



58/2006. (VI. 29.) számú hat.

A SEMMELWEIS EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(a 2013. október 31-ig jóváhagyott módosításokkal egységes szerkezetben)

BUDAPEST

2013

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND.....	5
I. FEJEZET	5
<i>Alapelvek</i>	5
<i>Az egyetem alapvető célja és feladatai</i>	8
<i>Az egyetem alaptevékenysége és más tevékenységei</i>	8
II. FEJEZET	10
A SEMMELWEIS EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	10
<i>Az Egyetem szervezeti tagolása</i>	10
<i>A Szenátus</i>	10
<i>A Szenátus összetétele és létrehozása</i>	11
<i>A Szenátus működési rendje</i>	12
<i>A Szenátus feladata, hatásköre, döntései</i>	18
<i>A Szenátus által átruházott hatáskörök</i>	20
<i>A Szenátus által létrehozott bizottságok</i>	20
<i>A Gazdasági Tanács</i>	22
A SEMMELWEIS EGYETEM VEZETÉSI SZERVEZETE.....	25
<i>A rektor</i>	25
<i>A rektori megbízás</i>	26
<i>A rektor feladatai, hatásköre, intézkedési és utasítási jogai</i>	27
<i>A rektorhelyettesek megbízása</i>	30
<i>A rektori értekezlet</i>	31
A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, MŰKÖDÉSE.....	31
<i>A Klinikai Központ</i>	31
<i>A Klinikai Központ szervezete</i>	32
<i>A Klinikai Központ feladatai és finanszírozásának általános szabályai</i>	34
<i>A Semmelweis Egyetem Karai</i>	34
<i>A Kari Tanács</i>	36
<i>A Kari Tanács összetétele</i>	37
<i>A Kari Tanács feladatai</i>	39
<i>A Kari Tanács működési rendje</i>	40
<i>A Karon működő bizottságok</i>	41
<i>A dékán</i>	42
<i>A dékán feladat- és hatásköre</i>	43
<i>A dékánhelyettesek</i>	44
<i>A Kari Ifjúsági Tanács</i>	44
<i>Az Egyetemi Doktori Tanács</i>	45
<i>Az Egyetemi Doktori Tanács Elnöke</i>	47
<i>Az Egyetemi Doktori Iskola</i>	47
<i>Oktatási és kutatási szervezeti egységek</i>	48
<i>Az oktatási szervezeti egység tanácsa (intézeti tanács)</i>	49
<i>Az intézeti tanács hatásköre</i>	49
<i>Az intézetigazgató</i>	50
<i>Az intézetigazgató hatásköre és feladatai</i>	52
AZ EGYETEM KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEI	54
<i>Az Operatív Főigazgatóság</i>	54
<i>Az Operatív Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai</i>	55
<i>A Gazdasági Főigazgatóság</i>	56
<i>A Rektori Titkárság</i>	57
<i>A Rektori Hivatal és a főtitkár feladata</i>	58
<i>A Külföldi Hallgatók Titkársága</i>	60
<i>A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság</i>	60
<i>Az Innovációs Központ</i>	61

<i>A Továbbképzési Központ</i>	63
<i>Nyelvi Kommunikációs Központ</i>	63
<i>A Humán erőforrás Igazgatóság</i>	64
<i>Az Ellenőrzési Igazgatóság</i>	64
<i>Az Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda</i>	65
<i>A Központi Könyvtár</i>	66
<i>A Központi Levéltár</i>	67
<i>A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága</i>	67
<i>Nanotudományi Hálózat</i>	68
<i>Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep</i>	68
<i>Tanárképző Központ</i>	69
<i>A Kollégiumok Főigazgatósága</i>	69
<i>Egyetemi gyakorló általános iskola és gimnázium</i>	70
<i>A munkavállalók szervezetei, érdekvédelem, érdekegyeztetés</i>	71
<i>Az adatkezelés és adattovábbítás rendszere</i>	71
<i>Az Egyetem minőségbiztosítási rendszere</i>	73
<i>Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje</i>	74
<i>Az egyetemi vezetők és testületek demokratikus választásának szabályai</i>	78
III. FEJEZET	81
<i>A követelményrendszerekről és a Szervezeti és Működési Szabályzat további mellékleteiről</i>	81
IV. FEJEZET	81
<i>A szabályzat hatálybalépése, hatályon kívül helyező rendelkezések</i>	81
<i>A SEMMELWEIS EGYETEM ORGANOGRAMJA</i>	83
<i>A SEMMELWEIS EGYETEM ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI ÉS A BIZOTTSÁGOK FELADATKÖRE</i>	84
<i>A Semmelweis Egyetem által alapított gazdálkodó szervezetek</i>	87
<i>A Semmelweis Egyetem vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályozásáról</i>	88
II. RÉSZ FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER	107
I. FEJEZET	107
<i>A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje</i>	107
II. FEJEZET	111
<i>A Semmelweis Egyetem oktatóinak és kutatóinak, továbbá más dolgozóinak jogállásáról, a foglalkoztatási követelményrendszer részletes szabályairól</i>	111
III. FEJEZET	167
<i>A Semmelweis Egyetem habilitációs szabályzatáról</i>	167
IV. FEJEZET	191
<i>Az oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételei, az ezzel összefüggő pályázatok rendje</i>	191
III. RÉSZ HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER	192
I. FEJEZET	192
<i>Felvételi Szabályzat</i>	192
II. FEJEZET	211
<i>A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendje</i>	211
III. FEJEZET	222
<i>Az Egyetem Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzatáról (a hallgatói tanulmányi rend és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendje)</i>	222
III./I. FEJEZET	222
<i>Az Általános Orvostudományi Kar, a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kar Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzata</i>	222
III/II. FEJEZET	269
<i>SEMMELWEIS EGYETEM Egészségtudományi Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzata</i>	269
III/III. FEJEZET	297
<i>SEMMELWEIS EGYETEM Egészségügyi Közszolgálati Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzata</i>	297
III/IV. FEJEZET	320
<i>A Testnevelési és Sporttudományi Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzata</i>	320
IV. FEJEZET	354

<i>Térítési és juttatási szabályzat (a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendje, a hallgatói juttatások elosztásának rendje).....</i>	<i>354</i>
V. FEJEZET	398
<i>A hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje, a fegyelmi bizottság megalakítása, tárgyalás és bizonyítás, védelem, nyilvánosság, a mentesítés szabályai</i>	<i>398</i>
VI. FEJEZET	417
<i>A hallgatói jogorvoslati eljárás rendje</i>	<i>417</i>
VII. FEJEZET	428
VIII. FEJEZET	429
<i>A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírások</i>	<i>429</i>
IX. FEJEZET	429
<i>Oklevelek és bizonyítványok.....</i>	<i>429</i>
X. FEJEZET	430
<i>A tehetséggondozás alapelvei.....</i>	<i>430</i>
XI. FEJEZET	433
<i>A doktori képzés szabályai</i>	<i>433</i>
XII. FEJEZET	537
<i>A magyar nyelvű költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók egyes jogairól és kötelezettségeiről.....</i>	<i>537</i>
XIII. FEJEZET	551
<i>A hallgatói önkormányzat, feladatai, döntési, véleményezési jogkörei</i>	<i>551</i>

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 körülvevett, 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 struccotlallal 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 egészség tudományi 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, javaslattevési, 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 3 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 teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatók legalább egynegyede részt vett, a Hallgatói Önkormányzat által delegált 10 tag,

k) a nem oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak képviselőjében 2 tag, akiket a Közalkalmazotti Tanács delegál, akik a legutóbbi Közalkalmazotti Tanács választáson legtöbb szavazatot kapó és a feladatot vállaló, nem oktatói és nem kutatói munkakörben dolgozó tanácsstagok,

l) a reprezentatív szakszervezetek képviselőjében 2 tag,

m) a gazdasági főigazgató,

n) a Doktorandusz Önkormányzat által delegált 1 tag.

(3)¹ A Szenátus a rektorhelyetteseket és az operatív főigazgatót 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 akadémizálás esetén pedig a dékán által kijelölt dékánhelyettest,

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

c)² az operatív főigazgatót,

¹ Módosította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 8. § (1). Hatályos: 2013. október 1-től.

- 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 helyezete 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.

² Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 8. § (2). Hatályos: 2013. október 1-től.

(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 foglalt 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, nyomtatott 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 rendelkezésére kell bocsátani. A főtitkár a Szenátus napirendjére kerülő előterjesztést az elektronikus szenátusi adatbázisba történő feltöltés útján bocsátja a Szenátus tagjainak rendelkezésére. Az elektronikus szenátusi adatbázishoz a Szenátus minden tagja részére hozzáférést kell biztosítani. Csak az előterjesztő eredeti aláírásával és bélyegzőlenyomatával ellátott előterjesztés tölthető fel az elektronikus szenátusi adatbázisba.

(9) A körütekintő 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 megvitandó kérdés megjelölésével kezdeményezi.

(4) A Szenátus elnöke:

- a) megnyitja az ülést,
- b) megállapítja a Szenátus határozatképességét, és közli a kimentéseket,
- c) felkéri a Szavazatszámoló 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 szorítókozó 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 Szavazatszámoló 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)³ *Hatályon kívül helyezte a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat.*

³ Hatályon kívül helyezte a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 3. § (1). Hatálytalan 2013. október 1-től.

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 felterjeszheti 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 válaszában 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)⁴ A Szenátus javaslatot tesz a rektori pályázat kiírására, elbírálja a pályázatokat, a rektori megbízásra benyújtott valamennyi pályázatot véleményezi, rangsorolja (a rektorjelölt személyéről a fenntartó dönt), 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.

⁴ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 3. § (2). Hatályos: 2013. október 1-től.

(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, vezetői és magasabb vezetői pályázatok rangsorolásáról,
- k) a gazdasági tanács tagjainak delegálásáról,
- l) a szenátus képviselőjében 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 mellékletében 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 Kreditáviteli 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 képviselőjét 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.

11 /A. §⁵

Az egyetemi vezető testületek és bizottságok tagjaira vonatkozó közös rendelkezések

- (1) Nem lehet tagja egyetemi vezető testületnek, vagy bizottságnak,
 - a) aki nem felel meg a tagság betöltéséhez jogszabályban, illetve egyetemi szabályzatban meghatározott feltételeknek, továbbá hallgatók esetében, aki nem áll az egyetemmel hallgatói jogviszonyban, vagy hallgatói jogviszonya szünetel;
 - b) aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c) aki szakmai kamara által kiszabott etikai büntetés hatálya alatt áll, vagy a Magyar Tudományos Akadémia etikai kódexe szerinti kutatóetikai vétséget követett el a választást megelőző ciklusban, és azt tudományetikai bizottság megállapította.

⁵ Beiktatta a 135/2013. (X. 31.) szenátusi határozat 1. §. Hatályos: 2013. október 31-től. A 11/A. § (1) bekezdésének *b)* és *c)* pontjában, valamint ugyanezen szakasz (2) bekezdésének *f)* és *g)* pontjában meghatározott rendelkezéseket – ide nem értve a 11/A. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglaltak – a hatálybalépést követően elkövetett cselekményekkel összefüggésben kell alkalmazni.

- (2) Megszűnik az egyetemi vezető testületi, vagy bizottsági tagság
- a) a megbízatás megszűnésével,
 - b) testület, bizottság megbízatásának megszűnésével,
 - c) delegált tag esetében a delegáló általi visszahívásával,
 - d) a tag lemondásával,
 - e) a tag halálával,
 - f) amennyiben a tag egy éven keresztül egy esetben sem vett részt az egyetemi vezető testület, vagy bizottság szavazásain,
 - g) az (1) bekezdésében meghatározott esetekben.

(3) A (2) bekezdésben meghatározottakat az egyetemi vezető testület, illetve bizottság elnöke hivatalból vizsgálja. A (2) bekezdés *d)* és *g)* pontjában megállapított, a tagság megszűnésére vonatkozó okot a tag, a (2) bekezdés *c)* pontjában megállapított esetben a delegáló köteles haladéktalanul, írásban bejelenteni az egyetemi vezető testület, illetve a bizottság elnöke számára.

(4) A testület, illetve a bizottság a testületi, bizottsági tagságot a jelen szakasz (1) bekezdésében meghatározott kizáró, a (2) bekezdésének *f)* és *g)* pontjában meghatározott megszüntető okok fennállását bármely testületi, illetve bizottsági tag írásbeli indítványára – a főtítkár véleményét kikérve – az indítvány kézhezvételétől számított harminc napon belül megállapítja.

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 tárgyilagosa 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 kötelezettségvállalásonként 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 javaslatához 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 rendeltetészerű 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)⁶ *Hatályon kívül helyezte a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat.*

(5)⁷ A rektor (1)-(3) bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású 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 Egyetemen 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)⁸ A rektori megbízás lejárta előtt hat hónappal a Szenátus előterjesztésére az felsőoktatásért felelős miniszter pályázatot ír ki a rektori megbízás elnyerésére.

(5)⁹ A Szenátus tagjai a rektori megbízásra beérkezett pályázati anyago(ka)t kézhez kapják, majd a pályázó(k) személyesen bemutatkozik(nak) a Szenátusnak, ezt követően a Szenátus tagjai titkos szavazással véleményt nyilvánítanak a pályázó(k)ról, a pályázato(ka)t véleményezik és rangsorolják. A fenntartó (felsőoktatásért felelős miniszter) dönt a rektorjelölt személyéről, 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 összeférhetlenségre vonatkozó szabályok betartásával.

⁶ Hatályon kívül helyezte a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 3. § (3). Hatálytalan 2013. október 1-től.

⁷ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 3. § (4). Hatályos: 2013. október 1-től.

⁸ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 3. § (5). Hatályos: 2013. október 1-től.

⁹ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 3. § (5). Hatályos: 2013. október 1-től.

(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 érdekképviselői szervezetekre.

(2) A rektor ellátja az Egyetem képviselői feladatát, 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)¹⁰ A rektor gondoskodik a hatályos jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartásáról, intézkedik az egyetemi szabályzatok elkészítéséről, gondoskodik – a központi (funkcionális) szervezeti egységek, a Gazdasági Főigazgatóság és az Operatív Főigazgatóság segítségével – az Egyetem szabályzatainak végrehajtásáról.

(6) A rektor kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol.

¹⁰ Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 8. § (3). Hatályos: 2013. október 1-től.

- (7)¹¹ Az Egyetemen a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja, aki ezt a jogkörét jelen szabályzat szerint részben saját maga, részben hatáskör átruházással az Egyetem magasabb vezetői és vezető munkatársai útján gyakorolja. Az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlója nem adhatja tovább. Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlását a rektor egyedi intézkedéssel visszavonhatja és más vezető hatáskörébe utalhatja, az érintett vezetők munkaköri leírásának egyidejű módosításával.
- (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 a Kari Tanács véleménynyilvánítása előtt véleményt nyilvánít a dékáni pályázatokról.
- (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)¹² A rektor felügyeli az Operatív Főigazgatóságot.
- (22) A rektor irányítja, koordinálja és összehangolja az egyetemi klinikák és betegellátásban részt vevő intézetek részvételével működő Klinikai Központ gyógyító-megelőző tevékenységét, ennek keretében

¹¹ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 3. § (6). Hatályos: 2013. október 1-től.

¹² Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 8. § (4). Hatályos: 2013. október 1-től.

- 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 megbízza a dékán, a Klinikai Központ vezetőjének előzetes egyetértési joga van,
- k) felügyeli az ápolási tevékenységet, kinevezi az egyetemi vezető főnővért.

(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)¹³ A rektor előterjesztéssel élhet az adott kar kari tanácsa és a Szenátus felé egyetemi/főiskolai docensi és egyetemi/főiskolai tanári álláshelyek létrehozásával kapcsolatosan.

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

(28) A Szenátus „Rector Emeritus” címet adományozhat annak, akinek rektori megbízása az Egyetem integrációját - 2000. január 1-ét - követően nem visszahívással szűnt meg. A Szenátus továbbá kivételesen indokolt esetben „Rector Emeritus” címet adományozhat annak, aki a Semmelweis Egyetem valamely jogelődjének volt a rektora, és rektori megbízása az Egyetem integrációját – 2000. január 1-jét – megelőzően nem visszahívással szűnt meg.

¹³ Beiktatta a 136/2013. (X. 31.) szenátusi határozat 1. § (1), egyidejűleg a korábbi (26)-(28) bekezdések számozása (27)-(29) bekezdésre módosult. Hatályos: 2013. október 31-től.

(29) 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)¹⁴ A rektor munkáját az általános és klinikai rektorhelyettes, a tudományos rektorhelyettes és az oktatási rektorhelyettes segítik. A rektorhelyettesek munkájukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés többi tagjával együttműködve kötelesek végezni. Jelen szabályban rögzítettek, valamint a rektor által meghatározottak szerint a rektorhelyettesek látják el az Egyetem egyes szervezeti egységeinek irányítását.

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

(3)¹⁵ A pályázatok elbírálására a rektor egy elnökből és négy tagból álló bizottságot hoz létre, melynek magasabb vezetői megbízásra kiírt pályázat esetén a Kjt. 20/A. §-a alapján nem lehet tagja a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója. Rektorhelyettesi megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a bizottsági vélemények figyelembevételével a szenátus dönt. Döntését megküldi a rektornak, aki dönt a megbízás kiadásáról.

(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.

¹⁴ Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 1. §. Hatályos: 2013. október 1-től.

¹⁵ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 3. § (7). Hatályos: 2013. október 1-től.

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)¹⁶ A rektori értekezlet résztvevői:

- a) a rektor,
- b) a rektorhelyettesek,
- c) a dékánok,
- d) a Doktori Tanács elnöke,
- e) a Hallgatói Önkormányzat elnöke,
- f) a gazdasági főigazgató,
- g) operatív főigazgató,
- h) a jogi csoport képviselője,
- i) 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.§¹⁷

A Klinikai Központ

(1) A Semmelweis Egyetem orvos- és egészségtudományi képzést folytat, ehhez kapcsolódóan a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény 97. § (1) bekezdés a) pontja alapján részt vesz az egészségügyi ellátásban, és e célból Klinikai Központot mint egészségügyi szolgáltatót létesít és tart fenn.

(2) Az Egyetem oktatási és tudományos kutatási szervezeti egysége a klinika elnevezést akkor használhatja, ha az megelőző, gyógyító vagy rehabilitációs tevékenységét a Klinikai Központ szervezetében folytatja.

(3) A Klinikai Központot elnök irányítja. A Klinikai Központ elnöke – az egészségügyi szolgáltatásért felelős vezetőként – a rektor.

(4) A Klinikai Központ elnöke évente köteles beszámolni a Klinikai Központ működéséről a Szenátusnak.

¹⁶ Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 8. § (5). Hatályos: 2013. október 1-től.

¹⁷ Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 4. § (1). Hatályos: 2013. október 1-től.

- (5) Az elnök irányítja az egészségügyi szolgáltatások megszervezését, ennek keretében különösen:
- a) kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
 - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint,
 - c) figyelemmel kíséri a járóbeteg- és fekvőbeteg-ellátási kapacitások adatait, értékeli a betegforgalmi adatokat,
 - d) összehangolja a betegellátó tevékenység finanszírozásával kapcsolatos egyetemi feladatokat,
 - e) koordinálja a betegellátó tevékenység feltételeinek javítását segítő pályázatokat, előkészíti a pályázatok egyetemi rangsorolását,
 - f) kiadja a betegellátást érintő belső intézkedéseket [így különösen beteglátogatási tilalom elrendelése, feloldása, hatósági vizsgálatok alapján hozott határozatok végrehajtásának elrendelése és ellenőrzése],
 - g) irányítja a gyógyító-megelőző tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatást és tájékoztatást,
 - h) irányítja a gyógyszerellátást,
 - i) engedélyezi a külföldi állampolgárok klinikai ellátását,
 - j) irányítja a sugárvédelmi munkát,
 - k) irányítja a betegélelmezést,
 - l) ellát minden olyan egyéb feladatot, melyet egyetemi szabályzat a hatáskörébe utal.
- (6) A Klinikai Központ szervezetét, valamint működési rendjét (ügyrendjét) a jelen szabályzatban foglaltakra figyelemmel a Klinikai Központ elnöke határozza meg. Az ügyrendet a Rektori Hivatal közzéteszi.
- (7) Az elnök munkáját – az ügyrendben meghatározottak szerint – elnökhelyettes és az orvos-főigazgató segíti.
- (8) A Klinikai Központ elnökhelyettese az általános és klinikai rektorhelyettes. Az elnök irányítási jogkörét az ügyrendben meghatározott esetekben az elnökhelyettesre ruházhatja.
- (9) A Klinikai Központ elnöke és az elnökhelyettese feladatkörében – az ügyrendben meghatározott módon és esetekben – jogosult
- a) körlevél,
 - b) utasítás,
 - c) határozat
- kiadására, amit a Rektori Hivatal közzétesz.

18/A. §¹⁸

A Klinikai Központ szervezete

- (1) A Klinikai Központba tartozik az Egyetem minden olyan szervezeti egysége, amely gyógyító-megelőző, betegellátó tevékenységet végez.
- (2) A Klinikai Központot mint az egyetem központi szervezeti egységét a rendszeres feladatellátás során orvos-főigazgató vezeti, aki a Klinikai Központ elnökének szakmai felügyelete szerint jár el. Az orvos-

¹⁸ Beiktatta a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 4. § (2). Hatályos: 2013. október 1-től.

főigazgató munkáját Orvosszakmai Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság, és az Ápolási és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság segíti.

(3) Az Orvosszakmai Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság, valamint az Ápolási és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság vezetői felett a munkáltatói jogokat a Klinikai Központ elnöke gyakorolja.

(4) A Klinikai Központ elnöke a klinikai főgyógyszerész megbízásakor egyetértési jogot gyakorol.

(5) A Klinikai Központ elnöke irányítja a Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatást nyújtó alábbi szervezeti egységeinek egészségügyi szolgáltatási tevékenységét:

- a) *Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika,*
- b) *I-III. Sz. Belgyógyászati Klinika,*
- c) *Bőr-, Nemikórtani és Bőronkológiai Klinika,*
- d) *Genomikai Medicina és Ritka Betegségek Intézete,*
- e) *Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika,*
- f) *I-II. Sz. Gyermekgyógyászati Klinika,*
- g) *Klinikai Pszichológia Tanszék,*
- h) *Laboratóriumi Medicina Intézet,*
- i) *Neurológiai Klinika,*
- j) *Ortopédiai Klinika,*
- k) *I. Sz. Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet,*
- l) *II. Sz. Patológiai Intézet,*
- m) *Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika,*
- n) *Pulmonológiai Klinika,*
- o) *Radiológiai és Onkoterápiás Klinika,*
- p) *I-II. Sz. Sebészeti Klinika,*
- q) *Szemészeti Klinika,*
- r) *I-II. Sz. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika,*
- s) *Transzplantációs és Sebészeti Klinika,*
- t) *Urológiai Klinika,*
- u) *Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinika*
- v) *Kútvölgyi Klinikai Tömb,*
- w) *Arc-, Állcsont-, Szájsebészeti és Fogászati Klinika,*
- x) *Fogászati és Szájsebészeti Oktató Intézet,*
- y) *Fogpótlástani Klinika,*
- z) *Gyermekfogászati és Fogszabályozási Klinika,*
- aa) *Konzerváló Fogászati Klinika,*
- bb) *Parodontológiai Klinika,*
- cc) *Egyetemi Gyógyszertár, Gyógyszerügyi Szervezési Intézet,*
- dd) *a fenti szervezeti egységekhez tartozó valamennyi betegellátó szervezeti egység,*
- ee) *a betegellátást diagnosztikus tevékenységgel segítő intézetek.*

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

18/B.§¹⁹

A Klinikai Központ feladatai és finanszírozásának általános szabályai

- (1) Klinikai Központ, mint a Semmelweis Egyetem egészségügyi szolgáltatója – megállapodás alapján – részt vesz közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatások nyújtásában, a progresszív betegellátásban a OEP-el kötött finanszírozási szerződés alapján. Az egészségbiztosítási pénztár által az egészségügyi szolgáltatás ellenértékéért biztosított összeg csak a szerződésben meghatározott feladatokra használható fel.
- (2) A Semmelweis Egyetem közreműködik a regionális egészségfejlesztési tevékenységben, és megállapodás alapján részt vehet a szervezet-átalakítási és finanszírozási modellkísérletekben.
- (3) A Semmelweis Egyetem Klinikai Központja külön törvényben meghatározottak szerint ellát igazságügyi szakértői tevékenységet.
- (4) 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 egészségügyért felelős minisztérium fejezeti költségvetésében kell megtervezni.
- (5) A Semmelweis Egyetem Klinikai Központja által végzett egészségügyi tevékenységre, továbbá az egészségügyi kutatásra, egészségügyi szak- és továbbképzésre is alkalmazni kell az egészségügy szakmai irányítására és szervezésére, az egészségügyért felelős miniszter szakmai irányítási jogkörére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá mindazokat a jogszabályokat, amelyek meghatározzák az egészségügyi szolgáltatás megszervezését, a feladatellátásban közreműködők szakképzettségét, az egészségügyi szolgáltatás finanszírozását.

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,

¹⁹ Beiktatta a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 4. § (2). Hatályos: 2013. október 1-től.

- 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)²⁰ azoknak a szervezeti egységeknek a vezetői, amelyek az alábbi feltételeknek együttesen megfelelnek, amennyiben a jelen szabályzat ettől eltérő rendelkezést nem tartalmaz:

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) szervezetenként 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 képviselő 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)²¹ az Általános Orvostudományi Karon a jelen bekezdés c) pontjában foglaltaktól eltérően minden, a karhoz tartozó oktatási szervezeti egység vezetője, aki tanévenként legalább egy féléven keresztül, a kar alapképzésében, vagy mesterképzésében kreditpont értékkel rendelkező, a kar által kiadott diplomához szükséges kötelező tárgyat hirdet meg (kötelező tárgy felelőse),

e)²² az f) pontban meghatározott kivétellel a Kar alapképzéséhez tartozó kötelező tárgy oktatásában tanévenként legalább hat kredittel részt vevő, szervezetenként nem az adott Karhoz tartozó oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek esetén a tárgy oktatásával megbízott vezető oktató,

f) a Fogorvostudományi Kar Kari Tanácsa esetében a Kar alapképzéséhez tartozó kötelező tárgy oktatásában részt vevő, szervezetenként nem a Karhoz tartozó oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek esetén a tárgy oktatásával megbízott vezető oktató,

g) 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,

h)²³ *hatályon kívül helyezte a 134/2013. (X. 31.) szenátusi határozat.*

.

²⁰ Módosította a 134/2013. (X. 31.) szenátusi határozat 1. § (1). Hatályos: 2013. október 31-től.

²¹ Beiktatta a 134/2013. (X. 31.) szenátusi határozat 1. § (2), egyidejűleg a korábbi *d-g*) pontok számozása *e-h*) *pontokra* módosult. Hatályos: 2013. október 31-től.

²² Módosította a 134/2013. (X. 31.) szenátusi határozat 1. § (3). Hatályos: 2013. október 31-től.

²³ Hatályon kívül helyezte a 134/2013. (X. 31.) szenátusi határozat 1. § (4). Hatálytalan 2013. október 31-től.

(2)²⁴ Az (1) bekezdés a)-f) pontjában meghatározottakhoz 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)²⁵ a Fogorvostudományi Karon az (1) bekezdés f) pontja szerint kari tanácsai 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 szervetlen kémia, az Analitikai kémia, a Biofizika, a Biológia, az Élettan, a Gyógyszerészi gondozás, a Gyógyszerészi növénytan, a Kolloidika, a Matematika tárgy előadója.

(3)²⁶ 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

az operatív főigazgató,

a Humán erőforrás Igazgató,

az Ellenőrzési Igazgatóság Igazgatója,

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

a reprezentatív szakszervezetek delegáltja, a Közalkalmazotti Tanács delegáltja,²⁷

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.

²⁴ Módosította a 134/2013. (X. 31.) szenátusi határozat 2. § (1). Hatályos: 2013. október 31-től.

²⁵ Módosította a 134/2013. (X. 31.) szenátusi határozat 2. § (2). Hatályos: 2013. október 31-től.

²⁶ Módosította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 8. § (6). Hatályos: 2013. október 1-től.

²⁷ Beiktatta a 134/2013. (X. 31.) szenátusi határozat 2. § (3). Hatályos: 2013. október 31-től.

22. §

A Kari Tanács feladatai

(1) A Kari Tanács dönt:

- a) működésének rendjéről,
- b) *hatályon kívül helyezte a 106/a/b/2012. (X. 18.) szenátusi határozat*
- 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) a dékáni pályázatokról,
- d) az igazgatói, tanszékvezetői és tanszéki csoportvezetői megbízásokról, azok meghosszabbításáról,
- e) a Szenátus által visszautalt ügyek újratárgyalásáról,
- f) oktatási szervezeti egységek létesítéséről, összevonásáról, megszűnéséről,
- g) tudományos programok meghatározásáról, a kutatási eredmények értékeléséről,
- h) az egyetemi tanárok/docensek kinevezéséről,
- i) 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 javaslattevési 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. §²⁸

A Karon működő bizottságok

(1) A Karon működő állandó bizottságok:

a) a Szenátus által a jelen fejezet 11. §-a alapján létrehozott bizottságok:

- Tanulmányi és Vizsga Bizottság,
- Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság,
- Kreditárviteli 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. A jelen pontban meghatározott bizottságok személyi összetételének meghatározása során a jelen szakasz (2) bekezdés b)-c) pontjainak rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A jelen pontban meghatározott állandó bizottságok személyi összetételéről, valamint a mandátumok idejéről az illetékes Kar naprakész nyilvántartást vezet.

b) a Kari Tanács különösen oktatási, szak- és továbbképzési, tudományos kutatási kérdések megoldásának kidolgozására, döntések előkészítésére, a dékán munkájának segítésére állandó bizottságokat és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

(2) A Kari Tanács által létrehozott bizottságok összetételét, feladatait, és tevékenységi körét a Kar működési rendje állapítja meg. A Kari Tanács által létrehozott bizottságok esetében

- a) állandó bizottság elnöke csak a Kari Tanács tagja lehet;
- b) egy személy csak egy állandó bizottság elnöke lehet;
- c) állandó bizottság tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet;
- d) az állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak mandátuma három évre szól;
- e) az állandó bizottságok elnökeit és tagjait a Kari Tanács választja meg, azzal, hogy az állandó bizottságok elnökeinek, valamint egyetemi közalkalmazott tagjainak személyére a dékán, a hallgató tagjainak személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot;
- f) az állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság készíti el és a Kari Tanács hagyja jóvá.

²⁸ Megállapította a 99/2013. (VII. 17.) szenátusi határozat. Hatályos: 2013. július 17-től.

(3) A Kari Tanács olyan ügyben hozhat létre ideiglenes kari bizottságot, 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 nyilvános pályázatot ír ki. A dékáni megbízás határozott időre, három évre adható, és egy alkalommal - pályázat alapján - meghosszabbítható.

(3)²⁹ A pályázati határidő lejártá után a pályázatok elbírálására a rektor egy elnökből és négy tagból álló bizottságot hoz létre, melynek magasabb vezetői megbízásra kiírt pályázat esetén a Kjt. 20/A. §-a alapján nem lehet tagja a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója.

(4)³⁰ A Kari Tanács meghallgatja a dékáni megbízásra pályázók bemutatkozását és programját, majd titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról. Egy jelölt esetében a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a Kari Tanács a pályázatokról az igenlő szavazatok arányában történő rangsorolással nyilvánít véleményt. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

(5) A dékáni megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus - a Kari Tanács ülését követő első ülésén – a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt. Egy jelölt esetében a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a pályázatokat a Szenátus az igenlő szavazatok arányában rangsorolja. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

(6) A rektor a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével - legkésőbb a Szenátus ülését követő 30 napon belül - dönt a dékáni megbízás kiadásáról.

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

(8) A Kari Tanács valamennyi tagja kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektornál a dékán visszahívását.

(9)³¹ A dékáni megbízás a 65. életév betöltéséig terjedő időszakra szólhat.

²⁹ Beiktatta a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 4. § (1), egyidejűleg a korábbi (3)-(8) bekezdések számozása (4)-(9) bekezdésre módosult. Hatályos: 2013. október 1-től.

³⁰ Módosította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 4. § (2). Hatályos: 2013. október 1-től.

³¹ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 4. § (3). Hatályos: 2013. október 1-től.

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 Tanácsra, 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)³² a Kari Tanács, a Szenátus és az illetékes szakmai fórumok véleményének beszerzése után az oktatási szervezeti egységek (intézetek, klinikák és tanszékek, stb.) igazgatóit megbízza; az egyetemi klinikák és a betegellátásban részt vevő intézetek igazgatójának megbízása 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)³³ a rektor által átruházott jogkörben és a Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében meghatározott körben munkáltatói 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,
- r)³⁴ a kar dékánja előterjesztéssel élhet a kari tanács és a Szenátus felé egyetemi/főiskolai docensi és egyetemi/főiskolai tanári álláshelyek létrehozásával kapcsolatban.

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

³² Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 4. § (4). Hatályos: 2013. október 1-től.

³³ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 4. § (5). Hatályos: 2013. október 1-től.

³⁴ Beiktatta a 136/2013. (X. 31.) szenátusi határozat 1. § (2). Hatályos: 2013. október 31-től.

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)³⁵ A pályázati határidő lejártá után a Kari Tanács meghallgatja a dékánhelyettesi megbízásra a pályázók bemutatkozását és programját, majd a dékán véleményének megismerését követően titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról. Egy jelölt esetében a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a Kari Tanács a pályázatokról az igenlő szavazatok arányában történő rangsorolással nyilvánít véleményt. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.”

(4)³⁶ A dékánhelyettesi megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus – a Kari Tanács ülést követő első ülésén – a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt. Egy jelölt esetében a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a pályázatokat a Szenátus az igenlő szavazatok arányában rangsorolja. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

(5)³⁷ A dékán a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével – legkésőbb a Szenátus ülést követő 30 napon belül – dönt a dékánhelyettesi megbízás kiadásáról.

(6)³⁸ A megbízás három évre szól, mely – a Kari Tanács véleményének kikérését követően, pályázat alapján – legfeljebb három évre többször meghosszabbítható.

(7)³⁹ 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,

³⁵ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 5. § (1). Hatályos: 2013. október 1-től.

³⁶ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 5. § (1). Hatályos: 2013. október 1-től.

³⁷ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 5. § (1). Hatályos: 2013. október 1-től.

³⁸ Beiktatta a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 5. § (2). Hatályos: 2013. október 1-től.

³⁹ Beiktatta a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 5. § (2). Hatályos: 2013. október 1-től.

- 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 képviselőjében 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 képviselő 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 megbízásuk 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 javaslattevési 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 tudományos 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 tudományos/szakági doktori iskolák munkáját, javaslatot tesz a tudományos/szakági doktori iskolák vezetőjének személyére,
- c) jóváhagyja a tudományos doktori iskolák tanácsa véleményének figyelembevételével a doktori programra vonatkozó pályázatokat, az abban részt vevő oktatók/kutatók személyét,
- d) megszünteti a tudományos doktori iskolák tanácsa véleményének figyelembevételével a feladatát nem teljesítő programot,
- e) a tudományos doktori iskolák tanácsainak javaslata alapján meghirdeti az Egyetemi Doktori iskolában induló képzést és annak feltételeit,
- f) dönt az ösztöndíjas helyek és a működési költségek tudományos doktori iskolák közötti felosztásáról,
- g) minden tudományos doktori iskola számára közös kurzusokat szervez,
- h) dönt a kurzusok anyagi támogatásáról,
- i) dönt a tudományos 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 képviselőtét. 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 időtartam 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)⁴⁰ az intézetben meghirdetett igazgatói megbízásra benyújtott pályázatokról a Kari Tanács és a Szenátus 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 összeférhetlenség esetén általános helyettese - hívja össze. Az intézeti tanács határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

35. §⁴¹

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.

⁴⁰ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 6. § (1). Hatályos: 2013. október 1-től.

⁴¹ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 6. § (2). Hatályos: 2013. október 1-től.

(3) 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.

(4) A pályázati hirdetésnek tartalmaznia kell:

- a) egyetemi végzettségre,
- b) szakvizsgára,
- c) szakmai gyakorlatra,
- d) tudományos fokozatra,
- e) egyetemi oktatói gyakorlatra,
- f) nyelvismeretre vonatkozó követelményeket.

(5) A pályázónak rendelkeznie kell:

- a) a pályázott szak művelésére alkalmas egyetemi végzettséggel,
- b) a megpályázott szakterületen megfelelő szakmai gyakorlattal a szakvizsga megszerzése után (amennyiben az, az adott szakterületen megszerezhető),
- c) doktori fokozattal (Ph.D)
- d) 10 éves egyetemi oktatói gyakorlattal,
- e) legalább egy világnyelven előadóképes ismerettel.

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

(6) A pályázatok elbírálására a terület felügyeletéért felelős magasabb vezető vagy a dékán egy elnökből és négy tagból álló bizottságot hoz létre. A bíráló bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a kari hallgatói önkormányzat, valamint a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság képviselője.

(7) Az oktatási szervezeti egység vezetői megbízására kiírt pályázat esetében pályázatot a bíráló bizottság mellett a beérkezett pályázatokról véleményt nyilvánít:

- a) az orvosi, fogorvosi vagy gyógyszerészeti tevékenységet végzők tekintetében a Magyar Orvosi Kamara, a Magyar Orvosi Kamara Fogorvosi Tagozata, illetőleg a Magyar Gyógyszerész Kamara,
- b) az illetékes szakmai kollégiumok,
- c) az illetékes tudományos társaságok, valamint
- d) az adott oktatási szervezeti egység kibővített intézeti tanácsa.

(8) A kamarai, a kollégiumi és a tudományos társasági véleményeket a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság kéri meg.

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

(10) A Kar dékánja az újonnan pályázó(ka)t felkéri továbbá, hogy a Kar tagjai, a bizottság elnöke és legalább 2 tagja, a megpályázott oktatási szervezeti egység oktatói, alkalmazottai és az érintett hallgatók előtt nyilvános meghallgatáson röviden ismertessék az adott szervezeti egység vezetésére vonatkozó

elképzeléseiket. Amennyiben az adott szervezeti egység aktuális vezetője is pályázik a vezetői megbízásra, abban az esetben a vezetői elképzeléseken kívül beszámolót kell tartania az elmúlt vezetői ciklusban végzett vezetői tevékenységéről. Az előadás megszervezése a Kar Dékáni Hivatalának feladata.

(11) A bíráló bizottság, véleményének kialakítása előtt meghallgatja az adott oktatási szervezeti egység leköszönő vezetőjét, valamint a kibővített intézeti tanács által választott oktatót is. A bíráló bizottság a benyújtott pályázati anyag, a jelölt(ek) bemutatkozó előadása valamint az érintett oktatási szervezeti egység képviselőitől szerzett információk alapján szakmai szempontok figyelembevételével titkos szavazással alakítja ki véleményét, illetve több pályázó esetén rangsort állapít meg. 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.

(12) A bíráló bizottság elnöke a bizottsági véleményt kibővített intézeti tanácsülésén ismerteti.

(13) A kibővített intézeti tanács összehívását a Kar dékánja rendeli el. A kibővített intézeti tanács elnöke az oktatási szervezeti egység igazgatója, akadályoztatás illetve összeférhetetlenség esetén az intézet megbízott igazgatója, vagy az igazgató általános helyettese. 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.

(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) Az egyetemi klinikák és a betegellátásban részt vevő intézetek igazgatójának megbízása előtt a dékán előzetesen kikéri a Klinikai Központ vezetőjének egyetértését.

(16) Ha az igazgatói megbízás – a megbízás határidejének lejártá 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. §⁴²

Hatályon kívül helyezte a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat.

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,

⁴² Hatályon kívül helyezte a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 6. § (3). Hatálytalan 2013. október 1-től.

- 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)⁴³ a Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében meghatározott keretek között 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)⁴⁴ Az intézetigazgató az intézeti tanács meghallgatása után dönt a pályázat útján meghirdetett, klinikai orvosi, tanársegédi állások betöltéséről és a közalkalmazotti jogviszony meghosszabbításáról, az adjunktusi előléptetések, közalkalmazotti jogviszony meghosszabbítások, illetőleg a pályázat útján betöltendő adjunktusi, tudományos főmunkatársi, 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.

⁴³ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 6. § (4). Hatályos: 2013. október 1-től.

⁴⁴ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 6. § (5). Hatályos: 2013. október 1-től.

(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. §⁴⁵

Az Operatív Főigazgatóság

(1) Az Operatív Főigazgatóság az Egyetem – rektornak közvetlenül alárendelt –, üzemeltetési és belső szolgáltatási feladatait szervező és ellátó központi funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége.

(2) Az Operatív Főigazgatóság előkészíti az Egyetem működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési tevékenységére vonatkozó tervét és irányítja az erre vonatkozó feladatok végrehajtását, és ezen feladatok teljesítésével biztosítja az Egyetem szervezeti egységeinek zavartalan, szabályszerű és szakszerű működtetését. A működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési terv megvalósítása során napi szinten irányítja az Egyetem műszaki, üzemeltetési és belső szolgáltatási feladatait, az ehhez szükséges döntéseket saját hatáskörében meghozza. Az Operatív Főigazgatóság feladata az Egyetem áru- és szolgáltatói beszerzéseinek indítása.

(3) Az Operatív Főigazgatóság vezetője az operatív főigazgató, akit a rektor bíz meg. Az operatív főigazgató felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja. Az operatív főigazgató feladatait a rektor irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(4) Az Operatív Főigazgatósághoz tartozó, jelen szakasz (6) bekezdésének *a)-c)* pontjában meghatározott szervezeti egységek vezetőinek kinevezéséhez és felmentéséhez kapcsolódó munkáltatói jogkör gyakorlásában a rektornak előzetes egyetértési joga van.

(5) Az Operatív Főigazgatóság működésének részletes szabályait az operatív főigazgató által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrend tartalmazza az Operatív Főigazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt. Az ügyrend része továbbá az oktatási rektorhelyettes és az Alumni Tanács véleményének figyelembe vételével előkészített Alumni Szabályzat is, amely tartalmazza az alumni tagság jelen szabályzatban nem rendezett további feltételeit.

(6) Az Operatív Főigazgatóság szervezeti egységei a következők:

- a) Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság,
- b) Biztonságtechnikai, Logisztikai és Szolgáltatási Igazgatóság,
- c) Informatikai, Technológiai és Üzemeltetési Igazgatóság,

⁴⁵ Beiktatta a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 7. § (1). Hatályos: 2013. október 1-től.

d) Alumni Iroda és Karrier Központ.

38/A. §⁴⁶

Az Operatív Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai

(1) A Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóságot a beruházási és létesítmény-fenntartási igazgató vezeti, alapvető feladatai a következők:

- a) műszaki és szolgáltatási terv kidolgozása, az Egyetem által elfogadott stratégia végrehajtása,
- b) az Egyetem létesítményeinek, eszközeinek műszaki üzemeltetése, karbantartása,
- c) beruházások, felújítások, és kivitelezési munkálatok műszaki tervezése és irányítása,
- d) energetika és közműellátás biztosítása, felügyelete,
- e) létesítményüzemeltetési szolgáltatások: hibajavítás, karbantartás, speciális berendezések karbantartása-javítása, parkfenntartás.

(2) Biztonságtechnikai, Logisztikai és Szolgáltatási Igazgatóságot a biztonságtechnikai, logisztikai és szolgáltatási igazgató vezeti, alapvető feladatai a következők:

- a) működési feltételek biztosítása (különösen takarítás, textiltisztítás-javítás, élelmezés, őrzésvédelem, kommunális és veszélyes hulladék-kezelés, orvosi-gáz rendszerek, érintés- és villámvédelmi mérések),
- b) logisztikai terv kidolgozása, az Egyetem által elfogadott stratégia végrehajtása,
- c) belső szállítási feladatok ellátása,
- d) sofőrszolgálat biztosítása,
- e) biztonsági terv kidolgozása,
- f) biztonsági feladatok: vagyonvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem, környezetvédelem.

