájárulásnak a felnőttképzésre elszámolható része,

c) az MPA foglalkoztatási és képzési alaprészei,

d)

(3) A (2) bekezdésben meghatározott, valamint az európai uniós források terhére - a (4) és (5) bekezdésben meghatározott kivétellel - kizárólag olyan felnőttképzési intézmény támogatható, amely

a) a támogatás teljes időtartama alatt biztosítja, hogy a FAT által kiállított, érvényes intézményakkreditációs tanúsítvánnyal rendelkezzen, és

b) a külön jogszabályban előírt statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségét teljesítette.

(4) A (3) bekezdés a) pontjában meghatározott feltétel a 29. § 13. pontjában meghatározott belső képzések támogatása esetében nem alkalmazható.

(5) A (3) bekezdésben meghatározott feltételt a szakképzési hozzájárulásra kötelezett saját munkavállalói részére a szakképzési hozzájárulás terhére szervezett képzés költségei elszámolása során akkor kell alkalmazni, ha a képzés - külön jogszabályban meghatározottak szerint - részben vagy egészben külső képzés formájában valósul meg.

(6) A (3) bekezdésben meghatározott források terhére nyújtott képzési célú támogatások esetében a - külön jogszabályban meghatározott - rész-szakképesítés nem minősül az első, állam által elismert szakképesítésnek.

(7) A (3) bekezdésben meghatározott források terhére támogatás nyújtható olyan nem magyar állampolgárnak is, aki

a) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározottak szerint a szabad mozgáshoz és tartózkodáshoz való jogát Magyarországon gyakorolja, vagy

b) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik és bevándorolt, letelepedett, befogadott, illetőleg hontalan, vagy

c) a menedékjogról szóló törvény alapján menekült vagy menedékes jogállású.

Felnőttképzési normatív támogatás

22. §

(1) Az állam a fogyatékkal élő felnőttek képzéséhez a költségvetési törvényben meghatározott mértékű normatív támogatást nyújthat. Ennek keretében a fogyatékkal élők számára - a költségvetésben meghatározott előirányzat mértékéig, a külön jogszabályban meghatározott feltételek és a támogatási

igények kielégítésére meghatározott sorrend szerint - díjmentesen biztosítja a felnőttképzést folytató intézményben folyó, szakmai, nyelvi és általános képzést.

(2) Felnőttképzési normatív támogatásban kizárólag a 12. § szerint akkreditált és - külön jogszabályban meghatározottak szerint - a minisztériummal a felnőttképzési támogatásról szóló megállapodást megkötött felnőttképzést folytató intézmény részesülhet.

(3) Általános, nyelvi, valamint az OKJ-ban nem szereplő szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés esetén a normatív támogatás igénybevételének feltétele a felnőttképzést folytató intézmény képzési programjának akkreditálása is.

(4) Amennyiben a támogatott képzésben részt vevő és ezt követően sikeres vizsgát tevő fogyatékkal élő felnőttek száma nem éri el a külön jogszabályban meghatározott mértéket, úgy a felnőttképzést folytató intézmény a külön jogszabályban meghatározottak szerint a támogatás visszafizetésére köteles.

(5) Fogyatékkal élő felnőtt egyidejűleg egy támogatott képzésben vehet részt, és három naptári év alatt legfeljebb két képzéséhez nyújtható felnőttképzési normatív támogatás az (1)-(4) bekezdés alapján. Az értelmi, súlyosan-halmozottan fogyatékos, autista személyek általános célú képzésére a korlátozás nem vonatkozik.

Foglalkoztatást elősegítő képzések támogatása

24. §

(1) A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (a továbbiakban: Flt.) 14. §-ában meghatározott esetekben és feltételekkel a felnőtt képzése az MPA terhére támogatásban részesíthető.

(2) Az (1) bekezdés alapján a 12. § szerint akkreditált felnőttképzést folytató intézmény, továbbá a 29. § 13. pontja szerinti belső képzést biztosító intézmény által szervezett képzésben részt vevő felnőtt képzése támogatható.

Saját munkavállaló képzésének támogatása

25. §

A munkavállaló felnőtt képzését a munkaadó a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvényben meghatározott módon és mértékben támogathatja.

A felnőttképzés, valamint a felnőttképzés technikai feltételei fejlesztésének támogatása

26. §

(1) Az MPA képzési alaprésze központi keretének felnőttképzési célra fordítható része - külön jogszabályban meghatározottak szerint - felhasználható

a) az e törvény hatálya alá tartozó képzések támogatására,

b) a felnőttképzést folytató akkreditált intézmények technikai feltételei fejlesztésének támogatására,

c) a felnőttképzés érdekében végzett fejlesztő tevékenység támogatására,

d) az Európai Unió felnőttképzési programjaihoz való csatlakozás hazai pénzügyi forrásaihoz.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott célok támogatására kötött szerződésnek a következőket kell tartalmaznia:

a) a szerződést kötő felek

aa) nevét (cégnevét), önkormányzat vagy önkormányzatok társulása esetén az önkormányzat vagy társulás nevét,

ab) székhelyét, lakcímét,

ac) statisztikai számjelét,

ad) adószámát, adóazonosító jelét,

ae) képviseletére jogosult, illetve a szerződés teljesítésével összefüggésben eljáró személy nevét,

b) a támogatott cégjegyzékszámát vagy egyéni vállalkozói igazolvány számát vagy bírósági nyilvántartási számát, önkormányzat vagy önkormányzati társulás törzskönyvi nyilvántartási számát, valamint felnőttképzési intézmény esetén akkreditációs számát,