(3) Informatikai, Technológiai és Üzemeltetési Igazgatóságot az informatikai, technológiai és üzemeltetési igazgató vezeti, alapvető feladatai a következők:

- a) informatikai és kommunikációtechnológiai fejlesztési terv kidolgozása, az Egyetem által elfogadott stratégia végrehajtása, szabályozási környezet kialakításának előkészítése,
- b) központi informatikai szolgáltatások (különösen informatikai rendszerek-alkalmazások üzemeltetése, hardver/szoftver management: szerverek, tároló, mentési rendszerek, munkaállomás management, hálózat és telekommunikáció, távközlés, felhasználói támogatás: helpdesk rendszer) megszervezése, biztosítása,
- c) a gazdasági, a medikai és oktatási informatikai rendszerek üzemeltetése,
- d) informatikai fejlesztések, koordinációja, tervezése; integráló tevékenységek támogatása, elvégzése,
- e) irodatechnikai rendszerek, levelező- és iktatórendszerek, egyéb ügyviteli informatikai alkalmazások támogatása.

(4) Az Alumni Iroda és Karrier Központ az operatív főigazgató irányítása alatt áll, az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett. Az Alumni Iroda és Karrier Központot az igazgató vezeti, akit a rektor nevezi ki 5 évre és ment fel azzal, hogy a kinevezésről és felmentésről az Alumni Tanács elnöke előzetesen véleményt nyilvánít. Az Alumni Iroda és Karrier Központ által követendő Alumni Stratégiát az Alumni Tanács határozza meg. Semmelweis Alumni tagjai lehetnek a Semmelweis Egyetem, illetve jogelődjeinek egykori és

⁴⁶ Beiktatta a Szenátus 65/2013. (V. 30.) határozata, hatályos: 2013. július 1-től 2013. szeptember 30-ig. Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 7. § (2). Hatályos: 2013. október 1-től..

jelenlegi hallgatói legalább 4 elvégzett (aktív) félév esetén, az Egyetem jelenlegi vagy egykori oktatói, kutatói, valamint az Egyetem intézményeiben dolgozó egészségügyi- és sportszakemberek. Az Alumni tagság megszűnhet kilépéssel vagy az Alumni Tanács általi kizárással az Alumni-tagsággal járó kötelezettségek megszűnése esetén. Az Alumni Iroda és Karrier Központ célja és feladatai a következők:

- a) Alumni Iroda és Karrier Központnak az Alumni közösséggel kapcsolatos célja, hogy az Egyetem, az öregdiákok (alumni), oktatók, vendégoktatók és kutatók közötti kapcsolatot ápolja az Egyetem által meghatározott irányvonalak mentén, és a szervezeti és működési rendjében meghatározott egyéb módon;
- b) az Alumni Iroda és Karrier Központ Karrier Irodákat működtet, azzal a céllal, hogy tanácsadással, képzési lehetőségekkel, továbbá a szervezeti és működési rendjében meghatározott egyéb módon segítse elő a hallgatók munkaerő-piaci elhelyezkedését.

39. §⁴⁷

A Gazdasági Főigazgatóság

(1) A Gazdasági Főigazgatóság az Egyetem önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem jelen szabályzat szerinti gazdálkodásával járó feladatokat.

(2) A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek a következők:

- a) Pénzügyi Igazgatóság,
- b) Kontrolling Igazgatóság,
- c) Vagyongazdálkodási Igazgatóság,
- d) Beszerzési Igazgatóság,
- e) Központi Gazdálkodási Osztály,
- f) Gazdálkodás-felügyeleti Osztály,
- g) Tömbigazgatóságok.

(3) A Gazdasági Főigazgatóság vezetője a gazdasági főigazgató, akit pályázat alapján a Szenátus véleményének kikérését követően a rektor javaslatára a fenntartó bíz meg, illetve vonja vissza a megbízását. A gazdasági főigazgató juttatásai, munkaköri leírása tekintetében a fenntartói döntési jogkört, a gazdasági főigazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntési jogosultságot, valamint a gazdasági főigazgatóval kapcsolatos munkáltatói jogokat, – az oktatásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az államháztartásért felelős miniszter gyakorolja. A gazdasági főigazgató a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait. A gazdasági főigazgató az Egyetem gazdasági vezetője és gazdasági szervezetének irányítója.

(4) A gazdasági főigazgató alapvető feladatai:

- a) az előirányzatok, a gazdálkodási keretek betartatása, a bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése;
- b) a hatáskörébe tartozó gazdasági intézkedések meghozatala;
- c) az Egyetem gazdasági tevékenységének irányítása, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájának szabályozása, koordinálása, segítése;
- d) a személyi juttatás előirányzat tervezése, az azzal való gazdálkodás;

⁴⁷ Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 6. § (1). Hatályos: 2013. október 1-től.

- e) jogszabálytól vagy egyetemi szabályozástól eltérő működés esetén saját hatáskörben intézkedés, vagy a rektornál, illetve a Szenátusnál intézkedés kezdeményezése (különösen, de nem kizárólag a gazdálkodási önállóságát korlátozó döntés meghozatalára a szervezeti egység költségvetésének jogellenes felhasználása vagy a költségvetési keret túllépése esetén);
- f) javaslatétel belső ellenőrzésre, az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása;
- g) az egyetemi, kari és szervezeti egység-szintű gazdálkodáshoz szükséges gazdasági adatok és információk nyilvántartása, hozzáférhetővé tétele, szolgáltatása;
- h) az Egyetem nevében vállalt kötelezettségek ellenjegyzése, illetve a Gazdasági Főigazgatóság gazdálkodási keretei vonatkozásában utalványozás, kötelezettségvállalás;
- i) az Egyetem beszerzési tevékenységének gazdálkodási felügyelete és felelős ellenőrzése;
- j) az egyetemi vagyongazdálkodás irányítása.

(5) A gazdasági főigazgató feladatainak részletezését a Gazdálkodási Szabályzat, valamint a jelen szakasz (6) bekezdésében meghatározott ügyrend állapítja meg.

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

(7) A gazdasági főigazgató feladatkörében körlevelet ad ki a rendszeresen ismétlődő, illetve folyamatosan ellátandó feladatok végrehajtásának módjáról (normatív körlevél), valamint a címzettek szélesebb körét érintő, egységes eljárást igénylő egyedi feladatok végrehatásának elrendeléséről (egyedi intézkedést tartalmazó körlevél).

40. §⁴⁸

Hatályon kívül helyezte a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat.

40/A. §

A Rektori Titkárság

(1) A Rektori Titkárság az Egyetem önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége, amely a rektor közvetlen irányítása alatt áll. A Rektorhelyettesek Titkársága a Rektori Titkárság részét képező szervezeti egység.

(2) A Rektori Titkárság feladata segíteni a rektor és a rektorhelyettesek munkáját, ennek keretében különösen előkészítő, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat lát el.

(3) A Rektori Titkárság vezetője a titkárságvezető, akit a rektor bíz meg és vonja vissza megbízását.

(4) A Rektori Titkárság és a Rektorhelyettesek Titkárságának munkavállalói tekintetében - a rektor eltérő utasítása hiányában - a munkáltatói jogkör gyakorlója a Rektori Titkárság titkárságvezetője.

⁴⁸ Hatályon kívül helyezte a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 6. § (2). Hatálytalan 2013. október 1-től.

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 titkáráként 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) ⁴⁹ az operatív 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 rektori értekezlet az (1)-(2) bekezdésben foglalt rendelkezések alól – sürgősségre tekintettel – kivételt tehet. E körben a rektori értekezlet meghatározhatja, hogy az előterjesztést véleményeznie kell az Egyetem feladatkörében érintett szervezeti egységének, illetve más személynek, szervnek, aki, illetve amelynek vezetője nem résztvevője a rektori értekezletnek.

(4) 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) Oktatási Csoport
- c) ⁵⁰ Intézményfejlesztési és Tudományos Csoport
- d) Postázó
- e) Takarítószolgálat.

(2) *Hatályon kívül helyezte a 101/a/b/2012. (IX. 27.) szenátusi határozat.*

(3) ⁵¹ Az oktatási 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) ⁵² A tudományos rektorhelyettes szakmai felügyeletével és koordinációjával a Rektori Hivatal Intézményfejlesztés és 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 odaitélésével és a díjátadással kapcsolatos teendőket,

⁴⁹ Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 8. § (7). Hatályos: 2013. október 1-től.

⁵⁰ Módosította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 3. § (1). Hatályos: 2013. október 1-től.

⁵¹ Módosította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 2. § (1). Hatályos: 2013. október 1-től.

⁵² Módosította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 3. § (2). Hatályos: 2013. október 1-től.

- 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 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)⁵³ A Külföldi Hallgatók Titkársága az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely az oktatási rektorhelyettes 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

(1)⁵⁴ A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság az Egyetem önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége, amely a rektor irányítása alatt áll.

⁵³ Módosította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 2. § (2). Hatályos: 2013. október 1-től.

(2) A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság feladatai:

- a) az egyetemi honlaprendszer felügyelete, a hírportál tartalmi működtetése,
- b) az Egyetem sajtókapcsolatainak ápolása, központi sajtórendezvények szervezése, interjúszervezés, az egyetemi egységek sajtórendezvényeinek szakmai segítése,
- c) az Egyetem központi rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása,
- d) a Semmelweis Egyetem Újság szerkesztése, cikkek írása,
- e) az egyetemi ajándéktárgyak gondozása,
- f) központi egyetemi kiadványok szerkesztése, gondozása (angol és magyar nyelven),
- g) fotók, videók, rövid PR-filmek készítése,
- h) az Egyetem hagyományainak ápolása,
- i) az Egyetem tárgyi emlékeinek megőrzése.

(3) A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság vezetője az igazgató, akit a rektor bíz meg és vonja vissza megbízását.

(4) A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság igazgatója munkáltatói jogkört gyakorol a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság közalkalmazottaival kapcsolatban.

44. §

Az Innovációs Központ⁵⁵

(1) Az Innovációs Központ az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a tudományos rektorhelyettes irányítása alatt áll.

(2) Az Innovációs Központ feladata a Semmelweis Egyetem minden pályázati aktivitásának szakmai felügyelete és koordinációja, valamint a Semmelweis Egyetemen születő, gazdasági lehetőségeket hordozó szellemi alkotások, kutatási eredmények proaktív felkutatása, befogadása, vizsgálata, védelme, valamint gazdasági hasznosítása.

(3) Az Innovációs Központ pályázati tevékenységgel összefüggő feladatai különösen:

- a) a Semmelweis Egyetem és intézményei, az Egyetemen tevékenykedő kutatók, kutatócsoportok, egyetemi hallgatók, a doktori iskolák hallgatói valamint az egyetem vezetése számára információszolgáltatást és tanácsadást nyújtson azokról a pályázati lehetőségeiről, melyek bármilyen formában kapcsolhatók az Egyetem működésével;
- b) pályázatfigyelés: hazai és nemzetközi forrású pályázatok figyelése, folyamatos tájékoztatás a megjelent pályázati felhívásokról;
- c) pályázati tanácsadás: pályázati lehetőségek kihasználásának elősegítése, a benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés koordinálása és menedzselése a Semmelweis Egyetemen, a pályázatokhoz szükséges statisztikai és azonosító adatok egységes formában történő rendelkezésre bocsátása, űrlapok kitöltése, közzététele, a pályázatok formai ellenőrzése;

⁵⁴ Módosította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 5. §. Hatályos: 2013. október 1-től.

⁵⁵ A Szenátus 63/2013. (V. 30.) határozata értelmében 2013. július 1-jén lép hatályba.

- d) a Semmelweis Egyetem kutatás-fejlesztési portfóliójához és képességeihez illeszkedő hazai, Európai Unió és más külföldi pályázati lehetőségek felkutatása, a kutatók rendszeres tájékoztatása, a pályázatok elkészítésének aktív támogatása, egyes esetekben elkészítése;
- e) a pályázatok szerződéskötésének előkészítése (jogi, adminisztratív, szakmai, pénzügyi tartalom biztosítása);
- f) pályázatírás és projekt menedzsment: igény szerint, teljes körű pályázatírás, projektmenedzsment a Semmelweis Egyetem dolgozói részére, önálló pályázatok benyújtása, központi projektek koordinálása, a Semmelweis Egyetem projektjeinek eredmény-követése és utókezelése, ellenőrzéseken való részvétel;
- g) a pályázatok fenntartási időszakban való gondozása;
- h) a Semmelweis Egyetem beadott és nyertes pályázatainak nyilvántartása;
- i) tanácsadás, segítségnyújtás help-desk formájában, tájékoztatás, kommunikáció hírlevél rendszeres publikálásával, információs napok, szakmai fórumok szervezésével;
- j) szakértői és egyéb koordinációs tevékenységek: támogatásokkal kapcsolatos elemzések, háttér tanulmányok, összefoglalók készítése, rendezvények szervezése, egyéb kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

(4) Az Innovációs Központ technológiai és tudás transzfer tevékenységgel összefüggő feladatai különösen:

- a) az Egyetemen születő gazdasági potenciállal bíró szellemi alkotások, kutatási eredmények, ötletek és felfedezések proaktív felkutatása, befogadása, vizsgálata és védelme, mások általi jogosulatlan gazdasági hasznosításának szakszerű megakadályozása, a tudomány szabadságának tiszteletben tartásával;
- b) az Egyetemen születő – jogilag védhető és nem védhető – szellemi alkotások hatékony és optimális gazdasági hasznosításának illetve a hasznosítást megvalósító vállalkozások alapításának elősegítése (licencia eladás, szabadalmaztatás, spin-off cégek alapítása, üzletfejlesztési és jogi tanácsadás), gazdasági hasznot biztosítva az Egyetem kutatóinak, feltalálóinak, innovatív műhelyeinek és az Egyetemnek;
- c) az Egyetem és kutatói számára hazai és nemzetközi ipari-gazdasági- kormányzati kapcsolatok – mint az Egyetem számára fontos kutatás-finanszírozási források – kiépítése és menedzsmentje, melyekből a partnerek kölcsönösen gazdasági hasznot húznak;
- d) az Egyetem kutatóinak tájékoztatása, folyamatos továbbképzése a technológia transzferrel kapcsolatos kérdésekben – magyar és idegen nyelvű kurzusok indítása, nyomtatott és elektronikus tananyagok készítése, fejlesztése;
- e) az Egyetemen folyó alap és alkalmazott kutatások, kísérleti fejlesztések folyamatos nyomon követése, K+F+I portfólió (tudás és technológiai térkép) kereshető adatbázis építése;
- f) az Egyetemen belül Innovációs pontok (kapcsolattartók) kijelölése karonként. Hálózat működtetése;
- g) az Egyetem szempontjából jelentős iparágak hazai és külföldi nagyvállalataival, kkv-ivel állandó kapcsolattartás, az igényeik és vállalati K+F aktivitásuk folyamatos nyomon követése, az egyetem ipari kapcsolatainak menedzsmentje;
- h) hazai és külföldi pénzügyi befektetőkkel történő kapcsolatok kiépítése és menedzsmentje.

(5)⁵⁶ Az Innovációs Központ vezetője az igazgató, akit a rektor bíz meg és vonja vissza a megbízását. Az igazgató felett egyebekben a munkáltatói jogokat a tudományos rektorhelyettes gyakorolja.

⁵⁶ Megállapította a 142/2013. (X. 31.) szenátusi határozat 1. §. Hatályos: 2013. október 31-től.

(6) Az Innovációs Központ közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az Innovációs Központ igazgatója gyakorolja.

(7) Az Innovációs Központ működésének részletes szabályait az Innovációs Központ igazgatója által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell az Innovációs Központ működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

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)⁵⁷ A Továbbképzési Központ az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt áll.

(3)⁵⁸ A Továbbképzési Központ vezetője az igazgató, akit pályázat alapján a rektor bíz meg öt év határozott időre és vonja vissza megbízását. Az igazgató felett egyebekben a munkáltatói jogkört az oktatási rektorhelyettes gyakorolja. 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.

45/A. §⁵⁹

Nyelvi Kommunikációs Központ

(1) A Nyelvi Kommunikációs Központ az Egyetem önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi szervezeti egysége, amely fő tevékenysége az egyetemi hallgatók idegen nyelvi oktatása és vizsgáztatása egészségügyi szaknyelvből.

(2) A Nyelvi Kommunikációs Központ az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt áll.

⁵⁷ Módosította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 2. § (3). Hatályos: 2013. október 1-től.

⁵⁸ Módosította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 7. § (1). Hatályos: 2013. október 1-től.

⁵⁹ Beiktatta a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 2. § (4). Hatályos: 2013. október 1-től.

(3) A Nyelvi Kommunikációs Központ vezetője az igazgató.

(4) A Nyelvi Kommunikációs Központ működésének részletes szabályait az igazgató által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a Nyelvi Kommunikációs Központ működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

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)⁶⁰ Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője az igazgató. Az ellenőrzési igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntési jogosultságot – a felsőoktatásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az államháztartásért felelős miniszter gyakorolja. Az ellenőrzési igazgató a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

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

48. §

48/A. §

Az Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda

(1)⁶¹ Az Országos Záróvizsga Bizottság Koordinációs Iroda az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt áll..

(2)⁶² *Hatályon kívül helyezte a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat.*

(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

⁶⁰ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 7. § (2). Hatályos: 2013. október 1-től.

⁶¹ Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 2. § (5). Hatályos: 2013. október 1-től.

⁶² Hatályon kívül helyezte a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 2. § (6). Hatálytalan 2013. október 1-től.

- 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)⁶³ A Központi Könyvtár a tudományos rektorhelyettes szakmai felügyelete alatt áll azzal, hogy a szakszerű és szabályszerű működtetését az Operatív Főigazgatóság biztosítja.
- (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.

⁶³ Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 7. § (3). Hatályos: 2013. október 1-től.

(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)⁶⁴ A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a tudományos rektorhelyettes 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.

⁶⁴ Módosította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 3. § (3). Hatályos: 2013. október 1-től.

52. §

Nanotudományi Hálózat

- (1) A Semmelweis Nanotudományi Hálózat (Hálózat) a nanotudománnyal foglalkozó kutatócsoportok dinamikus szerveződése, melynek 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.

52/A. §

Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep

- (1)⁶⁵ A Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep a Semmelweis Egyetemnek önálló központi szervezeti egysége, amely az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt áll.
- (2) A Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep feladata:
 - a) az Általános Orvostudományi Karon, a Fogorvostudományi Karon, a Gyógyszerésztudományi Karon és az Egészségügyi Közszolgálati Karon a hallgatók curriculumon belüli testnevelési óráinak megszervezése;
 - b) a hallgatói szabadidősport lehetőségének biztosítása;
 - c) az Egyetem dolgozói számára tömeg- és szabadidősport megteremtése;
 - d) az Egyetemen belüli és Egyetemen kívüli sportversenyek és rendezvények szervezése;
 - e) "Jó tanuló, jó sportoló" pályázatok bonyolítása;
 - f) a jogelőd Semmelweis Orvostudományi Egyetem sportlétesítményeinek üzemeltetése;
 - g) a létesítmények szabad kapacitásának értékesítése;
 - h) felkérésre a diáksportkör működtetése.
- (3) A Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep vezetője az igazgató, akit a rektor bíz meg és ment fel.

⁶⁵ Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 2. § (7). Hatályos: 2013. október 1-től.

52/B. §

Tanárképző Központ

- (1) Az Egyetemen a tanárképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését a Tanárképző Központ biztosítja. A Tanárképző Központ központi szolgáltató szervezeti egység.
- (2) A Tanárképző Központ vezetője a főigazgató. A főigazgatót pályázat alapján a rektor bízza meg, és vonja vissza a megbízását.
- (3) A Tanárképző Központ a tanárképzéssel érintett kar, karok dékánjának közvetlen szakmai felügyelete alatt működik.

53. §⁶⁶

A Kollégiumok Főigazgatósága

- (1)⁶⁷ A Kollégiumok Főigazgatósága az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete alatt áll, és amelynek a szakszerű és szabályszerű működtetését az Operatív Főigazgatóság biztosítja. A Kollégiumok Főigazgatósága irányítja (2) bekezdésben meghatározott kollégiumok tevékenységét.
- (2) A Kollégiumok Főigazgatóságához tartozó szervezeti egységek a következők:
 - a) Balassa János Kollégium
 - b) Kerecsi Endre Kollégium
 - c) Markusovszky Lajos Kollégium
 - d) Selye János Kollégium
 - e) Klebelsberg Kuno Szakkollégium
 - f) Korányi Frigyes Szakkollégium.
- (3) A kollégiumok a kollégiumi főigazgató irányítása alatt álló szolgáltató egységek, amelyek a közösség életére kiterjedő önkormányzati vezetéssel működnek. A kollégiumok működésének rendjét – így különösen a kollégiumok (4) bekezdésben meghatározott feladatai ellátásának részletes szabályait, a hallgatók jogait és kötelezettségeit, valamint a hallgatókkal kapcsolatos eljárások részletes rendjét – a szenátus fogadja el. A kollégiumi működési rendnek tartalmaznia kell az önkormányzati működés részletes szabályait. A kollégiumi működési rend a jelen szabályzat mellékletét képezi.
- (4) A kollégiumok feladata:
 - a) a hallgatók tanulmányainak megkezdéséhez és folytatásához szükséges lakhatási és lakhatáshoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása, valamint
 - b) a hallgatók önképzéséhez, művelődéséhez és a szabadidő kulturált, tartalmas eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

⁶⁶ Megállapította a 91/2013. (VII. 4.) szenátusi határozat. Hatályos: 2013. július 4-től.

⁶⁷ Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 7. § (4). Hatályos: 2013. október 1-től.

(5) A Kollégiumok Főigazgatóságát a főigazgató vezeti, akit pályázat alapján a Szenátus véleményének kikérését követően a rektor nevez ki és ment fel.

(6) A Kollégiumok Főigazgatósága működésének – a (3) bekezdésben meghatározottak kivételével – részletes szabályait a főigazgató által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrendnek tartalmaznia kell a Kollégiumok Főigazgatósága működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

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 érdekképviselését az egyetemen működő bejegyzett szakszervezetek-, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott részvételi jogokat pedig a Közalkalmazotti Tanács látják el (továbbiakban együtt: érdekképviselési szervezetek).
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt érdekképviselési szervezetek a törvényben megszabott keretek között saját szabályzataik alapján járnak el.
- (3) Az Egyetem és az érdekképviselési szervezetek kapcsolatát, a képviselés 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. §⁶⁸

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje

A szabályozás célja

- (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 megszüntetését;
 - 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 oktatás hatékonyságának fejlesztését és a tantárgy-fejlesztést;
 - d) hozzájáruljon az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működéséhez.
- (2) A jelen § hatálya kiterjed minden, a Semmelweis Egyetem oktatási szervezeti egysége által oktatott tárgy oktatási színvonalának, az oktatás minőségének az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állók által történő véleményezésére. Elektronikus úton történő véleményezés esetén az e paragrafusban foglalt rendelkezéseket az elektronikus adatgyűjtés és feldolgozás módszerének sajátosságaihoz igazodó eltérésekkel kell alkalmazni.
- (3) A jelen § alkalmazásában
 - a) *véleményező*: az Egyetemmel aktív hallgatói jogviszonyban álló, a képzésben részt vevő személy;
 - b) *véleményezett*: az Egyetem oktatási szervezeti egysége, oktatója;

⁶⁸ A Szenátus 45/2013. (IV. 25.) számú határozatával elfogadott módosítás 2014. február 28-án hatályát veszti.

c) *vélemény*: a véleményező értékelése az Egyetem oktatási szervezeti egységében folytatott oktatás színvonaláról, minőségéről.

(4) A jelen § alapján kell

- a) elkészíteni azokat a kérdőíveket, amelyek felhasználásával a véleményezők a véleményezetről véleményt nyilvánítanak;
- b) a kérdőíveket a véleményezőkhöz eljuttatni, azokat összegyűjteni, feldolgozni és a véleményeket oktatási szervezeti egységenként összesíteni;
- c) biztosítani azt, hogy az összesített véleményt a véleményezők és a véleményezettek megismerjék.

Általános rendelkezések

(5) A véleményező hallgatói jogviszonyából eredő – törvényben biztosított – joga, hogy véleményt nyilvánítson az Egyetem oktatási szervezeti egységében folytatott 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 vélemény nem kapcsolható össze a véleményező személyével. A véleményezőt véleménye nyilvánításáért vagy annak elmaradásáért semmiféle hátrány nem érheti.

(7) A véleményezett oktatókra vonatkozó adatok számkódokkal jelzettek, a számkódot az alábbi személyek jogosultak megismerni:

- a) a véleményezett oktató;
- b) annak az oktatási szervezeti egységnek a vezetője, amelyenél a véleményezett oktató alkalmazásban áll;
- c) az érintett Kar dékánja.

Egyéb személyek a véleményezett oktatók személyére vonatkozó adatot kizárólag az oktató írásbeli hozzájárulása esetén ismerhetnek meg.

(8) Az oktatói munka hallgatói véleményezése a Karok szintjén történik. A vélemények összegyűjtését, feldolgozását, összesítését az oktatási egységek és a Karok Dékáni Hivatala vagy a (12) bekezdés szerinti kari eljárásrendben meghatározott szervezeti egység végzik. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének tárgyi feltételeit a Kar biztosítja.

(9) A Hallgatói Önkormányzat által delegált személy és a Kar dékánja gondoskodik arról, hogy a véleményezők a véleményezés lehetőségét és szabályait megismerjék, továbbá hogy a véleményezés megfelelő időben és módon történjen. A véleményezés során biztosítani kell, hogy a véleményezésben a véleményezettel érintett – a véleményezéssel érintett időszakban az érintett tantárgyat felvett, illetve az érintett oktató által oktatott - hallgatók vegyenek részt.

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

(11) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének egyetemi szintű felügyeletét a rektor vagy rektori megbízás alapján az oktatásért felelős rektorhelyettes látja el.

(12) A jelen §-ban nem szabályozott kérdéseket – a jelen §-sal összhangban – a Kari Tanács által a hallgatói önkormányzat egyetértésével elfogadott kari eljárásrend szabályozza.

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének elemei

- (13) Az oktatói munka hallgatói véleményezése kiterjed
- az oktatási szervezeti egységében folytatott oktatás színvonalára, minőségére,
 - az oktatott tananyagra,
 - az oktatás módszereire,
 - az oktatás tárgyi és technikai feltételeire,
 - az oktatók és hallgatók kapcsolatára,
 - az előadó, gyakorlatvezető előadói, oktatói készségére.
- (14) 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.
- (15) Az oktatás módszerének véleményezése kiterjed az oktatott tárgy átadásának formájára, a konzultáció módjára, gyakoriságára, a tárgy választhatóságára és a szakmai gyakorlat minőségére.
- (16) Az oktatás tárgyi-technikai feltételeinek véleményezése kiterjed a teremellátottságra, a csoportok létszámára, a tananyag hozzáférhetőségére, költségeire, az információszerzésre és a tanulmányi ügyeket intéző szervezeti egységekkel való kapcsolat értékelésére.
- (17) A kötelező tantárgyak oktatásának véleményezéséről: a kötelező tantárgyi kérdőív felöleli a hallgatói véleményeket az előadások és gyakorlatok tartalmi színvonaláról, a tantárgy oktatásának színvonaláról és szervezettségéről, a rendelkezésre álló oktatási anyagokról (tankönyv/jegyzet/WEB), a vizsgára való felkészítésről, a vizsgakövetelmények meghatározásáról és az oktatási fegyelemről (előadás/gyakorlat pontos kezdése, megjelenés, oktatási idő pontos betartása stb.).
- (18) A választható tantárgyak oktatásának véleményezéséről: a választható tantárgyi kérdőív felöleli a hallgatói véleményeket a tantárgy hasznosságáról, a tantárgy oktatásának színvonaláról és szervezettségéről, a rendelkezésre álló oktatási anyagokról (tankönyv/jegyzet/WEB), a vizsgára való felkészítésről és a vizsgakövetelmények meghatározásáról valamint arról, hogy a választható tantárgy mennyiben kapcsolódik a kötelező tantárgyakhoz.
- (19) A előadásoknak/előadóknak a véleményezéséről: az előadókat/előadásokat értékelő kérdőív felöleli az előadó előadási készségére, felkészültségére, didaktikusságára, szervezettségére, az előadás szemléltetésére, jegyzetelhetőségére és hasznosságára vonatkozó kérdéseket.
- (20) A gyakorlatoknak/gyakorlatvezetőknek a véleményezéséről: a gyakorlatokat/ gyakorlatvezetőket értékelő kérdőív tartalmazza a gyakorlatvezető oktatói készségére, felkészültségére, didaktikusságára, szervezettségére, pontosságra, a gyakorlat szemléltetésére, jegyzetelhetőségére és hasznosságára vonatkozó kérdéseket.

A kérdőívek összeállítása

- (21) A kérdőív a szervezeti egység oktatási tevékenységére vonatkozó kérdéseket tartalmazhat, amely vonatkozhat a kötelező tárgyak oktatására, a választható tárgyak oktatására, valamint az előadó és gyakorlatvezető előadói, oktatói készségeire, felkészültségére.
- (22) A kérdőíveket a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével a kari eljárási rend szerint, az ott meghatározott szervezeti egység készíti el, és azt bemutatja a Kar Tanácsának. A Kar Tanácsa – a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével - megtilthatja egyes kérdések feltüntetését a kérdőíveken és javasolhatja további kérdés feltevését.

(23) A kérdőíveket a Kari Tanács és a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével szükség szerint, de legalább négy évenként felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

(24) 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.

(25) A kérdőívek kitöltését kitöltési útmutató segítheti.

(26) A kérdőíveket minden olyan nyelven el kell készíteni, amelyet a Kar a képzés során használ.

(27) Külföldi hallgató – választása szerint – használhatja a képzésében használt nyelvű kérdőívet vagy a magyar nyelvű kérdőívet.

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének lebonyolítása

(28) A kérdőíveket az oktatási szervezeti egységek úgy juttatják el a véleményezőhöz, hogy minden hallgató kapjon minden kérdőívből. A kérdőívek kiosztása során biztosítani kell, hogy minden véleményező csak egyszer nyilváníthasson véleményt.

(29) A hallgatói véleményezés gyakorisága: Az oktatói munka hallgatói véleményezését úgy kell megszervezni, hogy évente legalább egy alkalommal minden oktatási szervezeti egység oktatási tevékenysége véleményezett legyen.

(30) A kérdőív kitöltése:

- a) A véleményezés névtelen kérdőíves formában történik.
- b) A kérdőív kitöltése önkéntes. A véleményezőnek joga van arra, hogy bármely kérdést ne válaszoljon meg.
- c) A kérdőívek kitöltésénél nem lehet jelen az, akire a hallgatói véleményezés vonatkozik.
- d) A kérdőíveket azok kitöltése után a lezárt borítékban vagy egyéb zárt módon kell eljuttatni a kari eljárási rendben a feldolgozásért felelős szervezeti egységnek. A kérdőíveket tartalmazó borítékot a boríték lezárásakor a hallgatói véleményezést lebonyolító munkatárs és egy hallgató írja alá.

A kérdőívek feldolgozása és értékelése

(31) A kérdőívek feldolgozása az egyetemi minőségbiztosítás módszertana szerint történik. A kérdőívek feldolgozását a kari eljárásrendben megnevezett szervezeti egység végzi, az ott rögzítettek szerint.

(32) A kérdőíveket úgy kell feldolgozni, hogy a különböző kérdőívek egymástól jól elkülönítve legyenek csoportosítva és értékelve.

(33) A Kar dékánja az oktatási szervezeti egység vezetőjének megküldi az oktatási szervezeti egységre vonatkozó válaszok értékelését, továbbá az adott tantárgy oktatására vonatkozó speciális kérdésekre adott válaszok értékelését.

(34) A kérdőíveket a véleményezés lezárásától [(36)-(37) bekezdés] számított öt évig meg kell őrizni, ezt követően meg kell semmisíteni.

A hallgatói vélemények megismerése, megismertetése és felhasználása

(35) A kérdőívekbe és az értékelésbe a jelen §-ban meghatározott módon a Semmelweis Egyetem minden polgára betekinhet. A hallgatói véleményezés egyik célkitűzése, hogy a hallgatói vélemények a lehető legszélesebb körben megismerhetőek legyenek az Egyetem oktatói és hallgatói körében. Ennek során ugyanakkor – a jelen §-ban meghatározott kivételekkel - a véleményezett személyek anonimitását meg kell őrizni, továbbá biztosítani kell, hogy csak az Egyetemen hallgatói, illetve foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek tekinthessenek be a kérdőívekbe és az értékelésbe.

(36) A tantárgyi oktatásra vonatkozó vélemények megismertetése: A tantárgy oktatására vonatkozó alap- és feldolgozott adatokat az adott tantárgyat oktató szervezeti egység vezetője és a Kar dékánja rendelkezésére kell bocsátani. A Kar dékánja a tantárgy oktatására vonatkozó adatokat – az anonimitás megőrzése mellett - a Kari Tanács elé terjeszti.

(37) Az oktatóra vonatkozó vélemények ismertetése: Az oktatókra (előadóra és a gyakorlatvezetőre) vonatkozó adatokat az érintett oktató, az adott tárgyat oktató szervezeti egység vezetője, valamint a Kar dékánja rendelkezésére kell bocsátani.

(38) A hallgatói vélemények eredményeit - az anonimitás megőrzésével - az adott oktatási szervezeti egység vezetője az oktatói kollektívával, oktatói értekezleten elemezheti.

(39) Az Egyetem rektora, a Kar dékánja 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.

(40) Az Egyetem minőségbiztosítása során az értékelés felhasználható.

(41) Az oktatói munka hallgatói véleményezésével kapcsolatosan keletkezett valamennyi adat, dokumentum jelen § szerinti kezeléséért és megőrzéséért a Kar Dékáni Hivatala vagy a kari eljárásrendben meghatározott szervezeti egység felelős.

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 jelöltilistán nem szereplő jelenlévők közül – háromtagú szavazatszámoló 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 jelöltilistán fel nem tüntetett személyekre leadott szavazatok érvénytelenek. Érvényes az a szavazólap, amelyből a szavazó akarata kétséget kizáróan megállapítható.

62/A §⁶⁹

Hatályon kívül helyezte a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat.

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 szavazatszámoló 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.

⁶⁹ Hatályon kívül helyezte a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 7. § (3). Hatálytalan 2013. október 1-től.

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 újrjelölésükhöz 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 veszítik.

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 tehetség-gondozás 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) elvégzi az Egyetemre a klinikai és preklinikai kutatásról szóló szabályzatban meghatározottak szerint benyújtott és engedélyezett szerződések anyagának értékelését éves szinten, különös tekintettel arra, hogy az Egyetem érdekei kellőképpen érvényesültek-e,
- b) felkérésre segítséget nyújt a klinikai és preklinikai kutatásról szóló szabályzatban meghatározott gyógyszervizsgálati referensnek a kutatás során felmerülő szakmai kérdések tisztázásában,
- c) a helyi klinikai farmakológus szakorvos bevonásával továbbképzés céljával tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket a klinikai farmakológiai munka alapelveiről, valamint a klinikai és preklinikai kutatásról szóló szabályzatban foglaltakról, illetve azok változásairól.

XII. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG

feladatai:

- a) az Egyetem gyógyszerellátására javaslat kidolgozása,
- b) a gyógyszer-ellátottság felmérése,
- c) a gyógyszer-beszerezések 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
- operatív főigazgató⁷⁰
- 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 főnövére

Állandó meghívottak:

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

Szakértői meghívottak: a témától függően változó

XIV. ALUMNI TANÁCS

1. feladatai:

- a) a Semmelweis Alumni Stratégia szükség szerinti frissítése, az abban foglaltak megvalósulásának nyomon követése, valamint annak biztosítása, hogy a Stratégia és annak megvalósítása összhangban legyen az Egyetem céljaival,
- b) tanácsadás az Alumni Iroda vezetése részére,
- c) szükség és lehetőség esetén részvétel a támogatók felkutatásában, a támogatókkal való együttműködésben, illetve a támogatások felhasználási elveinek és a felhasználások pénzügyi és adójogi jogszabályoknak megfelelő feltételeinek kidolgozásában,
- d) döntés Alumni tag kizárásáról.

2. tagjai:

- a.) elnöke a rektor által az Alumni-témák vezetésével megbízott rektorhelyettes
- b.) a dékánok által javasolt 1-1 fő
- c.) az Alumni közösséggel kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egységet irányító szervezet vezetője
- d.) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által javasolt 1 fő.

Az Alumni Tanács 2. b) és d) pontjában meghatározott tagjainak megbízatása három évre szól. E tag egyszer választható újra. A tag megbízatása megszűnik:

- a) a megbízatás idejének elteltével,
- b) lemondással, a lemondás elnök általi kézhezvételétől számított 10. napon,
- c) visszavonással, amennyiben az Alumni Tanács tagja a Semmelweis Alumni céljaival ellentétesen cselekszik, vagy feladatát nem látja el.

⁷⁰ Megállapította a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 8. § (8). Hatályos: 2013. október 1-től.

Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. melléklet⁷¹

A Semmelweis Egyetem által alapított gazdálkodó szervezetek.

SOR-SZÁM	GAZDASÁGI TÁRSASÁG NEVE	CÉGJEGYZÉK-SZÁMA	FŐTEVÉ-KENYSÉG, TEVÉ-KENYSÉG	SEMMEIWEIS EGYETEM TULAJDONI RÉSZESÉDÉS (%)	SEMMEIWEIS EGYETEM SZERVEZETI KAPCSOLATTARTÓ
1.	Semmelweis Egészségügyi Szolgáltató és Tanácsadó Kft.	01-09-879749	egészségügyi szolgáltatás	100%	általános és klinikai rektorhelyettes
2.	Semmelweis Kiadó és Multimédia Stúdió Kft.	01-09-870237	könyvkiadás	100%	rektor
3.	Semmelweis Kutatásfejlesztési és Szolgáltató Kft.	12-09-008586	egyéb természettudományi, műszaki kutatásfejlesztés	100%	tudományos rektorhelyettes
4.	Bionikai Innovációs Központ Nonprofit Kft.	01-09-171168	biotechnológiai kutatás, fejlesztés	50%	tudományos rektorhelyettes

⁷¹ Beiktatta a 116/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 9. §. Hatályos: 2013. október 1-től.

Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. melléklet⁷²

A Semmelweis Egyetem vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályozásáról

1. A Szabályzat célja

1.1 A jelen szabályzat az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Törvény) rendelkezéseinek a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szervezetében történő végrehajtásának az eljárási rendjét szabályozza.

1.2 Amennyiben a jelen Szabályzat és Törvény mindenkor hatályos rendelkezései között eltérés lenne, a Törvény rendelkezését kell alkalmazni.

2. Alapfogalmak

2.1 A **Törvény** értelmezésében az egyes alapfogalmak meghatározása:

2.1.1 *Vagyonnyilatkozat*: a Törvény *mellékletében* rögzített adattartalomnak megfelelő nyilatkozat, amelyet a nyilatkozatot tevő a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről tesz.

2.1.2 *Hozzátartozó*: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

2.2 A **Szabályzat** értelmezésében egyes alapfogalmak meghatározása:

2.2.1 *Közszolgálatban álló személy*: a jelen Szabályzat alkalmazásában az a személy, aki a Semmelweis Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll.

2.2.2 *Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett*: az a személy, aki a Törvény 3. § rendelkezése alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni.

2.2.3 *Őrzésért felelős*: a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint a rektor, aki az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében az ebből eredő kötelezettségeknek a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság igazgatója útján tesz eleget. A jelen szabályzatban a továbbiakban az „őrzésért felelős” megjelölésen a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatót kell érteni.

A kizárólagos vagy többségi egyetemi tulajdonú gazdasági társaság esetében az őrzésért felelős a tulajdonosi jogokat az Egyetem nevében gyakorló személy vagy testület.

⁷² Beiktatta a 137/2013. (X. 31.) szenátusi határozat 1. §. Hatályos: 2013. október 31-től.

2.2.4 *Meghallgatás:* a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettel szemben a rektor által fogatosított eljárás, amelynek részletes szabályait a jelen Szabályzat határozza meg.

3. *A Szabályzat hatálya*

3.1 A Szabályzat hatálya a Semmelweis Egyetem munkáltatói jogokat gyakorló vezető beosztású dolgozóira, és a Semmelweis Egyetemen jogviszonyban álló azon személyekre terjed ki, akiket vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terhel.

3.2 A Semmelweis Egyetem közalkalmazottai és az Egyetemen más jogviszonyban álló személyek közül vagyonyilatkozatot köteles tenni:

3.2.1 A rektor,

3.2.2 A Szenátus tagjai,

3.2.3 A Gazdasági Tanács tagjai,

3.2.4 A magasabb vezetői beosztást betöltő közalkalmazottak,

3.2.5 Valamennyi vezető beosztást betöltő közalkalmazott,

3.2.6 Azon közalkalmazottak, akik a közbeszerzési eljárások tekintetében javaslattételi, döntési, ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek,

3.2.7 A kötelezettségvállalási joggal rendelkező közalkalmazottak,

3.2.8 A kötelezettségvállalások ellenjegyzői (pénzügyi, szakmai, jogi ellenjegyzők),

3.2.9 A jogtanácsosok, amennyiben munkakörük a jogi szakmai képzésüknek megfelelő, illetve a megbízott ügyvédek,

3.2.10 A Semmelweis Egyetem kizárólagos vagy többségi tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselői és felügyelőbizottságának tagjai.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a 3.2 pontban meghatározott személyek esetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban - továbbá az Egyetem kizárólagos vagy többségi tulajdonában álló gazdálkodó szervezet esetében, annak létesítő okiratában - fel kell tüntetni.

4. *Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása*

4.1 A közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén - **a vagyonyilatkozat-tétel teljesítéséig** és a nem teljesítés szankciójaként alkalmazott időtartamon belül nem lehet létrehozni.

4.2 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezést, megbízást vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

5. *A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség*

5.1 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

5.2 A valós tartalom megállapítására a törvényben, illetve a jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezések alapján a Semmelweis Egyetem Rektora jogosult.

5.3 A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

5.4 Amennyiben a kötelezett több jogviszony alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni:

5.4.1 A kötelezett vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének – 5.4.2 pontban foglaltak szerint – egy jogviszonyhoz kapcsolódóan köteles eleget tenni, és a vagyonyilatkozat tétel megtörténtéről a további jogviszonyok szerint őrzésre köteles személyt köteles teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt nyilatkozatban tájékoztatni (VII. sz. melléklet).

5.4.2 A kötelezett vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének azon jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint kell eleget tenni, amelyik alapján a leggyakrabban kell vagyonyilatkozatot tenni. Amennyiben több jogviszony esetén a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága azonos, úgy a vagyonyilatkozatot a korábban keletkezett jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint kell megtenni. Amennyiben több jogviszony esetén a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága és a jogviszonyok létrejöttének ideje is azonos, úgy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett választása szerinti jogviszony alapján kell a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tenni.

5.4.3 Ha a kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének egy jogviszony alapján eleget tett, majd olyan jogviszonyt létesít, amely alapján – a korábbi jogviszonyhoz képest – gyakrabban kell vagyonyilatkozatot tennie, úgy ez utóbbi jogviszony alapján keletkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését és a 5.4.1 pontnak megfelelő nyilatkozat átadását követően a korábbi jogviszony kapcsán tett vagyonyilatkozatát az annak őrzésért felelős személy visszaadja.

Eljárás meghatalmazott útján

5.5 Amennyiben a vagyonyilatkozat-tételére kötelezett nem személyesen tesz eleget a vagyonyilatkozat leadására/átvételére vonatkozó kötelezettségének, csak érvényesen meghatalmazott útján járhat el. Javasolt a IV. számú melléklet Meghatalmazás formanyomtatvány alkalmazása.

Hiányos tartalmú vagy egyéb okból érvénytelen meghatalmazás nem fogadható el. A meghatalmazottnak a meghatalmazásának igazolásakor személyazonosságát is igazolnia kell. Az érvényes meghatalmazás alapján eljáró meghatalmazottnak az eljárása ugyanolyan hatályú, mint ha a kötelezett személyesen járt volna el. Az eljárással kapcsolatos szabályokról, ügyrendről a kötelezett köteles a meghatalmazottat tájékoztatni.

6. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

6.1 A vagyonyilatkozatot kell tenni:

6.1.1 A 4.2 pontban foglalt kivétellel vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejöttét, illetve feladatkör ellátását megelőzően, de:

➤ Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, feladatkör, beosztás is vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

Ebben az esetben a közalkalmazottnak a módosult vagy új jogviszonyának megfelelő szervezetben az őrzésért felelős személyt tájékoztatnia kell, hogy korábban érvényes vagyonynyilatkozatot tett.

6.1.2 Továbbá a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, feladatkör vagy beosztás megszűnését követő 15 napon belül záró vagyonynyilatkozatot köteles tenni, de:

➤ Nem kell záró vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

Ebben az esetben a közalkalmazottnak a módosult vagy új jogviszonyának megfelelő szervezetben az őrzésért felelős személyt tájékoztatnia kell, hogy korábban érvényes vagyonynyilatkozatot tett.

Az őrzésért felelős személy köteles intézkedni arról, hogy a korábbi őrzésért felelős személy a vagyonynyilatkozatot részére átadja.

6.1.3 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően – ha törvény eltérően nem rendelkezik – újabb vagyonynyilatkozatot az **I. sz. mellékletben** meghatározott gyakorisággal kell teljesíteni.

➤ A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget ebben az esetben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

6.2 A munkakörök változása, illetve feladatkörök áttelepítése (különösen átszervezés, munkakörök összevonása, szétválasztása, egyes munkakörökhöz tartozó feladatkörök módosítása) esetén az ezt elrendelő, illetve jóváhagyó személynek minden esetben tájékoztatnia kell az őrzésért felelőst, aki megvizsgálja, hogy az átszervezés, módosítás nem jár-e a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésével, módosulásával, megszűnésével. Az illetékes vezető a tájékoztatás elmulasztásáért teljes körű felelősséggel tartozik.

6.3 Amikor a kötelezett a rá irányadó idő elteltével új vagyonynyilatkozatot tesz – a 7.9 pontban foglaltak kivételével – az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. A nyilatkozat átadását a kötelezett az **II. számú melléklet szerinti nyomtatvány** kitöltésével és aláírásával igazolja.

7. A vagyonynyilatkozat őrzése

7.1 Az őrzésért felelős személy (jelen szabályzat: 2.2.3 pont) köteles az őrzés biztonságos feltételeit folyamatosan biztosítani, annak érdekében, hogy az arra jogosultakon kívül a nyilatkozatokhoz senki ne férhessen hozzá.

7.2 A vagyonynyilatkozatot, valamint a záró vagyonynyilatkozatot két példányban a Törvény mellékleteként kiadott nyomtatványon kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős a jelen szabályzatnak

megfelelő biztonsági előírások szerint kezeli. A kitöltendő nyomtatványon feltüntetett „Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma:” megjegyzéshez, a vagyonnyilatkozat/záró vagyonnyilatkozat-tételre küldött felszólító levélben feltüntetett „Vagyonnyilatkozat nyilvántartási szám” bejegyzésnél feltüntetett számot kell beírni.

7.3 A Törvény mellékleteként kitöltendő vagyonnyilatkozat nyomtatvány a Semmelweis Egyetem Humán erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság honlapján (<http://semmelweis-egyetem.hu/human/nyomtatvanyok/vagyonnyilatkozatok/>) megtalálható, elektronikus úton kitölthető, kinyomtatható, majd a kitöltött példányt - a 7.2 pontban leírtaknak megfelelően - az őrzésért felelősnek személyesen vagy meghatalmazott útján - az 5.7 pontnak megfelelően - kell átadni.

7.4 A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

7.5 Az őrzésért felelős a nyilatkozat átvételét a nyilatkozónál maradó nyilatkozat-példány zárt borítékára rávezetett „a nyilatkozatot sértetlen borítékban a mai napon átvettem, Kelt:....., (olvasható aláírás)” szöveggel és aláírásával látja el.

7.6 Az őrzésért felelős a nyilatkozattételi kötelezettség alá tartozó személyekről köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből kitűnik, hogy a kötelezett mikor köteles a következő vagyonnyilatkozat-tételre. A nyilvántartás kizárólag a név, beosztás, munkakör és dátum adatokat tartalmazhatja, és ezeket az adatokat az őrzésért felelős személyen kívül csak a jogszabályi rendelkezéssel feljogosított személyek ismerhetik meg.

7.7 A nyilatkozatokat biztonságos őrzésnek megfelelő, az erőszakos kinyitási kísérleteknek is ellenálló fém szekrényben kell elhelyezni.

7.8 A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak az egyetem rektora jogosult felbontani az ellenőrzési eljárás során, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat indításáról. Továbbá a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Záró vagyonnyilatkozat

7.9 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat – jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában – általa őrzött példányát, továbbá a kötelezett által tett záró vagyonnyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi, majd 8 napon belül a kötelezetteknek visszaadja (V. és VI. melléklet).

8. A tájékoztatás tartalma

8.1 Az **őrzésért felelős** köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével - legalább 30 nappal, záró vagyonnyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

8.2 A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

8.2.1 A Törvény azon rendelkezésére történő hivatkozást, amely alapján az érintett vagyonyilatkozattételre kötelezett,

8.2.2 a Törvény melléklete szerinti nyomtatványt,

8.2.3 a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges és leadásával kapcsolatos írásbeli útmutatást,

8.2.4 a vagyonyilatkozattételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést,

8.2.5 továbbá a vagyonyilatkozattételi kötelezettség keletkezésekor a nyilatkozat megtételének gyakoriságát.

9. A vagyonyilatkozattételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

9.1 Aki nem tesz eleget a nyilatkozattételi kötelezettségének, az egyfelől nem töltheti be a nyilatkozattételre alapot adó munkakört, illetve a Törvényben meghatározott esetekben a nyilatkozattétel elmulasztása a közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony megszűnését eredményezi, és a Törvényben meghatározott esetekben három évig közalkalmazotti (közszolgálati) jogviszonyban nem állhat, illetve nem létesíthet.

9.2 Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított **nyolc napon belül** teljesítse.

9.3 A határidő eredménytelen eltelte esetén, azt a vagyonyilatkozattételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

9.4 Az önhibán kívüli ok esetén a kötelezett a vagyonyilatkozattételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozattétel megtagadásának kell tekinteni.

9.5 Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozattétel megtagadását haladéktalanul jelenteni a Rector felé. A megtagadás miatt alkalmazandó jogkövetkezményről a határozat meghozatala a Rector hatáskörébe tartozik.

10. Ellenőrzési eljárás, vagyongyarapodási vizsgálat és a meghallgatás szabályai

10.1 Az őrzésért felelős személy ellenőrzési eljárást folytathat le

a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve

b) ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

A Törvény 14. § (2) bekezdés alapján ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén a Rector a kötelezettet **meghallgatja**. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

10.3 **Titoktartási kötelezettség a meghallgatási eljárás során:** A meghallgatáson részt vevő valamennyi személy – kivéve a meghallgatott személyt - köteles nyilatkozatot tenni arra nézve, hogy a meghallgatáson tudomására jutott bármely adatot, tényt, körülményt, ismeretet bizalmasan kezel, és azt hivatali titokként megőrzi, és tudomásul veszi, hogy kizárólag törvényes jogkörében eljáró hatóság törvényes eljárása során, a hatóság írásbeli rendelkezése alapján közölheti a hatósággal. A titoktartási kötelezettség megsértéséért a jogsértő személy teljes körű felelősséggel tartozik. A titoktartási nyilatkozat a jelen Szabályzat **III. számú mellékletét** képezi. A titoktartási nyilatkozat őrzésére a 10.11 pont rendelkezését kell alkalmazni.

10.4 A Rektor, az őrzésért felelős személy, illetve az esetlegesen jelen lévő ügyvéd az egyébként fennálló titoktartási kötelezettségükre tekintettel nem kötelesek nyilatkozatot tenni.

10.5 A meghallgatáson a Rektor mellett részt vesz az őrzésért felelős személy, a gazdasági főigazgató, továbbá az érintett kötelezett szakterületének megfelelően a dékán, illetve az illetékes főigazgató. A Rektor jogosult az Egyetem jogi képviselét ellátó ügyvédet meghívni a meghallgatás jogszerű lefolytatásának biztosítása érdekében.

10.6 A meghallgatást a Rektor vezeti, meghatározza a meghallgatás menetét, illetve engedélyezi a megszólalásokat, kérdések feltételét. A Rektor a meghallgatás vezetéséhez a jelenlévő ügyvéd közreműködését igénybe venni.

10.7 A meghallgatáson biztosítani kell, hogy a meghallgatott személy összefüggően kifejtthesse álláspontját, illetve a kérdésekre zavartalanul válaszolhasson. Ezt követően lehet számára kérdéseket feltenni. A Rektor biztosítja, hogy a meghallgatáson a meghallgatott személy befolyástól mentesen válaszolhasson a kérdésekre, illetve különösen ne merülhessen fel olyan kérdés, amely az ügygel nincs összefüggésben, avagy amelynek feltétele a meghallgatott személyiségi jogait sértené.

10.8 Meghallgatásra – a kötelezett kérelme alapján – érdekképviselői szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében kerülhet sor. Amennyiben azonban a meghallgatáson értesítés ellenére nem jelennek meg, távollétük a meghallgatás megtartását nem akadályozza.

10.9 A meghallgatásra az érintett személy jogi képviselő segítségét igénybe veheti. A jogi képviselő jogosult a meghallgatottat a meghallgatás során tájékoztatni a jogairól, észrevételeket tehet, indítványozhatja egyes körülményekre nézve kérdések feltételét. A jogi képviselő azonban a meghallgatás menetét nem akadályozhatja, és a meghallgatott saját maga köteles a neki feltett kérdésekre válaszolni. Jogi képviselőként ügyvéd járhat el, illetve bármely, az Egyetemen működő érdekképviselői szerv jogtanácsosa.

10.10 A Közalkalmazotti Tanács, illetve a szakszervezet képviselője észrevételt tehet, amennyiben az eljárásban jogsértést észlel. Az észrevételt jegyzőkönyvezni kell.

10.11 A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételére jegyzőkönyvvezetőt kell felkérni. A jegyzőkönyvvezető kizárólag az Egyetem közalkalmazott dolgozója lehet. A jegyzőkönyvnek az elhangzottakat összefoglalóan kell tartalmaznia, a tartalmi hűség

megtartásával. Amennyiben a jelenlévők ezt kérik, és a Rektor a kérést nem utasítja el, a jegyzőkönyv az elhangzottak egyes részeit szó szerint rögzíti.

10.12 A jegyzőkönyvet elsőként a jegyzőkönyvvezető, majd valamennyi jelen lévő aláírja. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a titoktartási nyilatkozatokat, és a jegyzőkönyvvel együtt lezárt borítékba helyezni. A borítékot az érintett személy vagyonyilatkozatával együtt kell megőrizni, a vagyonyilatkozatra vonatkozó szabályok szerint.

10.13 A Rektor a meghallgatást követően, amennyiben minden körülményt érdemben szabályszerűnek talál, további eljárást nem kezdeményez.

10.14 A Rektor – a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével – az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha

- a) a 10.1 a) pontja szerinti ellenőrzés során a vagyonyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,
- b) a kötelezett a záró vagyonyilatkozattételi kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget, vagy
- c) a meghallgatási eljárás során a 10.1 b) pont szerinti meghallgatást követően, a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

10.15 Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

10.16 Az állami adóhatóság a 10.15 pontban foglalt kezdeményezésre soron kívül, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott vagyongyarapodási vizsgálatot folytat le.

10.17 Az állami adóhatóság a vagyongyarapodási vizsgálat alapján lefolytatott hatósági eljárásban hozott határozatában - az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottakon túl - megállapítja, hogy milyen összegű jövedelem fedezi a kötelezett vagy a vele egy háztartásban élő hozzátartozó törvényesen megszerzett jövedelmét meghaladó mértékű vagyongyarapodást, illetve életvitelre fordított kiadásokat.

10.18 Az állami adóhatóság a jogerős határozat megküldésével, valamint a vagyonyilatkozatok visszaküldésével értesíti a vizsgálatot kezdeményezőt.

10.19 Ha a kötelezett a jogerős határozat bírósági felülvizsgálata iránt pert indított, erről az őrzésért felelőst a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíti. Az állami adóhatóság a per jogerős befejezéséről az eljárást lezáró határozat megküldésével az őrzésért felelőst értesíti.

11. Hatályba léptető és záró rendelkezések

11.1 A jelen Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

11.2 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett személyek további tájékoztatásért fordulhatnak az őrzésért felelős személyhez.

11.3 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek úgy kell eleget tenni, hogy a nyilatkozatok legkésőbb a határidő napjáig az őrzésért felelős személyhez beérkezzenek.

11.4 A jelen Szabályzatot minden esetben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseire figyelemmel kell értelmezni és alkalmazni.

Kelt: Budapesten, 2013. október 31.

Prof. Dr. Szél Ágoston
rektor s.k.

**A 2007. évi CLII. törvény hivatkozása
a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó Szabályzat pontjaira**

Szabályzat pontja	törvényi hivatkozás
3.2.1	3.§ (1) bekezdés b) és c) pontja
3.2.2	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.3	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.4	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.5	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.6	3.§ (1) bekezdés b) és c) pontja
3.2.7	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.8	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.9	3.§ (1) bekezdés c) pontja
3.2.10	3.§ (1) bekezdés e) pontja
4.1	6.§ (1) bekezdés
4.2	6.§ (2) bekezdés
5.1	8.§ (1) bekezdés
5.2	8.§ (2) bekezdés
5.3	8.§ (2) bekezdés
5.4.1	3/A. §
5.4.2	3/B. §
5.4.3	3/C. §
5.5	1952. évi III. törvény 196. §
6.1.1	5.§ (3) bekezdés
6.1.2	5.§ (1) bekezdés b) pontja; 5.§ (4) bekezdés; 3/C. §
6.2	Szabályzat
6.3	12. § (1) bekezdés
7.1	11. § (5) bekezdés
7.2	11. § (3)-(4) bekezdés
7.3	11. § (2) bekezdés
7.4	11. § (3)-(4) bekezdés
7.5	11. § (3)-(4) bekezdés
7.6	13. §
7.7	11.§ (6) bekezdés
7.8	13. §
8.1	8. § (4) bekezdés
8.2	8. § (3) és (5) bekezdés
9.1	9. § (1) bekezdés
9.2	9. § (2) bekezdés és 10. § (1) bekezdés
9.3	10. § (2) bekezdés
9.4	9. § (2) és (3) bekezdés
9.5	9. § (2) és (3) bekezdés

Szabályzat pontja	törvényi hivatkozás
10.1	14. § (1) bekezdés
10.2	14. § (2) bekezdés
10.3	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.4	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.5	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.6	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.7	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.8	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.9	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.10	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.11	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.12	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.13	11. § (6) bekezdés; 14. § (2)-(3) bekezdés
10.14	14. § (4) bekezdés
10.15	14. § (4) bekezdés
10.16	15.§
10.17	15.§
10.18	15.§
10.19	16.§

I. számú melléklet

A Semmelweis Egyetem közalkalmazottai és az Egyetemmel más jogviszonyban álló személyek közül vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi gyakorisággal kötelesek nyilatkozatot tenni:

Munkakör / beosztás / tisztség / megbízatás / feladatkör	A nyilatkozat megtételének gyakorisága	törvényi hivatkozás (2007. CLII. tr.)
A Rektor	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
A Szenátus tagjai	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
A Rektorhelyettes	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
Főtitkár	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
A Dékán, Dékánhelyettes,	kétévente	5. § (1) bekezdés cb) pont
A Főigazgató, Főigazgató helyettes	kétévente	5. § (1) bekezdés cb) pont
A Gazdasági Főigazgató	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
Operatív Főigazgató	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
A Gazdasági Tanács tagjai	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
Az Igazgató, Igazgatóhelyettes, Igazgató-főorvos, Hivatalvezető, Gazdasági Vezető	kétévente	5. § (1) bekezdés cb) pont
Azon közalkalmazottak, akik a közbeszerzési eljárások tekintetében javaslattételi, döntési, ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont
A kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkező közalkalmazottak	kétévente	5. § (1) bekezdés cb) pont
A kötelezettségvállalások ellenjegyzői (pénzügyi, szakmai, jogi ellenjegyzők)	kétévente	5. § (1) bekezdés cb) pont

A Semmelweis Egyetem kizárólagos vagy többségi tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai.	kétévente	5. § (1) bekezdés cb) pont
Az egyetem jogi képviseletét ellátó ügyvéd	évente	3/A. § 5. § (1) bekezdés ca) pont és cb) pont

II. számú melléklet

Nyilvántartási szám:/.....-.....

Nyilatkozat

Alulírott (név),
.....(munkakör/feladatkör/beosztás/tisztség)
a/az- ban/-ben (szervezeti egység/szervezet megnevezése) kijelentem,
hogy a tisztségem alapján a Semmelweis Egyetem Humánerőforrás-
gazdálkodási Igazgatóság Igazgatója, mint a vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy részére az alulírott
napon a törvényi kötelezettségemnek megfelelően a vagyonyilatkozatomat tartalmazó borítékot a
meghatalmazott ügyintéző részére átadtam.

Kelt: Budapest,

.....
(átadó neve nyomtatottan)

.....
(átadó aláírása)

A vagyonyilatkozatot tartalmazó lezárt 2 db borítékot sértetlenül átvettem, mindkettőt az alábbi
nyilvántartási számmal elláttam:, majd egy borítékot a kötelezettnek
visszaadtam.

k.m.f.

.....
(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

.....
(átvevő ügyintéző aláírása)

P.H.

III. számú melléklet

Iktatószám:/.....

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott (név, munkakör / beosztás)
kijelentem, hogy a 20... .. napján megtartandó **meghallgatási eljárással** kapcsolatban
tudomásomra jutó minden adatot, tényt, körülményt, ismeretet bizalmasan kezelem, harmadik személyek
tudomására nem hozom, illetve nem teszem hozzáférhetővé.

Tudomásul veszem, hogy kizárólag törvényes jogkörében és a törvényes módon eljáró hatóság írásbeli
rendelkezése alapján közölhetem a hatósággal.

Tudomásul veszem, hogy a jelen titoktartási kötelezettség időbeli korlát nélkül terhel.

Kelt: Budapest, 20... .. napján.

.....

(a nyilatkozatot tevő neve nyomtatottan)

.....

(a nyilatkozatot tevő aláírása)

IV. számú melléklet

Nyilvántartási szám:/.....-.....

MEGHATALMAZÁS
(jelen minta alkalmazása javasolt)

Alulírott (anyja neve:
szem. ig. sz.:, lakcím:)
meghatalmazom-t (anyja neve.:
szem. ig. sz.:, lakcím:.....),
hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján megtett
vagyonyilatkozatom/záró vagyonyilatkozatom nevemben és helyettem leadja* a vagyonyilatkozatok
őrzéséért felelős, a Semmelweis Egyetem Rektora által megbízott Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság
Igazgatója részére.

* A leadási jogosultság magában foglalja, hogy egyidejűleg a Szabályzatban meghatározott esetekben az
őrzött vagyonyilatkozatot átvegye.

Kelt,

.....
meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom, Budapest, 201..... napján,

.....
meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.	2.
név:	név:
lakcím:	lakcím:
szem. ig. sz.:	szem. ig. sz.:
aláírás:	aláírás:

Átvétel dátuma: Budapest, 201.....

.....
(átadó neve nyomtatottan)

.....
(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

.....
(átadó aláírása)

.....
(átvevő ügyintéző aláírása)

P.H.

V. számú melléklet

Nyilvántartási szám:/.....-.....

IGAZOLÁS
A ZÁRÓ VAGYONNYILATKOZAT ÁTVÉTELÉRŐL

Igazolom, hogy-tól/-től (kötelezett neve) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírtaknak megfelelően a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszony megszűnésére tekintettel a záró vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot sértetlenül átvettem.

Tájékoztattam a kötelezettet, hogy a Semmelweis Egyetem a már leadott vagyonyilatkozatot és a záró vagyonyilatkozatot 3 évig köteles megőrizni.

Kelt: Budapest,

.....

(átadó neve nyomtatottan)

.....

(átadó aláírása)

A vagyonyilatkozatot tartalmazó lezárt 2 db borítékot sértetlenül átvettem, mindkettőt az alábbi nyilvántartási számmal elláttam:, majd egy borítékot a kötelezettnek visszaadtam.

k.m.f.

.....

(átvevő ügyintéző neve nyomtatottan)

.....

(átvevő ügyintéző aláírása)

P.H.

VI. számú melléklet

Nyilvántartási szám:/.....

IGAZOLÁS
A SZABÁLYZAT 7.9 PONTJA SZERINTI
VAGYONNYILATKOZAT, ZÁRÓ VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁRÓL

Igazolom, hogy (kötelezett neve) részére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint előírtaknak megfelelően a leadott vagyonyilatkozatot és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó jogviszony megszűnésére tekintettel leadott záró vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokat sértetlenül átadtam.

Kelt: Budapest,

.....

.....

(átadó ügyintéző neve nyomtatottan)

(átvevő neve nyomtatottan)

.....

.....

(átadó ügyintéző aláírása)

(átvevő aláírása)

P.H.

VII. számú melléklet

Iktatószám:

Nyilatkozat
a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről
több jogviszony létesítése esetén
(segédlet)

Alulírott (anyja neve:),
szem. ig. sz.:, (lakcím:)
..... (munkakör/feladatkör/beosztás/tisztség) a/az
.....- ban/-ben (szervezeti egység/szervezet megnevezése) kijelentem, hogy
a tisztségem alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségemnek
eleget téve a Semmelweis Egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság Igazgatója (név:
....., cím: Semmelweis Egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság, 1085
Budapest, Üllői út 26.), mint a vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy részére
napon, nyilvántartási számmal ellátva - a törvényi rendelkezés értelmében - a
vagyonyilatkozatomat leadtam.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett
aláírása

.....
vagyonyilatkozat őrzésért felelős

P.H.

II. RÉSZ

Foglalkoztatási követelményrendszer

I. fejezet⁷³

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A Semmelweis Egyetem rektora a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13. § (1)-(3) bekezdése, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a Kjt. felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 53/2006. (III.14.) Korm. rendelet, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az Egyetemen a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Semmelweis Egyetem valamennyi teljes vagy részmunkaidős közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.
2. Az Egyetemen a munkáltatói jogkört a II.1. pontjában felsorolt jogszabályban meghatározott eltéréssel a rektor gyakorolja, aki ezt a jogkörét jelen szabályzat szerint részben saját maga, részben hatáskör átruházással az Egyetem magasabb vezetői és vezető munkatársai útján gyakorolja. Az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlója nem adhatja tovább. Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlását a rektor egyedi intézkedéssel visszavonhatja és más vezető hatáskörébe utalhatja, az érintett vezetők munkaköri leírásának egyidejű módosításával.
3. Munkáltatói jogkör átruházást tartalmazó munkaköri leírást csak a rektor írhat alá.
4. A munkáltatói jogkörön az alkalmazáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalási- és a munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési munkáltatói jog érvényre juttatását kell érteni.
5. A munkáltatói jogok közé tartoznak különösen az alábbiak:
 - a) kötelezettségvállalási jog:
 - közalkalmazotti, munkaviszony, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, megszüntetése, kinevezés, kinevezés módosítás, munkaszerződés módosítása,
 - vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - illetmény, illetménypótlékok, kereset- és illetménykiegészítés megállapítása, módosítása,
 - jutalmazás,
 - tanulmányi szerződés-kötés.
 - b) munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési jogok:

⁷³ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 1. §. Hatályos: 2013. október 1-től.

- munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött további jogviszony létesítésének tudomásulvétele,
- összeférhetlenség vizsgálata,
- más munkáltatóhoz való kirendelés,
- szabadság kiadása,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- minősítés,
- a napi munkavégzéshez, vagyis a dolgozó munkaköri leírásában meghatározott, valamint az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok napi szintű ellátását biztosító utasítási, ellenőrzési és irányítási jog,
- munkaidő beosztás meghatározása.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásánál be kell tartani a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban leírt eljárási rendet és jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségeket.

7. A munkáltatói jogkör változásáról az intézkedésben érintett személyek írásbeli tájékoztatást kapnak a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságtól.

II. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

1. A Semmelweis Egyetemen a munkáltatói jogkört a rektor az alábbi kivételekkel gyakorolja:

- a rektort magasabb vezetőnek a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel;
- az oktatót egyetemi tanárnak a köztársasági elnök, főiskolai tanárnak a miniszterelnök nevezi ki és menti fel, közalkalmazotti jogviszonyt az egyetem dékánjai létesítenek;
- a rektor felett a munkáltatói jogkört a felsőoktatásért felelős miniszter gyakorolja az Nftv. 73. § (3) bekezdés e) pont szerint;
- a gazdasági főigazgatói és a belső ellenőrzési igazgatói megbízást a fenntartó (a felsőoktatásért felelős miniszter előzetes egyetértésével az államháztartásért felelős miniszter) adja [(Nftv. 73. § (3) bekezdés f) pont, Nftv. 75. § (4) bekezdése] közalkalmazotti jogviszonyt az egyetem rektora létesít.

2. A rektor munkáltatói jogkörét a

- rektorhelyettesek,
- dékánok,
- gazdasági főigazgató,
- Tanárképző Központ főigazgatója,
- főtitkár,
- Doktori Tanács elnöke,
- operatív főigazgató,
- Ellenőrzési Igazgatóság igazgatója,
- Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság igazgatója,
- Kommunikációs és Marketing Igazgatóság igazgatója,
- Kútvölgyi Klinikai Tömb és az EOK Főigazgatóság főigazgatója,
- Rektori Titkárság titkárságvezetője,

- Korányi Projekt Lebonyolító Szervezet munkatársai,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői tekintetében saját hatáskörben gyakorolja.

3. A rektor munkáltatói jogkörét jelen szabályozás szerint átruházza magasabb vezető és vezető munkatársaira.

A.) A rektorhelyettesek munkáltatói jogkört gyakorolnak a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek, valamint a rektor által meghatározottak szerint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezető beosztású munkatársai felett.

B.) A dékánok és a Doktori Tanács Elnöke munkáltatói jogkört gyakorolnak:

- a dékánhelyettesek,
- az adott karhoz tartozó klinika/intézet/tanszék vezetői (a Klinikai Központ alá tartozó vezetők tekintetében a Klinikai Központ elnökének előzetes egyetértési jogával),
- a dékáni hivatalvezetők/Doktori Titkárság hivatalvezetője,
- a dékáni hivatalok/Doktori Titkárság munkatársai,
- a központi gyakornokok,
- az egyetemi/főiskolai tanárok, egyetemi/főiskolai docensek, tudományos tanácsadók, kutatóprofesszorok, tudományos főmunkatársak tekintetében,
- az Egészségtudományi Karon és a Testnevelési és Sporttudományi Karon - a gazdasági vezető kivételével - valamennyi munkatárs tekintetében.

C.) A dékánhelyettesek rektori döntés alapján a munkaköri leírásukban meghatározott esetben és módon gyakorolnak munkáltatói jogkört.

D.) A projektvezetők (kutatási pályázattal rendelkezők) a projekt időtartamára szóló vezetői megbízás mellett, rektori döntés alapján a munkaköri leírásukban meghatározott esetben és módon gyakorolják a munkáltatói jogkört.

E.) A főtitkár munkáltatói jogkört gyakorol a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és munkatársai tekintetében.

F.) A gazdasági főigazgató:

- munkáltatói jogkört gyakorol a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és a főigazgatóság titkárságán foglalkoztatott munkavállalók tekintetében, valamint az egyetem valamennyi szervezeti egységében dolgozó gazdasági vezetők/igazgatók felett;
- szakmai irányítás, utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a napi munkavégzéshez kapcsolódóan az adott szervezeti egység gazdasági vezetőjén keresztül az egyetem szervezeti egységeiben gazdálkodási feladatokat ellátó valamennyi dolgozó felett.

G.) Az operatív főigazgató munkáltatói jogkört gyakorol a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezető beosztású munkatársai,

illetve a főigazgatóság titkárságán foglalkoztatott valamennyi munkatárs tekintetében, a gazdasági vezető kivételével.

H.) Az intézet/klinika igazgatója, tanszék vezetője gyakorolja a munkáltatói jogkört:

- a szervezeti egységben foglalkoztatott tanársegéd, adjunktus, tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs munkakörökben foglalkoztatott oktatók és kutatók;
- a Klinikai Központ elnökének jóváhagyása mellett a rezidens, klinikai/intézeti orvos, klinikai/intézeti szakorvos, klinikai/intézeti főorvos, klinikai/intézeti gyógyszerész, klinikai/intézeti szakgyógyszerész, klinikai/intézeti főgyógyszerész munkakörben foglalkoztatottak;
- a 2011. évi CCIV. törvényben meghatározott tanári munkakörben foglalkoztatottak;
- az 53/2006 (III.14.) Korm. rendeletben meghatározott oktatást segítő munkakörben foglalkoztatottak;
- klinika/intézet vezető főnővér/asszisztens munkakörben foglalkoztatottak (a kinevezés és felmentés tekintetében az ápolási igazgató előzetes véleményezési jogával);
- az egészségügyi ellátás területén szakdolgozói és egyéb fizikai munkakörben foglalkoztatottak;
- a szervezeti egységben – gazdasági vezető kivételével – a gazdasági-műszaki területen foglalkoztatott valamennyi munkavállaló tekintetében.

A napi munkavégzéshez kapcsolódó irányítási, utasítási és ellenőrzési munkáltatói jogot a szervezeti egységben oktatói, kutatói és egyéb munkakörben foglalkoztatott valamennyi dolgozó felett az intézet/klinika igazgatója, tanszék vezetője gyakorolja.

I.) A Kútvölgyi Klinikai Tömb főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört:

- a Járóbeteg-ellátási Igazgatóság,
- a Klinikai és Kutatási Mentálhigiénés Osztály,
- a Neurológiai Osztály, valamint
- a Laboratóriumi Medicina Intézet és
- a Nukleáris Medicina Tanszék Kútvölgyi Klinikai Tömb területén működő egységeiben, illetve
- a Kútvölgyi Klinikai Tömb Gazdasági és Műszaki Igazgatóságán – a gazdasági vezető kivételével – foglalkoztatott vezetők és munkatársak tekintetében.

J.) Elméleti Orvostudományi Központ főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört:

- az EOK gazdasági vezetőjének kivételével a főigazgatóságon foglalkoztatott vezetők és munkatársak tekintetében.

K.) A Rektori Titkárság titkárságvezetője – a rektor eltérő utasítása hiányában – munkáltatói jogkört gyakorol:

- a Rektori Titkárság és
- a Rektorhelyettesi Titkárság munkatársai tekintetében.

L.) A központi szervezeti egységek igazgatói a I. 5. a.) pontjában meghatározott esetekben a terület felettes vezetőjének (rektor, rektorhelyettes, főigazgató) előzetes jóváhagyása mellett gyakorolnak munkáltatói jogkört az irányításuk alá tartozó szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottjai tekintetében.

M.) A gazdasági vezetők a gazdasági-műszaki területen dolgozó munkatársak tekintetében – a gazdasági főigazgató szakmai iránymutatása alapján – a napi munkavégzéssel kapcsolatos szakmai irányítási, utasítási, ellenőrzési jogokat gyakorolják.

N.) A klinika/intézet ápolási vezetői/vezető asszisztensei az irányításuk alá tartozó munkaköri csoportban foglalkoztatott dolgozók felett a napi munkavégzéshez kapcsolódó irányítási, utasítási, ellenőrzési jogokat gyakorolják.

O.) A szervezeti egységek osztályvezetői az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tekintetében a napi munkavégzéshez kapcsolódó irányítási, utasítási, ellenőrzési jogokat gyakorolják.

P.) A fentiekben nem szabályozott vezetői megbízással rendelkező munkatársak a napi munkavégzéshez kapcsolódó irányítási, utasítási, ellenőrzési jogokat gyakorolják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben dolgozó munkatársak tekintetében.

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 kiegészítő munkakörre létesített, általában határozatlan idejű közalkalmazotti vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott oktatók, kutatók, tanárok ügyvivő-szakértők, ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak, valamint kiegészítők 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, tanárookra 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 kényszerítsék;
- arra, hogy emberi méltóságukat, és személyiségi jogukat tiszteletben tartásuk, oktatói tevékenységüket értékeljék és elismerjék;
- arra, hogy az állami szervek és önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótereket, 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 köteleességek

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 jogait 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 közalkalmazotti kinevezési okmányában és az ehhez kapcsolódó munkaköri leírásában – az egyetemi követelményrendszer figyelembevételével – kell, rögzíteni 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 milyen 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:

Tanárségéd, cím használata nélkül:

A munkakör betöltése során a tanárségédi 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 megkezdni 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 előadásában 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 rendelkeznek 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) ériék 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) ériék 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 rendelkeznek az MTA doktora címmel. Amennyiben e címet még nem szerezte meg, úgy rendelkeznek az utóbbi tíz évben – a Ph.D. disszertációtól eltérő – legalább 3, saját eredményeket is tartalmazó könyvvel (vagy felsőoktatásban oktató 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 konkrét 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 szakdiző 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 fenn 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 előadásában 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 előírt 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 előírt 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 szintű 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 szintű 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 rutinemegoldások 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 hatvanötödik életév betöltéséig – hosszabbíthatók.

Vezetői megbízásra nyilvános pályázatot lehet kiírni.

A vezetői megbízást mesterfokozattal vagy alpfokozat 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 meghosszabbítható.

A gazdasági főigazgató és a főtitkár megbízása 5 évre szól, ami nyilvános pályázat alapján több alkalommal meghosszabbítható.

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 37. § (6) bekezdése alapján a magasabb vezetői és vezetői megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat. A 2005. évi felsőoktatási törvény 96. § (5) és (10) bekezdése alapján második alkalommal hosszabbított vagy a hatvanöt éves életkoron túlnyúló magasabb vezetői megbízás az Nftv. 117. § (1) bekezdése alapján 2013. június 30-án megszűnik.

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.⁷⁴

A pályáztatás rendje

A.) Általános szabályok:

1. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a, 21. §-a és 21/A. §-a alapján fő szabály szerint közalkalmazotti jogviszony próbaidő kikötésével, pályázat alapján határozatlan időre létesíthető.

⁷⁴ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 2. § (1). Hatályos: 2013. október 1-től.

2. Közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a pályázat kiírásának kötelezettsége alól az alábbi esetek kivételek:

- áthelyezés esetén (akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező);
- ha az adott munkakörre – 90 napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelen volt a pályázati kiírás;
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a tevékenység folyamatos ellátásának biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos ellátás nyújtásához szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem;
- ha a munkáltatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg;
- helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén;
- Felsőoktatásban dolgozó közalkalmazottak esetén (az 53/2006. sz. Korm. rendelet értelmében):
 - az ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási) ügyviteli, szakmai szolgáltató, műszaki szolgáltató (fenntartási, üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kiegészítő alkalmazott) munkakörök esetében.
- Egészségügyben dolgozó közalkalmazottak esetén (a 356/2008. sz. Korm. rendelet értelmében):
 - egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítés megszerzése érdekében külön jogszabály alapján központi gyakornoki rendszerben történő foglalkoztatás esetén;
 - 356/2008 Korm. rendelet *1. sz. mellékletében* foglaltak alapján „A”–„D” fizetési osztályba történő besorolással betölthető munkakörök esetén.

3. A fentieknek megfelelően közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén **a pályázat kiírása** a kivételektől eltekintve **kötelező**. Közalkalmazottnak csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történjen.

4. Az egyes pályázatokat a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal teszi közzé honlapján (www.kozigallas.gov.hu), melyet a Humán erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság juttat el részére online úton, a közzétételi adatlap kitöltésével. Az adatlap kitöltéséhez szükséges információkat az **1. sz. melléklet** kitöltésével, a pályázat kiírását kérő munkáltatói jogkör gyakorlója adja.

5. **A pályázati felhívásban meg kell jelölni:**

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

6. A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való közzétételétől számított tizenöt napnál – a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál – rövidebb nem lehet. Az 53/2006. sz. Korm. rendelet 1/B. § (1) bekezdése értelmében pályázati felhívást a

rektori pályázat kivételével – a Kjt. 20/A. §-ának (4) bekezdésében meghatározottakon túl – a felsőoktatási intézmény az Oktatási és Kulturális Közlönyben, illetőleg az intézményben szokásos módon is közzé teheti. Ebben az esetben a pályázat benyújtásának határidejét a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal internetes oldalán történő közzétételtől kell számítani, mely nem lehet kevesebb a közzétételtől számított 30 napnál.

B.) Az oktatói-kutatói munkakörök pályáztatási rendje:

1. A pályázati kiírásra vonatkozó javaslatot olyan időpontban kell a rektorhoz felterjeszteni, hogy – figyelembe véve a megjelenéshez szükséges időt, a pályázat benyújtására nyitva álló határidőt, valamint a kinevezéshez szükséges testületi véleményezés lebonyolítását – a munkakör a pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül betölthető legyen.
2. Az **egy évnél hosszabb időre szóló** egyetemi és főiskolai docensi, egyetemi és főiskolai tanári, tudományos főmunkatársi, tudományos tanácsadói és kutatóprofesszori munkakörökre kötelező nyilvános pályázatot kiírni.
3. A többi oktatói-kutatói munkakör esetében pályázatot lehet kiírni.
4. Az, aki jogosult a főiskolai tanári vagy az egyetemi tanári munkaköri cím használatára, másik munkáltatónál is létesíthet azonos oktatói munkakört újabb munkaköri cím adományozása nélkül, de ebben az esetben is kötelező a pályázat kiírása a munkakör betöltésére.
5. Az oktatói-kutatói munkakör létrehozását a tanszék/klinika/intézet tanácsának támogatásával a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságon keresztül a kari tanács felé az ellátandó feladatok és speciális feltételek megadásával. A karokhoz nem tartozó szervezeti egységek esetén az álláshely létrehozását a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység tanácsának támogatásával kezdeményezi a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságon keresztül a terület felügyeletéért felelős magasabb vezető felé.
6. ⁷⁵A Semmelweis Egyetem rektora, valamint az adott kar dékánja az oktatói utánpótlás biztosítása érdekében saját hatáskörben egyetemi/főiskolai docensi, egyetemi/főiskolai tanári álláshelyek létrehozását kezdeményezheti az adott kar kari tanácsa előtt.
7. A kari tanács/terület felügyeletéért felelős magasabb vezető által támogatott munkakör létrehozását a Szenátus hagyja jóvá.
8. A szenátusi döntést követően az egyetem rektora hirdeti meg a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (www.kozigallas.gov.hu) és a Semmelweis Egyetem honlapján (www.semmelweis-egyetem.hu), valamint jogszabály rendelkezése alapján, vagy ha jogszabály nem írja elő, akkor igény szerint az Oktatási és Kulturális Közlönyben a munkakör betöltésére szóló pályázati felhívást.
9. A pályázatok beadási határideje a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal honlapján történő közzétételt követő 30. nap.

⁷⁵ Beiktatta a 136/2013. (X. 31.) szenátusi határozat 1. § (3), egyidejűleg a korábbi 6-16. pontok számozása 7-17. pontra módosult. Hatályos: 2013. október 31-től.

10.A pályázatokat a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságra kell benyújtani. A pályázatokat a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság a formai követelmények meglétének ellenőrzését követően véleményezésre megküldi az illetékes karnak vagy a terület felügyeletéért felelős magasabb vezetőnek.

11. A pályázatokat az adott kar belső szabályzata alapján véleményezi, és véleményével visszaküldi a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság részére. Azon pályázatok esetén, amelyek egyik kar hatáskörébe sem tartoznak a terület felettes vezetője a pályázatok elbírálására legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottságot hoz létre.

12. A Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság a pályázatok elbírálásához megkéri:

- Az egyetemi tanári és a főiskolai tanári munkaköri cím elnyerésére kiírt pályázat esetében:
 - az illetékes szakmai kollégiumok, illetve
 - az illetékes tudományos társaságok,
- Az egyetemi tanári munkaköri cím elnyerésére kiírt pályázat esetében:
 - orvosi, fogorvosi vagy gyógyszerészi tevékenységet végzők esetében az MTA Orvosi Tudományok, illetve illetékes osztályának,
- A tudományos főmunkatársi pályázatok esetében
 - a Semmelweis Egyetem Tudományos Minősítő Bizottságának

véleményét.

13. A benyújtott pályázatokat a szenátus bírálja el.

- Egy jelölt esetében – ha törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához.
- Több jelölt esetén a pályázatokat a Szenátus az igenlő szavazatok arányában rangsorolja. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

14. Az egyetemi tanári cím elnyerésére kiírt pályázatok esetén a Szenátus a MAB véleményét megelőzően nyilvánít véleményt a benyújtott pályázatokról, és a Szenátus által támogatott pályázatok kerülnek a MAB elé véleményezés céljából.

15. A rektor – a munkaköri cím adományozása céljából megfogalmazott – a főiskolai tanári, illetve az egyetemi tanári munkaköri cím adományozására vonatkozó javaslatát megküldi a felsőoktatási intézmény fenntartójának, abból a célból, hogy az a felsőoktatásért felelős miniszter útján továbbítsa a munkaköri cím adományozására jogosultnak.

16. A szakmai vélemények megismerését, valamint a kari tanácsok és a Szenátus véleménynyilvánítását követően az oktatói-kutatói kinevezések tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje szerinti magasabb vezető, vezető dönt a kinevezésről.

17. A pályázatok összeállításának formai és tartalmi követelményeit e szabályzat mellékletei tartalmazzák (2. sz. melléklet, 3. sz. melléklet, 4. sz. melléklet, 5. sz. melléklet, 6. sz. melléklet).

C.) magasabb vezetői, illetve vezetői megbízások pályáztatási rendje:

1. Minden magasabb vezetői, illetve vezetői pályázat esetében:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § (1) bekezdése értelmében, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 37. § (3) bekezdése értelmében a magasabb vezetői és vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni.
- A rektori megbízás pályázati szövegtervezetét a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság előterjesztésére a Szenátus hagyja jóvá.
- A magasabb vezetői és vezetői pályázatokat az egyetem rektora hirdeti meg a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (www.kozigallas.gov.hu) és a Semmelweis Egyetem honlapján (www.semmelweis-egyetem.hu), valamint jogszabály rendelkezése alapján, vagy ha jogszabály nem írja elő, akkor igény szerint az Oktatási és Kulturális, valamint az Egészségügyi Közlönyökben. A pályázatot a rektor és a gazdasági főigazgató esetében a fenntartó (felsőoktatásért felelős miniszter, illetve államháztartásért felelős miniszter) az Oktatási és Kulturális Közlönyben is meghirdeti.
- A pályázatok beadási határideje a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal honlapján történő publikálást követő 30. nap.
- A pályázatokat a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságra kell benyújtani. A benyújtási határidő lejártát követően a pályázatokat a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság a formai követelmények (7. sz. melléklet, 8. sz. melléklet, 9. sz. melléklet, 10. sz. melléklet, 11. sz. melléklet, 12. sz. melléklet, 13. sz. melléklet) meglétének ellenőrzését követően véleményezésre megküldi az illetékes karnak vagy a terület felügyeletéért felelős magasabb vezetőnek.
- A pályázatok elbírálására – a rektori megbízásra benyújtott pályázatok kivételével - a rektor, a terület felügyeletéért felelős magasabb vezető vagy a dékán legalább három tagból álló bizottságot hoz létre, melynek magasabb vezetői megbízásra kiírt pályázat esetén a Kjt. 20/A. §-a alapján nem lehet tagja a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója. A Bíráló Bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság igazgatója vagy helyettese.
- A vezetői megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt.
 - Egy jelölt esetében a jelen levők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához.
 - Több jelölt esetén a pályázatokat a Szenátus az igenlő szavazatok arányában rangsorolja. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.A véleményezés, illetve rangsorolás során legfeljebb annyi személyre lehet igen szavazatot leadni, amennyi a betölthető vezetői megbízások száma.

2. **Rektori** pályázat esetében a Szenátus tagjai a rektori megbízásra beérkezett pályázati anyago(ka)t kézhez kapják, majd a pályázó(k) személyesen bemutatkozik(nak) a Szenátusnak, ezt követően a Szenátus tagjai titkos szavazással véleményt nyilvánítanak a pályázó(k)ról, a pályázato(ka)t véleményezik és rangsorolják. A véleményezés, illetve a rangsorolás során legfeljebb egy személyre lehet igen szavazatot leadni. A fenntartó

(felsőoktatásért felelős miniszter) dönt a rektorjelölt személyéről, akinek javaslatára a rektort a Köztársasági Elnök bízza meg.

3. A **gazdasági főigazgatói, belső ellenőrzési vezetői** pályázatokat a Szenátus véleménynyilvánítását követően a rektor továbbítja a fenntartói döntési jogosultság gyakorlójának (államháztartásért felelős miniszter), aki dönt a kinevezésről és megbízza a gazdasági főigazgatót és a belső ellenőrzési vezetőt. A véleményezés, illetve a rangsorolás során legfeljebb egy személyre lehet igen szavazatot leadni.

4. **Rektorhelyettesi megbízásra** benyújtott pályázatok rangsorolásáról a bizottsági vélemények figyelembevételével a szenátus dönt. A véleményezés, illetve a rangsorolás során egy rektorhelyettesi megbízás tekintetében legfeljebb egy személyre lehet igen szavazatot leadni. Döntését megküldi a rektornak, aki dönt a megbízás kiadásáról.

5. A **dékáni megbízásra** benyújtott pályázatok esetében:

- a pályázati határidő lejártá után a Kari Tanács meghallgatja a dékáni megbízásra a pályázók bemutatkozását és programját, majd titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról;
- a dékáni megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus – a Kari Tanács ülését követő első ülésén – a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt;
- a véleményezés, illetve a rangsorolás során legfeljebb egy személyre lehet igen szavazatot leadni;
- a rektor a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével – legkésőbb a Szenátus ülését követő 30 napon belül – dönt a dékáni megbízás kiadásáról.

6. A **dékánhelyettesi megbízásra** benyújtott pályázatok esetében:

- a pályázati határidő lejártá után a Kari Tanács meghallgatja a dékánhelyettesi megbízásra a pályázók bemutatkozását és programját, majd a dékán véleményének megismerését követően titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról;
- a dékánhelyettesi megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus - a Kari Tanács ülését követő első ülésén – a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt;
- a véleményezés, illetve a rangsorolás során egy dékánhelyettesi megbízás tekintetében legfeljebb egy személyre lehet igen szavazatot leadni;
- a dékán a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével – legkésőbb a Szenátus ülését követő 30 napon belül – dönt a dékánhelyettesi megbízás kiadásáról.

7. Az **oktatási szervezeti egység vezetői megbízására** kiírt pályázat esetében:

- a bíráló bizottság munkájában tanácskozási joggal részt vesz a kari hallgatói önkormányzat képviselője is,

- bizottság mellett véleményt nyilvánít:
 - az orvosi, fogorvosi vagy gyógyszerészi tevékenységet végzők tekintetében a Magyar Orvosi Kamara, a Magyar Orvosi Kamara Fogorvosi Tagozata, illetőleg a Magyar Gyógyszerészi Kamara,
 - az illetékes szakmai kollégiumok,
 - az illetékes tudományos társaságok, valamint
 - az adott oktatási szervezeti egység kibővített intézeti tanácsa.
- A kamarai, a kollégiumi és a tudományos társasági véleményeket a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság kéri meg.
- A Kar dékánja az újonnan 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). Az előadást meghallgatja a kar dékánja, vagy dékánhelyettese a bíráló bizottság elnöke és legalább 2 tagja. Az előadás megszervezése a Kar Dékáni Hivatalának feladata.
- A Kar dékánja valamennyi pályázót felkéri továbbá, hogy a Kar tagjai, a bizottság elnöke és legalább 2 tagja, a megpályázott oktatási szervezeti egység oktatói, alkalmazottai és az érintett hallgatók előtt nyilvános meghallgatáson röviden ismertessék az adott szervezeti egység vezetésére vonatkozó elképzeléseiket. Amennyiben az adott szervezeti egység aktuális vezetője is pályázik a vezetői megbízásra, abban az esetben a vezetői elképzeléseken kívül beszámolót kell tartania az elmúlt vezetői ciklusban végzett vezetői tevékenységéről. Az előadás megszervezése a Kar Dékáni Hivatalának feladata.
- A bíráló bizottság, véleményének kialakítása előtt meghallgatja az adott oktatási szervezeti egység leköszönő vezetőjét, valamint a kibővített intézeti tanács által választott oktatót is. A bíráló bizottság a benyújtott pályázati anyag, a jelölt(ek) bemutatkozó előadása valamint az érintett oktatási szervezeti egység képviselőitől szerzett információk alapján szakmai szempontok figyelembevételével titkos szavazással alakítja ki véleményét, illetve több pályázó esetén rangsort állapít meg. 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, amennyiben egyetért a bizottság véleményével a Kari Tanács véleménynyilvánítása és a Szenátus rangsorolását követően kezdeményezheti az igazgatói állás betöltésére vonatkozó pályázat ismételt kiírását.
- A bíráló bizottság elnöke a bizottsági véleményt a kibővített intézeti tanácsülésén ismerteti.
- A kibővített intézeti tanács összehívását a Kar dékánja rendeli el. A kibővített intézeti tanács elnöke az oktatási szervezeti egység igazgatója, akadályoztatás illetve összeférhetlenség esetén az intézet megbízott igazgatója, vagy az igazgató általános helyettese. 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.
- 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.

- az egyetemi klinikák és a betegellátásban részt vevő intézetek igazgatójának megbízása előtt a dékán előzetesen kikéri a Klinikai Központ elnökének egyetértését.

8. A központi szervezeti egységek, illetve karokhoz nem tartozó szervezeti egységek vezetői megbízása esetében a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság a pályázatok elbírálásához megkéri a vonatkozó jogszabályok által megjelölt szakmai szervezetek véleményét.

9. A szakmai vélemények megismerését, valamint a kari tanácsok és a Szenátus véleménynyilvánítását követően a vezetői megbízások tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje szerinti magasabb vezető, vezető dönt a megbízásról.

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 megszüntetik, 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 Egyetemet, 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 megállapított 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 Szenátus „Rector Emeritus” címet adományozhat annak, akinek rektori megbízása az Egyetem integrációját - 2000. január 1-ét - követően nem visszahívással szűnt meg. A Szenátus továbbá kivételesen indokolt esetben „Rector Emeritus” címet adományozhat annak, aki a Semmelweis Egyetem valamely jogelődjének volt a rektora, és rektori megbízása az Egyetem integrációját – 2000. január 1-jét – megelőzően nem visszahívással szűnt meg.

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, mindenképp 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 Egyetemet, 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 Professor 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 vegyészeti 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 közléteszi
- 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 címekre** 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 Humán erőforrás-gazdálkodási Igazgatósága nyilvántartást vezet.
12. E szabályzat hatálybalépése előtt adományozott „egyetemi magántanári” címek viselői pályázhatnak a címzetes egyetemi docensi és tanári címre.

VIII.⁷⁶
Mellékletek

1. sz. melléklet:

Közzétételi adatlap adatai

II. A betöltendő munkakörre vonatkozó adatok:

1. A munkakör megnevezése:
2. A munkakörhöz kapcsolódó esetleges vezetői megbízás megnevezése:
3. Az a szervezeti egység, ahol a munkakört be kell tölteni:
4. A munkakör betölthetőségének időpontja:
5. A jogviszony időtartama (határozatlan/határozott*):
6. A foglalkoztatás jellege (teljes munkaidő/részmunkaidős*):
7. Vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama:
8. A munkavégzés helye:
9. A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok felsorolása:
10. A munkakör, vezetői megbízás betöltéséhez elvárt/előnyt* jelentő képzettség, végzettség, tapasztalat:
11. A munkakör, vezetői megbízás betöltéséhez elvárt/előnyt* jelentő nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa:
12. A munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt* jelentő informatikai rendszerismeret:
13. Egyéb feltételek/előnyök* a munkakör betöltéséhez:
14. A munkakör betöltőjétől elvárt kompetenciák:

Budapest, 201.....

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

* megfelelő rész aláhúzendó

⁷⁶ Megállapította a 117/2013. (IX. 26.) szenátusi határozat 2. § (2). Hatályos: 2013. október 1-től.

2. sz. melléklet:

AZ EGYETEMI TANÁRI PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

I. FORMAI ELŐÍRÁSOK:

A pályázatoknak a következő dokumentumokat kell tartalmaznia:

A pályázatot nyomtatásban, összefűzve három „teljes” egy „szűkített” példányban és egy „szűkített” anyagot elektronikus változatban (CD, DVD) kell benyújtani az egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságra.

A „teljes” példány tartalma:

1. A pályázó válasza a pályázati kiírásban foglalt feladatokra.
2. Szakmai önéletrajz: a pálya legfontosabb *állomásainak* és *eredményeinek listászerű, időrendi megadása*.
 - a) **Tudományos eredményei** és azok elismerésének bemutatása: publikációk, alkotások, hivatkozási adatok, a nem írásos alkotások értékelhető részletezésű dokumentációja (célszerűen kiegészítve az ezt bemutató saját honlap elérhetőségével).
Kapcsolódási pont (link) a pályázó közleményeinek és hivatkozásainak teljes közhiteles listájához a Magyar Tudományos Művek Tárában (www.mtmt.hu).
Mellékként szakmai publikációinak, illetve szabadalmainak teljes listája, **külön kiemelve a tudományos pálya szempontjából legfontosabbnak ítélt tíz publikációt/alkotást (a 10 legfontosabb publikációt az MTMT-ben ki kell emelni)**. (A publikációs lista hitelességét az Egyetem Központi Könyvtárában a pályázónak ellenjegyeztetni kell.) (Az értékelésnél figyelembe vehető *publikációk köre* és a publikációs lista összeállításának módja a www.mab.hu honlapon található. **Elérési útvonal: www.mab.hu – Beadványok – Egyetemi tanári pályázat – ET bírálati szempontok (új)**).
 - b) Eddigi **felsőoktatási oktatási tevékenysége**, ennek *eredményeire* és *elismerésére* vonatkozó adatok.
 - c) **Szakmai közéleti tevékenysége itthon és külföldön**, ezek hazai és nemzetközi elismertségének adatai.
(A fentiek értékelésénél figyelembe vehető teljesítménymutatók - mint értékelési szempontok, illetve a bemutatás formai-tartalmi ajánlásai a www.mab.hu honlapon található. **Elérési útvonal: www.mab.hu – Beadványok – Egyetemi tanári pályázat – ET bírálati szempontok (új)**).
3. Azon tudományág(ak) megnevezése, amelyben a pályázó eddigi tudományos munkásságát kifejtette. Ha munkássága több tudományágra is kiterjed, közülük meg kell jelölni azt az elsődleges tudományágot, amely a szakmai tevékenységére meghatározóan jellemző (a tudományágak jegyzéke megtalálható a www.mab.hu oldalon „Az egyetemi tanári pályázatok MAB véleményezése – bírálati szempontok – útmutató – bírálati lapok sajátosságai” című dokumentumban. **Elérési útvonal: www.mab.hu – Beadványok – Egyetemi tanári pályázat – ET bírálati szempontok (új)**).

4. Kérdőív az egyetemi/főiskolai tanári és/vagy igazgatói/tanszékvezetői pályázatok elbírálásának szempontjaihoz. (Beszerezhető az Egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságán, vagy letölthető a <http://semmelweis-egyetem.hu> honlapról).
5. MTMT rendszerből kinyomtatott tudományometriai táblázat, melynek hitelességét a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtára által kell ellenjegyeztetni.

Az elbíráláshoz szükséges személyi dokumentumok:

1. a pályázati kiírásnak megfelelő egyetemi szintű végzettséget igazoló okmány vagy hiteles másolata,
2. szakképesítést igazoló okmány vagy hiteles másolata,
3. doktori fokozat tudományos cím (PhD, DLA, a tudományok kandidátusa, az MTA doktora, külföldön szerzett és honosított tudományos fokozat) okmánya.
4. habilitációs oklevél vagy hiteles másolata,
5. idegennyelv-ismeret, illetve az idegen nyelvű előadókészség bizonyítása (nyelvvizsga bizonyítvány vagy hiteles másolata),

Megjegyzés: Külföldön szerzett oklevél (egyetemi végzettség, doktori fokozat) esetén a honosítás igazolását vagy legalább a Magyar Ekvivalencia és Információs Központnak (MEIK) az oklevél szintje elismerésére vonatkozó állásfoglalását kell mellékelni.

6. három hónapnál nem régebbi, hatósági erkölcsi bizonyítvány,
7. orvosok/gyógyszerészek alap- és működési nyilvántartási igazolványa,
8. nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát a jogszabályban és az egyetemi szabályzatokban rögzített testületek és bizottságok megismerjék.

A Magyar Akkreditációs Bizottság egyetemi tanári kinevezések véleményezéséhez kidolgozott tartalmi kívánalmi és a véleményezés szempontrendszere – tudományáganként – a www.mab.hu honlapon található.

Elérési útvonal: www.mab.hu – Beadványok – Egyetemi tanári pályázat – ET bírálati szempontok (új).

Az egyetem Központi Könyvtára általi hitelesítés 10 munkanapot vesz igénybe. Kérem ezt a pályázatok beadási határidejének betartása érdekében vegyék figyelembe.

A „szűkített” példány tartalma (nyomtatva és elektronikus formában is (CD, DVD):

A beadvány elektronikus változatát legfeljebb 2 db, egyenként 2 MB-nál nem nagyobb terjedelmű doc vagy pdf fájlba szerkesszék! Ha valamely résznél képi forma elkerülhetetlen, akkor azt is kis felbontásban kérjük!

1. Szakmai önéletrajz: a pálya legfontosabb *állomásainak* és *eredményeinek* listaszerű, **időrendi megadása**.
 - a) **Tudományos eredményei** és azok elismerésének bemutatása: publikációk, alkotások, hivatkozási adatok, a nem írásos alkotások értékelhető részletezésű dokumentációja (célszerűen kiegészítve az ezt bemutató saját honlap elérhetőségével).

Kapcsolódási pont (link) a pályázó közleményeinek és hivatkozásainak teljes közhiteles listájához a Magyar Tudományos Művek Tárában (www.mtmt.hu).

Mellékletként szakmai publikációinak, illetve szabadalmainak teljes listája, **külön kiemelve a tudományos pálya szempontjából legfontosabbnak ítélt tíz publikációt/alkotást (a 10**

legfontosabb publikációt az MTMT-ben ki kell emelni). (A publikációs lista hitelességét az Egyetem Központi Könyvtárban a pályázónak ellenjegyeztetni kell.) (Az értékelésnél figyelembe vehető *publikációk köre* és a publikációs lista összeállításának módja a www.mab.hu honlapon található).

- b) Eddigi **felsőoktatási oktatási tevékenysége**, ennek *eredményeire és elismerésére* vonatkozó adatok.
- c) **Szakmai közéleti tevékenysége** *ittthon és külföldön*, ezek hazai és nemzetközi elismertségének adatai.

(A fentiek értékelésénél figyelembe vehető teljesítménymutatók - mint értékelési szempontok, illetve a bemutatás formai-tartalmi ajánlásai a www.mab.hu honlapon található).

2. Azon tudományág(ak) megnevezése, amelyben a pályázó eddigi tudományos munkásságát kifejtette. Ha munkássága több tudományágra is kiterjed, közülük meg kell jelölni azt az elsődleges tudományágot, amely a szakmai tevékenységére meghatározóan jellemző (a tudományágak jegyzéke megtalálható a www.mab.hu oldalon „Az egyetemi tanári pályázatok MAB véleményezése – bírálati szempontok – útmutató – bírálati lapok sajátosságai” című dokumentumban).
3. Kérdőív az egyetemi/főiskolai tanári és/vagy igazgatói/tanszékvezetői pályázatok elbírálásának szempontjaihoz. (Beszerezhető az Egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságán, vagy letölthető a <http://semmelweis-egyetem.hu> honlapról).
4. MTMT rendszerből kinyomtatott tudománymetriai táblázat, melynek hitelességét a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtára által kell ellenjegyeztetni.

II. TARTALMAI ELŐÍRÁSOK:

A Magyar Akkreditációs Bizottság egyetemi tanári kinevezések véleményezéséhez kidolgozott tartalmi kívánalmi és a véleményezés szempontrendszere – tudományáganként – a www.mab.hu honlapon található.

Elérési útvonal: www.mab.hu – Beadványok – Egyetemi tanári pályázat – ET bírálati szempontok (új).

3. sz. melléklet:

A FŐISKOLAI TANÁRI PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A pályázatoknak a következő dokumentumokat kell tartalmaznia:

A pályázatot Nyomtatásban két „teljes” példányban és 1 „szűkített” anyagot elektronikus változatban (CD, DVD, elektronikus levél csatolmány) kell benyújtani az egyetemi Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságára.

A „teljes” példány tartalma:

1. A pályázó válasza a pályázati kiírásban foglalt feladatokra.
2. Szakmai önéletrajz: a pálya legfontosabb *állomásainak és eredményeinek* összefoglalása.
 - a) **Tudományos eredményei** és azok elismerésének bemutatása: publikációk, alkotások, hivatkozási adatok, a nem írásos alkotások értékelhető részletezésű dokumentációja (célszerűen kiegészítve az ezt bemutató saját honlap elérhetőségével).
Kapcsolódási pont (link) a pályázó közleményeinek és hivatkozásainak teljes közhiteles listájához a Magyar Tudományos Művek Tárában (www.mtmt.hu).
Mellékletként szakmai publikációinak, illetve (műszaki, feltalálói stb.) alkotásainak teljes listája, külön kiemelve a tudományos pálya szempontjából legfontosabbnak ítélt publikációkat/alkotásokat. (A publikációs lista és az ahhoz kapcsolódó tudásmetriai táblázat hitelességét az Egyetem Központi Könyvtárban a pályázónak ellenjegyeztetni kell).
 - b) Eddigi **felsőoktatási oktatási tevékenysége**, ennek *eredményeire* és *elismerésére* vonatkozó adatok.
 - c) **Szakmai közéleti tevékenysége** *itthon és külföldön*, ezek hazai és nemzetközi elismertségének adatai.
3. Kérdőív az „egyetemi/főiskolai tanári és/vagy igazgatói/tanszékvezetői pályázatok elbírálásának szempontjaihoz”. (Beszerezhető az egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságán, vagy letölthető a <http://semmelweis-egyetem.hu> honlapról),
4. Személyi adatlap (beszerezhető az egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságán, vagy letölthető a <http://semmelweis-egyetem.hu> honlapról).

Az elbíráláshoz szükséges személyi dokumentumok:

1. A pályázati kiírásnak megfelelő egyetemi szintű végzettséget igazoló okmány vagy hiteles másolata,
2. Szakképesítést igazoló okmány vagy hiteles másolata,
3. Doktori fokozat tudományos cím (PhD, DLA, a tudományok kandidátusa, az MTA doktora, külföldön szerzett és honosított tudományos fokozat) okmánya.
4. Idegennyelv-ismeret, illetve az idegen nyelvű előadókészség bizonyítása (nyelvvizsga bizonyítvány vagy hiteles másolata),

Megjegyzés: Külföldön szerzett oklevél esetén a honosítás igazolását vagy legalább a Magyar Ekvivalencia és Információs Központnak (MEIK) az oklevél szintje elismerésére vonatkozó állásfoglalását kell mellékelni.

5. Három hónapnál nem régebbi, hatósági erkölcsi bizonyítvány,

6. Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát a jogszabályban és az egyetemi szabályzatokban rögzített testületek és bizottságok megismerjék.

Az egyetem Központi Könyvtára általi hitelesítés 10 munkanapot vesz igénybe. Kérem ezt a pályázatok beadási határidejének betartása érdekében vegyék figyelembe.

A „szűkített” példány tartalmazza elektronikus formában (CD, DVD, elektronikus levél csatolmány):

1. A pályázó válasza a pályázati kiírásban foglalt feladatokra.
2. Szakmai önéletrajz: a pálya legfontosabb *állomásainak* és *eredményeinek* összefoglalása.
 - a) **Tudományos eredményei** és azok elismerésének bemutatása: publikációk, alkotások, hivatkozási adatok, a nem írásos alkotások értékelhető részletezésű dokumentációja (célszerűen kiegészítve az ezt bemutató saját honlap elérhetőségével).
Kapcsolódási pont (link) a pályázó közleményeinek és hivatkozásainak teljes közhiteles listájához a Magyar Tudományos Művek Tárában (www.mtmt.hu).*Mellékletként* szakmai publikációinak, illetve (műszaki, feltalálói stb.) alkotásainak teljes listája, külön kiemelve a tudományos pálya szempontjából legfontosabbnak ítélt publikációkat/alkotásokat.
 - b) Eddigi **felsőoktatási oktatási tevékenysége**, ennek *eredményeire* és *elismerésére* vonatkozó adatok.
 - c) **Szakmai közéleti tevékenysége** *ittthon és külföldön*, ezek hazai és nemzetközi elismertségének adatai.
3. Kérdőív „az egyetemi/főiskolai tanári és/vagy igazgatói/tanszékvezetői pályázatok elbírálásának szempontjaihoz”. (Beszerezhető az egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságán, vagy letölthető a <http://semmelweis-egyetem.hu> honlapról).

4. sz. melléklet:

**AZ EGYETEMI/FŐISKOLAI DOCENSI PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI
KÖVETELMÉNYEI**

A pályázatnak az alábbi dokumentumokat kell tartalmaznia:

- a pályázó jelentkezése a pályázati kiírásban foglaltakra,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- önéletrajz,
- diploma, vagy (helyben) hitelesített másolata,
- szakvizsga bizonyítvány vagy (helyben) hitelesített másolata,
- tudományos fokozatot tanúsító okirat vagy (helyben) hitelesített másolata,
- nyelvvizsga-bizonyítvány, vagy (helyben) hitelesített másolata,
- orvosok és gyógyszerészek alap- és működési nyilvántartási igazolványa vagy (helyben) hitelesített másolata,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített bizottságok és testületek megismerjék,
- „Kérdőív az egyetemi docensi kinevezések elbírálásának szempontjaihoz” című nyomtatvány, (beszerezhető az egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságán, vagy letölthető a <http://semmelweis-egyetem.hu> honlapról),
- az MTMT rendszeréből kinyomtatott publikációs lista és tudományometriai táblázat. (A tudományometriai táblázatot és a tudományos munkák jegyzékét a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárában kell hitelesíttetni.)
- az önéletrajzot és a kérdőívet elektronikus formában is csatolni kell az urban.anita@semmelweis-univ.hu e-mail címre.

Az egyetem Központi Könyvtára általi hitelesítés 10 munkanapot vesz igénybe. Kérem ezt a pályázatok beadási határidejének betartása érdekében vegyék figyelembe.

A szabályszerűen összeállított pályázatokat **összefűzve, két külön példányban** az Egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságára kell benyújtani.

5. sz. melléklet:

**AZ ADJUNKTUSI/TUDOMÁNYOS FŐMUNKATÁRSI PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK
FORMAI KÖVETELMÉNYEI**

A felterjesztésnek a következő dokumentumokat kell tartalmaznia 1 példányban:

- minősítés,
- szakmai önéletrajz,
- diploma másolata,
- szakvizsga bizonyítvány, tudományos fokozat és nyelvvizsga bizonyítvány másolata,
- a pedagógiai tanfolyam elvégzéséről szóló igazolás, (Amennyiben a jelölt nem végezte még el a pedagógiai tanfolyamot abban az esetben egy szándéknyilatkozatot kell tennie, hogy a soron következő tanfolyamot elvégzi.)
- intézeti tanácsi szavazati arány
- nyilatkozat arról, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges bérfedezet a szervezeti egység költségvetésében rendelkezésre áll,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban foglalt adatokat az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített bizottságok és testületek megismerhetik,
- **az MTMT rendszeréből kinyomtatott tudományos lista és tudománymentriai táblázat (az Egyetem Központi Könyvtára által hitelesítve),**
- „Kérdőív az adjunktusi, tudományos főmunkatársi kinevezések elbírálásához” c. adatlap (beszerezhető az Egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságánál vagy letölthető a <http://.semmelweis-egyetem.hu/human> honlapról)

Központi Könyvtárnak 10 munkanap szükséges a hitelesítés elvégzésére, mely időt kérünk figyelembe venni a felterjesztések Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságra történő megküldésekor.

6. sz. melléklet:

A TANÁRSEGÉDI PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A felterjesztésnek a következő dokumentumokat kell tartalmaznia 1 példányban:

- minősítés,
- szakmai önéletrajz,
- intézeti tanácsi szavazati arány,
- igazolás a Doktori Iskolából a képzés megkezdéséről,
- **az MTMT rendszeréből kinyomtatott tudományos lista és tudománymentriai táblázat (az Egyetem Központi Könyvtára által hitelesítve),**

Központi Könyvtárnak 10 munkanap szükséges a hitelesítés elvégzésére, mely időt kérünk figyelembe venni a felterjesztések Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságra történő megküldésekor.

7. sz. melléklet:

A REKTORI PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó:

- jelentkezését a pályázati kiírásban foglaltakra,
- munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását,
- tudományos fokozatát, idegennyelv-tudását, szakmai és egyéb díjait,
- szakmai, illetőleg oktatási, tudományos kutatási munkájának, eddigi vezetői tevékenységének összefoglalását,
- hazai és nemzetközi tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett munkáját, a nemzetközi tudományos életben való részvételének bemutatását,
- egyetem vezetésével kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzelését, továbbá minden olyan iratot, melyet a pályázó fontosnak tart.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- a végzettséget és szakképzettséget, tudományos fokozatot, az idegennyelv-tudást, egyetemi tanári kinevezést tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- a fontosabb publikációk, tudományos és művészeti alkotások, díjak jegyzékét,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és az egyetem szervezeti és működési szabályzata szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

A pályázatot a Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapján, <http://www.nki.gov.hu> történő megjelenéstől számított 30 napon belül kell benyújtani papíralapon, egy eredeti és egy másolati példányban, a Nemzeti Erőforrás Minisztérium címére (Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Felsőoktatásért és Tudáspolitikáért Felelős Helyettes Államtitkárság 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.)

A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázat a Semmelweis Egyetem rektori megbízására”

8. sz. melléklet:

A REKTORHELYETTESI PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó:

- jelentkezését a pályázati kiírásban foglaltakra,
- munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását,
- tudományos fokozatát, idegennyelv-tudását, szakmai és egyéb díjait,
- szakmai, illetőleg oktatási, tudományos kutatási munkájának, eddigi vezetői tevékenységének összefoglalását,
- a pályázott magasabb vezetői megbízással kapcsolatos szakmai elképzelését,
- hazai és nemzetközi tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett munkáját, a nemzetközi tudományos életben való részvételének bemutatását.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- a végzettséget és szakképzettséget, tudományos fokozatot, az idegennyelv-tudást, egyetemi tanári kinevezést tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- a fontosabb publikációk, tudományos alkotások, díjak jegyzékét,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát a vonatkozó jogszabály és az egyetem szervezeti és működési szabályzata szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik,
- az önéletrajzot, szakmai, illetőleg oktatási és tudományos kutatási munkájának, eddigi vezetői tevékenységének összefoglalását, valamint a magasabb vezetői megbízással kapcsolatos szakmai elképzelést elektronikus formában is a e-mail címre.

A fentiek szerint összeállított pályázatokat **kizárólag személyesen**, 2 külön példányban összefűzve az Egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságára kérjük benyújtani.

9. sz. melléklet:

**A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓI PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI
KÖVETELMÉNYEI**

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó jelentkezését a pályázati kiírásra,
- a pályázó részletes szakmai önéletrajzát,
- eddigi szakmai, vezetői, munkájának részletes ismertetését,
- vezetői programját,

A pályázathoz mellékelni kell:

- az Ávr. 12. § -ában foglalt végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és az egyetem szervezeti és működési szabályzatában rögzített bizottságok és testületek megismerhetik.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatokat postai és elektronikus úton kérjük megküldeni az alábbiak szerint:

- Postai úton: a szabályszerűen összeállított pályázatot összefűzve, egy eredeti és egy másolati példányban a Semmelweis Egyetem címére (1085. Budapest, Üllői út 26. Rektori épület, földszint 2. szoba) kell benyújtani.

A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázat a Semmelweis Egyetem gazdasági főigazgatói beosztására, magasabb vezetői megbízás ellátására”

- Elektronikus úton:részére e-mail címre.

10. sz. melléklet:

**A BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐI PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI
KÖVETELMÉNYEI**

A pályázat mellékletei:

- a pályázó jelentkezése a pályázati kiírásban foglaltakra,
- részletes szakmai önéletrajz,
- a pályázó eddigi szakmai, vezetői tevékenységének bemutatása,
- szakmai program,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását tanúsító okirat,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok közjegyző által hitelesített másolatai,
- a pályázó nyilatkozata egyetemen kívül fennálló munkaviszonyról, közalkalmazotti/köztisztviselői jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerjék
- továbbá minden olyan irat, melyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart

A pályázatokat 2 példányban a Semmelweis Egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságára kell benyújtani.

11. sz. melléklet:

A DÉKÁNI PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó jelentkezését a pályázati kiírásban foglaltakra,
- a pályázó részletes szakmai önéletrajzát,
- eddigi szakmai, vezetői, oktató és tudományos munkájának részletes ismertetését,
- vezetői programját,
- a fontosabbnak ítélt publikációi jegyzékét,
- idegen nyelvtudás és jelentősebb tanulmányút feltüntetését,

A pályázathoz mellékelni kell:

- egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, munkakört, idegennyelv-tudást, egyéb szakmai képesítést tanúsító okirat hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról ahhoz, hogy pályázati anyagát az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített bizottságok és testületek megismerjék,
- Az önéletrajzot és a vezetői elképzeléseket elektronikus formában is e-mailen, a címre.

A szabályszerűen összeállított pályázatot **2 külön példányban, összefűzve** az Egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságára kell benyújtani.

12. sz. melléklet:

A DÉKÁNHELYETTESI PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó jelentkezését a pályázati kiírásban foglaltakra,
- a pályázó részletes önéletrajzát,
- eddigi szakmai, vezetői, oktató és tudományos munkájának részletes ismertetését,
- a Kar menedzselésére vonatkozó elképzelését,
- a fontosabbnak ítélt publikációi jegyzékét,
- idegen nyelvtudás és jelentősebb tanulmányút feltüntetését.

A pályázathoz mellékelni kell:

- egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, munkakört, idegennyelv-tudást, egyéb
- szakmai képesítést tanúsító okirat másolatát,
- MTMT rendszerből kinyomtatott publikációs listát és tudományometriai táblázatot. A tudományometriai táblázatot és a tudományos munkák jegyzékét a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárában kell hitelesíttetni. Központi Könyvtárnak 10 munkanap áll rendelkezésére a hitelesítés elvégzésére, mely időt kérünk figyelembe venni a pályázat benyújtási határidő számításnál.
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített bizottságok és testületek megismerjék.
- Az önéletrajzot, az eddigi szakmai, vezetői, oktató és tudományos munka ismertetését, a vezetői elképzeléseket, a tudományos munkák jegyzékét elektronikus formában is, e-mailen a címre.

A szabályszerűen összeállított pályázatot **2 külön példányban**, összefűzve az Egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságára (1085 Budapest, Üllői út 26. Rektori épület mellék) kell benyújtani.

13. sz. melléklet:

AZ IGAZGATÓI/TANSZÉKVEZETŐ PÁLYÁZAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A pályázatoknak tartalmaznia kell:

- a pályázó jelentkezését a pályázati kiírásban foglaltakra,
- a pályázó részletes szakmai önéletrajzát,
- eddigi szakmai, vezetői, oktató és tudományos munkájának részletes ismertetését vagy vezetői beszámolóját,
- vezetői programját,
- idegennyelv-tudás és jelentősebb tanulmányút feltüntetését.

A pályázathoz mellékelni kell:

- egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, munkakört, idegennyelv-tudást, egyéb
- szakmai képesítést tanúsító okirat (helyben) hiteles másolatát,
- kérdőívet az igazgatói/tanszékvezetői pályázatok elbírálásának szempontjaihoz (letölthető a <http://semmelweis-egyetem.hu/human> weboldalról),
- MTMT rendszerből kinyomtatott publikációs listát és tudományometriai táblázatot. A tudományometriai táblázatot és a tudományos munkák jegyzékét a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárában kell hitelesíttetni. Az egyetem Központi Könyvtára általi hitelesítés 10 munkanapot vesz igénybe. Kérem ezt a pályázatok beadási határidejének betartása érdekében vegyék figyelembe.
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát a jogszabályban és az egyetemi szabályzatokban rögzített bizottságok és testületek megismerjék.
- Az önéletrajzot, a kérdőívet, az eddigi szakmai, vezetői, oktató és tudományos munka ismertetését vagy vezetői beszámolót, a vezetői programot, a tudományos munkák jegyzékét elektronikus formában is CD vagy DVD lemezen 1 példányban.

A szabályszerűen összeállított pályázatot összefűzve, 2 külön példányban, mellékelve a CD vagy DVD lemezen benyújtandó anyagot 1 példányban az Egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságára kell benyújtani.

III. fejezet

A Semmelweis Egyetem habilitációs szabályzatáról

A doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendeletben kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa a habilitációs eljárás részletes intézményi szabályait az alábbiak szerint állapítja meg:

I. A HABILITÁCIÓ

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108.§. 7. pontja: A habilitáció az oktatói és az előadói képesség, valamint a tudományos teljesítmény intézményi megítélése.

1.§

Habilitációs képesítés (egyetemi előadáshirdetés jogának [venia legendi] elismerése) a Semmelweis Egyetemen orvosi, gyógyszerészi, biológiai és társadalomtudományi területeken szerezhető, ezen belül azokban a tudományágakban, amelyekben az egyetem doktori fokozat odaítélésére jogosult.

II. A HABILITÁCIÓ FELTÉTELEI

2.§

(1) Habilitációs eljárás megindítását kérheti bárki, aki

- a) egyetemi oklevéllel rendelkezik;
- b) doktori (PhD-)fokozattal rendelkezik (Mentesül a PhD-fokozat követelménye alól az, aki olyan országban folytatja szakmai tevékenységét, amelyben a PhD-fokozat nem feltétele a tudományos karriernak, viszont tudományos munkásságra épülő fokozatot [pl. a németországi Promotion] szerzett. E fokozat tudományos tartalmának meg kell felelnie a Semmelweis Egyetemen megszerzhető PhD-fokozat követelményeinek.);
- c) a Semmelweis Egyetem oktatói, tudományos kutatói, illetve művészeti alkotói követelményeinek – a vezető oktatóktól elvárt szinten – 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, illetve 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 28.§-ában 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 szabályzatban előírt habilitációs követelmények megfelelőségéről – a jelölt által közöltek és más forrásból tudomására jutott adatok mérlegelése után – a Habilitációs Bizottság dönt.

A bizottság mérlegelése értelmében a követelményeknek megfelel az a jelölt, aki

- a)** választott szakterületén hazánkban elismert, nemzetközileg ismert szaktekintély;
- b)** a tudományos minősítés (legalább a tudomány kandidátusa illetve PhD-, 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 (PhD- ill. annak tartalmában megfeleltethető egyéb) tudományos fokozatának megszerzése óta legalább 5 évet dolgozott a szakterületen (a PhD-fokozat megszerzésének dátuma az adott doktori iskola határozatának dátumától számítandó); külföldi pályázó esetében a folyamatos tudományos munkásság megítéléséről a Habilitációs Bizottság dönt;
- f)** a habilitációs pályázatban megjelölt tudományágban legalább 10 éves időtartamú egyetemi oktatói gyakorlattal (gyakorlatvezető, szemináriumvezető, szakdolgozat-konzulens, szakmai továbbképzésben résztvevők oktatása) rendelkezik; ezen belül, a pályázat benyújtását megelőző, legalább 3 évben folyamatosan és rendszeresen tartott, órarend szerinti, vagy speciális kurzusokon tantermi (graduális és posztgraduális) előadásokat, magyar és egy, az egyetem által oktatott idegen nyelven, egy tantárgyon belül több témakörben; Amennyiben a jelöltnek idegen nyelven (az egyetem által oktatott, a jelölt szakterülete szempontjából releváns képzés hiányában) nincs lehetősége rendszeres tantermi előadások tartására, az idegen nyelvű előadói készségeinek meglétét és használatát nemzetközi oktatási, kutatási, illetve szakértői projekteken való folyamatos és rendszeres részvétellel bizonyítja, a pályázat benyújtása előtti 3 évre vonatkozóan. Az ilyen szakterületen pályázókra az idegen nyelvű tantermi előadások megtartására vonatkozó további előírások nem relevánsak.
- g)** magyar, valamint az egyetem idegennyelvű oktatásában használt valamelyik nyelven magas színvonalú előadó- és vitakészséggel rendelkezik. Igazoltan részt vett valamelyik idegennyelvű képzés gyakorlatvezetésében és idegennyelvű tantermi előadásokat tartott a megelőző három évben, amit tényszerűen, tételesen igazolni tud (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, PhD-hallgatók oktatásában, témavezetésében, illetőleg tudományos diákkörös hallgatók, valamint fiatal kutatók és oktatók irányításában szerzett tapasztalataival is alátámasztható (az alábbiak közül legalább az egyikkel rendelkezik: legalább 1 végzett PhD-hallgató – vagy legalább 1 folyamatban lévő PhD-témavezetés és legalább 5 TDK-hallgató, akik dokumentálhatóan részt vettek egyetemi diákköri konferencián a pályázó vezetése alatt és/vagy elbírált rektori pályamunkával rendelkeznek);
- 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 graduális 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 a beadás évére vonatkozóan követelményként megállapított. Amennyiben az illetékes osztály pontos szcientometriai követelményeket állapított meg, úgy az összesített impaktfaktor tekintetében a kérelmezőnek az MTA illetékes osztálya által megkívánt érték legalább kétharmadát teljesítenie kell.

Elvárt továbbá, hogy a tudományos közlemények jelentős hányadában a tudományos munka tervezésében, kivitelezésében és/vagy kiértékelésében játszott irányító szerepét első vagy utolsó szerzőként való megjelenése is alátámassza, azaz a habilitációhoz szükséges impaktfaktorok felét első- vagy utolsó szerzős (azaz corresponding author) közlemények adják. A független hivatkozások számának el kell érnie az illetékes osztály által megkívánt érték felét. A megkívánt impaktfaktor és független idézettség felét a PhD-minősítés megszerzése után elért közleményekkel kell teljesíteni.

Az MTA doktora 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 az adott évfolyam órarendi tematikájába illeszkedő, egy magyar és egy angol/német tantermi előadás témájára. A két előadás témája nem lehet ugyanaz. Német nyelvű tantermi előadás esetén, a pályázónak hitelt érdemlően bizonyítania kell, hogy angol nyelven előadóképes (angol nyelvű gyakorlatot és/vagy előadást tart(ott) vagy angol nyelvű külföldi kongresszuson előadással szerepelt vagy angol nyelvű tudományos publikációkban „corresponding author”). 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 szabályzatban előírt feltételek szerint a habilitáció nem csak a pályázó által igazolt doktori fokozat (PhD) 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 a pályázatát a következő rendes pályázati fordulóban

adhatja be. Az elkészített kérelmet a Habilitációs Bizottság elnöke vizsgálat nélkül elutasíthatja. E döntése ellen fellebbezésnek helye nincs.

Amennyiben a Habilitációs Szabályzat 2.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételeknek 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 (CD-n vagy pendrive-on) 1-1 példányban kell benyújtani az alábbi mellékletekkel:

- a)** egyetemi végzettséget igazoló oklevél, másolatban;
 - b)** a tudományos fokozat (PhD, tudomány kandidátusa, tudomány doktora), illetve 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 publikációk pontos bibliográfiája az MTMT-adatbázis alapján (sorszámozva, a megjelenés sorrendjében), a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárának igazolásával. Külföldi pályázó esetében a tudományos publikációk teljes bibliográfiája (impaktfaktor, az egyes publikációkra adott független idézetek felsorolása, csillaggal feltüntetve azokat a közleményeket, amelyekben a pályázó „corresponding author”). A külföldi pályázó tudományos publikációit is az egyetem Központi Könyvtárának kell igazolnia.
 - f)** Az MTMT-adatbázis MTA orvostudományi, vagy a pályázatnak megfelelő szaktudományi osztály tudományometriai táblázata, a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárának igazolásával. Külföldi pályázóra ez a kitétel nem vonatkozik.
 - 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 a 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 idegennyelvű egyetemi, ill. tudományos előadó- és vitakészségét;
 - i)** az oktatási tevékenység szempontjából illetékes tanszékvezető(k) nyilatkozata arról, hogy a pályázó az elmúlt 10 évben miként vett részt az egyetemi graduális és posztgraduális oktatásban, milyen az oktatói felkészültsége, valamint mi az egyetemi oktatásban jelenleg betöltött szerepe (feladata). Az adott tanszékvezetőnek igazolnia kell azt is, hogy a habilitációra pályázó az elmúlt 3 tanévben, tanévenként és karonként, milyen témakörben, hány órában tartott tantermi előadást, és az hány százaléka a tantárgy összóraszámának.
- Amennyiben a pályázó külföldön végzett oktatói tevékenység elismerését kéri, úgy oktatói feladatainak pontos leírását, valamint előadásainak, illetve gyakorlatainak tematikáját és évi óraszámát a külföldi egyetem illetékes vezetőjével (tanszékvezető vagy dékán) tételesen, a megtartott órák témájának feltüntetésével igazoltatnia kell. A külföldi oktatói tevékenység elfogadásáról a fenti igazolás adatainak ismeretében a Habilitációs Bizottság esetenként dönt; döntését a bizottság a pályázónak nem indokolja;
- j)** közvetlen munkahelyi vezető nyilatkozata arról, hogy a pályázó a szakma közéletében aktív, elismert szerepet tölt be, valamint együttműködik a szakterület nemzetközi műhelyeivel;
 - k)** idegennyelvű folyóiratban megjelent eredeti tudományos közlemények címlapjáról készült fénymásolat, az e) pontban előírt sorszám feltüntetésével;

l) az adatlap (4. 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;

o) a tudományos munkásság téziseit és a publikációs listát tartalmazó téziszüzetet. A válogatott munkák eredményeit egységes, önmagában érthető rendszerben kell bemutatni. Az új megállapításokat tételesen a tudományos téziseknél megszokott formában kell rögzíteni, a válogatott tudományos publikációkat, illetve alkotásokat a tézispontokhoz rendelve.

6/A.§

A Habilitációs Bizottság elnöke a Habilitációs Szabályzat 4. 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 tagjai közül az egyetemen teljes munkaidőben, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatók vagy tudományos kutatók habilitált doktori címmel rendelkeznek. A bizottság kétharmadát egyetem tanárok, többségét az egyetem egyetemi tanárai alkotják. A bizottságban az intézmény habilitált docenseinek 1 képviselője is helyet kaphat. Rajtuk kívül külső intézmények meghívott, doktori fokozattal rendelkező személyek is legalább egyharmad arányban tagjai a bizottságnak.

(3) A bizottság elnöke az egyetem egyetemi tanára.

(4) A bizottság összetétele szempontjából külső intézmény tagjának az tekintendő, aki az 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.

(1) A bizottság 14 tagja a Semmelweis Egyetem vezetőoktatója, közülük 1 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 biológiai 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.

(2) A bizottság elnöke az egyetem elismert, tekintélyes egyetemi tanára. A bizottság titkárát, aki szervezési feladatokat lát el, a bizottság elnöke kéri fel.

(3) A bizottság munkájában megfigyelőként részt vehet a Hallgatói Önkormányzat egy képviselője.