c) a támogatásban részesülőnek az állami adóhatóságnál bejelentett azt a bankszámlaszámát és a számlavezető pénzintézetének megnevezését, - önkormányzat vagy többcélú kistérségi társulás által fenntartott támogatott esetében a költségvetési elszámolási számlaszámát - ahova a támogatás összege átutalható,

d) a támogatás célját, a felhasználás részletes leírását,

e) a támogatás összegét, folyósításának módját és ütemezését,

f) a támogatott program megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, valamint a támogatás felhasználásáról történő szakmai és pénzügyi elszámolás módját és időpontját,

g) a támogatottnak a támogatás felhasználására és elszámolására vonatkozó kötelezettségeit, feladatait,

h) a támogató szerződéstől való elállásának, illetve felmondásának eseteit,

i) a szerződésszegés, illetve a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználásának jogkövetkezményeit,

j) a támogatott nyilatkozatát arról, hogy nincs lejárt határidejű, az államháztartással összefüggő jogszabályok szerinti köztartozása.

2. sz. melléklet

Megállapodás magyar nyelvű költségtérítéses képzésben való részvételre

amely létrejött egyrészről…….

(név)…….lakcím: …….

anyja neve:…….a továbbiakban, mint hallgató,

másrészről…….

a……..(1085 Budapest, Üllői út 26.) a továbbiakban, mint Egyetem között az alábbi feltételek szerint.

1. A hallgató hallgatói jogviszonya a beiratkozás napján jön létre.

Hallgató tudomásul veszi: a beiratkozás feltétele, hogy az Egyetem, valamint a Kar által megállapított I. félévi költségtérítési és beiratkozási díjat, valamint a beiratkozás feltételéül előírt egyéb térítéseket és díjakat hiánytalanul befizesse és a befizetés megtörténtét hitelt érdemlően igazolja.

Egyetem vállalja, hogy a költségtérítés befizetése esetén Hallgatóval – amennyiben a hallgatói jogviszony létesítésének egyéb feltételei is fennállnak – a beiratkozásának napjával hallgatói jogviszonyt létesít.

Hallgatót az első tanévben az alább részletezett költségtérítés, valamint egyéb díjak, térítések megfizetése terheli:

20../... I. félév költségtérítése: ……

(összeg, esedékesség)

20../… I. félév beiratkozási díja: ……

(összeg, esedékesség)

20../... I. félév …….. …….

(a Kar által megállapított egyéb díjak, térítések jogcíme (pl. nyári gyakorlat, eszközhasználat, tábor, stb. díja) összeg, esedékesség)

20../... II. félév költségtérítése: ……

(összeg, esedékesség)

20../... II. félév beiratkozási díja: ……

(összeg, esedékesség)

20../... II. félév …….. ……

(a Kar által megállapított egyéb díjak, térítések jogcíme (pl. nyári gyakorlat, eszközhasználat, tábor, stb. díja) összeg, esedékesség)

2. Hallgató kötelezettséget vállal arra, hogy a tanulmányok második és további éveiben a költségtérítést és a bejelentkezési díjat félévente, a bejelentkezést megelőzően, továbbá a Kar által megállapított egyéb díjakat és térítéseket az esedékességként megjelölt időpontig befizeti és a befizetést igazolja.

Hallgató tudomásul veszi, hogy a költségtérítés, valamint az egyéb díjak és térítések megfizetésének elmulasztása esetén a következő félévre nem iratkozat be, illetve hallgatói jogviszonya felfüggesztésre kerül.

Felek megállapodnak, hogy jelen megállapodás alapján befizetett költségtérítés és egyéb díjak, térítések visszafizetésére Hallgató nem tarthat igényt.

A magyar nyelvű, költségtérítés képzésre vonatkozó részletes szabályokat – így különösen a költségtérítéses képzés során nyújtható kedvezményekről, mentességekről, követendő eljárásokról, fizetendő díjakról, térítésekről, valamint az államilag finanszírozott képzésre történő átvétel feltételeiről – az Egyetem …….. számú szabályzata és a Kar szabályzata tartalmazza.

3. Hallgató hallgatói jogviszonyára fent említett szabályzatokon túl a mindenkori hatályos jogszabályok, valamint az azok rendelkezéseire figyelemmel megalkotott más egyetemi és kari szabályzatok is vonatkoznak.

Hallgatót hallgatói jogviszonyának tartama alatt megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek – a magyar nyelvű költségtérítéses képzésben résztvevő hallgatók egyes jogairól és kötelességeiről rendelkező…… számú egyetemi szabályzatban, valamint a Kar szabályzatában foglalt eltérésekkel –, mely az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló más hallgatóit is megilletik, illetve terhelik a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény és az Egyetem szabályzata alapján.

4. Hallgató kijelenti, hogy jelen megállapodás aláírását megelőzően a magyar nyelvű, költségtérítéses képzésre vonatkozó egyetemi szabályzatot áttanulmányozta és annak rendelkezéseit hallgatói jogviszonya alatt magára nézve kötelezőnek fogadja el. Az Egyetem biztosítja, hogy a Kar/Dékáni/Hivatalában félfogadási időben a hallgatói jogviszonyra vonatkozó hatályos szabályzatok megtekinthetők legyenek.

Budapest,……év ……hó ……nap

…… …….

Egyetem Hallgató

XIII. fejezet

A hallgatói önkormányzat, feladatai, döntési, véleményezési jogkörei

A Hallgatói Önkormányzat ellátja a felsőoktatási törvényben meghatározott feladatait, gyakorolja a felsőoktatási törvényben meghatározott döntési, egyetértési és véleményezési jogait.