(4) A bizottság megbízatása 4 évre szól, s kezdete a megválasztás évének július 1-től hatályos

(5) A habilitációs bizottság valamennyi tagjának (elnök) megbízatása többször meghosszabbítható.

9.§

(1) A bizottság tagjaira – a tudományos rektorhelyettes, a dékánok és a Doktori Tanács elnökének véleményét kikérve – a rektor tesz javaslatot.

(2) 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.

(3) A bizottság elnökét – annak tagjai közül – a rektor javaslatára a szenátus választja meg.

(4) A bizottság elnökét és tagjait a szenátus döntése alapján a rektor bízza meg.

(5) 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 február 15.

13.§

A bizottság kizárólag a szabályzat III. fejezet 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 megkezdése előtt visszavonhatja. A visszavont kérelem nem tekinthető elutasított kérelemnek, azonban újabb habilitációs kérelem leg hamarabb a visszavonástól számított 1 év eltelte után nyújtható be.

15.§

(1) A pályázatok bírálatának előkészítésére az elnök szakterületi munkabizottságot hozhat létre.

(2) A pályázatok ahhoz a munkabizottsághoz kerülnek előzetes véleményezésre, amelyet a pályázó szakterülete alapján a pályázatában feltüntetett. A munkabizottság feladatai a következők:

- a) megállapítja, hogy a pályázó helyesen jelölte-e meg működési szakterületét (amennyiben nem, úgy a Habilitációs Bizottság elnökének soron kívül javaslatot tesznek a pályázati anyagnak az illetékes munkabizottsághoz történő átküldésére);

- b)** megállapítja, 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. nyilatkozik ilyen követelmény hiányáról;
- c)** javaslatot tesz két előbíráló és egy tartalék előbíráló személyére;
- d)** amennyiben a pályázó tudományos tevékenységének megítéléséhez szükségesnek tartja, javasolja a Habilitációs Bizottság elnökének, hogy véleményt kérjen az MTA szakmailag illetékes szakbizottságától;
- e)** javaslatot tesz a magyar és az idegennyelvű tantermi előadás két-két bírálójára;
- f)** javaslatot tesz a szakmai kollokvium bírálóbizottságának négy tagjára, beleértve a tézisek két referensét.

A munkabizottságok akkor határozatképesek, ha munkájukban a tagok legalább fele részt vett. Véleményüket, valamint személyi javasolataikat április 15-éig kell a Habilitációs Bizottság elnökének megküldeniük. Amennyiben a Habilitációs Bizottság elnöke szakterületi munkabizottságot nem hoz létre, a fenti feladatokat az elnök által kijelölt bizottsági tagok végzik.

- (3)** A Habilitációs Bizottság elnöke a pályázatot két, 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 tudományterületről 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.

- (4)** 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.

(5) Az előbírálók megvizsgálják a habilitálhatóság jogszabályokban és e szabályzatban előírt feltételeinek meglétét (habitusvizsgálat), 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 a megállapítása, hogy a pályázó dokumentált oktatási tevékenysége megfelel-e egy nagy tapasztalattal rendelkező, vezető oktatótól elvárható oktatási tevékenységnek. Feladatuk annak a megállapítása, hogy a pályázó eddigi munkássága – az MTMT-adatbázisban megadott adatok alapján – a szakterületére vonatkozó MTA doktori követelményeknek milyen mértékben tesz eleget. Amennyiben az adott szakterületre vonatkozóan az MTA illetékes osztálya vagy szakbizottsága minimális kumulatív impaktfaktort és hivatkozási számot állapított meg, ezeket összeveti a pályázó teljesítményével. A közleményjegyzék alapján véleményezi azt, hogy a pályázó a tudományos eredményei elérésében vezető vagy munkatársi szerepet töltött-e be.

- (6)** A Habilitációs Bizottság elnöke – amennyiben a pályázó tudományos tevékenységének megítéléséhez szükségesnek tartja – véleményt kérhet az MTA szakmailag illetékes szakbizottságától.

16.§

A habilitációs eljárásban előbírálóként, bírálóbizottság, munkabizottság, szakértőbizottság tagjaként vagy habilitációs bizottsági tagként nem vehet részt, aki a pályázó közeli hozzátartozója, vagy akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el. Az összeférhetetlenséget az érintett előbíráló, bizottsági tag az elnöknek jelenti be, az összeférhetetlenség elkerüléséért a bizottság elnöke felelős.

17.§

A pályázó a habilitációs szabályzatban meghatározott módon ad tanúságot tudományos, szakmai tevékenységéről, oktatói, gyakorlati, alkotói teljesítményéről. A pályázó az előadókészségét egy magyar és egy angol/német nyelvű nyilvános előadásban bizonyítja.

A Habilitációs Bizottság az előzetesen rendelkezésére bocsátott anyag (kérdőív, valamint az idegennyelvű eredeti közlemények jegyzéke), továbbá a két 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 oktatói vagy tudományos tevékenysége nincs összhangban a pályázó tudományos minősítésének megfelelő tudományággal, és az attól történő eltérésre a Habilitációs Bizottság elnökétől, illetve fellebbezése alapján a Habilitációs Bizottságtól nem kapott előzetes felmentést. Az elutasító döntés okait a bizottság elnöke a pályázóval írásban közli.

18.§

(1) A pályázó két, 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 magyar és idegennyelvű tantermi előadás az illetékes tanszékvezetővel történő időpontegyeztetés után, az órarendben megadott időpontban tartandó, a tanév első félévében, szeptember 1. és december 15. között. Az előadás címét, időpontját és helyét feltüntető meghívót a pályázó június 15-éig 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 idegennyelvű tantermi előadást is kell a fentiek szerint tartania. Az előadás nyelve az egyetem adott karának idegennyelvű oktatásában használt valamelyik nyelve. Az előadás témája a pályázatban javasolt 2 téma bármelyike lehet, és nem egyezhet meg ~~meg~~ a magyar nyelvű előadásával.

(2) Idegen anyanyelvű külföldi állampolgár tantermi előadási kötelezettségének magyar és egy idegennyelvű előadás helyett az egyetem idegennyelvű oktatásában használt valamelyik nyelven tartott előadás megtartásával is eleget tehet. A pályázónak erre vonatkozó kérését, megfelelő indoklással, a pályázathoz csatolt mellékletben kell betérjesznie.

(3) 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.

(4) Ha a jelöltnek nincs „tudomány doktora” fokozata, vagy „az MTA doktora” címe, tudományos eredményeit a Habilitációs Bizottság elnöke által felkért, 7-tagú szakértőbizottság jelenlétében folytatott nyilvános tudományos kollokvium keretében kell ismertetnie és vitában megvédenie. A szakértőbizottság elnöke egyetemi tanár vagy professzor emeritus lehet. A bizottság tagjainak kiválasztásakor biztosítani kell, hogy a tagok

a) közül az adott felsőoktatási intézményben, teljes munkaidőben, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatók vagy tudományos kutatók rendelkezzenek habilitált doktor címmel,

b) legalább kétharmada egyetemi tanár legyen, és

c) egyharmada, de legalább 2 tag ne legyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban az adott felsőoktatási intézménnyel.

(5) A tudományos kollokvium február 1. és április 30. között tartható. A tudományos kollokvium helyét és idejét a szakértőbizottság elnöke tűzi ki, és az esedékesség előtt legalább 15 nappal az egyetemi lapokban és egyéb módon (egyetemi honlap), valamint a Doktori Titkárságon keresztül közzéteszi. A kollokviumra a pályázónak írásban meg kell hívnia a Habilitációs Bizottság minden tagját, valamint a szakterületén a Semmelweis Egyetemen habilitációt nyert belföldön élő minden személyt, továbbá a szakterület kiemelkedő hazai képviselőit. (Az értesítésekről a pályázó gondoskodik, meghívóminta a 3. sz. melléklet). A pályázó legalább 15 nappal a kollokvium előtt tudományos munkássága téziseit és tudományos publikációinak listáját eljuttatja a szakértőbizottság tagjai és a meghívottak számára.

(6) A szakértőbizottság tagjait és a jelöltet a szakértőbizottság elnöke hívja össze. A kollokviumot a szakértőbizottság elnöke vezeti. A kollokvium csak akkor tartható meg, ha a szakértőbizottságnak legalább 5 tagja jelen van. A szakértőbizottságnak a Habilitációs Bizottság elnöke által referálásra felkért két tagja a kollokvium előtti zárt ülésen röviden ismerteti a tézisekben szereplő lényeges új megállapításokat, valamint esetleges lényegi kifogásait. A zárt ülés után a habilitációra pályázó maximum 20 percen 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 szakértőbizottság 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 szakértőbizottság akkor javasolhatja, ha a pontok száma a jelenlévő bizottsági tagok által adható legnagyobb pontszám kétharmadát eléri. A szakértőbizottság állásfoglalását a kollokviumon a bizottság titkára ismerteti, és a Habilitációs Bizottság részére 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 nyilvános vita értékelését követően dönt a habilitáció odaítéléséről. A Habilitációs Bizottság a 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.§

(1) A bizottság évente rendszerint kétszer tart ülést, dönt a pályázó(k) nyilvános előadásra bocsátásáról, valamint a habilitáció odaítéléséről. Mindkét kérdésben a döntés titkos szavazással történik.

(2) A bizottság a habilitációs előadások engedélyezése, valamint a habilitáció odaítélése ügyében akkor határozatképes, ha

1) tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az előadások engedélyezéséhez, illetve a habilitáció odaítéléséhez az ekkor jelenlévők 50%-ot meghaladó „igen” szavazata szükséges;

2) vagy tagjainak kevesebb, mint kétharmada, de több mint fele jelen van. Az előadások engedélyezéséhez, ill. a habilitáció odaítéléséhez az ekkor jelenlévők legalább kétharmadának „igen” szavazata szükséges.

(3) Más ügyekben a bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van, és határozatukat 50%-ot meghaladó egyhangú szavazattal hozzák.

(4) A habilitációs eljárás egyes szakaszainak időpontját az 5. sz. melléklet tartalmazza.

21.§

(1) A bizottság döntése ellen a pályázó kizárólag jogszabálysértés, illetőleg az egyetemi habilitációs szabályzat megsértése miatt élhet fellebbezéssel, az egyetem rektoránál.

(2) 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. A habilitációs oklevél kiállításáról a Doktori Titkárság az Oktatási Hivatalt tájékoztatja.

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 a 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 a Habilitációs Bizottság határozata alapján, ha megállapításra kerül, hogy a cím odaítélésének feltételei nem teljesültek.

27.§

(1) 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.

(2) A habilitált személy – nyugdíjazásáig, felkérésre – köteles szigorlati vagy államvizsga-bizottságban, továbbá doktori (PhD) és habilitációs eljárásokban részt venni.

VIII. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28.§

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 ítéhető meg olyan egyetemi tanárnak is, aki a 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 tudományágot és szakterületet, amelyben a habilitációjának honosítását kéri. Nyilatkoznia kell a beadványban arról is, hogy más egyetemen nincs folyamatban általa kezdeményezett honosítási eljárás, és hogy 2 éven belül ilyen irányú kérelmét nem utasították el.

Idegen anyanyelvű külföldi állampolgár habilitációjának honosítása iránti kérelmét az egyetem idegennyelvű oktatásban használt bármely nyelven is benyújthatja.

A honosítási pályázati kérelmet papír alapon és digitális adathordozón (CD-n vagy pendrive-on), 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 (PhD- illetve 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 a 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 nyelven írt (vagy hitelesen magyarra fordított) igazolását arról, hogy a szóban forgó egyetemi tanári kinevezés az ottani felsőoktatási rendszerben elérhető legmagasabb oktatói rang;
- d) az Emberi Erőforrások Minisztériuma 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 PhD-fokozat nem feltétele a tudományos karriernek, azonban oktatási és tudományos teljesítményt egyaránt elismerő habilitációs címmel rendelkezik, akkor a PhD-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) a tudományos publikációinak pontos bibliográfiája az alábbi bontásban:
 - 1) impaktfaktoral rendelkező folyóiratban megjelent eredeti tudományos közlemények (sorszámozva, a megjelenés sorrendjében), a megjelenési évre vonatkozó impaktfaktor feltüntetésével. (Ha ez még

nem került nyilvánosságra, a Journal Citation Report [ISI] legutolsó kiadása szerinti impaktfaktort 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 3 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) impaktfaktoral rendelkező folyóiratban megjelent eredeti tudományos közleményeinek címdoldaláról készült fénymásolat a g)1) pontban előírt sorszám feltüntetésével;

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;

k) legalább egy oldal terjedelemben annak részletezése, hogy a pályázó a honosítást milyen megfontolásból illetve motiváció alapján kéri.

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 Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló pályázó esetében az egyik előbíráló külső szakember, az egyetemen 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 impaktfaktort és hivatkozási számot állapított meg, ezeket összeveti a pályázó teljesítményével. A közleményjegyzék alapján véleményezi azt, hogy a pályázó a tudományos eredményeinek elérésében vezető vagy munkatársi szerepet töltött-e be.

A Habilitációs Bizottság elnöke, amennyiben a pályázó tudományos tevékenységének megítéléséhez szükségesnek tartja, véleményt kérhet az MTA szakmailag illetékes szakbizottságától.

A Habilitációs Bizottság az előzetesen rendelkezésére bocsátott anyag (kérdőív, valamint az idegennyelvű 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 (6. sz. melléklet).

Elutasító döntés esetén, ugyanabban a tudományágban a pályázó leghamarabb a döntéstől számított 2 év eltelte után, legfeljebb még egy alkalommal folyamodhat honosításért.

28/A.§

(1) A Magyar Köztársaság Kormánya és a Németországi Szövetségi Köztársaság Kormánya között a felsőfokú tanulmányok egyenértékűségének elismeréséről szóló, Budapesten, 2001. december 1-jén aláírt Egyezmény (a továbbiakban: egyezmény) kihirdetéséről szóló 279/2004. (X. 13.) Korm. rendelet 2.§-ában található, az egyezmény 5. cikk (2) bekezdésének hatálya alá tartozó, Németországban sikeresen lefolytatott habilitációs eljárásnak a Semmelweis Egyetem által adományozott doctor habilitatus (d. Habil.) címmel való egyenértékűségéről az egyetem kérelemre – a Habilitációs Bizottság határozata alapján – tanúsítványt ad ki.

(2) A Habilitációs Bizottság elnökéhez címzett – papír alapon és digitális adathordozón 1-1 példányban benyújtott – kérelemnek tartalmaznia kell:

a) a kérelmező személyazonosító adatait: név, leánykori név, születési hely és idő, állampolgárság, lakcím, munkahely, elérhetőségek (levelezési cím, e-mail-cím, telefonszám, faxszám);

b) a kérelmező által művelt tudományterület és tudományág megnevezését;

c) a németországi habilitációs eljárást lefolytató intézmény megnevezését, székhelyét, valamint a habilitáció sikeres lefolytatását igazoló dokumentum habilitációt lefolytató által – 60 napnál nem régebben – hitelesített másolatát;

d) az annak igazolásául szolgáló dokumentumot, hogy a habilitációs eljárást lefolytató intézmény a Németországi Szövetségi Köztársaság olyan oktatási intézménye, amelyet a tartományok belső jogi előírásai felsőoktatási intézményként ismernek el, vagy olyan nem állami oktatási intézmény, amely a tartományok belső jogi előírásai alapján államilag elismert felsőoktatási intézmény;

e) szakmai önéletrajzot;

f) a kérelmező tudományos publikációinak bibliográfiáját;

g) az eljárási díj megfizetését igazoló szelvényt.

(3) A Habilitációs Bizottság egyéb dokumentumok benyújtására is felhívhatja a kérelmezőt, ha az az egyenértékűség megállapításához szükséges. Az idegen anyanyelvű kérelmező a kérelmet és annak mellékleteit magyar nyelven vagy az egyetem idegennyelvű oktatásában használt idegen nyelven nyújthatja be.

(4) A Habilitációs Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A Habilitációs Bizottság határozatát jelenlévő tagjai több mint felének igen szavazatával hozza meg. Az ülésre a Habilitációs Bizottság elnöke a kérelmezőt meghallgatás céljából meghívhatja. Az esetleges elutasító döntés okait a Habilitációs Bizottság elnöke a kérelmezővel írásban közli.

(5) Amennyiben a Habilitációs Bizottság nem határozatképes, akkor az ülést változatlan napirenddel újra össze kell hívni. A megismételt ülés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.

(6) A Habilitációs Bizottság az egyenértékűség megállapítását megtagadhatja, ha a kérelem alapján az egyezmény 5. cikkének (2) bekezdése szerinti egyenértékűség azért nem állapítható meg, mert:

a) a habilitációs eljárást lefolytató intézmény nem tartozik az egyezmény hatálya alá,

b) a habilitáció nem fejeződött be sikeresen,

c) a kérelem alapjául szolgáló eljárás nem minősül habilitációs eljárásnak a vonatkozó németországi rendelkezések szerint, vagy

d) a habilitációt visszavonták, vagy az egyébként megszűnt.

(7) Amennyiben a németországi habilitációs eljárást lefolytató intézmény, a Semmelweis Egyetem által kiadott, egyenértékűséget igazoló oklevél átvételét követően a kérelmező habilitációs oklevelét visszavonja, arról a kérelmező a Semmelweis Egyetem Habilitációs Bizottságának Elnökét haladéktalanul tájékoztatni köteles. A németországi habilitációs eljárást lefolytató intézmény által visszavont habilitáció, a Semmelweis Egyetem egyenértékűséget tanúsító oklevelének visszavonását is jelenti.

(8) A habilitáció egyenértékűségéről szóló tanúsítványnak tartalmaznia kell annak a tudományágnak és szakterületnek a megjelölését, amelyben a kérelmező a habilitációt elnyerte. A tanúsítványt magyar és német nyelven az egyetem rektora és a Habilitációs Bizottság elnöke írja alá. Az egyetem által kiadott tanúsítványokról a Doktori Titkárság anyakönyvet vezet.

(9) A tanúsítványt a habilitáció egyenértékűségéről a 7. sz. melléklet tartalmazza.

29.§

(1) A habilitációs eljárás díját a 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 idegennyelvű eljárást kér.

(2) A habilitációs eljárásban közreműködők díjazásáról a szenátus külön határozatban rendelkezik.

30.§

A szabályzat 2013. június 1-jén lép hatályba.

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 évbenhónapnapján 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 hitelül ezt a habilitációs oklevelet az egyetem pecsétjével és saját kezű aláírásunkkal megerősítettük, és részére kiszolgáltattuk.

Kelt.....-en, a 20.... évben,hónapnapján.

.....
a Habilitációs Bizottság elnöke

.....
rektor

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Semmelweis Egyetemen folyó habilitációs eljárás keretében tartandó nyilvános tantermi előadásomra.

Az előadás címe:

Időpontja:

Helye:

Budapest, 201.....

név, aláírás

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, 201.....

név, aláírás

SEMMEIWEIS EGYETEM
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):

.....
szakterület (pl. sebészet, gyógyszerkémia, etika):

.....

Szakterülete alapján melyik habilitációs munkabizottságot tartja pályázata előzetes véleményezésére illetékesnek? (A választott munkabizottság nevét húzza alá!)

orvosi– gyógyszerésztudományi – biológiai - 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? (Többféléves tárgy esetén a választ féléves bontásban kérjük.)
.....

Jelölje meg, hogy milyen szinten vesz részt vizsgáztatásban:

kollokvium – szigorlat – záróvizsga

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, amelynek 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 PhD-programban vesz részt (al)programvezetőként vagy előadóként?
.....

Nevezze meg témavezetése alatt PhD-képzésben résztvevő hallgatóit (tanév megjelöléssel, külön jelölje a végzett hallgatóit, a végzés évszámával!)
.....

TUDOMÁNYOS MUNKA

Milyen szakterületen dolgozik? Mi a szűkebb, speciális érdeklődési területe?

.....

Tudományos minősítései:

.....

Kandidátusi vagy PhD-értekezésének témája:

.....

Megvédett vagy benyújtott akadémia doktori értekezésének témája:

.....

Magyar nyelvű tudományos folyóiratban megjelent eredeti közleményeinek száma (kongresszusi kivonatok nélkül):

.....

Idegennyelvű tudományos folyóiratban megjelent eredeti közleményeinek száma (kongresszusi kivonatok nélkül) és azok kumulatív impaktfaktora:

.....

A tudományos fokozat (PhD) megszerzése óta megjelent első- és utolsószerzős cikkeinek kumulatív impaktfaktora és független idézettsége:

.....

Sorolja fel, hogy a PhD-fokozatának megszerzése óta milyen tudományos eredményeket ér el:

.....

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, bírálóbizottsági elnök/tag)

.....
Vezet-e tudományos munkacsoportot, ha igen, jelenleg hány diplomás és hány technikai munkatárssal?

.....
Közvetlen szakmai vezetésével, munkatársai közül, kik szereztek eddig PhD-fokozatot, vagy tudományok doktora fokozatot, illetve az MTA doktora címet?

.....
SZAKMAI TEVÉKENYSÉG

Ismertesse szakmai tevékenységének lényeges gyakorlati eredményeit (speciális ambulancia szervezése, új vizsgáló eljárások bevezetése, új gyógyszer technológiai eljárás bevezetése, új edzés módszertani eljárás kidolgozása stb.):

.....
Tagja-e szakmai kollégiumnak, ha igen, melyiknek és mióta? (Csak orvosok és gyógyszerészek esetében.)

.....
ESETLEGES EGYÉB KÖZÖLNI VALÓJA:

.....
Kelt:

.....
aláírás

A habilitációs eljárás egyes szakaszainak időpontjai:

A pályázat beadásának határideje: február 15.

A Habilitációs Bizottság döntésének határideje a nyilvános eljárás (tantermi előadás és szakmai kollokvium) engedélyezéséről: május 30.

Magyar és idegennyelvű tantermi előadás megtartása: szeptember 1. – december 15.

A szakmai kollokvium nyilvános meghirdetése, valamint a meghívó és a tézisek megküldése a Sz. 18. e) szerint: legalább két héttel a kollokvium időpontja előtt.

Szakmai kollokvium: február 1. – április 30.

A Habilitációs Bizottság döntésének határideje a habilitáció odaítéléséről: június 15.

Anyakönyvi szám:

**HABILITÁCIÓS OKLEVÉL
HONOSÍTÁSA
(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 meggyőződünk;
továbbá a pályázónak a tudományos munkásságra épülő oktatói és az előadói képességéről az egyetem
Habilitációs Szabályzatában meghatározott módon szintén meggyőződünk, 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 hitelül ezt a habilitációs oklevelet az egyetem pecsétjével és saját kezű aláírásunkkal megerősítettük,
és részére kiszolgáltattuk.

Kelt....., a 20.... évben,hónapnapján.

.....
a Habilitációs Bizottság elnöke

.....
rektor

Anyakönyvi szám:

**SEMMEIWEIS EGYETEM
BUDAPEST**

TANÚSÍTVÁNY HABILITÁCIÓ EGYENÉRTÉKŰSÉGÉRŐL

Mi, a Semmelweis Egyetem rektora és Habilitációs Bizottsága ezennel hitelt érdemlően tanúsítjuk, hogy
..... doktor úr/úrhölgy, aki
..... városban a 19.....-ik évben hónap napján
született a évben (a habilitációt lefolytató intézmény és székhelyének
megnevezése) -ben/ban szerzett habilitációt a Magyarország kormánya és a Németországi Szövetségi
Köztársaság kormánya között a felsőfokú tanulmányok egyenértékűségének elismeréséről szóló, Budapesten,
2001. december 1-jén aláírt egyezmény 5. cikkének (2) bekezdése alapján a Semmelweis Egyetem
egyenértékűnek tekinti a Semmelweis Egyetem által a vonatkozó jogszabályok alapján adományozott doctor
habilitatus (d. Habil.) címmel, és ezzel kijelentjük, hogy

..... doktor úr/úrhölgy
a tudományág szakterületén önálló egyetemi előadások
(kollégiumok) tartásának jogával (venia legendi) rendelkezik.

Ennek hitelül ezt a tanúsítványt az egyetem pecsétjével és saját kezű aláírásunkkal megerősítettük, és
részére kiszolgáltattuk.

Kelt....., a 201.... évben,hónapnapján

.....
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 pályázató szervezet (OM, NKTH, OTKA, MTA, stb.) előírja a benyújtandó pályázatok előzetes intézményi véleményezését és/vagy rangsorolását.
3. § Az Egyetem tudományos vezetése az elbírálendő 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 hirdetőanyagokat kiegészítő, módosító közleményt - a felsőoktatási intézmények által legkésőbb a jelentkezési határidőt 30 nappal megelőzően közzétett adatok alapján - legkésőbb a jelentkezési határidőt 15 nappal megelőzően teheti 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 hirdetőanyag 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 költségtérítéssel) vonatkozó információkat,

b) a képzés időtartamát félévekben kifejezve,

c) a képzés helyétől szolgáló települést,

d) a képzés során megszerzendő kreditek számát,

e) a képzésben 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 költségtérítéssel 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 hirdetőanyag 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 létszámmal 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 feltételül 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 feltételül 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 feltételül 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 költségtérítéssel 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 Rectori 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: keresztfél éves 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 felvételtől 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 felvételtől 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 előállított, 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 készpénzáttalási megbízás eredeti feladóvevényének vagy a banki átutalás eredeti igazolásának mellékelésével igazolni kell az alapidő 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 okira, 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 beiratkozásakor 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 felvételtől 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 Rector a felvételtől 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 feltételül meghatározott érettségi vizsgaeredményei alapján legfeljebb 200 érettségi pontot,

c)

az emelt szinten teljesített érettségiért legfeljebb 80 érettségi többletpontot,

d) egyéb többleteljesítményért 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

A felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 15. § (6): „A felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezőket - amennyiben alapképzésre, osztatlan képzésre vagy felsőoktatási szakképzésre jelentkeznek - a felsőoktatási intézmények a felvételi szabályzatukban meghatározott módon a korábbi felsőoktatási tanulmányaik figyelembe vételével és az emelt szintű érettségi követelménytől való eltekintéssel is rangsorolhatják. Ebben az esetben maximum 200 pontot adhatnak a jelentkezőknek, és annak megkettőzésével, valamint a 20-21. §-ban meghatározott többletpontok hozzáadásával határozzák meg számukra az összpontszámot.”

Sz. 6/A. A felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 15. § (6) bekezdésében adott felhatalmazás alapján – korábban megszerzett felsőfokú végzettségükre tekintettel - az alábbi jelentkezők a felvételi eljárásban mentesülnek az előírt érettségi követelmény alól, és esetükben a maximális 200 pont megkettőzésével történik a pontszámítás:

- a) az általános orvosképzésben, valamint a fogorvosképzésben azok a felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezők, akik az orvos- és egészségtudományi képzési területen osztatlan képzésben szereztek oklevelet,
- b) a gyógyszerészképzésben azok a felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezők, akik osztatlan képzésben vagy mesterfokozattal járó képzésben orvos, fogorvos, vegyész, vegyész-mérnök, biológus, fizikus, közgazdász, kémia vagy biológia szakos tanári diplomát szereztek,
- c) az Egészségtudományi Kar alapképzési szakjain az orvos- és egészségtudományi képzési területen korábban felsőfokú végzettséget szerzett jelentkezők.

A jelen szakaszban meghatározott felsőfokú végzettségek és szakképzettségek alatt érteni kell az azoknak a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint megfeleltethető felsőfokú végzettséget és szakképzettséget is.

(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. helyezéért 20, országos sportági szakszövetség által szervezett országos bajnokságon elért legalább 3. helyezéért 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. helyezéért 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 meghatározottak,

ca) az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen és a Szakmacsoportos Szakmai Előkészítő Érettségi Tárgyak Versenyén döntőbe jutott és ott elért 1-10. helyezéért 80, 11-20. helyezéért 50, 21-30. helyezéért 25 többletpontra,

cb) a Középiskolai Tudományos Diákkörök Országos Konferenciája versenyein elért helyezések alapján a nagydíjasoknak 30, az első díjasoknak 15 többletpontra;

d) az Ifjúsági Tudományos és Innovációs Tehetségkutató Versenyen elért legalább 3. helyezéért 25 többletpontra;

e) legfeljebb egy, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő emelt szintű vagy felsőfokú szakképesítésért, illetve a korábban az érettségi vizsgát követően megszerzett technikai 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 fogyatékossgal 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 tanúsítványában 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 intézményekben az előző három évben átlagosan felvett hallgatói létszámot, azzal, hogy attól legfeljebb 10%-kal lehet eltérni,

g) a felsőoktatási intézménybe az előző három évben költségterítéses 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 döntenie. 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) bekezdésben meghatározott javaslat elkészítésétől kezdve folyamatosan biztosítani kell az egyes képzésekre 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 pontszámítását.

(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 felvételtől 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 ügyintézés 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 elektronikusan 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.

Fogyatékossgal élőkre vonatkozó rendelkezések

30. § (1) A felvételi eljárás lebonyolítása során a Hivatal és a felsőoktatási intézmények kötelesek biztosítani a fogyatékossgal élő jelentkező számára a felvételi eljárásban való részvétel feltételeit.

(2) A fogyatékossgal 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 fogyatékossgal élő jelentkezőt a felsőoktatási intézmény szabályzata szerint illethetik meg kedvezményekkel, illetve felmentésekkel.

(4) Az (1)-(3) bekezdések alapján nyújtott kedvezménynek vagy mentesítésnek a fogyatékossgal 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.

Tájékoztató

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 alapképzések, illetve korábbi végzettségek és szakképzettségek megjelölését, amelyeket az intézmény a mesterszakokra 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 mesterszakokra 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 többleteljesítményért kapható maximális pontszám meghatározásával, melyek összege legfeljebb 100 pont.

(3) A többleteljesítményekért adható többletpontok - beleértve a (6) bekezdésben meghatározottakat - jogcímeit, mértékét, megállapításának rendjét, az intézmény a szabályzatában határozza meg azzal, hogy az előnyben részesítendő 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 részesítendő 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. helyezéért 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, lelkipogozó /szociális és családsegítő, sport és ifjúsági, kórházi lelkipogozói szakirány/, mediátor, mentálhigiénés szakirányú továbbképzés, szociális terepgyakorlat-vezetés, szociális igazgatás, szociális menedzser, szupervizor 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 megszerzhető 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 teszt sor 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

- fogyatékoság: 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.

Tájékoztató

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 feltételül 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 költségtérítéssel 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, pályaalakmassági követelményeket írhatnak elő, illetve gyakorlati vizsgát szervezhetnek

I. Egészségügyi vizsgálat írható elő a következő szakokon:

Agrár képzési terület: állatorvosi;

Jogi és igazgatási képzési terület: bünyügyi 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 egészség tudományi képzési terület: minden szakon;

Pedagógusképzés képzési terület: minden szakon;

Sporttudományi képzési terület: minden szakon.

II. Pályaalakmassági vizsgálat tartható a következő szakokon:

Agrár képzési terület: tájrendező és kertépítő mérnöki; Jogi és igazgatási képzési terület: bünyügyi 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. fejezet⁷⁷

A hallgatói jogviszonnal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendje

(1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.) alapján a hallgatói jogviszonnal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendjét a jogszabályi rendelkezésekkel egységes szerkezetben (továbbiakban: szabályzat) az alábbiakban állapítja meg.

Általános rendelkezések

1. §

(2) Jelen szabályzat alkalmazásában

a) **álló, vastagon szedett szöveg: Nftv.,**

b) álló, vékonybetűs szöveg: egyetemi szabályzat.

(3) A jelen szabályzat alkalmazásában

1. *hallgatói információs rendszer*: NEPTUN-EFTR (NEPTUN Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer);

2. *elektronikus hallgatói rendszer*: a Kar által létrehozott és a kari Működési Rendszerben meghatározott, hallgatók értesítésére létrehozott belépési azonosítóval, jelszóval ellátott elektronikus felület.

A szabályzat hatálya

2. §

(1) Jelen szabályzat hatálya a doktori képzés kivételével a Semmelweis Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre, a doktori képzés kivételével valamennyi hallgatói jogviszonyban folytatott képzésre kiterjed.

(2) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a képzésben résztvevő valamennyi oktatási szervezeti egységre, a képzési tevékenységben közvetlenül vagy közvetve résztvevő szervezeti egységre, továbbá a felsőoktatási tevékenységhez kapcsolódó, azzal összefüggő feladatokat, azokat bármilyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban ellátó alkalmazottakra.

(3) E szabályzat ismerete és betartása az oktatásban (képzésben) minden közvetlenül vagy közvetve résztvevő személyre, így különösen oktatóra, kutatóra, adminisztratív munkát végző dolgozóra és hallgatóra kötelező érvényű.

3. §

(1) Jelen szabályzat a hallgatói jogviszonnal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálása rendjének általános szabályait tartalmazza. A hallgatói jogviszonnal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálása rendjének különös szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész Hallgatói követelményrendszer (a továbbiakban: Hallgatói követelményrendszer) tartalmazza, azzal, hogy a Hallgatói követelményrendszerben a hallgatói jogviszonnal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálására vonatkozó rendelkezéseket – a Hallgatói követelményrendszerben rögzített jogorvoslati eljárás rendelkezéseinek kivételével – a jelen szabályzatban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

(2) A hallgatói ügyben eljáró szerv, valamint annak hivatali teendőit ellátó szervezeti egység ügyintézője jóhiszeműen, továbbá a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok keretei között a hallgató és a Semmelweis Egyetem jogát és jogos – ideértve gazdasági – érdekét szem előtt tartva jár el. A hallgató köteles jóhiszeműen eljárni. A hallgató magatartása nem irányulhat a hallgatói ügyben eljáró szerv megtévesztésére vagy a döntéshozatal, illetve a végrehajtás indokolatlan késleltetésére. A hallgató jóhiszeműségét az eljárásban vélelmezni kell, a rosszhiszeműség bizonyítása a hallgatói ügyben eljáró szervet terheli.

⁷⁷ Megállapította a 90/2013. (VII. 4.) szenátusi határozat. Hatályos: 2013. augusztus 1-től.

Hallgatói ügy

4. §

(1) Hallgatói ügy (hallgatót érintő ügy) minden olyan ügy, amelyben a hallgatói jogviszonnal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben egyetemi szabályzatban meghatározott személy, illetve testület jár el (intézkedik, dönt).

(2) Az Egyetemen hallgatói ügyekben első fokon a Hallgatói követelményrendszerben meghatározott személyek, testületek (bizottságok) és szervezeti egységek járnak el (a továbbiakban: hallgatói ügyben eljáró szerv), így különösen:

- a) rektor,
- b) dékán vagy dékánhelyettes
- c) Tanulmányi és Vizsgabizottság,
- d) Kreditátviteli Bizottság,
- e) Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság,
- f) Fegyelmi Bizottság,
- g) Fogyatékos Hallgatók Ügyeivel Foglalkozó Bizottság
- h) Kollégiumi Tanács (Bizottság),
- i) Dékáni Hivatal/Tanulmányi Osztály.

(3) Az (2) bekezdésben meghatározott hallgatói ügyben eljáró szervek működésének általános szabályairól, valamint a (2) bekezdés c)-g) pontjában meghatározott szervek létrehozásáról a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Rész Szervezeti és Működési Rend, valamint a Hallgatói követelményrendszer rendelkezik.

Kari illetékesség

5. §

(1) Ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat másként nem rendelkezik, az a hallgatói ügyben eljáró szerv illetékes, amely ahhoz a karhoz tartozik, amelyen a hallgató képzésben vesz részt.

(2) Amennyiben a hallgató egyidejűleg több kar képzésében vesz részt, az a hallgatói ügyben eljáró szerv az illetékes, amely ahhoz a karhoz tartozik, amelynek képzésével az adott hallgatói ügy összefügg.

(3) A hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét és illetékességét vizsgálni. Amennyiben hatáskörének vagy illetékességének hiányát megállapítja, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező, hallgatói ügyben eljáró szervhez áttenni, és erről a hallgatót papír alapon vagy elektronikus úton írásban értesíteni. Az értesítés közzlésére jelen szabályzat 21. §-ának rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Eljárás megindítása

6. §

(1) Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.

(2) Hivatalból indul az eljárás, ha arra az Egyetemet jogszabály vagy egyetemi szabályzat kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat alapján az Egyetemen valamennyi hallgatóval, vagy azok egy részével közölt felhívására a hallgató jelentkezik.

(3) A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.

A kérelem

7. §

(1) Hallgatói ügyben bármilyen kérelmet a (2) bekezdésben meghatározott minimum tartalommal lehet benyújtani a hallgatói információs rendszerben rendszeresített elektronikus úrlapon, illetve írásban (papír alapon) a Kar honlapján közzétett, ennek hiányában a jelen szabályzat mellékletében szereplő formanyomtatványon.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell

- a) a hallgató nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját),
- b) hallgatói információs rendszerben megadott értesítési címét, annak hiányában lakóhelyének címét,

- c) a kart vagy karokat, amelyen vagy amelyeken képzésben vesz részt,
 - d) szakját vagy szakjait, szakirányát vagy szakirányait, továbbá az évfolyam, valamint a képzés munkarendjének és a költségviselés formájának megjelölését,
 - e) annak a hallgató ügyben eljáró szervnek a megnevezését, amelyhez kérelmét intézi,
 - f) a hallgató ügyben eljáró szervhez intézett határozott kérelmet,
 - g) a kérelem alapjául szolgáló tényeket és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat (így különösen a kérelem alapjául szolgáló indokokat megfelelően alátámasztó dokumentumokat),
 - h) lehetőség szerint annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,
 - i) a kérelem dátumát, a hallgató aláírását,
 - j) meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.
- (3) A hallgatói információs rendszerben rendszeresített elektronikus űrlap használata esetén az aláírást az elektronikus űrlap kitöltésével és elküldésével (feladásával) megadottnak kell tekinteni.

A formanyomtatvány

8. §

- (1) A hallgatói ügyekhez, továbbá a képzéshez tartozó tevékenységhez rendszeresített formanyomtatványokat a hallgatói információs rendszerben, illetve a Kar Működési Rendjében kell meghatározni, azok a Kar Működési Rendjének mellékletét képezik.
- (2) A hallgatói információs rendszerből nyomtatható formanyomtatványok (például vizsgalap) kivételével a hallgatói ügyekben rendszeresített formanyomtatványokat a Kar honlapján, továbbá a 9. § (3) bekezdésben meghatározott szervezeti egységeknél papír alapon is elérhetővé kell tenni. Kérésére tájékoztatni kell a hallgatót a formanyomtatványok elektronikus elérhetőségéről.

A kérelmek benyújtása

9. §

- (1) A hallgató a kérelmét, beadványát jogszabály, egyetemi, kari szabályzat vagy pályázati felhívás ettől eltérő előírása hiányában,
- a) személyesen vagy
 - b) postai úton, lehetőség szerint ajánlott küldeményként
- nyújthatja be. A kérelmet a hallgató meghatalmazott útján is benyújthatja.
- (2) Hallgatói kérelmet elektronikus úton jogszabály, egyetemi, kari szabályzat vagy pályázati felhívás erre vonatkozó kifejezett rendelkezése esetén lehet benyújtani.
- (3) A papír alapú kérelmeket, amennyiben a Hallgatói követelményrendszer ettől eltérő rendelkezést nem tartalmaz, a Kar Hallgatói Információs Irodájában, a Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztályán/Csoportján vagy a Tanulmányi Osztályon kell benyújtani.
- (4) A kérelmek benyújtási határidejére vonatkozóan, amennyiben egyetemi szabályzat benyújtási határidőről külön nem rendelkezik, a tanév – a Hallgatói követelményrendszerben meghatározott módon megállapított – időbeosztásában (tanévnapár) előírt határidőt kell irányadónak tekinteni. Egyetemi szabályzat szerinti méltányossági alapon adható kedvezmény engedélyezésére vonatkozó kérelmek határidő nélkül benyújthatóak, amennyiben egyetemi szabályzat másként nem rendelkezik.

Hiánypótlás

10. §

- (1) Ha a kérelem nem felel meg a 7. §-ban, illetve a Hallgatói követelményrendszerben foglalt követelményeknek, a hallgatói ügyben eljáró szerv a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül – megfelelő, de legalább 4 napos – határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett hiánypótlásra hívhatja fel a hallgatót. Nem bocsátható ki hiánypótlási felhívás olyan adat igazolására vagy melléklet csatolására, amelyről a hallgatói ügyben eljáró szervnek hivatalból ismerete van, illetve amit a hallgatói ügyben eljáró szervnek kell beszereznie.
- (2) Amennyiben a Hallgatói követelményrendszer, illetve egyetemi szabályzat eltérően nem rendelkezik, hiánypótlási felhívás az eljárás során akkor is kibocsátható, ha a kérelem megfelelt a 7. §-ban, illetve a

Hallgatói követelményrendszerben foglalt követelményeknek, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges.

(3) Amennyiben a hallgató a hiánypótlási felhívásban meghatározott határidőig nem teljesíti a felhívásban foglaltakat, úgy kérelmét a hallgatói ügyben eljáró szerv a rendelkezésre álló adatok alapján fogja elbírálni, vagy a jelen szabályzat 18. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az eljárást megszünteti.

(4) A Hallgatói Követelményrendszer külön szabályzata meghatározhatja azokat az ügyeket, melyekben hiánypótlásnak nincs helye.

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

Határidők

11. §

(1) A hallgatókat, kari oktatási szervezeti egységeket, hallgatói ügyben eljáró kari szerveket érintő határidőket, a tanév időbeosztása tartalmazza.

(2) Amennyiben jogszabály, jelen szabályzat, vagy más, hallgatókat, illetve oktatási és szervezeti egységeket, hallgatói ügyben eljáró szerveket érintő, tevékenységükre vonatkozó egyetemi, illetve kari szabályzat határidőről külön nem rendelkezik, abban az esetben a tanév időbeosztása által előírt határidőt kell irányadónak tekinteni.

Határidők számítása

12. §

(1) Határidőt jogszabály, egyetemi szabályzat, pályázati felhívás, a tanév időbeosztása vagy ezek rendelkezésének hiányában a hallgatói ügyben eljáró szerv állapíthat meg.

(2) A határidőket naptári napokban, hónapokban vagy években kell számítani.

(3) A megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, továbbá a közlésnek, a kézbesítésnek a napja.

(4) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.

(5) A postán küldött kérelem és megkeresés előterjesztési ideje a postára adás napja. Az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja, de az ügyintézési határidő a következő munkanapon kezdődik.

(6) Az üzemzavar időtartamát a határidők számítása szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.

(7) Határidő meghosszabbítására csak jogszabály vagy egyetemi szabályzat rendelkezése esetén van lehetőség.

(8) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

Igazolási kérelem

13. §

(1) Amennyiben hallgató valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik –, igazolási kérelmet terjeszthet elő.

(2) Az igazolási kérelemről az a hallgatói ügyben eljáró szerv dönt, amelynek eljárása során a mulasztás történt.

(3) Ha a Kar, illetve a hallgatói ügyben eljáró szerv megtartotta a hallgatók értesítésére, tájékoztatására, döntés (határozat; továbbiakban együttes említésük esetén: döntés) közlésére vonatkozó szabályokat, továbbá amennyiben a határidőt egyetemi, kari szabályzat, vagy a tanév időbeosztása tartalmazza, a határidő elmulasztása esetén nincs helye igazolási kérelemnek arra való hivatkozással, hogy az értesítés, tájékoztatás illetve a döntés (határozat) közlése nem postai kézbesítés útján történt, illetve hogy a hallgatónak nem volt tudomása a határidőről.

(4) Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy az elmulasztott határidő utolsó napjától számított 30 napon belül lehet előterjeszteni.

(5) A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott

cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.

(6) Ha a hallgatói ügyben eljáró szerv az igazolási kérelemnek helyt ad, az igazolási kérelmet benyújtó hallgatót eljárásjogi szempontból olyan helyzetbe kell hozni, mintha nem mulasztott volna. Ennek érdekében a hallgatói ügyben eljáró szerv a döntését módosítja vagy visszavonja, az eljárást megszüntető döntésének visszavonása esetén az eljárást folytatja, illetve egyes eljárási cselekményeket megismétel. A döntésnek az igazolási kérelem alapján történő módosítására vagy visszavonására nem irányadók a 25. §-ban meghatározott korlátozások.

(7) Nem minősül a határidő elmulasztásának, ha arra köztudomású tény vagy más rendkívüli körülmény adott okot.

Ügyintézési idő

14. §

(1) Ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat kivételt nem tesz, az elsőfokú döntést a (3) bekezdésben meghatározott időponttól számított harminc napon belül kell meghozni és gondoskodni a döntés közléséről. Egyetemi szabályzat kizárólag ennél rövidebb határidőt állapíthat meg.

(2) Amennyiben a döntéshozó testületi szerv, a hatáskörébe tartozó ügyben az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül, vagy ha ez nem lehetséges, a határidő letelte utáni első testületi ülésen, legkésőbb azonban két hónapon belül határoz.

(3) Az ügyintézési idő a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel rendelkező hallgatói ügyben eljáró szervhez történő megérkezését követő napon, hivatalból indított eljárás esetén az első eljárási cselekmény elvégzésének napján kezdődik.

(4) Az ügyintézési határidőbe nem számít be:

- a) a hatásköri kérdés rendezésének időtartama,
- b) a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő,
- c) a szakértői vélemény elkészítésének időtartama,
- d) a szakhatóság eljárásának időtartama,
- e) az eljárás felfüggesztésének időtartama,
- f) a hallgatói ügyben eljáró szerv működését legalább egy teljes napra ellehetetlenítő üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény időtartama,
- g) a kérelem, a döntés és egyéb irat fordításához szükséges idő.

(5) A hallgatói ügyben eljáró szerv az ügyintézési határidőt annak letelte előtt indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbíthatja. A határidő-hosszabbítás indokait kifejezetten meg kell jelölni.

Jegyzőkönyv, összesítő jegyzék

15. §

(1) A hallgatói ügyben eljáró bizottság üléséről továbbá egyéb esetben, ha jogszabály, egyetemi szabályzat így rendelkezik, jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyv írásban vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 5 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.

(3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az eljáró szerv (személy) megnevezését, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot,
- b) a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, oldalszámozást,
- c) a jelenlévő bizottsági tagok, valamint a tanácskozási joggal jelenlévő egyéb személyek nevét, beosztását, egyéb esetben (nem bizottsági ülésről) készült jegyzőkönyv esetén a jelenlévő személyek nevét, beosztását,
- d) személyes meghallgatás esetén a meghallgatott személy nevét, lakóhelyét, – hallgató esetén – hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját), az ügyben való részvételének jellegét (kérelmező, eljárás alá vont személy, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.),
- e) szükség szerint az ülésen megjelent személy jogira és kötelezettségeire való figyelmeztetés megtörténtét, továbbá
- f) az ügyre/ülésre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat, végül

- g) – írásban (papír alapon) készült jegyzőkönyv esetén – az eljáró személyek és a jegyzőkönyvvezető aláírását, illetve bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv esetén a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítésére választott személy aláírását.
- (4) 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.
- (5) A bizottsági döntésekről tanévenkénti összesítő jegyzéket kell vezetni. Az összesítésnek tartalmaznia kell
- a sorszámot,
 - bizottsági ügyiratszámot,
 - a kérelmező (hallgató) nevét, NEPTUN-kódját, szakját/szakirányát, évfolyamának megjelölését, képzése munkarendjét, költségviselés formáját,
 - szükség szerint a kérelmező (hallgató) utolsó teljesített félévének súlyozott tanulmányi átlagát, illetve korrigált kreditindexét,
 - a kérelem tárgyát, lehetőség szerint a kérelem indoklásának rövid összefoglalását,
 - szükség szerint a korábbi méltányossági döntés iktatószámát, dátumát,
 - a döntést,
 - a döntés iktatószámát.
- (6) A Bizottság ülésén jelenlévők által aláírt jelenléti ív a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi.
- (7) Amennyiben a Kari Működési Rend, illetve az adott bizottság ügyrendje lehetőséget biztosít elektronikus úton történő tárgyalásra, úgy jelenléti ív hiányában a bizottság elnöke, valamint a hivatali teendők ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a jegyzőkönyv mellékleteként elkészíti a tárgyalásra, illetve szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a hozzászóló, valamint a szavazatot leadó tag válaszána tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó elektronikus elérhetőségéről szóló kimutatást. Mozgóképfelvétel és hangfelvétel együttes továbbítására alkalmas elektronikus eszköz útján tartott tárgyalás esetében az arra vonatkozó különös szabályokat a Kari Működési Rendben, illetve a bizottság ügyrendjében szabályozni kell.
- (8) A hallgatói információs rendszerben biztosított elektronikus úton történő tárgyalás esetén a jelen szakasz (7) bekezdésében foglaltak az irányadók.

A kérelem, beadvány elbírálása, a tényállás tisztázása

16. §

- (1) A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni.
- (2) A hallgatói ügyben eljáró szerv köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, bizonyítási eljárást folytat le, melynek során különösen személyeket hallgathat meg, iratokat kérhet be vagy szakértőt vehet igénybe.
- (3) A hallgatói ügyben eljáró szerv eljárásában olyan bizonyíték használható fel, amely alkalmas a tényállás tisztázásának megkönnyítésére. Bizonyíték különösen: a kérelmező (hallgató) nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték.
- (4) A hallgatói ügyben eljáró szerv által hivatalosan ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.
- (5) A hallgatói ügyben eljáró szerv a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást és hozza meg döntését.
- (6) A jelen szabályzatban meghatározott határidőkre tekintettel hallgatói ügyben történő bizottsági (testületi) eljárás esetében az ülésszakok között a bizottság (testület) elnöke dönthet eljárásjogi kérdésekben, így hiánypótlásra történő felhívás, valamint idézés, értesítés, megkeresés kibocsátásáról, eljárás felfüggesztéséről, határidő hosszabbításáról, kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról. Jelen bekezdésben meghatározott esetekben hozott döntéseiről a bizottság (testület) elnöke a soron következő bizottsági ülésen tájékoztatást ad a bizottság (testület) részére.

Idézés, értesítés, megkeresés

17. §

- (1) Amennyiben a hallgatói ügyben eljáró szerv a hallgatót az eljárásban személyesen kívánja meghallgatni értesítést, vagy ha más személyt – különösen tanúként vagy szakértőként – kíván az eljárásban személyesen meghallgatni, idézést bocsát ki.
- (2) Az idézésben, értesítésben fel kell tüntetni a hallgatói ügyben eljáró szerv megjelölését, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a meghallgatás időpontját és helyét, valamint azt, hogy milyen kérdésben és milyen minőségben kívánják az idézett, értesített személyt meghallgatni. Az idézett, értesített figyelmét fel kell hívni arra, hogy a személyazonosság igazolására alkalmas iratait hozza magával.
- (3) Az idézés, értesítés kézbesítésére jelen szabályzat 21. §-ának rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy
 - a) az idézést úgy kell közölni, hogy a címzett azt legalább nyolc nappal korábban megkapja,
 - b) az értesítést úgy kell közölni, hogy a címzett azt legalább öt nappal korábban megkapja,
 - c) a jelenlévőt szóban is lehet idézni, értesíteni, megkeresni.
- (4) A postai vagy elektronikus úton közölt idézés, értesítés, megkeresés közléséről, valamint átvételéről, illetve megtekintéséről szóló dokumentumot az ügy irataiban el kell helyezni. A szóbeli idézés, értesítés, illetve megkeresés megtörténtét az ügy irataiban fel kell jegyezni, és az érintettel alá kell íratni.
- (5) Hallgatói ügyben eljáró szerv a tényállás tisztázása érdekében más egyetemi szervezeti egységet, bizottságot, vezetőt, egyéb egyetemi munkatársat állásfoglalás érdekében megkereshet, a megkeresett köteles a hallgatói ügyben eljáró szerv által meghatározott határidőn belül a megkeresésre válaszolni.

Kérelem érdemi bírálata nélküli elutasítása, az eljárás megszüntetése

18. §

- (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül, nyolc napon belül elutasítja, ha
 - a) nincs hatásköre, és a kérelem áttételének nincs helye,
 - b) a kérelem nyilvánvalóan lehetetlen célra irányul,
 - c) a kérelem idő előtti vagy elkésett,
 - d) a hallgatói ügyben eljáró szerv a kérelmet érdemben már elbírálta, és változatlan tényállás és jogi szabályozás mellett ugyanazon jog érvényesítésére irányuló újabb kérelmet nyújtottak be, vagy
 - e) a kérelem nyilvánvalóan nem az előterjesztésére jogosulttól származik.
- (2) A hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást megszünteti, ha
 - a) a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításának lett volna helye, az elutasítási ok azonban az eljárás megindítását követően jutott a tudomására,
 - b) a kérelmező (hallgató) a kérelmét visszavonta, kivéve, ha az eljárásban több kérelmező (hallgató) vesz részt, és nem mindegyikük vonta vissza kérelmét,
 - c) a kérelmező (hallgató) halála következtében az eljárás okafogyottá vált,
 - d) az eljárás folytatására okot adó körülmény már nem áll fenn,
 - e) a kérelmező (hallgató) az eljárásban a képviselő visszautasítása esetén a hallgatói ügyben eljáró szerv felhívása ellenére nem gondoskodik a képviselő-ellátásra alkalmas személy meghatalmazásáról vagy nem jár el személyesen, kivéve, ha az eljárásban több kérelmező (hallgató) vesz részt, és ők személyesen járnak el vagy képviselőjüket a hallgatói ügyben eljáró szerv nem utasította vissza,
 - f) jogszabályváltozás vagy egyetemi szabályzat módosítása miatt az ügy elbírálása a továbbiakban már nem tartozik a hallgatói ügyben eljáró szerv hatáskörébe.
- (3) A hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást megszüntetheti, ha a kérelmező (hallgató) hiánypótlásra való felhívásnak nem tett eleget, illetve a nyilatkozattételének elmaradása megakadályozta a tényállás tisztázását.
- (4) Ha a kérelmező (hallgató) a kérelmét a döntés jogerőre emelkedését megelőzően a jelen szakasz (2) bekezdés b) pontja szerint visszavonja, a hallgatói ügyben eljáró szerv a döntést visszavonja.

Az eljárás felfüggesztése

19. §

- (1) Ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szerv hatáskörébe tartozik, vagy ugyanannak a hallgatói ügyben eljáró szervnek az adott ügygel szorosan

összefüggő más döntése nélkül az ügy megalapozottan nem dönthető el, a hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást felfüggeszti. Amennyiben a más szerv előtti eljárás megindítására a hallgató jogosult, erre őt megfelelő határidő kitűzése mellett fel kell hívni. Ha a hallgató a felhívásnak nem tesz eleget, a hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást megszünteti, vagy a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.

(2) Ha a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság a hallgatói ügyben eljáró szervet új eljárásra kötelezi és ezzel a bírósági döntéssel szemben perújítási vagy felülvizsgálati kérelmet terjesztettek elő, a hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást felfüggeszti.

(3) Az eljárás felfüggesztésekor minden határidő megszakad, és az eljárás felfüggesztésének megszüntetésekor az ügyintézési határidő kivételével újra kezdődik. A felfüggesztés időtartama alatt megtett valamennyi eljárási cselekmény hatálytalan, kivéve azokat, amelyek a felfüggesztési ok megszüntetésére irányulnak.

(4) A hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárás felfüggesztése esetén is dönthet úgy, hogy a folyamatban lévő eljárási cselekményeket és az azok teljesítésére megállapított határidőket az eljárás felfüggesztése nem érinti.

Az elsőfokú döntés (határozat)

20. §

(1) A hallgatói ügyben eljáró szerv az ügy érdemében határozatot hoz.

(2) Az elsőfokú döntésnek (határozatnak) – ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat további követelményt nem állapít meg – tartalmaznia kell:

- a) az eljáró döntéshozó megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
- b) hallgató nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját), lakóhelyének címét, a kart, szakját, szakirányát, továbbá az évfolyam, valamint a képzés munkarendjének megjelölését,
- c) az ügy tárgyának megjelölését,
- d) a rendelkező részben
 - da) a döntéshozó döntését, továbbá tájékoztatást a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról,
 - db) a szakhatóság vagy szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét,
 - dc) a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit, ideértve a fizetési kötelezettséget megállapító döntésben a kötelezettség elmulasztása következtében beálló egyéb szabályzatban, illetve jogszabályban meghatározott jogkövetkezményekről szóló tájékoztatást,
 - dd) a döntésben megállapított fizetési kötelezettség és esetleges egyéb díj mértékéről, megfizetésének, lerovásának módjairól szóló tájékoztatást,
- e) az indokolásban
 - ea) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
 - eb) a hallgató által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait, ideértve az eredménytelen hiánypótlásra felhívás körülményeit, valamint a határidő-mulasztás jogkövetkezményeit is.
 - ec) a mérlegelési jogkörben hozott döntés esetén a mérlegelésben szerepet játszó szempontokat és tényeket,
 - ed) a szakhatósági állásfoglalás, szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv által kiadott állásfoglalás indokolását,
 - ef) azokat a jogszabályhelyeket, valamint belső szabályzatok rendelkezéseit amelyek alapján a döntéshozó a döntését meghozta,
 - eg) a döntéshozó hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra/egyetemi szabályzatra történő utalást,
- f) a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását,
- g) a döntés kiadmányozójának aláírását és a döntéshozó bélyegzőlenyomatát.

(3) Indokolást és jogorvoslatról való tájékoztatást nem tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha

- a) a döntéshozó a kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű fél, vagy a döntés az ellenérdekű fél jogát vagy jogos érdekét nem érinti, vagy
- b) az kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját határozza meg.

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

A döntés (határozat) közlése, a hallgató értesítése

21. §

Nftv. 57. § (2) 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.

- (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv írásban köteles közölni a hallgatóval döntését.
- (2) Az írásba foglalt döntést postai kézbesítés útján vagy a kar által létrehozott elektronikus hallgatói rendszeren keresztül, a hallgatói információs rendszerben történő egyidejű értesítés mellett, vagy a hallgatói információs rendszerben rendszeresített módon kell közölni az érintett hallgatóval.
- (3) Postai úton a döntést ajánlott küldeményként, tértivevénnyel kell kézbesíteni. Postai kézbesítés esetén a döntés közlésének napja a postai kézbesítés napja.
- (4) Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.
- (5) Ha a postai úton kézbesített irat „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
- (6) Amennyiben a hallgatóval, valamint a hallgató kérelmével/beadványával kapcsolatos döntés üzenet (többek között tájékoztatás, értesítés, felszólítás), illetve határozat formájában a hallgatói információs rendszeren, vagy a hallgatói információs rendszerben megküldött értesítés mellett az elektronikus hallgatói rendszeren keresztül kerül kiküldésre, az ily módon megküldött üzenet, határozat írásbeli közlésnek, valamint a megküldés napját követő napon kézbesítettnek minősül. Nincs helye elektronikus rendszeren keresztüli kézbesítésnek, amennyiben a döntés a hallgató hallgatói jogviszonyának fennállását érinti, illetve fegyelmi és kártérítési ügyben.
- (7) A döntés a jelen levő hallgatóval személyesen szóban is közölhető, de ebben az esetben is az írásba foglalt döntést részére 10 napon belül kézbesíteni kell. A szóbeli közlés tényét az iratra fel kell jegyezni és a hallgatóval alá kell íratni.

A döntés (határozat) kijavítása és kiegészítése

22. §

- (1) Ha a döntésben név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, a hallgatói ügyben eljáró szerv a hibát kijavítja, ha az nem hat ki az ügy érdemére.
- (2) A kijavítást a hallgatói ügyben eljáró szerv
 - a) a döntés eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadványaira történő feljegyzéssel,
 - b) a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével vagy
 - c) kijavító döntés meghozatalávalteljesíti.
- (3) A kijavítást közölni kell azzal, akivel a kijavítandó döntést közölték.

23. §

- (1) Ha a döntésből jogszabály vagy egyetemi szabályzat által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a hallgatói ügyben eljáró szerv a döntést kiegészíti.
- (2) Nincs helye a döntés kiegészítésének, ha
 - a) a döntés jogerőre emelkedésétől számított egy év már eltelt, vagy
 - b) az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
- (3) A kiegészítést a hallgatói ügyben eljáró szerv
 - a) önálló kiegészítő döntéssel és – lehetőség szerint – e ténynek a döntés eredeti példányára és kiadványaira történő feljegyzésével vagy
 - b) a hiányos döntés bevonása mellett az eredeti döntést és a kiegészítő döntést egységes határozatba foglalva a határozat kicserélésévelteljesíti.

- (4) A kiegészítés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.
- (5) A kiegészítést közölni kell azzal, akivel a kiegészítendő döntést közölték.

A döntés (határozat) módosítása vagy visszavonása

24. §

- (1) Ha fellebbezés alapján a hallgatói ügyben eljáró szerv megállapítja, hogy határozata jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért, a döntését módosítja vagy visszavonja.
- (2) A hallgatói ügyben eljáró szerv fellebbezés esetén a nem jogszabálysértő, egyetemi szabályzaba nem ütköző döntést akkor is visszavonhatja, illetve a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően módosíthatja, ha a jogorvoslati kérelemben (fellebbezésben) foglaltakkal egyetért, feltéve, hogy az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél.
- (3) Az e szakaszban meghatározottak szerinti döntést közölni kell a hallgatóval, továbbá azokkal, akikkel a megtámadott döntést közölték.
- (4) A visszavonó, illetve módosító döntés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint amilyen a visszavont, illetve a módosított határozat ellen volt.

25. §

- (1) Ha a hallgatói ügyben eljáró szerv megállapítja, hogy a fellebbezés elbírálására jogosult bizottság, vagy a bíróság által el nem bírált döntése jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért, a döntését módosítja vagy visszavonja. A döntést közölni kell azzal, akivel a módosított vagy visszavont döntést közölték.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti eljárás lefolytatására a hallgatói ügyben eljáró szerv csak egy ízben, a határozat közlésétől számított egy éven belül jogosult.
- (3) Döntést a hatósági nyilvántartásba, illetve a hatósági igazolványba felvett téves bejegyzés kivételével nem lehet módosítani vagy visszavonni, ha az jóhízeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
- (4) A döntést meg kell semmisíteni és vissza kell vonni, ha a döntés tartalmát bűncselekmény befolyásolta feltéve, hogy a bűncselekmény elkövetését jogerős ítélet megállapította vagy ilyen ítélet meghozatalát nem a bizonyítottság hiánya zárja ki. Ezen semmisségi ok esetében a döntés időkorlátozás nélkül megsemmisíthető, ha az jóhízeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint.

Jogorvoslat hallgatói ügyekben

26. §

Nftv. 57. § (2) (...) A felsőoktatási intézmény hallgatóval kapcsolatos döntése jogerős, ha a hallgató az 57. § (3) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott.

Nftv. 57. § (3) 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.

A hallgatói ügyekben a jogorvoslat rendjét (a másodfokú eljárás szabályait) a Hallgatói Követelményrendszer V-VI. fejezete tartalmazza.

Záró rendelkezések

27. §

- (1) A jelen szabályzatot a hatálybalépését követően indult ügyekben és megismételt eljárásokban kell alkalmazni. A hallgató kérelmére azonban, amennyiben az a hallgató számára előnyösebb, a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- (2) Jelen szabályzat mellékletei a szabályzat elválaszthatatlan részét képezik

K É R E L E M
(minta)

A hallgató ügyben eljáró szerv megnevezése:
Érkeztetés helye (pecsét): Érkeztetés dátuma:

A hallgató adatai név: hallgatói azonosító (NEPTUN-kód): értesítési cím: kar: a kérelemmel érintett képzés megnevezése szak: szakirány: évfolyam: a képzés munkarendje: a költségviselés formája:
--

A határozott kérelem

Kérelem alapjául szolgáló tények, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékok*

Melléletek:* <i>*A kérelem alapjául szolgáló tények és az azok alapjául szolgáló bizonyítékok a formanyomtatvány mellékleteként is csatolhatóak, ez esetben azonban itt <u>fel kell sorolni</u> ezen mellékleteket. Meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását csatolni kell.</i>

Dátum* *év, hónap, nap
_____ a hallgató aláírása* <i>*nem fekete színű tollal</i>

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: Nftv

álló, vékonybetűs szöveg: 79/2006. (IV. 5.) Korm.rendelet

vastagon szedett szöveg: egyetemi szabályzat

I. §

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.**

Nftv. 15. § (1) A felsőoktatási intézményben a képzés képzési program alapján folyik. A képzési program részeként a tantervet felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben a miniszter által kiadott képzési és kimeneti követelmények alapján, szakirányú továbbképzésben szabadon készíti el a felsőoktatási intézmény. A tanterveket ötévente felül kell vizsgálni. Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor.

Nftv. 108. § 4. felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel,

2.§

A kreditrendszer alapfogalmai

Nftv. 49. § (1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények

teljesítését - az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt - tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni és érdemjeggyel minősíteni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege, minőségét az érdemjegye fejezi ki.

(2) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig, az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján szabadon választható tárgyakat vehessen fel - vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt -, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

(3) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat annak a felsőoktatási intézménynek, amellyel hallgatói jogviszonyban áll, másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben mint vendéghallgató is felveheti.

(4) A felsőoktatási intézmény ajánlott tantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A felsőoktatási intézménynek biztosítani kell, hogy minden hallgató számot adhasson tudásáról, és a sikeres vagy sikertelen számonkérést megismételhesse úgy, hogy a megismételt számonkérés elfogulatlan lebonyolítása és értékelése biztosított legyen.

(5) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés - tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei alapján - kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik. A tudás összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi.

(6) A kreditátviteli bizottság az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot - e törvényben, valamint kormányrendeletben meghatározottak szerint - tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

(7) A 49. § (3)-(6) bekezdésben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket a tanulmányi és vizsgaszabályzatban kell szabályozni, azzal a megkötéssel, hogy a hallgató a végbizonyítvány (abszolutorium) megszerzéséhez - a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is - a tanulmányi és vizsgaszabályzat szerinti kreditet, de legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

Nftv. 108. § 22. 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 átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke - feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták - nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott,

79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet

23.§ (1) A kreditérték meghatározásakor az összes hallgatói tanulmányi munkaóra a tanórákat és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaórakat 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 szerezhető 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 Képviselőtnek (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

Nftv. 108. § 16. képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra,

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 óraszámja 35. Ezen felül kéthetenként egy alkalommal 24 órás ügyeleti szolgálatot is el kell látni.

Gyógyszerésztudományi Kar: a nyári gyakorlatok heti óraszámja 35, a záróvizsga előtti szakmai gyakorlatok heti óraszámja 40.

4. A tanév időbeosztásáról tanévenként, a kari hallgatói képviselő (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

Nftv. 12. (5) 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 kreditátviteli bizottság kivételével. 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 huszonöt százaléka.

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. *hatályon kívül helyezte a 125/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat*
 - 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. szakváltóztatás engedélyezése,
 - g. vendéghallgatói jogviszony engedélyezése,
 - h. hallgatói jogviszony megszüntetése,
 - i. *hatályon kívül helyezte a 125/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat*
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 Kreditátviteli 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 kísérése, s javaslat kidolgozása a kor követelményeinek megfelelő színvonalú tanterv fejlesztésére, módosítására.

7. §

A hallgatói jogviszony, beiratkozási kötelezettség

Nftv. 39. §

(3) A hallgatói jogviszony a felvételtől vagy az átvételtől szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre. A beiratkozást megelőzően a 15. § (2)-(6) bekezdésben meghatározott képzésben részt vevő hallgatóval hallgatói ösztöndíjszerződést, illetve az önköltség fizetése mellett folytatott képzés tekintetében hallgatói képzési szerződést kell kötni. A hallgatói szerződések nyilvántartásáért felelős szerv által nyilvántartott személyes adatokat, az adatkezelés célját, időtartamát, továbbításának feltételeit az 5. melléklet tartalmazza.

...

(5) Felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre, mesterképzésre és osztatlan képzésre történő jelentkezés esetében a felvételtől a felsőoktatási intézmény a jelentkezők teljesítménye és az adott intézményre megállapított felvehető létszámkeretek és maximális hallgatói létszám, valamint a jelentkezők által összeállított jelentkezési sorrend figyelembevételével - a mesterképzés kivételével - országosan egységes rangsorolás alapján dönt. A rangsorolásról a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv

besorolási döntéssel gondoskodik. A jelentkező egy felvételi eljárásban egy képzésre nyerhet felvételt.

(6) Szakirányú továbbképzésre és doktori képzésre történő jelentkezés esetében a felvételtől a felsőoktatási intézmény a jelentkezők teljesítménye, és a felvehető létszámkeretek, valamint adott intézményre megállapított maximális hallgatói létszám, továbbá a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre felvehető létszámkeretek figyelembevételével, a jelentkezők intézményi rangsorolása alapján dönt.

(7) A felvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert.

Nftv. 42. § (4) Aki a felsőoktatási intézménybe felvételt vagy átvételt nyert, beiratkozással hallgatói jogviszonyt létesíthet.

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 különjeljárási 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

Nftv. 45. § (1) *Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, illetve, ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.*

(2) Az intézmény a hallgató kérelmére engedélyezheti a hallgatói jogviszony szünetelését

a) az (1) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, egybefüggő időtartamban is vagy

b) az intézményi szabályzat erre vonatkozó megengedő rendelkezése hiányában az első félév teljesítése előtt is,

feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.

(3) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.

Nftv. 112. § (4) *Azok a hallgatók, akik a felsőoktatásban a tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt kezdték meg, azt a felsőoktatási intézmények által elfogadott tantervi követelmények alapján a korábbi képesítési követelmények szerint fejezhetik be, és az 1993. évi felsőoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján főiskolai szintű végzettséget tanúsító, illetve egyetemi szintű végzettséget tanúsító oklevelet szereznek. A hallgatók részére biztosított tanulmányi időt, a tanulmányok megszakítását és szüneteltetését a hallgatói jogviszonyuk létesítésekor érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell meghatározni. E rendelkezésektől a felsőoktatási intézmény 2015. szeptember 1-jétől eltérhet.*

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. Amennyiben a hallgató a félév megkezdését követő egy hónapon belül 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 tantervi tanulmányi követelménynek sem.

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 beiratkozása után tanulmányai megkezdésére legfeljebb két félév 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 több alkalommal is szüneteltethető.

9. §

A hallgatói jogviszony megszűnése és megszüntetése

Nftv. 49. § (1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését - az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt - tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni és érdemjeggyel minősíteni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege, minőségét az érdemjegye fejezi ki.

(2) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig, az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján szabadon választható tárgyakat vehessen fel - vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt -, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

(3) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat annak a felsőoktatási intézménynek, amellyel hallgatói jogviszonyban áll, másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben mint vendéghallgató is felveheti.

(4) A felsőoktatási intézmény ajánlott tantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A felsőoktatási intézménynek biztosítania kell, hogy minden hallgató számot adhasson tudásáról, és a sikeres vagy sikertelen számonkérést megismételhesse úgy, hogy a megismételt számonkérés elfogulatlan lebonyolítása és értékelése biztosított legyen.

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.

3a. annak a hallgatónak az esetében, aki az adott szakon tanulmányait a 2012/13-as őszi félévben, vagy azt követően kezdte meg, ha azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

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

hatályon kívül helyezte a 125/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat

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 leckönyvet, 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 leckönyvet, 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 leckönyvet, 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 felvételtől 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. §

Nftv. 47. § (1) *Egy személy - felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen - tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő). A támogatási idő legfeljebb tizennégy félév, ha a hallgató osztatlan képzésben vesz részt és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet.*

...

(7) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

Nftv. 48/B. § (7) *Ha a hallgató párhuzamos képzésben folytatja tanulmányait, vagy egymást követően több oklevelet szerez, a 48/A. § b) és d) pontja szerinti kötelezettséget az első oklevél megszerzésének időpontjától kell számítani, és képzésenként teljesíteni kell.*

Párhuzamos képzés

1. 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

42. § (1) A hallgató

a) a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet,

b) kérheti átvételét azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény ugyanazon képzési ciklusba és képzési területhez tartozó szakjára.

...

(4) Aki a felsőoktatási intézménybe felvételt vagy átvételt nyert, beiratkozással hallgatói jogviszonyt létesíthet.

47. § (1) Egy személy - felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen - tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő). A támogatási idő legfeljebb tizennégy félév, ha a hallgató osztatlan képzésben vesz részt és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet.

...

(7) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

103. § (1) Azokban a felsőoktatási intézményekben, ahol általános iskolai vagy középiskolai tanárképzés legalább kettő szakon folyik, a tanárképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését a tanárképző központ biztosítja, amelynek vezetője főigazgató. Intézményenként egy tanárképző központ létesíthető.

(2) A tanárképző központ koordinálja különösen a hallgatói meghallgatást, kiválasztást, felvételt, átvételt, a kreditelismerés, a pedagógiai szakképzés, a záróvizsga letételének folyamatát, és szervezi, ellenőrzi, valamint értékeli az iskolai gyakorlatot. Nyomon követi a hallgatói előremenetelt, pályakövetést végez.

108. § 26. résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet,

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 szakképzés, 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

Nftv. 39. § (1) Minden magyar állampolgárnak joga, hogy az e törvényben meghatározott feltételek szerint felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytasson, magyar állami ösztöndíjjal, magyar állami részösztöndíjjal támogatott [a továbbiakban együtt: magyar állami (rész)ösztöndíj] vagy önköltséges képzésben. Ez a jog megilleti továbbá

a) a külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyeket,

b) az a) pont hatálya alá nem tartozó, Magyarország területén élő menekültet, menedékest, befogadottat, bevándoroltat, letelepedettet,

c) nemzetközi megállapodás alapján a magyar állampolgárokkal azonos elbírálás alá eső külföldit,

d) azoknak az országoknak az állampolgárait, amelyekben a magyar állampolgár a viszonyosság elve alapján igénybe veheti az adott állam felsőoktatási szolgáltatásait,

e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény (a továbbiakban: kedvezménytörvény) hatálya alá tartozó, de magyar állampolgársággal vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával nem rendelkező személyt,

f) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott - magát magyar nemzetiségűnek valló - harmadik országbeli állampolgárt, feltéve, hogy nem áll a kedvezménytörvény hatálya alatt és magyar állampolgársággal sem rendelkezik

g) a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított engedéllyel (EU Kék Kártyával) rendelkező harmadik országbeli állampolgárt.

(2) Az (1) bekezdésben nem említett személy tanulmányait kizárólag önköltséges formában folytathatja.

(3) A hallgatói jogviszony a felvételtől vagy az átvételtől szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre. A beiratkozást megelőzően a 15. § (2)-(6) bekezdésben meghatározott képzésben részt vevő hallgatóval hallgatói ösztöndíjszerződést, illetve az önköltség fizetése mellett folytatott képzés tekintetében hallgatói képzési szerződést kell kötni. A hallgatói szerződések nyilvántartásáért felelős szerv által nyilvántartott személyes adatokat, az adatkezelés célját, időtartamát, továbbításának feltételeit az 5. melléklet tartalmazza.

46. § (1) A költségviselés formája szerint a felsőoktatási képzésben részt vevő lehet

a) magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató,

b) magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató,

c) önköltséges hallgató.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hallgatók számára - kormányrendeletben meghatározottak szerint - az állam biztosítja a hallgatói hitel igénybevételének lehetőségét.

(3) A magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének teljes költségét, a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató képzési költségének felét az állam, az önköltséges képzés költségeit a hallgató viseli. A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre tekintettel a hallgatói szerződések nyilvántartásáért felelős szerv által megállapított visszafizetési kötelezettség adók módjára behajtandó köztartozás. Bármely képzési ciklusban, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató lehet magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott, függetlenül annak munkarendjétől.

47. § (1) Egy személy - felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen - tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő). A támogatási idő legfeljebb tizennégy félév, ha a hallgató osztatlan képzésben vesz részt és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet.

(2) A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb hat félév.

(3) Egy adott fokozat (oklevél) megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet

hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató az így meghatározott támogatási idő alatt az adott fokozatot (oklevelet) nem tudja megszerezni, a tanulmányait e szakon önköltséges képzési formában folytathatja akkor is, ha az (1) bekezdés szerinti támogatási időt egyébként még nem merítette ki, feltéve, hogy az intézmény rendelkezik szabad kapacitással.

(4) A fogyatékkal élő hallgató támogatási idejét a felsőoktatási intézmény legfeljebb négy félévvel megnövelheti.

(5) A hallgató által igénybe vett támogatási időnek minősül minden olyan félév, amelyre a hallgató bejelentkezett.

(6) A támogatási idő számításakor nem kell figyelembe venni

a) a megkezdett félévet, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet,

b) 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,

c) azt a félévet sem, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el.

(7) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

(8) Ha a hallgató kimerítette az e §-ban meghatározottak szerint rendelkezésére álló támogatási időt, csak önköltséges képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

48. § (1) A hallgatót magyar állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges képzési formára kell besorolni.

(2) A felsőoktatási intézmény tanévenként köteles önköltséges képzésre átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában ajánlott tanulmányi átlagot.

(3) Ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy a hallgató a tanulmányait bármely okból önköltséges formában folytatja tovább, helyére - ilyen irányú kérelem esetén - a felsőoktatási intézményben önköltséges formában tanulmányokat folytató hallgató léphet. Az átsorolásról a felsőoktatási intézmény a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre átsorolását kérő önköltséges hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján dönt.

49. § (1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését - az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt - tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni és érdemjeggyel minősíteni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege, minőségét az érdemjegye fejezi ki.

(2) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig, az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján szabadon választható tárgyakat vehessen fel - vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt -, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

80. § (6) A kedvezménytörvény hatálya alá tartozó magyar állami részösztöndíjjal támogatott, vagy önköltséges képzésben részt vevő hallgatók magyarországi tartózkodásukkal és tanulmányaikkal kapcsolatos költségeik részben vagy egészben történő megtérítését, külön jogszabály szerint, pályázat útján igényelhetik.

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 önköltséges képzésben részt vevő hallgatójává válni 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 önköltséges képzésben folytathatja.**
- 3. Önköltséges képzésre kell átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatót is, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem érte el a felvett tárgyainak érdemjegyéből számított 2,0-ás ajánlott tanulmányi átlagot. A tanulmányi átlagot a matematikai átlagszámítás módszerével kell kiszámítani, ami során a felvett, de nem teljesített tárgyakat elégtelen eredménnyel kell figyelembe venni.**
- 4. hatályon kívül helyezte a 125/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat**
- 5. A tavaszi félév vizsgaidőszakának júliust követő időszakában, valamint az ismétlővizsgaidőszakában megszerzett kreditek nem tekintendők teljesítettnek, ill. megszerzettnek a jelen paragrafus rendelkezései szempontjából.**

15. §

A hallgató teljesítményének értékelése

Nftv. 49. § (1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését - az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt - tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni és érdemjeggyel minősíteni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege, minőségét az érdemjegye fejezi ki.

(2) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig, az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján szabadon választható tárgyakat vehessen fel - vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt -, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

(3) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat annak a felsőoktatási intézménynek, amellyel hallgatói jogviszonyban áll, másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben mint vendéghallgató is felveheti.

(4) A felsőoktatási intézmény ajánlott tantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A felsőoktatási intézménynek biztosítania kell, hogy minden hallgató számot adhasson tudásáról, és a sikeres vagy sikertelen számonkérést megismételhesse úgy, hogy a megismételt számonkérés elfogulatlan lebonyolítása és értékelése biztosított legyen.

(5) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés - tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei alapján - kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik. A tudás összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi.

(6) A kreditátviteli bizottság az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot - e törvényben, valamint

kormányrendeletben meghatározottak szerint - tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

(7) A 49. § (3)-(6) bekezdésben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket a tanulmányi és vizsgaszabályzatban kell szabályozni, azzal a megkötéssel, hogy a hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez - a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is - a tanulmányi és vizsgaszabályzat szerinti kreditet, de legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

(8) A fogyatékossgal élő hallgató részére biztosítani kell a fogyatékossgához igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit. Indokolt esetben mentesíteni kell egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól. Szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz - így különösen írógép, számítógép - alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. Az e bekezdés alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható és nem vezethet az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

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 veendőek.

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 kísérheti 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. záróvizsgálattal

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 leckeönnyvi 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 túrhető 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 leckeönnyvének 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 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 tanulmányok értékelésével kapcsolatos 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.* [Nftv. 57.§ (3) bek.]

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 tárgyra 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

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. Az ismétlővizsgaidőszakban meghirdetett vizsgahelyek száma legalább a javítóvizsga letételére jogosult hallgatók száma.

4. A vizsgára jelentkezni és a vizsgajelentkezést módosítani legkésőbb 48 órával a vizsga meghirdetett időpontját megelőzően lehet.

5. A vizsgáról való távolmaradás esetén a hallgató tudása nem értékelhető. 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 lecke-könyvbe, a tanszék által „nem jelent meg” bejegyzés kerül, ami azonban az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát nem csökkenti, de a hallgató a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott összeg megfizetésére köteles.

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 kétfelős vizsgabizottság előtt kell letenni, ha több tantárgy ismeretanyaga szerepel a szigorlaton, valamint ismételt szigorlat esetén. A vizsgabizottság vezetője csak vezető oktató lehet.

7. Lecke-könyv nélkül a hallgató nem vizsgázhat.

8. A vizsga csak akkor tehető le, ha a lecke-könyvben 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 lecke-könyvébe bejegyezni.

12. A hallgató, ha a vizsgán nem jelent meg vagy sikertelen vizsgát tett, vizsga kijavítását két alkalommal javító, illetve ismétlő javító vizsga formájában kísérheti 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 vizsganapot követően 5 munkanapon belül az adott tanegység oktatásáért felelős oktatási és szervezeti egység által meghatározott időpontban lehetősége van a vizsgadolgozat megtekintésére, arról jegyzetek készítése, valamint vizsgakérdésekkel kapcsolatos kérdések egyeztetésére az oktatóval (pl. tesztvizsgák esetén), amikor a vizsga értékelését befolyásoló esetleges jogos észrevételeket orvosolni kell. Az írásbeli vizsgadolgozatokat az oktatási és szervezeti egységek 1 évig kötelesek tárolni.

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 költségtérítéssel 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 hallgatói információs rendszerben lévő adatok a leckekönyv hiteles másolatai.**
- (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), akadémizálásuk 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

Nftv. 49. § (1) *A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését - az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt - tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni és érdemjeggyel minősíteni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege, minőségét az érdemjegye fejezi ki.*

(2) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig, az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján szabadon választható tárgyakat vehessen fel - vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen

részt -, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

(3) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat annak a felsőoktatási intézménynek, amellyel hallgatói jogviszonyban áll, másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben mint vendéghallgató is felveheti.

(4) A felsőoktatási intézmény ajánlott tantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A felsőoktatási intézménynek biztosítania kell, hogy minden hallgató számot adhasson tudásáról, és a sikeres vagy sikertelen számonkérést megismételhesse úgy, hogy a megismételt számonkérés elfogulatlan lebonyolítása és értékelése biztosított legyen.

(5) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés - tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei alapján - kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik. A tudás összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi.

(6) A kreditátviteli bizottság az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot - e törvényben, valamint kormányrendeletben meghatározottak szerint - tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

(7) A 49. § (3)-(6) bekezdésben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket a tanulmányi és vizsgaszabályzatban kell szabályozni, azzal a megkötéssel, hogy a hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez - a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is - a tanulmányi és vizsgaszabályzat szerinti kreditet, de legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

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)

Nftv. 49. § (7) A 49. § (3)-(6) bekezdésben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket a tanulmányi és vizsgaszabályzatban kell szabályozni, azzal a megkötéssel, hogy a hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez - a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is - a tanulmányi és vizsgaszabályzat szerinti kreditet, de legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

50. § (1) A felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak, 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, végbizonyítványt állít ki (abszolutórium).

(2) A hallgató tanulmányait felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.

(3) A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A tanulmányi és vizsgaszabályzat a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után feltételhez kötheti. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

(4) 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.

(5) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a felsőoktatási intézménnyel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

108. § 43. 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,

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 terjedelemben 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 a 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) védelme 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 vizsgalódás 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 védelmet követően a hallgatónak átadja, a másik példány és az értékelését igazoló védési jegyzőkönyv egy példányát az oktatási szervezeti egységénél marad. A diplomamunkát az oktatási szervezeti egység könyvtárában 5 évig meg kell őrizni.

A védési jegyzőkönyv egy példányát legkésőbb április 1.-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

Nftv. 50. § (1) A felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak, 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, végbizonyítványt állít ki (abszolutorium).

(2) A hallgató tanulmányait felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.

(3) A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A tanulmányi és vizsgaszabályzat a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után feltételhez kötheti. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

(4) 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.

(5) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a felsőoktatási intézménnyel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

108. § 43. végbizonyítvány (abszolutorium): 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,

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 eltelté után kerül sor, a záróvizsgára bocsátás feltétele az utolsó tanulmányi év sikeres teljesítése.

26. §

Az oklevél (diploma)

Az oklevél, a bizonyítvány

Nftv. 51. § (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 állapít meg, az oklevél kiadásához a hallgatónak be kell mutatnia azt az okiratot, amely igazolja, hogy

a) alapképzésben egy középfokú, „C” típusú általános nyelvi vagy középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex,

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 - komplex - 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 az (1) bekezdés szerinti 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 az (1) bekezdésben 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 szakképzettséget és - a felsőoktatási szakképzés és a szakirányú továbbképzés kivételével - felsőfokú végzettségi szintet igazoló okiratra lehet használni.

(5) Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a kibocsátó felsőoktatási intézmény nevét, intézményi azonosító számát, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját, az oklevél által tanúsított végzettségnek, szakképzettségnek a Magyar Képesítési Keretrendszer, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer szerinti besorolását. Tartalmaznia kell továbbá a felsőoktatási intézmény vezetőjének (illetőleg a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott vezetőnek) eredeti aláírását, a felsőoktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát.

(6) A kiadott oklevelekről központi nyilvántartást kell vezetni.

52. § (1) Az oklevelet magyar és angol nyelven vagy magyar és latin nyelven, nemzetiségi képzés esetében magyar nyelven és a nemzetiség nyelvén, nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni.

(2) Az alapképzésben és mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven, valamint nemzetiségi képzés esetében - a hallgató kérésére - az érintett nemzetiség nyelvén. Az oklevélmelléklet közokirat.

(3) Az alapképzésben és mesterképzésben, illetve az osztatlan képzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőoktatási szakképzésben kiállított oklevél - jogszabályban meghatározottak szerint - munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít.

(4) A felsőoktatási szakképzésben az oklevél kiadásának előfeltételeként a képzési és kimeneti követelmény előírhatja a nyelvvizsga letételét.

(5) A Magyarországon kiadott oklevelek által tanúsított végzettségi szintek angol és latin nyelvű jelölése:

a) alapképzés „Bachelor” vagy „baccalaureus” (rövidítve: BA, BSc),

b) mesterfokozat „Master” vagy „magister” (rövidítve MA, MSc).

(6) A mesterfokozattal rendelkezők az oklevelük által tanúsított szakképzettség előtt az „okleveles” megjelölést használják (okleveles mérnök, okleveles közgazdász, okleveles tanár stb.). A mesterfokozatot eredményező jogászképzésre épülő második jogi mesterszakon oklevelet szerettek a „Legum Magister” vagy „Master of Laws” (rövidítve: LL. M.) cím használatára jogosultak. A tanárképzésben oklevelet szerettek a „Master of Education” (rövidítve: MEd) cím használatára jogosultak.

(7) Az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az állatorvos, a jogász szakon oklevelet szerzett személyek a doktori cím használatára jogosultak. Ezek rövidített jelölése: dr. med., dr. med. dent., dr. pharm., dr. vet., dr. jur.

(8) 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.

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.§

Fogyatékossgal 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 Fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításáról és tanulmányaik folytatásának elősegítéséről az alábbi szabályzatot.

(2) A jelen szabályzat alkalmazása szempontjából fogyatékossgal élőknek az a hallgató minősül:

a) aki érzékszervi, így különösen látás-, hallás- vagy mozgásszervi képességét jelentős mértékben vagy egyáltalán nem birtokolja,

b) aki testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, és emiatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott.

(3) A fogyatékossgal élő hallgató fogyatékossgának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja.

A szakvélemény kiadására

a) amennyiben a jelentkező fogyatékossga 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 fogyatékoságot 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 fogyatékosága a középfokú tanulmányai során fennállt és emiatt kedvezményben részesült.

A fogyatékoság típusa és mértéke szerint az egyetem által biztosított segítségek

(4) Fogyatékosággal 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 kerekesszékekkel, továbbá más segédeszközzel is megközelíthető, dönthető, állítható csúszásmentes felülettel ellátott asztallap használatát,
- d) szükség esetén a nem fogyatékosággal 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 fogyatékosága 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 fogyatékosággal 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 fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,
- c) a fogyatékosága 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 segítő, illetve szükség esetén a nem fogyatékosággal 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 fogyatékosággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani;
- b) a diszlexiás - diszgrafiás hallgató
 - ba) írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát vagy szóbeli helyett írásbeli vizsgát tehet,
 - bb) ha fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,
 - bc) ha fogyatékosága 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 fogyatékosággal 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 fogyatékosággal 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, fogyatékosággal 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 fogyatékosággal élő.

(6) A fogyatékosággal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnő.

(7) A hallgató fogyatékoságára 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 fogyatékossgal élő hallgatók segítségét intézményi részről irányító Koordinátor.

A Koordinátor feladata:

- a) részvétel a fogyatékossgal élő hallgatók által benyújtott, a 7. § szerinti kérelmek elbírálásában és nyilvántartásában,
- b) kapcsolattartás a fogyatékossgal élő hallgatókkal, azok személyes segítőivel,
- c) a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve szorgalmi időszakban a fogyatékossgal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése,
- d) javaslattétel a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére.

(9) Az oktatási rektorhelyettes a fogyatékos hallgatók tanulmányainak és egyetemi életének segítségével összefüggő feladatok összefogására egy köztisztelőben 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 fogyatékossgal élő hallgatók után adott, jelen §-ban foglalt kiegészítő normatív támogatás.

A koordinátor megbízásának ideje az őt kinevező oktatási és informatikai rektorhelyettes megbízási 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 fogyatékossgal 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 segítségét 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

Nftv. 57. § (1) Jogainak megsértése esetén a hallgató

- a) a hallgatói önkormányzathoz fordulhat jogi segítségnyújtásért,*
- b) igénybe veheti az oktatásügyi közvetítői szolgálatot,*
- c) jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő, melyet a felsőoktatási intézmény a jelen törvényben írtak szerint köteles elbírálni,*
- d) az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti, feltéve, hogy az e törvényben szabályozottak szerint jogorvoslati jogát - a bírósági eljárás kivételével - kimerítette.*

(2) 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. A felsőoktatási intézmény hallgatóval kapcsolatos döntése jogerős, ha a hallgató a (3) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott.

(3) 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.

(4) 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,*
- c) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el.*

(5) A jogorvoslati kérelem tárgyában a felsőoktatási intézmény a következő határozatokat 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 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.

(7) A másodfokú döntés a közléssel jogerős és végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

58. § (1) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozat bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

(2) 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.

(3) A 57. §-t, és az (1)-(2) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell

a) a felsőoktatási intézménybe jelentkezőt,

b) a doktoranduszt és a doktorjelöltet, továbbá

c) az időközben megszűnt hallgatói jogviszonnyal rendelkezőt

(4) A jogorvoslati eljárás rendjét a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában - a jelen törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott keret között - szabályozza.

1.⁷⁸ 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 Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész Hallgatói követelményrendszer VI. Fejezetében meghatározott Felülbírálati Bizottsághoz kell címezni, és a Hallgatói követelményrendszer II. fejezetében a kérelmek benyújtására megjelölt szervezeti egységhez kell benyújtani.

2. A jogorvoslati kérelmet a Felülbírálati Bizottság bírálja el. A Bizottság az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meghallgatja, amennyiben azonban a hallgató, ill. meghatalmazottja 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) jogerős és 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.§.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.

⁷⁸ Módosította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat.

31. §

Értelmező rendelkezések

Nftv. 108. § 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. **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,
3. **esti képzés munkarendje:** olyan oktatásszervezési rend, mely szerint a hallgatók tanóráira a szorgalmi időszakban munkanapokon tizenhat óra után vagy a heti pihenőnapon kerül sor,
4. **felmenő rendszer:** képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel,
5. **félév:** öt hónapból álló oktatásszervezési időszak,
6. **fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező):** aki testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, megismerés és viselkedés fejlődési rendellenességű,
7. **habilitáció:** a habilitáció az oktatói és az előadói képesség, valamint a tudományos teljesítmény intézményi megítélése,
- 7a. **hallgatói ösztöndíjszerződés:** a Magyar Állam és a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolást nyert hallgató között a 28/A. alcím szerinti tartalommal létrejövő szerződés,
- 8a. **hátrányos helyzetű hallgató vagy jelentkező:** hátrányos helyzetűnek minősül az a beiratkozás időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött hallgató vagy 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 intézeti, állami nevelt volt;
- 8b. **halmozottan hátrányos helyzetű hallgató vagy jelentkező:** halmozottan hátrányos helyzetű az a hátrányos helyzetű hallgató vagy 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 rendelkezik, valamint az, akit tartós nevelésbe vettek,
9. **intézet:** több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység,
10. **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, a számviteli törvény és végrehajtási rendelete szerinti belső szabályzat,
11. **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,
 - a) **egyetemi kar** az a szervezeti egység, amelyen
 - aa) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók létszáma eléri a 40 főt
 - ab) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és kutatók legalább fele rendelkezik tudományos fokozattal; a tudományos fokozattal rendelkező oktatók rendszeres kutató tevékenységet folytatnak
 - ac) az egy teljes munkaidőben foglalkoztatott, tudományos fokozattal rendelkező oktatóra jutó teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatók száma nem haladja meg a 35 főt
 - ad) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és kutatók közül legalább három az egyetem doktori iskolájának a törzstagja.
 - b) **főiskolai kar** az a szervezeti egység, amelyen
 - ba) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók létszáma eléri a 35 főt
 - bb) a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók legalább harmada rendelkezik tudományos fokozattal,
12. **képesítési keretrendszer:** a többciklusú képzés egyes végzettségi szintjeinek minden képzési területre vonatkozó általános jellemzői,

13. képzési ág: a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos,
14. képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelynek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható,
15. képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő,
16. képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra,
17. képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely
- a) az alap-, mester- és osztatlan szak, valamint felsőoktatási szakképzés, a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit
- b) a doktori képzés tervét
- tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt,
18. képzési terület: azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek,
19. kis létszámú szak: nemzetközi kötelezettségvállalás, kultúr- és oktatáspolitikai érdekek alapján indított képzés, amelynek éves, magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott felvehető létszáma országosan nem haladja meg a húsz főt, továbbá a nemzetiségi képzés,
20. klinika: az az egészségügyi szolgáltató, amely a felsőoktatási intézmény szervezeti egységként közreműködik az orvospképzéssel összefüggő képzési és kutatási feladatok ellátásában,
21. konzultáció: a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége,
22. 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 átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke - feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták - nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott,
23. levelező képzés munkarendje: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint - az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában - a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb két hetenként munkanapokon vagy a heti pihenőnapon az intézményben, valamint a képzés fennmaradó részében a távoktatás módszereinek alkalmazásával kerül sor,
- 23a. magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató: a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató,
- 23b. magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés: a felsőoktatásban a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott képzés,
24. mentorprogram: a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez a felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója segítséget nyújt,
25. 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 megfelelő tevékenység ellátására,
26. résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet,
27. specializáció: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés,
28. szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés,
29. szakirány: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés,
30. szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése,
31. szakmai alkalmassági vizsga: a felsőoktatási intézmény által meghatározott ellenőrzési forma, amely a

választott szakképzettség ellátásához szükséges képességeket vizsgálja, azt hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszhető képességekkel,

32. szakmai gyakorlat: felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlóléhtelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóléhtelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység,

33. székhelyen kívüli képzés: a felsőoktatási intézmény működési helyén (székhely, telephely) kívüli településen részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés,

34. székhelyen kívüli képzési hely: az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívüli képzésnek (ide nem értve a szakirányú továbbképzést) otthont adó település,

35. tanegység: egy félév alatt teljesíthető, kredittel elismert tantervi egység vagy tantárgy,

36. tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak,

37. tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama legalább negyvenöt, legfeljebb hatvan perc,

38. tanterv: egy szak képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított képzési terve, amelynek elemei: képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja,

39. tanszék: az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait,

40. távoktatás: sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek, digitális tananyagok 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,

41. telephely: az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívül működő szervezeti egység elhelyezését szolgáló település,

42. tudományterületek: a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvos- és egészségtudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek tudományágakra tagozódnak,

43. végbizonnyítvány (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,

44. vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája.

Államilag támogatott hallgató: az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató, valamint 2012 szeptemberétől kezdődően magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre felvételt nyert hallgató [51/2007 Korm. rend 2. § (1) i].”

32. §

Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadás napján lép hatályba.

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

neve: beosztása:

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

SEMMEIWEIS EGYETEM Egészségtudományi Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzata

1. §

A TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ÉRTELMEZÉSE

- (4) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (továbbiakban: TVSZ) hatálya a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karával hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre, valamennyi a Karon folyó képzésre kiterjed.
- (5) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a képzésben résztvevő valamennyi oktatási szervezeti egységre, oktatóra, illetve az oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra.
- (6) A szabályzat ismerete és betartása az oktatásban részt vevő minden hivatalos személyre (oktató, kutató, adminisztratív munkát végző dolgozó) és hallgatóra kötelező érvényű.
- (7) 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 megfelelő szint teljesítése.
- (2) Egy kreditpont átlagosan 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 maximum 10 %-ának megfelelő pontértékű további tárgyat a hallgató külön önköltség, illetve térítési díj megfizetés nélkül vehet fel. A szak képesítési követelményeiben meghatározott összes kreditpont 10 % feletti pontértékű további tárgyat kreditarányos önköltség, illetve térítési díj megfizetése ellenében vehet fel.
- (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 százalékaig szabadon választható tárgyakat vehessen fel, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson.
 - (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 Képviselőtestület (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 képviselőtestület (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 ÜGYEKBE 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 javaslatlételre,
 - 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 időszakokra 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 Képviselőten, 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) ⁷⁹ A felülbírálati kérelmet a Szenátus által létrehozott Felülbírálati Bizottság bírálja el a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész Hallgatói követelményrendszer VI. Fejezetében – a hallgatói jogorvoslat eljárás rendje – meghatározott 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 rendelkezések megsértésére hivatkozva a másodfokú határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül annak felülvizsgálatát a bíróságtól kérheti. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az egyetemi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.
- (13) ⁸⁰ A Felülbírálati Bizottság határozata a közléssel (kézbesítéssel) jogerős és végrehajtható, kivéve, ha a hallgató annak bírósági felülvizsgálatát kérte.

Kreditáviteli Bizottság

- (14) A KÁB az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot tanulmányi követelmény teljesítéseként a hallgató kérelmére elismerheti.

⁷⁹ Módosította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat.

⁸⁰ Módosította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat.

- (15) A tantárgyakhoz tartozó kreditek 17. § szerinti befogadásáról – az ismeretanyag egyezéseinek 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 Tanévnapló 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 felvett tárgyakból vizsgát tenni,
 - az Egyetemnek a hallgatók számára hozzáférhető létesítményeit (könyvtár, kulturális és sportlétesítmények) látogatni,
 - a hallgatói érdekvédelmi szolgáltatásokat igénybe venni,
 - a TDK tagja lenni,
 - a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító diákigazolványt igénybe venni,
 - 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:
- ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
 - ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
 - ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas képzésben, és költségtérítéses, illetve önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni,
 - 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,
 - felsőfokú szakképzés esetén az első szakmai vizsga utolsó napján,
 - 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,
 - 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,
 - a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
 - ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés jogerőre emelkedésének napján.
- (14) Egyoldalú nyilatkozattal (elbocsátás) megszűnik a hallgatói jogviszony:
- ha a hallgató által megszerzett kreditpontok száma a beiratkozását követő 4. aktív félév vizsgaidőszakának végén kisebb mint 60,
 - ha egymást követő harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre,
 - ha a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait,
 - másodszori felvételre sem tudott teljesíteni egy tantárgyat,
- feltéve minden esetben, hogy a hallgatót előzetesen írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.
- (14a) Annak a hallgatónak, aki az adott képzésen tanulmányait a 2012/13-as őszi félévben, vagy azt követően kezdte meg, egyoldalú nyilatkozattal (elbocsátás) megszűnik a hallgatói jogviszonya, ha az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.
- (15) A 7. § (19) bekezdés alapján gyakorolt méltányosságot követően újabb megszüntetési ok áll be, ha a hallgató:
- a (14) bekezdés a) pontja alól kapott méltányosságot követő aktív félév vizsgaidőszakának végéig sem szerzi meg a 60 kreditpontot
 - hatályon kívül helyezte a 126/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat
 - hatályon kívül helyezte a 126/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat
 - 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
- 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.
 - 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.
 - ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.
 - ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be.
- Az első szünetelésre az *a)*, *c)* és *d)* pontok estében csak az első félév sikeres teljesítése után kerülhet sor.
- (18) A hallgatói jogviszony szünetelésének időszakában a hallgató
- a hallgatói normatívából juttatásban nem részesülhet,
 - diákigazolványa nem érvényesíthető,
 - a választás és választhatóság jogával nem élhet, azaz újabb bejelentkezésig nem lehet tagja a HÖK-nek;
 - 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) bekezdésének *a)* és *d)* pontjában 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 térítésidő-köteles.

8. §

ÁTVÉTEL

- (1) Más egyetem és főiskola, valamint a Semmelweis Egyetem hallgatója kérheti átvételét a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar ugyanazon képzési területhez tartozó szakjára/szakirányára
- ha a kötelező elbocsátás vagy kizárás feltételei nem állnak fel,
 - valamint, akinek az átvételét a kért szak/szakirány évfolyamának képzési létszámfeltételei lehetővé teszik.
- (1a) Az átvétel abban az esetben engedélyezhető az (1) bekezdésben meghatározott feltételek figyelembe vétele mellett, amennyiben az átvételt kérő hallgató az adott képzés ajánlott tantervében meghatározott kreditérték legalább harmadát a Semmelweis Egyetemen teljesíti.
- (1b) Az átvételi eljárás során a tanulmányi teljesítmény, különösen, de nem kizárólag a teljesített kreditek száma (tanulmányi munka mennyisége), a kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag (tanulmányi munka minősége), vagy a kreditindex (tanulmányi munka mennyiségi és minőségi értékelése) figyelembe vehető.
- (2) Az átvételt kimondó határozatban rendelkezni kell arról, hogy az átvett hallgató
- melyik oktatási évben,
 - milyen szakon/szakirányon és képzési rendben,
 - 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, illetve állami (rész)ösztöndíjas képzésben eltöltött félévei számának igazolását,
 - c) még fennálló hallgatói jogviszonyának igazolását.
- (4) Államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas képzésre az a hallgató vehető át, aki az átadó intézményben is államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas 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 tájékoztatóban 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 sikeres felvételi eljárás alapján párhuzamos tanulmányokat végezhet a Semmelweis Egyetemen.
- (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 (ÁLLAMI (RÉSZ)ÖSZTÖNDÍJAS ÉS A KÖLTSÉGTÉRÍTÉSES (ÖNKÖLTSÉGES) KÉPZÉS

- (1) A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karán folyó képzés lehet államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas vagy költségtérítéses, illetve önköltséges képzés.

- (2) Bármely képzési ciklusban, felsőfokú szakképzésben, illetve felsőoktatási szakképzésben folyó képzés lehet államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas függetlenül annak munkarendjétől. A további (párhuzamos) hallgatói jogviszony is lehet államilag támogatott, állami (rész)ösztöndíjas.
- (3) A hallgató államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas vagy költségtérítéses, illetve önköltséges képzésbe való besorolása egy tanév időtartamra szól.
- (3a) Egy személy - felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen - tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott, illetve magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő). A fogyatékossgal élő hallgató támogatási idejét a felsőoktatási intézmény legfeljebb négy félévvel megnövelheti.
- (3b) Egy adott fokozat (oklevél) megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató az így meghatározott támogatási idő alatt az adott fokozatot (oklevelet) nem tudja megszerezni, a tanulmányait e szakon önköltséges képzési formában folytathatja akkor is, ha az (3a) bekezdés szerinti támogatási időt egyébként még nem merítette ki, feltéve, hogy az intézmény rendelkezik szabad kapacitással.
- (3c) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.
- (3d) Ha a hallgató kimerítette az e §-ban meghatározottak szerint rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses, illetve önköltséges képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.
- (3e) Költségtérítéses képzésbe átsorolandó az az államilag támogatott, illetve önköltséges képzésbe átsorolandó az az állami (rész)ösztöndíjas hallgató, aki tanulmányai során az utolsó két aktív félévben nem szerezte meg az adott időszakra az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát. Önköltséges képzésre kell átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatót is, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem érte el az adott félév során felvett tárgyainak érdemjegyéből számított 2,0-ás ajánlott tanulmányi átlagot. Az átlag számítása során a felvett, de nem teljesített tárgyakat elégtelen eredménnyel kell figyelembe venni. E pont alkalmazásában ajánlott tanulmányi átlagon egyszerű számtani átlagot kell érteni.
- (4) Az átsorolás rendjét, valamint az államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas és a költségtérítés, illetve önköltséges 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 tantárgyfelvételtől a hallgató automatikus értesítést kap a hallgatói információs rendszerben. A hallgató a tárgyfelvételtől 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 leckeönyvi 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 leckeönyvi 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 szabályozottnak 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 azonban az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát nem csökkenti, de a hallgató a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott összeg megfizetésére köteles.
- (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 távolmaradás esetén a hallgató tudása nem értékelhető. 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 azonban az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát nem csökkenti, de a hallgató a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott összeg megfizetésére köteles.
- (9) A hallgató a sikertelen vizsga kijavítását a tárgyfelvétel félévének vizsgaidőszakában két alkalommal kísérheti 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 esetén 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 törvényi, valamint fegyelmi jogkövetkezményeket vonhat 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 tanulmányosztály-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 tanulmányosztály-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 tanulmányosztály-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, tanulmányosztály-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 tanulmányosztály-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 tanulmányosztály-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 különbözőzeti 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 különbözőzeti 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, valamint a 19. § (2) bekezdésében foglaltak 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 módzatait, 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 óraszámja 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 gyakorlóléhelyek 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 gyakorlóléhelyi 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 abszolutorium 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 (abszolutorium) megszerzéséhez – a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is – legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.
- (3) A végbizonyítványt a Kar vezetője írja alá.
- (4) Az abszolutorium 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 óraszámokkal 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 kontaktóraszámában 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 Tanévnapár 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 konzulenszt 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,
- aki szakdolgozatát/diplomamunkáját a határidőre nem nyújtja be, illetve
 - 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

- 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.
- A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése.
- 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.
- Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a felsőoktatási intézménnyel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.
- 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, vagy az egyetem másik karának, szakjának oktatója legyen.
- A gyakorlati és az elméleti záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. Az elméleti záróvizsga jegyzőkönyvében az írásbeli dolgozat értékelésére adott érdemjegyet fel kell tüntetni.
- 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.
- 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
 - gyakorlati,
 - elméleti írásbeli és
 - elméleti szóbeli részből áll.A táplakozástudományi mesterképzés szóbeli záróvizsgájának részei
 - szakmai felelet a törzsanyagból,
 - szakmai felelet a differenciált szakmai tárgyakkól

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 Tanévnapár 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. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

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 záróvizsgarészek érdemjegye,
 - a szakdolgozat/diplomamunka érdemjegye,
 - a szigorlatok érdemjegyeinek átlaga
 - 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:
- alapképzés „Bachelor” vagy „baccalaureus” (rövidítve: BA, BSc),
 - mesterképzés „Master” vagy „magister” (rövidítve MA, MSc).
- (12) A mesterképzéssel 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

Jelen szabályzat alkalmazásában

1. *aktív félév*: amikor az adott félévre a megadott határidőig a hallgató legalább egy tárgyat felvesz;
2. *alapképzés*: alapközpont eléréséhez vezető képzés; az alapképzésben alapközpont [bachelor (BA) vagy baccalaureus (BSc)] és szakképzettség szerezhető; az alapközpont 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 tantárgyfelvételnél 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 szakképzést ad;
16. *fogyatékkal élő hallgató (jelentkező)*: az a hallgató (jelentkező), aki testi, érzékszervi,

- beszédfigyatekos, 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, a számviteli törvény és végrehajtási rendelete szerinti belső szabályzat;
 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 időszakokra 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 tervéttartalmazza, 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 a felsőoktatási intézmény szervezeti egységként

- 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 személyes megbeszélés lehetősége;
 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 átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke - feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták - nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott;
 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 szünetelteti 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 vagyont 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 megszerzhető, speciális szaktudást biztosító képzés;
 56. *szakképzettség*: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerzhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése;
 57. *székhelyen kívüli képzési hely*: a felsőoktatási intézmény működési helyén (székhely, telephely) kívüli településen részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés;
 58. *tanév*: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak;
 59. *tanóra*: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama legalább negyvenöt, legfeljebb hatvan perc;
 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*: 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) *hatályon kívül helyezte a 126/b/2012. (XII. 13.) számú szenátusi határozat*
- (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**

**SEMMEIWEIS 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 Egyetemen 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 Egyetemen 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 passzívra 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 ünnepeken, rendezvényeken való részvétel,
- (11) Térítési díj ellenében igénybe 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 lecke-könyvébe 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 lecke-könyvi 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

SEMMEIWEIS 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, felsőfokú szakképzésben valamint felsőoktatási szakképzésben állami (rész)ösztöndíjas és önköltséges, 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 állami (rész)ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgató esetében térítésmentes, az önköltséges képzésben részt vevő hallgatónak a kreditponttal arányos összegű önköltséget kell fizetnie.
5. 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 Képviselőtársaság (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. alapoó 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 tantárgyprogram), 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 tantárgyprogram) 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 segédanyagokat,
 - 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 képviselő (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 jogviszonnal 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. hatályon kívül helyezte a 127/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat
 - 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 - önköltség 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 különjárás díj fizetésére kötelezhető az adatváltozások bejelentésnek elmulasztása miatt.
 10. Amennyiben a hallgató az adott képzési időszakban tanulmányait folytatja, jogosult:
 - i. előmenetele szerint, a tantervben 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 nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.). 45.§-ában, valamint 55.§ (2) bekezdésének d. pontjában meghatározottak szerint a hallgatói jogviszony szünetel illetve szüneteltethető.
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 félév 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 állami (rész)ösztöndíjas képzésben, és önköltséges 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) Egyoldalú nyilatkozattal megszüntetésre kerül a hallgatói jogviszonya annak az adott szakon tanulmányait a 2012/13-as őszi félévben vagy azt követően megkezdő hallgatónak, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

(4) 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

hatályon kívül helyezte a 127/b/2012. (XII. 13.) szenátusi határozat

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 állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges képzésben vett-e részt. Államilag támogatott tanulmányok esetén nyilatkoznia kell az átadó intézménynek, a hallgató tanulmányai folyamán felhasznált állami (rész)ösztöndíjas továbbá aktív féléveinek számáról, és arról, hogy a hallgató hallgatói jogviszonyát az átvétel miatt megszüntették, s a névsorból törölték.
4. Az azonos szakon önköltséges képzésben részt vevő hallgató átvételét kérheti az állami (rész) ösztöndíjas képzésre. Az átvételre azonban csak akkor kerülhet sor, ha állami (rész) ösztöndíjas hely szabadul fel. A felszabadult helyekre a felvételt az összesített 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 oktatótt tantárgyak programjaival. Minden más esetben kizárólag az adott Karon tett, a felsőfokú intézményekbe való felvételtől 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. A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez - a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is - legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

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 állami (rész)ösztöndíjas és az önköltséges képzés

1. A Semmelweis Egyetem önköltséges képzésben részt vevő hallgatójává válni az Nftv. 48.§ (3) bekezdésében foglaltakon felül, felvételi eljárás keretében felvétellel vagy más szak, kar, intézmény önköltséges képzéséből a 11.§ szerint átvétellel lehet.
2. Önköltséges képzésbe átsorolandó az az állami (rész)ösztöndíjas, vagy államilag támogatott hallgató, aki tanulmányai során az utolsó két aktív félévben nem szerezte meg az adott időszakra az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát. Önköltséges képzésre kell átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatót is, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem érte el az adott félév során felvett tárgyainak érdemjegyéből számított 2,0-ás ajánlott tanulmányi átlagot. Az átlag számítása során a felvett, de nem teljesített tárgyakat elégtelen eredménnyel kell figyelembe venni. E pont alkalmazásában ajánlott tanulmányi átlagon egyszerű számtani átlagot kell érteni.
3. Az önköltséges képzésre vonatkozó speciális kérdéseket külön szabályzat tartalmazza. Az önköltséges képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott.

15.§ A hallgató teljesítményének értékelése

79/2006. (IV.5).Korm. rend.

24.§

(2) A kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévénél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére számított (halmazott) 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 tárgyfelvetelekkel 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 Karon az oktatási szervezeti egységek a hallgatói információs rendszerben közzéteszik 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 méltányosságából 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 kísérheti 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 állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges 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 leckeönnyvi 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 túrhető 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 egységek a félévvégi aláírás megtagadását rögzítik az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszerben, ezt követően „az aláírás megtagadva” bejegyzéssel rögzítik a hallgató leckeönnyvének 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 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 félévére, 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 tárgyra 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 azzal, hogy a 248/2012. (VII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésének megfelelően a vizsgát oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett hallgató jelentkezni tudjon és vizsgázhasson, továbbá biztosítani kell, hogy az adott képzési időszakban a hallgató a vizsgát megismételhesse (javítóvizsga). Ha a sikertelen vizsgát követő javítóvizsga nem 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.
4. A vizsgáról való távolmaradást három munkanapon belül igazolni kell a vizsgáztatónál. Az igazolás elmulasztása vagy az igazolás el nem fogadása esetén a lecke-könyvbe, az oktatási szervezeti egység által „nem jelent meg” bejegyzés kerül, ami azonban az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát nem csökkenti, de a hallgató a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott összeg fizetésére köteles.
5. A szigorlatot legalább kéttagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság vezetője csak vezető oktató lehet. (egyetemi docens, egyetemi tanár).
6. Lecke-könyv nélkül a hallgató nem vizsgázhat.
7. A vizsga csak akkor tehető le, ha a lecke-könyvben 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 lecke-könyvébe 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 szerzhető. 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, vagy
 - b) tanulmányi előadó etikett címkét ragaszt be.

A bejegyzés, illetve a beragasztott címke hitelességét a Dékáni Hivatal 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 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 kézjeggyel igazolhatja a bejegyzés hitelességét.
11. Ha a NEPTUN rendszer és a leckekönyv adatai között eltérés mutatkozik, akkor a leckekönyvben vagy a vizsgalapon szereplő bejegyzés az irányadó.
12. A hallgató a leckekönyv adatait tartalmazó, hitelesített okirat kiállítását egy alkalommal térítésmentesen, ezen felül különjárási 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 gyakorlatokról 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 leckeönyvben 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, akít az oktatási szervezeti egység vezetője kér fel.
A bírálatokat legkésőbb 5 munkanappal a diplomamunka (szakdolgozat) védeése 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 lehetőségéről 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 vizsgáldás 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 védeésre nem kerülhet.
8. Az oktatási szervezeti egység vezetője a diplomamunka egy példányát a védeést követően a hallgatónak átadja, a másik példány és az értékelését igazoló védeési jegyzőkönyv egy példánya az oktatási szervezeti egységénél 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 védeés kötelezettsége alól nem mentesít.

10. Az oktatási szervezeti egység a sikeresen megvédett diplomamunka (a szakdolgozat) egy példányát a védeést 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 bizza 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 meghatározásra.
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. § Fogyatékossgal élő hallgatókra vonatkozó rendeletek

(1) Az Egyetemi Szenátus a felsőoktatási és esélyegyenlőség biztosításáról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel megalkotja a Fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításáról és tanulmányaik folytatásának elősegítéséről az alábbi szabályzatot.

(2) A jelen szabályzat alkalmazása szempontjából fogyatékossgal élőknek az a hallgató minősül:

- a) aki érzékszervi, így különösen látás-, hallás- vagy mozgásszervi képességét jelentős mértékben vagy egyáltalán nem birtokolja,
- b) aki testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, és emiatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott.

(3) A fogyatékossgal élő hallgató fogyatékossgának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja.

A szakvélemény kiadására

- a) amennyiben a jelentkező fogyatékossga 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 fogyatékossgát 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 fogyatékossga a középfokú tanulmányai során fennállt és emiatt kedvezményben részesült.

A fogyatékossga típusa és mértéke szerint az egyetem által biztosított segítség

(4) Fogyatékossgal 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 kerekesszékekkel, továbbá más segédeszközzel is megközelíthető, dönthető, állítható csúszásmentes felülettel ellátott asztallap használatát,
- d) szükség esetén a nem fogyatékossgal 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 fogyatékossga 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 fogyatékossgal 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 fogyatékossga miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,
- c) a fogyatékossga 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 fogyatékossgal 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 fogyatékossgal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani;
- b) a diszlexiás - diszgrafiás hallgató
 - ba) írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát vagy szóbeli helyett írásbeli vizsgát tehet,
 - bb) ha fogyatékossga miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,
 - bc) ha fogyatékossga 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 fogyatékossgal 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 fogyatékossgal 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 író, fogyatékossgal 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 fogyatékossgal élő.

(6) Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. A fogyatékossgal 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 költségtérítéssel képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

(7) A hallgató fogyatékossgára 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 fogyatékossgal élő hallgatók segítségét intézményi részről irányító Koordinátor.

A Koordinátor feladata:

- a) részvétel a fogyatékossgal élő hallgatók által benyújtott, a 7. § szerinti kérelmek elbírálásában és nyilvántartásában,
- b) kapcsolattartás a fogyatékossgal élő hallgatókkal, azok személyes segítőivel,
- c) a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve szorgalmi időszakban a fogyatékossgal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése,
- d) javaslattevés a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére.

(9) Az oktatási rektorhelyettes a fogyatékos hallgatók tanulmányainak és egyetemi életének segítségével összefüggő feladatok összefogására egy köztisztelőben 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 fogyatékossgal élő hallgatók után adott, jelen §-ban foglalt kiegészítő normatív támogatás.

A koordinátor megbízásának ideje az öt kinevező oktatási és informatikai rektorhelyettes megbízási 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 fogyatékossgal 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 segítségét 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, segítségére 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 segítségére 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 pénzügyi 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 mindenkor 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. ⁸¹A 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 Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész Hallgatói követelményrendszer VI. Fejezetében meghatározott Felülbírálati Bizottsághoz kell címezni, és a Hallgatói követelményrendszer II. fejezetében a kérelmek benyújtására megjelölt szervezeti egységhez kell benyújtani.
2. ⁸²A jogorvoslati kérelmet a Szenátus által létrehozott Bizottság bírálja el.
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

A 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

Jelen TVSZ 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. *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,*

3. *esti képzés munkarendje: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint a hallgatók tanóráira a szorgalmi időszakban munkanapokon tizenhat óra után vagy a heti pihenőnapon kerül sor,*

4. *felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel,*

5. *félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak,*

6. *fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező): aki testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, megismerés és viselkedés fejlődési rendellenességű,*

7. *habilitáció: a habilitáció az oktatói és az előadói képesség, valamint a tudományos teljesítmény intézményi megítélése,*

7a. *hallgatói ösztöndíjszerződés: a Magyar Állam és a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolást nyert hallgató között a 28/A. alcím szerinti tartalommal létrejövő szerződés,*

8. *8a. hátrányos helyzetű hallgató vagy jelentkező: hátrányos helyzetűnek minősül az a beiratkozás időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött hallgató vagy 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 intézeti, állami nevelt volt;*

⁸¹ Módosította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat.

⁸² Módosította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat.

8b. *halmozottan hátrányos helyzetű hallgató vagy jelentkező: halmozottan hátrányos helyzetű az a hátrányos helyzetű hallgató vagy 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 rendelkezik, valamint az, akit tartós nevelésbe vettek,*

9. *intézet: több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység,*

10. *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, a számviteli törvény és végrehajtási rendelete szerinti belső szabályzat,*

11. *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,*

a) *egyetemi kar az a szervezeti egység, amelyen*

aa) *a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók létszáma eléri a 40 főt*

ab) *a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és kutatók legalább fele rendelkezik tudományos fokozattal; a tudományos fokozattal rendelkező oktatók rendszeres kutató tevékenységet folytatnak*

ac) *az egy teljes munkaidőben foglalkoztatott, tudományos fokozattal rendelkező oktatóra jutó teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatók száma nem haladja meg a 35 főt*

ad) *a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók és kutatók közül legalább három az egyetem doktori iskolájának a törzstagja.*

b) *főiskolai kar az a szervezeti egység, amelyen*

ba) *a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók létszáma eléri a 35 főt*

bb) *a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók legalább harmada rendelkezik tudományos fokozattal,*

12. *képesítési keretrendszer: a többciklusú képzés egyes végzettségi szintjeinek minden képzési területre vonatkozó általános jellemzői,*

13. *képzési ág: a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos,*

14. *képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelynek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható,*

15. *képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő,*

16. *képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra,*

17. *képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely*

a) *az alap-, mester- és osztatlan szak, valamint felsőoktatási szakképzés, a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit*

b) *a doktori képzés tervét*

tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt,

18. *képzési terület: azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek,*

19. *kis létszámú szak: nemzetközi kötelezettségvállalás, kultur- és oktatáspolitikai érdekek alapján indított képzés, amelynek éves, magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott felvehető létszáma országosan nem haladja meg a húsz főt, továbbá a nemzetiségi képzés,*

20. *klinika: az az egészségügyi szolgáltató, amely a felsőoktatási intézmény szervezeti egységként közreműködik az orvosképzéssel összefüggő képzési és kutatási feladatok ellátásában,*

21. *konzultáció: a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége,*

22. *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 átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott,*

23. levelező képzés munkarendje: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb két hetenként munkanapokon vagy a heti pihenőnapon az intézményben, valamint a képzés fennmaradó részében a távoktatás módszereinek alkalmazásával kerül sor,

23a. magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató: a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató,

23b. magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés: a felsőoktatásban a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott képzés,

24. mentorprogram: a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez a felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója segítséget nyújt,

25. 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 megfelelő tevékenység ellátására,

26. résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet,

27. specializáció: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés,

28. szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés,

29. szakirány, az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés,

30. szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése,

31. szakmai alkalmassági vizsga: a felsőoktatási intézmény által meghatározott ellenőrzési forma, amely a választott szakképzettség ellátásához szükséges képességeket vizsgálja, azt hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszthető képességekkel,

32. szakmai gyakorlat: felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlóhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység,

33. székhelyen kívüli képzés: a felsőoktatási intézmény működési helyén (székhely, telephely) kívüli településen részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés,

34. székhelyen kívüli képzési hely: az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívüli képzésnek (ide nem értve a szakirányú továbbképzést) otthont adó település,

35. tanegység: egy félév alatt teljesíthető, kredittel elismert tantervi egység vagy tantárgy,

36. tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak,

37. tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama legalább negyvenöt, legfeljebb hatvan perc,

38. tanterv: egy szak képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított képzési terve, amelynek elemei: képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja,

39. tanszék: az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait,

40. távoktatás: sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek, digitális tananyagok 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,

41. telephely: az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívül működő szervezeti egység elhelyezését szolgáló település,

42. tudományterületek: a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvos- és egészségtudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek tudományágakra tagozódnak,

43. 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,
44. 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 nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), 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, felsőoktatási szakképzésben, alap- (BSc) és mesterképzésben (MSc, MA), és szakirányú továbbképzésben, államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéses, illetve önköltséges, 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, felsőoktatási szakképzés, 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 átlagosan 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 legalább negyvenöt, legfeljebb hatvan 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 tantárgyat 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 átlagosan 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 részütemű 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 hatvan 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 §

Kreditáviteli Bizottság

(1) A tantárgyak befogadását, elismerését illető szakmai döntéseket a kar Kreditáviteli 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. A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez - a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is - legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

(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) 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 bízta meg.

(4) A bizottság feladata az oktatással és neveléssel összefüggő kari tanácsai anyagok előkészítése, szakmai véleményezése.

(5) A bizottság titkos szavazással, a tanszékvezető előzetes javaslata alapján kialakított véleményt formál a Kerecsi 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 betekinhetnek.

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 státusza 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, illetve állami (rész)ösztöndíjas képzésben, és költségtérítéses, illetve önköltséges 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,

g) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez az Nftv-ben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés jogerőre emelkedésének napján.

(2) A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal is megszünteti 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 követően harmadik alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre, feltéve minden esetben, hogy a hallgatót írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

(3) A felsőoktatási intézmény egyoldalú jognyilatkozattal megszünteti annak az adott szakon tanulmányait a 2012/13-as őszi félévben vagy azt követően megkezdő hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

(4) Az intézményből való kizárás – külön szabályzatban rögzített – fegyelmi büntetésként szabható ki.

9. §

Államilag támogatott (állami (rész)ösztöndíjas) és költségtérítéses (önköltséges) képzés

(1) A kar állami finanszírozásában, illetve állami (rész)ösztöndíjas képzésében részt vevő hallgatójává válni kizárólag felvételi eljárás keretében, *felvétellel* vagy más szak, kar, intézmény állami finanszírozású, illetve állami (rész)ösztöndíjas képzéséből, illetve azonos szak költségtérítéses, illetve önköltséges képzéséből *átvétellel, valamint jogosultság esetén átsorolással* lehet.

(2) A hallgató államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas vagy költségtérítéses, illetve önköltséges 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.

(3a) Önköltséges képzésbe átsorolandó az az állami (rész)ösztöndíjas hallgató, aki tanulmányai során az utolsó két aktív félévben nem szerezte meg az adott időszakra az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát. Önköltséges képzésre kell átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatót is, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem érte el az adott félév során felvett tárgyainak érdemjegyéből számított 2,0-ás ajánlott tanulmányi átlagot. Az átlag számítása során a felvett, de nem teljesített tárgyakat elégtelen

eredménnyel kell figyelembe venni. E pont alkalmazásában ajánlott tanulmányi átlagon egyszerű számtani átlagot kell érteni.

(4) Államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas képzésbe való átsorolásra jogosult azon költségtérítéses, illetve önköltséges 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, illetve állami (rész)ösztöndíjas 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, illetve állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő). A fogyatékossgal 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, illetve önköltséges képzési formában folytathatja.

(6) Egy adott fokozat (oklevél) megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató az így meghatározott támogatási idő alatt az adott fokozatot (oklevelet) nem tudja megszerezni, a tanulmányait e szakon önköltséges képzési formában folytathatja akkor is, ha az (5) bekezdés szerinti támogatási időt egyébként még nem merítette ki, feltéve, hogy a felsőoktatási intézmény rendelkezik szabad kapacitással.

(7) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

10. § Átvétel

(1) Más kar, vagy felsőoktatási intézmény hallgatója kérheti átvételét a karra ugyanazon képzési ciklusba és képzési területhez tartozó, 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 - az (1) bekezdésben meghatározott feltételek teljesülése esetén - a szakok között is kérhető átvétel, aminek az a minimális feltétele, hogy a hallgatónak az átjelentkezést megelőző két félévből 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, illetve állami (rész)ösztöndíj 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 felvételtől 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, illetve állami (rész)ösztöndíjas 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 szakképzettségének 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, illetve állami (rész)ösztöndíjas 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, illetve állami (rész)ösztöndíjas vagy költségtérítéses, illetve önköltséges 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 szigorlati 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 leckeönyvi 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 tanszékkel 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 leckeönyv 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 módok 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 leckeönyvbe 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 nem csökkenti, de a hallgató a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott összeg megfizetésére köteles.

(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 bejegyzésnek 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

(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, vagy az egyetem másik karának, szakjának oktatója legyen..

(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. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

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) alapképzés „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 Nftv. 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)⁸³ 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 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)⁸⁴ 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 jogerős és 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 fogyatékossgal élő hallgatókat megillető kedvezmények

(1) A fogyatékossgal élő hallgatók ügyében intézkedni, és javaslatot tenni a Fogyatékos Hallgatók Érdekképviseleti Bizottsága illetékes.

⁸³ Módosította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat.

⁸⁴ Módosította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat.

(2) A fogyatékossgal élő hallgatók segítésére a rektor koordinátort jelöl ki, aki a Fogyatékos Hallgatók Érdekképviselői Bizottsága tagja.

(3) A fogyatékossgal élő hallgatók kérelmeit a Fogyatékos Hallgatók Érdekképviselői Bizottsága javaslata után a Tanulmányi és Vizsgabizottság bírálja el, amelynek állandó tagja a feladatokra kijelölt koordinátor.

(4) A fogyatékossgal élő hallgatókat tanulmányaira vonatkozóan külön szabályzat is 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.

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 sportkörüli 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 sportágot választani és azt a leckeönyvébe 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

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.

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.

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 portfólió 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 portfólió 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 tanzékén 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 tanzékének 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 védeése mesterképzési szakokon a záróvizsgával egy időben bizottság előtt történik, melynek lehetőleg tagja a bíráló és témavezető is.

(9) A szakdolgozat hivatalos védeése alapképzési szakokon időben, térben és a bizottságok összetételét illetően külön kerülnek lebonyolításra a záróvizsgától. A védeés megszervezésének és lebonyolításának felelőse a konzulens oktató tanzéke.

(10) A diplomamunka bírálatát a hallgató legkésőbb a záróvizsga kezdete előtt egy héttel veheti át az illetékes tanzéken.

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 megfelelése 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/fejlesztési portfólió 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 portfólió rendszerezettsége, az elkészített értékelési/fejlesztési 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 portfólió 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 címlap: 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, egy menetben 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 szakirodalmi 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 portfólió szerkezete:

- a) A portfólió tartalmazza a kiválasztott, változatos dokumentumokat, az elemzés módszerének szempontrendszerét, az önértékeléseket, reflexiókat, az oktatók és a társak visszajelzéseit. A portfólió 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 felsőoktatásban résztvevő hallgatók juttatásairól és 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 képzés 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 költségtérítéssel 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 fogyatékkal 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 fogyatékossgal 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-től 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 jogcímeiken 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 Rendelet tartalmazza 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-től az 5. § (1) bf) pontok szerinti juttatás kifizetésére kell felhasználni az Egyetemen 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 felvett. Az ösztöndíj megállapításának feltétele a kreditértékkel elismert kötelező tantárgyak teljesítése.

(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 Rendelet 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 tárgyhoz 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 Rendelet 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 Rendszerben megállapított módon igazolja, hogy

- a) fogyatékkal él, 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 Rendszerben 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 Rendszerben 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 Rendszerben 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 Rendszerben 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 ösztöndíjből és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató felsőoktatási intézményében a Rendelet alapján megállapított szociális ösztöndíjből (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)⁸⁵ A kollégiumi díj a kollégiumi alapszolgáltatásokért fizetendő térítési díjat tartalmazza.

(4a)⁸⁶ A Semmelweis Egyetem kollégiumaiban fizetendő kollégiumi díj havi összege

kollégium	kollégiumi díj (Ft/hó/fő)
<i>a) Balassa János Kollégium</i>	
3 vagy több ágyas szobában	9 320
2 ágyas szobában	11 650
<i>b) id. Bókay János Kollégium</i>	11650
<i>c) Kátay Gábor Kollégium</i>	17475
<i>d) Kerecsi Endre Kollégium</i>	
3 vagy több ágyas szobában	9320
2 ágyas szobában, ha nem tartozik legalább kétszobánként komplett vizesblokk a szobához	11650
2 ágyas szobában, ha legalább kétszobánként komplett vizesblokk tartozik a szobához	13980
<i>e) Markusovszky Lajos Kollégium</i>	
3 vagy több ágyas szobában	9320
2 ágyas szobában, ha nem tartozik legalább kétszobánként komplett vizesblokk a szobához	11650
2 ágyas szobában, ha legalább kétszobánként komplett vizesblokk tartozik a szobához	13980
<i>f) Selye János Kollégium</i>	9320
<i>g) Klebelsberg Kuno Szakkollégium</i>	
3 vagy több ágyas szobában	9320
2 ágyas szobában, ha nem tartozik legalább kétszobánként komplett vizesblokk a szobához	11650
2 ágyas szobában, ha legalább kétszobánként komplett vizesblokk tartozik a szobához	13980
<i>h) Korányi Frigyes Szakkollégium</i>	17475

(4b)⁸⁷ Azon többlétszolgáltatásokért, amelyeket az alapszolgáltatásokon felül, azok rendelkezésre állásának erejéig a Kollégiumok Főigazgatóságához tartozó kollégiumokban a hallgató igénybe vehet, és amelynek igénybevételéről a hallgató egyedileg nem dönthet, 2014. január 31-ig térítési díj nem szedhető.

(5) A kollégiumi felvételtől az illetékes kari szervezeti egységek döntenek a saját szabályzataik alapján.

⁸⁵ Megállapította a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos: 2013. június 27-től.

⁸⁶ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos: 2013. június 27-től.

⁸⁷ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos: 2013. június 27-től.

13/A. §⁸⁸

A kollégiumi jelentkezés és felvétel

- (1) Kollégiumi jelentkezést nyújthat be mindenki, aki hallgatói jogviszonyban áll az egyetemmel, illetve felvételi vagy átvételi kérelmet nyújtott be. Nem jogosult kollégiumi elhelyezésre az, aki nem iratkozik be, illetve aki nem jelentkezett be az adott félévre.
- (2) A felvételi kérelmet a kollégiumokba a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel kollégiumonként kell elbírálni, a felvételi pontszámot kollégiumonként kell meghatározni. A hallgató jelentkezése során köteles megjelölni azokat a kollégiumokat, amelyekbe jelentkezik. A különböző kollégiumokba történő jelentkezéshez külön formanyomtatvány/elektronikus jelentkezési felület használata is előírható.
- (3) A kollégiumi jelentkezés és annak elbírálása az id. Bókay János Kollégiumba és a Kátay Gábor Kollégiumba közösen történik.
- (4) Amennyiben – jelen bekezdés alkalmazása során külön tekintve az esetlegesen az első éves és felsőbb éves hallgatók részére meghatározott létszámot vagy a létszám más kvóták szerinti megosztását – valamely kollégiumban a betölthető helyek száma eléri vagy meghaladja az adott helyre jelentkezők számát, akkor az adott kollégium tekintetében valamennyi jelentkező pontszáma 120 pont.
- (5) Valótlan adatok feltüntetése automatikusan a kérelem elutasítását, illetve a kollégiumból való kizárást vonja maga után. Amennyiben a jelentkező valamely számára előnyös tény az előírt módon nem igazol, akkor jelentkezését ezen nem igazolt tény figyelmen kívül hagyásával kell elbírálni.
- (6) A felvételi eljárás során alkalmazandó eljárási rendet, a határidőket, a bírálóban résztvevők körét és egyéb kérdéseket egyetemi – vagy az id. Bókay János Kollégiumba és a Kátay Gábor Kollégium esetén kari – szabályzat, ezek hiányában rektori utasítás állapíthatja meg.

13/B. §⁸⁹

A Balassa János Kollégiumba, a Markusovszky Lajos Kollégiumba, a Selye János Kollégiumba történő jelentkezés pontrendszere és egyes szabályai

- (1) A jelen paragrafus szerinti kollégiumok férőhelyei közül 10 férőhelyet az Egyetem doktori iskoláinak doktorandusz hallgatóival lehet feltölteni és a fennmaradó helyek 75 %-át külön-külön az egyetemmel tárgyév június 1-jén hallgatói jogviszonyban álló hallgatók, továbbá az egyetemen alapképzésben abszolutóriumot szerző és tárgyévben mesterképzésre jelentkező hallgatók részére (jelen szabályzatban: felsőbb éves hallgatók), 25 %-át az egyetemmel a tárgyév őszi félévében hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók részére kell (jelen szabályzatban: első éves hallgatók) elkülöníteni. A fenti százalékos aránytól +/- 5 %-kal a kollégiumok főigazgatója javaslatának és a felsőbb éves hallgatók jelentkezési adatainak megismerését követően a hallgatói önkormányzat egyetértésével a rektor utasítására el lehet térni.
- (2) A doktoranduszok, első éves hallgatók és a felsőbb éves hallgatók jelentkezését külön eljárásban kell elbírálni.
- (3) A jelentkezők szociális helyzete elbírálásának szempontjait a jelen szabályzat 1/A. sz. melléklete tartalmazza. A szociális helyzet megítéléséhez benyújtandó dokumentumok, igazolások listáját jelen szabályzat 1/B. sz. melléklete tartalmazza.
- (4) Azon jelentkezők esetében, akik a 2012/13-as tanév tavaszi félévében rendszeres szociális ösztöndíjra pályáztak, a szociális helyzet megítélésénél a rendszeres szociális ösztöndíj pályázatához beadott pályázati adatlapot, dokumentumokat és igazolásokat kell felhasználni. Amennyiben a jelentkező Karán a pályázathoz benyújtandó adatlap valamely, az 1/A. sz. mellékletben szereplő szempontra nem tér ki, vagy valamely, jelen

⁸⁸ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

⁸⁹ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

szabályzat szerint csatolandó dokumentumot, igazolást ahhoz nem kellett csatolni, akkor a hallgató jogosult ezeket a jelentkezési határidő lejártáig pótolni.

(5) Azon jelentkezők esetében, akik a 2012/13-as tanév tavaszi félévében rendszeres szociális ösztöndíjra nem pályáztak, a szociális helyzetet a jelentkezés során benyújtott adatlap és az 1/B. sz. melléklet szerinti igazolások, dokumentumok alapján kell megállapítani.

(6) A felsőbb éves hallgatók tanulmányi teljesítményét az 1/C. sz. melléklet szerint kell elbírálni. A doktoranduszok tanulmányi teljesítményét a felvételi pontszám alapján kell meghatározni és ennek alapján kell tanulmányi rangsort készíteni.

(7) A doktoranduszoknak és felsőbb éves hallgatóknak a hallgatói közösségért végzett munkáját az 1/D. sz. melléklet szerint kell elbírálni.

(8) A jelentkező doktoranduszokat és felsőbb éves hallgatókat, külön-külön a (3), a (6) és a (7) bekezdés szerint rangsorolni kell.

(9) Annak a hallgatónak a felvételi pontszáma, aki valamely (8) bekezdés szerinti – és a tanulmányait nem nappali munkarendben folytató hallgatók törlésével módosított – rangsorban a kollégium férőhelyei első 10%-ának megfelelő helyet foglalja el, automatikusan 120 pont.

(10) a) A fennmaradó hallgatók szociális felvételi részpontszáma:

(1-a szociális helyzet alapján felállított rangsorban betöltött hely/a rangsorban szereplők száma) x 40.

b) A fennmaradó hallgatók tanulmányi felvételi részpontszáma:

(1-a tanulmányi teljesítmény alapján felállított rangsorban betöltött hely/a rangsorban szereplők száma) x 40.

c) A fennmaradó hallgatók közéleti felvételi részpontszáma :

(1-a hallgatói közösségért végzett munka alapján felállított rangsorban betöltött hely/a rangsorban szereplők száma) x 40.

A részpontszámokat századra kerekítve kell meghatározni.

(11) A fennmaradó hallgatók felvételi pontszáma:

a) nappali munkarendű hallgatók esetén a (10) bekezdés a), b) és c) pontja szerinti részpontszámok összege,

b) nem nappali munkarendű hallgatók esetén a (10) bekezdés a), b) és c) pontja szerinti részpontszámok összegének fele.

(12) A doktorandusz és felsőbb éves hallgatók által az (1) bekezdés szerint betölthető helyeket a (9) és (11) bekezdés szerint megállapított pontszám csökkenő sorrendjében kell betölteni.

(13) Az első éves hallgatók szociális helyzetét az (5) bekezdéssel megegyező módon kell elbírálni.

(14) Az első éves hallgatók tanulmányi teljesítményét az 1/C. sz. melléklet szerint kell elbírálni.

(15) A jelentkező első éves hallgatókat külön-külön a (13) és a (14) bekezdés szerint rangsorolni kell.

(16) a) Az első éves hallgatók szociális felvételi pontszáma:

(1-a szociális helyzet alapján felállított rangsorban betöltött hely/a rangsorban szereplők száma) x 60.

b) Az első éves hallgatók tanulmányi felvételi pontszáma:

(1-a tanulmányi teljesítmény alapján felállított rangsorban betöltött hely/a rangsorban szereplők száma) x 60.

A részpontszámokat századra kerekítve kell meghatározni.

(17) Az első éves hallgatók felvételi pontszáma:

c) nappali munkarendű hallgatók esetén a (16) bekezdés a) és b) pontja szerinti részpontszámok összege

d) nem nappali munkarendű hallgatók esetén a (16) bekezdés a) és b) pontja szerinti részpontszámok összegének fele.

(18) Az első éves hallgatók által az (1) bekezdés szerint betölthető helyeket a (17) bekezdés szerint megállapított pontszám csökkenő sorrendjében kell betölteni.

(19) Amennyiben a (12) bekezdés szerint betöltetlen hely marad, azokat a (18) bekezdés szerint, amennyiben a (18) bekezdés szerint betöltetlen hely marad, azokat a (12) bekezdés szerint kell betölteni.

(20) A kollégiumi elhelyezést nem nyert jelentkezőkből a (11) bekezdés, ill. a (18) bekezdés szerinti pontszám alapján egy közös várólistát kell felállítani. A tanév közben esetlegesen felszabaduló helyet ezen várólistán betöltött helyek sorrendjében lehet betölteni. Aki a felajánlott helyet nem kívánja betölteni, azt a várólistáról törölni kell. Amennyiben a betöltetlen helyek száma meghaladja a várólistán szereplők számát, akkor a betöltetlen helyekre pályázatot kell kiírni, amelyet a hallgatói információs rendszerben kell meghirdetni.

13/C. §⁹⁰

Az id. Bókay János Kollégium és a Kátay Gábor Kollégium pontrendszere

(1) A felvételi eljárás során az összpontszám meghatározásakor a – (2) bekezdésben foglaltak szerint – figyelembe kell venni a szociális helyzetet, a tanulmányi teljesítményt a KKI alapján, a hallgatói közösségért végzett munkát, továbbá a pontrendszerben meghatározott egyéb teljesítményeket.

(2) A kollégiumi kérelmek elbírálásának szempontjai:

a) az első éves hallgatók kérelmei kizárólag szociális alapon,

b) a felsőbb évfolyamos hallgatók kérelmei szociális alapon és az előző aktív félév tanulmányi eredménye, valamint a közéleti tevékenység és a pontrendszerben meghatározott egyéb teljesítmények alapján kerülnek elbírálásra. A szociális alapon kapott pontok, a tanulmányi eredmény, a közéleti tevékenység és az egyéb teljesítmények alapján kapott pontok összege adja a két kollégiumra vonatkozó felvételi összpontszámot. A megszerzhető kollégiumi összpontszám nincs maximálva. Azonos pontszám esetén a hátrányosabb szociális helyzetű jelentkező a rangsorban megelőzi a fentebb meghatározott szociális pontrendszer szerint kevésbé hátrányos helyzetű jelentkezőt.

(3) A szociális helyzet értékelésére szolgáló pontrendszert és a csatolandó dokumentumokat jelen szabályzat 2/A sz. melléklete tartalmazza.

(4) A tanulmányi teljesítmény értékelése alapján, a hallgatói közösségért végzett munka alapján, továbbá az egyéb szempontok alapján adható pontokat jelen szabályzat 2/B sz. melléklete tartalmazza.

13/D. §⁹¹

A Kerezsi Endre Kollégiumba történő jelentkezés

(1) A kollégium férőhelyeinek 75 %-át külön-külön az egyetemmel tárgyév június 1-jén hallgatói jogviszonyban álló hallgatók, továbbá az egyetemen alapképzésben abszolutóriumot szerző és tárgyévben mesterképzésre jelentkező hallgatók részére (jelen szabályzatban: felsőbb éves hallgatók), 25 %-át az egyetemmel a tárgyév őszi félévében hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók részére kell (jelen szabályzatban: első éves hallgatók) elkülöníteni. A fenti százalékos aránytól +/- 5 %-kal a kollégiumok főigazgatója javaslatának és a felsőbb éves hallgatók jelentkezési adatainak megismerését követően a hallgatói önkormányzat egyetértésével a rektor utasítására el lehet térni.

(2) A felvételi eljárás során az összpontszám meghatározásakor a – (3) bekezdésben foglaltak szerint – figyelembe kell venni a szociális helyzetet, a tanulmányi teljesítményt, a hallgatói közösségért végzett munkát, továbbá a pontrendszerben meghatározott egyéb teljesítményeket.

(3) A kollégiumi kérelmek elbírálásának szempontjai:

a) az első éves hallgatók kérelmei kizárólag szociális alapon,

b) a felsőbb évfolyamos hallgatók kérelmei szociális alapon és az előző aktív félév tanulmányi eredménye, valamint a közéleti tevékenység és a pontrendszerben meghatározott egyéb teljesítmények alapján

⁹⁰ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

⁹¹ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

kerülnek elbírálásra külön eljárásban. Az egyik eljárásban fennmaradó helyeket a másik eljárás szerinti rangsorban soron következő hallgatókkal kell betölteni.

(4) Nappali munkarendű felsőbb éves hallgatók esetében a szociális alapon kapott pontok, a tanulmányi eredmény, a közéleti tevékenység és az egyéb teljesítmények alapján kapott pontok összege adja a kollégiumra vonatkozó felvételi összpontszámot. Nem nappali munkarendű felsőbb éves hallgatók esetében a szociális alapon kapott pontok, a tanulmányi eredmény, a közéleti tevékenység és az egyéb teljesítmények alapján kapott pontok összegének fele adja a kollégiumra vonatkozó felvételi összpontszámot. A megszerezhető kollégiumi összpontszám nincs maximálva. Azonos pontszám esetén a tanulmányi eredmény dönt.

(5) A szociális helyzet értékelésére szolgáló pontrendszert és a csatolandó dokumentumokat jelen szabályzat 3/A sz. melléklete és 3/B. sz. melléklete tartalmazza. A szociális helyzet alapján maximálisan 40 pont szerezhető.

(6) A tanulmányi teljesítmény értékelésére szolgáló pontrendszert, továbbá az egyéb teljesítmények pontrendszerét jelen szabályzat 3/C sz. melléklete tartalmazza.

(7) A kollégiumi elhelyezést nem nyert jelentkezőkből – a (2) bekezdés szerinti eljárásonként külön – várólistát kell felállítani. A tanév közben esetlegesen felszabaduló helyet a várólistákon betöltött helyek sorrendjében lehet betölteni, minden helyet elsőként annak az eljárásnak a várólistája alapján, amely eljárásban a felszabadult hely eredetileg betöltésre került. Aki a felajánlott helyet nem kívánja betölteni, azt a várólistáról törölni kell. Amennyiben a betöltetlen helyek száma meghaladja a várólistákon szereplők számát, akkor a betöltetlen helyekre pályázatot kell kiírni, amelyet a hallgatói információs rendszerben kell meghirdetni.

13/E. §⁹²

Az egyetem szakkollégiumaiba történő jelentkezés szabályai

A szakkollégiumi felvételi eljárás szabályait a szakkollégium szervezeti és működési rendje határozza meg.

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.

⁹² Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

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 tárgyhoz 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 Rendelet részletezi.

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 vevő hallgatók esetében a költségvetési törvényben e célra megállapított normatíva éves összege egy tizenketted részének.

19. §

Jegyzet- előállításra, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök, valamint a fogyatékossgal 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 ösztöndíjből 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 szereztek 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 átszorgolható hallgatói létszáma meghatározásához a hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján meg kell állapítania, hogy

- a) az adott félévben hány államilag támogatott hallgatónak szánt meg a hallgatói jogviszonya,
- b) hány olyan államilag támogatott hallgató van a jegyzéken, aki költségtérítéses képzésre került átszorgolásra,
- 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 – fogyatékkal élő hallgatók esetében négyvel - 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)⁹³ A hallgatók által fizetendő egyéb díjakat és térítéseket a Kari Térítési és Juttatási Rendekek határozzák meg. A díjak és térítések meghatározása, módosítása során figyelemmel kell lenni különösen a felmerülő kari, kollégiumi költségek mértékére, a többletköltségek arányára, a mulasztás, a késedelem súlyára, következményeire, az óradíjak, az Egyetemet terhelő járulékok mértékére, az anyag- és termékköltségekre, valamint a bekerülési (beszerzési, előállítási), amortizációs költségekre.

(2) A külön eljárási díjként befolyó összegek felhasználásának módjáról a Kari Térítési és Juttatási Rendekek 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.

⁹³ Megállapította a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos: 2013. június 27-től.

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) *fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató*: az a hallgató, aki
 - a) fogyatékossga miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossga 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 vállalászási

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 félév 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.

**A BALASSA JÁNOS KOLLÉGIUM, A MARKUSOVSKY LAJOS KOLLÉGIUM ÉS A SELYE
JÁNOS KOLLÉGIUM SZOCIÁLIS PONTRENDSZERE**

Ha a pályázó	
- vidéki és kollégista	5 pont
- vidéki és albérletben lakik	3 pont
- budapesti és eltartóival lakik	0 pont
- saját lakásban lakik	0 pont
- budapesti és albérletben lakik.....	0 pont
Ha a pályázó eltartói lakhelyének távolsága Budapesttől	
- 0 km.....	0 pont
- 1-59 km	1 pont
- 60-109 km-ig	2 pont
- 110 -149 km-ig.....	3 pont
-150-179 km-ig	4 pont
-180-209 km-ig.....	5 pont
-210 km felett	6 pont
Ha a pályázó naponta jár be Budapestre	2 pont
ha 50 km-nél távolabbról	3 pont
Ha a pályázó eltartója	
- munkanélküli, aki munkanélküli juttatásban részesül	4 pont
- munkanélküli, aki már nem részesül támogatásban	6 pont
- öregségi nyugdíjas	8 pont
- nagyszülő is vele lakik, és ő az öregségi nyugdíjas.....	2 pont
rehabilitációs vagy rokkantsági ellátásban részesül	5 pont
- gyermekét egyedül neveli, mert özvegy.....	8 pont
- gyermekét egyedül neveli, mert elvált	8 pont
- háztartásbeli.....	6 pont
- ápolási díjas.....	8 pont
Ha a pályázónak nincs eltartója, mert árva	30 pont
Ha a pályázónak eltartója a házastárs, aki tanul	8 pont
(Ebben az esetben a házastárs dolgozik, ő tartja el a pályázót, s mellette még tanul is pl. levelezőn)	
Ha a pályázó házastársa tanul	2 pont
(Ebben az esetben a szülők az eltartók, a házaspár gyerekként él otthon vagy a másik családnál)	
Ha a pályázó	
- életminőségét jelentősen befolyásoló egészségkárosodásban szenved.....	1-15 pont
Ha a pályázónak van gyereke	
- gyerekenként.....	12 pont
- és a pályázó egyedül neveli.....	+10 pont
A pályázó eltartásra szoruló testvérei után jár:	
- ha a testvér 14 évnél fiatalabb.....	4 pont

⁹⁴ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

- ha a testvér 14-18 éves..... 3 pont
- ha a testvér 18 évnél öregebb..... 2 pont

- Ha a pályázó öneltartó.....30 pont

- Ha a pályázó házas, szülőktől külön élnek, a házastárs vagy saját jövedelméből élnek.....20pont

- Ha a pályázó családtagja fogyatékos vagy tartósan beteg1-5 pont

- Ha a pályázó családjában az egy főre jutó jövedelem
 - 39000 Ft alatt van 9 pont
 - 39001-46800 Ft között 8 pont
 - 46801-54600 Ft között 6 pont
 - 54601-62400 Ft között 4 pont
 - 62401-70200 Ft között 2 pont
 - 70201-78000Ft között 1 pont

- Ha a pályázó családjában a számlával igazolt közüzemi kiadások egy főre jutó összege
 - 5000 Ft alatt 3 pont
 - 5001 - 7500 Ft között 2 pont
 - 7501 - 15000 Ft között 1 pont
 - 15000 Ft felett 0 pont

CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK

1. Jövedelemmel rendelkező eltartók esetén csak a NAV által kiállított jövedelemigazolást fogadunk el. A NAV igazolást a területi NAV -tól kell kérni, a tanév kezdetét megelőző naptári év adóbevallása alapján. Ha a jövedelem nulla forint volt, akkor arról kell kérni, hogy nem nyújtottak be bevallást. A rendszeres jövedelmekről kérünk 1 hónapnál nem régebben kiállított a munkáltató által kiadott jövedelemigazolást az elmúlt 3 hónap jövedelméről is, de csak nyomtatott formában, pecséttel ellátva és eredeti példányban.
2. Állami szférában dolgozó, közalkalmazotti eltartók esetében előfordul, hogy a NAV nem tudja a kért jövedelemigazolásokat kiállítani, ebben az esetben elfogadunk munkáltató által kiállított jövedelemigazolást is, de csak nyomtatott formában, pecséttel ellátva és eredeti példányban. Emellett kérünk egy igazolást a NAV -tól arról, hogy megtagadják részére a jövedelemigazolás kiállítását, mert az illető közalkalmazott nem nyújtott be a NAV -nak adóbevallást.
3. Vállalkozó/östermelő, a szülőtől nyilatkozatot is kérünk arról, hogy milyen jellegű a vállalkozás, tehát mivel foglalkozik, és e tevékenységből havonta kb. mekkora jövedelem származik. Östermelők esetében továbbá kérjük az előző évi östermelői igazolvány és az értékesítési betétlap fénymásolatát is, az östermelő saját kezű aláírásával hitelesítve.
4. Nyugdíjas eltartók esetén kérjük a nyugdíjas igazolvány fénymásolatát, és az adott összegről szóló nyugdíjszelvényt, vagy banki átutalás esetén az összeget tartalmazó banki kivonat fénymásolatát. Nyugdíjas igazolvány fénymásolata nélkül a beadott szelvény érvénytelen, nem kerül elbírálásra! Ebben az esetben is kérünk egy igazolást a NAV -tól arról, hogy az illető nem nyújtott be adóbevallást.
5. Rokkantsnyugdíjas eltartó esetén a rokkantsnyugdíj megállapítását igazoló okirat fénymásolata és a nyugdíjszelvény csatolandó. Ebben az esetben is kérünk egy igazolást a NAV -tól arról, hogy az illető nem nyújtott be adóbevallást.
6. Háztartásbeli eltartó esetén közjegyző vagy a helyi önkormányzat által kiállított igazolás csatolandó. NAV- igazolást ebben az esetben is kérünk, hogy az illető az adott évben nem vallott be adózó jövedelmet.
7. Ha a szülő gyermekgondozási segélyben (gyes), gyermekgondozási díjban (gyed), gyermeknevelési támogatásban (gyet) részesül, akkor az azt megállapító határozat másolata és a folyósítás igazolása (postai szelvény vagy bankkivonat másolata) szükséges. Eben az esetben is szükséges a NAV- igazolás csatolása.
8. Munkanélküli eltartó vagy testvér esetén a munkanélküliség meglétéről és az álláskeresési támogatás összegéről szóló a Munkaügyi Központ által kiadott igazolás csatolandó. Ebben az esetben is szükséges a NAV- igazolás csatolása. Amennyiben a testvér nem részesül álláskeresési támogatásban, szükséges továbbá csatolni egy nyilatkozatot, amelyben a testvér kijelenti, hogy önálló jövedelemmel nem rendelkezik.
9. Az adott évtől dolgozó eltartó vagy testvér esetén munkáltatói igazolást elfogadunk. Ez esetben kérjük a fontosnak tartott kiegészítésekben ezt a tényt feltüntetni!
10. Elvált szülők esetén a válásról szóló bírósági végzés csatolandó. Abban az esetben, ha ez nem tartalmazza a gyermektartás összegét, vagy annak összege megváltozott, banki kivonattal vagy külön

⁹⁵ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

nyilatkozattal igazolni kell. Amennyiben gyermektartás már nem jár a pályázó után, arról a szülőknek szintén írásban nyilatkozatot kell tenni.

11. Külön élő szülők esetén közjegyzői nyilatkozatot kérünk, igazolást a gyerektartás összegéről a szülők részéről és igazolást a pályázó lakhelyén élő személyek számáról és nevééről a helyi önkormányzattól.

12. Tanuló testvér esetén, amennyiben a testvér még egy háztartásban él a pályázóval iskolalátogatási igazolás csatolandó. Ha a gyermek még nem jár iskolába, az anyakönyvi kivonatának fénymásolatát kell csatolni.

13. Dolgozó testvér esetén, amennyiben a testvér még egy háztartásban él a pályázóval, az illető jövedelmét is igazolni kell, szintén a NAV által.

14. Özvegy eltartó esetén a halotti bizonyítvány és az özvegyi nyugdíjról szóló szelvény csatolandó. Amennyiben az eltartó részére már nem jár özvegyi nyugdíj, erről hivatalos igazolást vagy írásban tett nyilatkozatot kérünk. A pályázó és testvérei árvaellátást igazoló szelvény csatolandó.

15. Árva pályázó esetén az árvaságot igazoló okirat fénymásolata és az árvaellátást (testvérei után járó is) igazoló szelvény csatolandó.

16. Ha a pályázót nem vér szerinti szülei tartják el a jövedelem/nyugdíj igazolásán túl szükséges egy nyilatkozat a szülőktől, amely tartalmazza, hogy nem a szülők tartják el a hallgatót (és ennek okát), valamint azt, hogy a szülők mivel járulnak hozzá a pályázó megélhetéséhez. Továbbá a helyi népeesség nyilvántartó irodától is igazolást kell kérni, hogy az adott lakcímrre, továbbá a szülők lakcímeire kik vannak bejelentve. Ebben az esetben is kérünk a szülők részéről a NAV által kiállított jövedelemigazolást.

17. Ha a pályázó szülő, a gyermekéről születési anyakönyvi kivonat fénymásolata. Ha a pályázó gyermekgondozási segélyben (gyes), gyermekgondozási díjban (gyed), gyermeknevelési támogatásban (gyet) részesül, akkor az azt megállapító határozat másolata és a folyósítás igazolása (postai szelvény vagy bankkivonat másolata).

18. Két egyetemi hallgató házassága esetén mindkét hallgató eltartóira vonatkozó igazolásokat kell csatolni.

19. Dolgozó házastárs esetén a házastárs a NAV jövedelemigazolása csatolandó.

20. Önellátó pályázó esetén a pályázó és amennyiben lehetséges a szülők által írt nyilatkozat csatolandó arról, hogy általuk a pályázó semmilyen juttatásban nem részesül, továbbá a pályázónak igazolnia kell, milyen jövedelmekből tartja fenn magát (a NAV-jövedelemigazolás), hol és hogyan él.

21. Nagycsaládos hallgatók esetében:

- Ha a hallgató családjában rajta kívül még legalább két eltartott testvér van:
 - Ha még nem jár iskolába (7 éven aluli), akkor születési anyakönyvi kivonat fénymásolata szükséges;
 - Ha iskolába jár, iskolalátogatási/hallgatói jogviszony igazolás benyújtása szükséges;

Az egy háztartásban élő testvér munkanélkülisége esetén a Munkaügyi Központ által kiállított igazolás, amely tartalmazza, hogy az illető regisztrált vagy nem regisztrált munkanélküli, mióta nem rendelkezik munkával, valamint a munkanélküli járadék összegét.

- Ha a hallgatónak legalább három gyermeke van:

A gyermekek születési anyakönyvi kivonatának fénymásolata szükséges.

- Ha a hallgató eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbért összegét:

Az eltartó(k) és a háztartásban élő két személy jövedelmét a következő igazolásokkal kell alátámasztani:

- a NAV által kiállított, a tanév kezdetét megelőző naptári évről szóló jövedelemigazolás;
- Utolsó 3 havi nettó jövedelemről szóló munkáltató által kiállított igazolás, amely tartalmazza továbbá, hogy az érintett személy mióta dolgozik az adott munkahelyen.
- Legalább két kiskorú gyermek gyámsága esetén:

A lakóhely szerint illetékes gyámhivatal igazolása, valamint a gyermekek születési anyakönyvi kivonata szükséges.

22. Családfenntartó hallgatók esetében:

- Ha a hallgatónak legalább egy gyermeke van:

A gyermek(ek) születési anyakönyvi kivonatának fénymásolata szükséges.

- Ha a hallgató ápolási díjra jogosult:

A lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat, illetve annak jegyzője által kiállított határozat fénymásolata szükséges.

23. Félárva vagy árva hallgatók esetében:

- Az elhunyt szülő(k) halotti anyakönyvi kivonat(ainak) fénymásolata.

24. Ha a pályázó fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult:

- A pályázó fogyatékossgáról az Országos Orvosszakértői Intézet, vagy a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság igazolása szükséges.

25. Hátrányos helyzetű hallgatók esetében:

- Arról, hogy a hallgatót középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vette, illetve arról, hogy a hallgató után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének határozatának másolata csatolandó;
- Arról, hogy a hallgató állami gondozott volt, vagy kikerült a nevelésbe vétel alól, vagy gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg: a lakóhely szerint illetékes gyámhivatal igazolása szükséges;
- A pályázó tartós betegségét a szakellátást nyújtó intézmény szakorvosa igazolja. Kérjük, hogy az ápolás időtartamát is tartalmazza az igazolás.

26. Halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók esetében:

- Arról, hogy a hallgató törvényes felügyeletét ellátó szülője, legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, a szülő büntetőjogi felelősségének tudatában tett írásos nyilatkozata szükséges;
- Tartós nevelésbe vételről a lakóhely szerint illetékes gyámhivatal igazolása szükséges.

27. Ha a háztartásban fogyatékos, vagy tartós beteg él: A pályázó, vagy a vele egy háztartásban élő családtag fogyatékoságát az Országos Orvosszakértői Intézet, vagy a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság igazolja. A pályázó vagy a vele egy háztartásban élő családtag tartós betegségét a szakellátást nyújtó intézmény szakorvosa igazolja. (Tartós beteg „az a tizennyolc évesnél idősebb személy, aki tizennyolcadik életévének betöltése előtt munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette, illetve legalább 50%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett, és ez az állapota egy éve tart, vagy előreláthatólag legalább egy évig fennáll (1998. évi 84.tv.4.§.)

28. Ápolási díjban részesülő eltartó esetén az ápolási díj összegét igazoló szelvény, továbbá az a NAV által kiállított jövedelemigazolást, illetve, ha az eltartó az ápolási díjon kívül nem rendelkezett az adott évben más jövedelemmel, akkor az a NAV -tól egy megtagadó nyilatkozatot.

29. Rendszeres orvosi/gyógyszeres kezelés igazolása szakorvostól, házi orvostól, gyógyszerésztől.

30. Egy-egy darab (3 hónapnál nem régebbi) víz, gáz, fűtés illetve villanyszámla fénymásolata

31. Kollégisták esetén igazolás a kollégium vezetőségétől arról, hogy az illető az adott félévben a kollégiumban lakik és mekkora összeget fizet.

32. Albérletben lakó pályázó esetén az albérleti szerződés csatolása szükséges, illetve az albérlet rezsijének igazolása számlákkal és annak feltüntetése, abból a pályázó mekkora részt fizet.

33. Mindenkitől kérünk igazolást a pályázó lakhelyén élő személyek számáról és nevéről a helyi önkormányzattól.

34. Környezettanulmányt kérünk benyújtani, ha az őstermelő havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, ha a szülők elváltak / külön élnek, de a fizetésre kötelezett szülő nem támogat, nem elérhető, nem hajlandó nyilatkozatot tenni, vagy az eltartó szülő nem indított behajtási eljárást a fizetésre kötelezett szülő ellen, ha a szülők elváltak / külön élnek, de továbbra is egy háztartásban maradtak, ha a pályázót nem a vér szerinti szülei tartják el, és valamely szülő nem hajlandó a gyermeknek igazolást adni, ha a vállalkozó jövedelme havonta nem éri el a minimálbér összegét, továbbá abban az esetben, ha az eltartó a saját vagy közeli hozzátartozója által tulajdonolt gazdasági társaságtól részesül jövedelemben.

35. Minden nyilatkozatot teljes bizonyító erejű magánokirat formájában kell beadni.

1. A tanulmányi eredményt az alapján kell értékelni, hogy a hallgató tavaszi félévben elért korrigált kreditekkel súlyozott tanulmányi átlaga hogyan viszonyul a hallgatóval kari Térítési és Juttatási rend szerint azonos homogén csoportba tartozó hallgatók eredményéhez.

Ennek során meg kell állapítani a hallgatónak a saját homogén csoportjában elfoglalt helyét.

A pontszám összege:

[1- (az adott homogén csoport rangsorában elfoglalt hely/a homogén csoport tagjainak száma)]x100.

Más egyetemről átvett hallgatók esetén az előző felsőoktatási intézményben elért teljesítményt kell figyelembe venni.

Passzív félévről visszatérő hallgatók esetén az utolsó aktív félév eredményét kell figyelembe venni.

A pontszámot úgy kell megállapítani, hogy a hallgató annyi pontot kap, mint amennyit az a hallgató kapna, aki az előző bekezdések szerintivel megegyező teljesítményt az egyetemen, az utolsó tavaszi félévben érte el.

Első éves hallgatók esetén a fenti rangsort az egyetemi felvételi pontszám szerint kell felállítani. Ennek során egy homogén csoportot az azonos szak hallgatói képeznek.

A korrigált kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag (KSÁ) meghatározása:

$KSÁ = SÁ \times korr \sum Kr_t$, ahol a $korr \sum Kr_t$ korrekciós tényező értéke az adott félévben hallgató által felvett tárgyak kreditértékeinek összege osztva a hallgató mintatanterve szerint a félévre előírt kötelező kreditek számával, de legfeljebb 1.

SÁ jelentése: súlyozott átlag az alábbiak szerint:

$$SÁ = \frac{\sum (Kr_t \times J_t)}{\sum Kr_t},$$

Kr_t egy adott, a hallgató által felvett tárgy kreditértéke, J_t az abból kapott érdemjegy. A kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag meghatározásánál a felvett, de nem teljesített tárgy érdemjegyét elégtelennek kell tekinteni.

⁹⁶ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

A HALLGATÓKÉRT VÉGZETT KÖZÖSSÉGI MUNKA PONTRENDSZERE A BALASSA JÁNOS KOLLÉGIUM, A MARKUSOVSKY LAJOS KOLLÉGIUM ÉS A SELYE JÁNOS KOLLÉGIUM ESETÉBEN

- az előző év közéleti tevékenysége alapján, csak azért a tisztségért adható pont, melyet az adott személy a pályázat beadás határideje előtti évben legalább 200 napot betöltött, 125-200nap között a pontszám fele adható - az a) pontban felsorolt tevékenységekért összesen maximum 6 pont adható

- az a) és c) pontban felsorolt tisztségekért összesen maximum 20 pont adható

- az a) és d) pontban felsorolt tisztségekért összesen maximum 24 pont adható

- a c) és d) pontokban felsorolt tisztségek közül csak egy tisztségért adható pont

a) hallgatói egyesület tagja ¹	2 pont/év
b) HÖK megválasztott képviselője ⁴	6 pont/év
egyetemi HÖK Elnökség tagja ⁴	9 pont/év
c) hallgatói egyesület vezetőségi/elnökségi tagja ¹	5 pont/év
hallgatói egyesület elnöke ¹	8 pont/év
kari hallgatói részönkormányzat elnökségi tag-bizottsági elnök-munkacsoportvezető ²	10 pont/év
kari hallgatói részönkormányzat alelnök, elnökhelyettes ² /egyetemi HÖK referens	15 pont/év
d) egyetemi HÖK alelnök ²	20 pont/év
kari hallgatói részönkormányzat elnök ²	20 pont/év
e) HÖK elnök ² /HÖOK elnökségi tag ³	25 pont/év
HÖOK elnök ³	30 pont
f) DÖK elnök	25 pont
g) DÖK választmányi tag	6 pont

¹ az adott szervezetben betöltött legmagasabb tisztség alapján jár csak pont

² az adott szervezetben betöltött legmagasabb tisztség alapján jár csak pont

³ az adott szervezetben betöltött legmagasabb tisztség alapján jár csak pont

Hallgatói egyesület: MOE, MFHE, HUPSA, IÖCS, Semmelweis Zenekar, kollégiumi diákbizottság.

⁹⁷ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

Felmerült körülmény, tény	Pont	Szükséges igazolások
Hallgató félárva (akinek egy szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;)	3	• halotti anyakönyvi kivonat és Nyugdíjfolyósító Igazgatóság igazolása a folyósított árvaellátás összegéről
Hallgató házassági/élettársi kapcsolatban él, és a házassági/élettársi kapcsolatban hallgatói jogviszonnal rendelkezik	4	• házassági anyakönyvi kivonat vagy Jegyzőnél tett hivatalos nyilatkozat és • <i>hallgatói jogviszony igazolása (amennyiben a benyújtáskor nem rendelkezik érvényes hallgatói jogviszony igazolással az aktuális tanévre vonatkozó felvételi értesítés/előző félévre érvényes hallgatói jogviszony igazolás és beiratkozási szándéknyilatkozat)</i>
munkanélküli	3	• <i>Állami Foglalkoztatási Szolgálat (Munkaügyi Központ) határozata, mely tartalmazza a folyósított/már nem folyósított támogatásokat is, valamint</i> • <i>ha a határozat 3 hónapnál régebbi időszakra vonatkozik: nyilatkozat arról, hogy továbbra is munkanélküli</i>
Hallgató halmozottan hátrányos helyzetű (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)	2	• a jegyző határozata a tartós nevelésbe vételről, vagy a hallgató tankötelessé válásának időpontjában törvényes felügyeletét ellátó legalább egyik szülő (eltartó) két tanú által hitelesített nyilatkozata, hogy tanulmányait legfeljebb az általános iskola 8. osztályán fejezte be.
Hallgató családfenntartó (akinek legalább egy gyermeket nevel vagy aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ápolási díjra jogosult;) gyermeket egyedülálló szülőként nevel	10	• ápolási díj megállapításáról szóló határozat vagy • születési anyakönyvi kivonat+ egy háztartásban nem élő szülő(k) nyilatkozata a gyermek részére nyújtott támogatás összegéről, illetve a nem támogatás tényéről + Magyar Államkincstár Hatósági Bizonyítványa családi pótlék folyósításáról
gyermeket nevel házastársi/élettársi kapcsolatban	5	• születési anyakönyvi kivonat + házassági anyakönyvi kivonat /Jegyzőnél tett hivatalos nyilatkozat+Magyar Államkincstár Hatósági Bizonyítványa családi pótlék folyósításáról
Hallgató nagycsaládos (legalább két eltartott testvére vagy három gyermeke van, vagy eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, vagy legalább két kiskorú gyermeknek a gyámja;) hallgatóval közös háztartásban élő tanuló hozzátartozó (25 év alatti tanuló testvér esetén)	4	• Tanulói vagy hallgatói jogviszony igazolása (amennyiben a benyújtáskor nem rendelkezik érvényes hallgatói jogviszony igazolással az aktuális tanévre vonatkozó felvételi értesítés/előző félévre érvényes hallgatói jogviszony igazolás és beiratkozási szándéknyilatkozat)
hallgatóval közös háztartásban élő 6 évnél fiatalabb, még nem tanuló hozzátartozó	2	• Születési anyakönyvi kivonat
hallgatóval közös háztartásban élő munkanélküli hozzátartozó (25 éves korig)	1	• Állami Foglalkoztatási Szolgálat (Munkaügyi Központ) határozata, mely tartalmazza a folyósított/már nem folyósított támogatásokat is, valamint • ha a határozat 3 hónapnál régebbi időszakra vonatkozik: nyilatkozat arról, hogy továbbra is munkanélküli
Hallgató árva (25 ÉVES KORIG, akinek mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;)	10	• halotti anyakönyvi kivonatok és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság igazolása a folyósított árvaellátás összegéről

⁹⁸ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

Simmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat

Hallgató hátrányos helyzetű (az a beiratkozás időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött hallgató (jelentkez), 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	<ul style="list-style-type: none"> • jegyző határozata: a védelembe vételről vagy a gyermekvédelmi támogatás folyósításáról vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről vagy gyámügyi határozat az állami gondozásba vételről
Hallgató gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg	6	<ul style="list-style-type: none"> • gyámság megszüntetéséről szóló jegyzői igazolás vagy a gyámság/átmeneti nevelés megszüntetéséről szóló (gyámügyi) határozat
Lakóhely távolsága 1-59 km	1	<ul style="list-style-type: none"> • a közlekedési társaság igazolása: hivatalos igazolás (mely tartalmazza a távolságot km-ben) vagy menetjegy(ek)
60-119 km	2	
120-179 km	3	
180-239 km	4	
240-280 km	5	
280 km felett	6	
Hallgató albérletben lakik	3		• a pályázat benyújtásakor érvényes bérleti szerződés másolata (amennyiben a szerződésben a hallgató nem szerepel, a szerződés + bérbeadó nyilatkozata arról, hogy a hallgató ott lakik)
Hallgató nem az ETK kollégiumban lakik	2	<ul style="list-style-type: none"> • Kollégiumi jogviszonyról igazolás
Eltartó elvált	6	<ul style="list-style-type: none"> • Bírószági végzés másolata, különélő szülő nyilatkozata a hallgató részére nyújtott támogatás összegéről, illetve a nem támogatás tényéről
Eltartó különélő (a hallgató törvényes képviselői életvitelszerűen nem élnek egy háztartásban)	7	<ul style="list-style-type: none"> • Népeesség-nyilvántartó igazolása, különélő szülő nyilatkozata a hallgató részére nyújtott támogatás összegéről, illetve a nem támogatás tényéről
Eltartó özvegy	5	<ul style="list-style-type: none"> • Halotti anyakönyvi kivonat másolata, Nyugdíjfolyósító Igazgatóság igazolása a folyósított özvegyi nyugdíj összegéről vagy a folyósítás megszüntetéséről
Eltartó munkanélküli	3	<ul style="list-style-type: none"> • Állami Foglalkoztatási Szolgálat (Munkaügyi Központ) határozata, mely tartalmazza a folyósított/már nem folyósított támogatásokat is, valamint • ha a határozat 3 hónapnál régebbi időszakra vonatkozik: nyilatkozat arról, hogy továbbra is munkanélküli
Eltartó nyugdíjas	4	<ul style="list-style-type: none"> • Nyugdíjfolyósító igazolása a folyósított ellátás összegéről
Eltartó háztartásbeli (amennyiben kiskorú gyermeket nevel és GYES, GYET támogatásban részesül)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Magyar Államkincstár Hatósági Bizonyítványaa hallgatóval egy háztartásban élők részére folyósított GYES,GYED összegéről vagy a folyósított támogatás megszüntetéséről
Hallgató/hallgatóval egy háztartásban élő hozzátartozó fogyatékkal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult		
a) a munkaképesség-csökkenés - az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet (a továbbiakban: ORSZI), 2007. augusztus 15-ét megelőzően az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Országos Orvosszakértői Intézete (a továbbiakban: OOSZI) szakvéleménye, illetőleg 2001. január 1-jét megelőzően, vasutas biztosítottak esetében a Magyar Államvasutak Orvosszakértői Intézetének szakvéleménye szerint - 50-66 százalékos mértékű, illetőleg az egészségkárosodás - az ORSZI szakvéleménye szerint - 40-49 százalékos mértékű, vagy	2	ORSZI/OOSZI/NRSZH határozat/állásfoglalás/szakvéleménye

Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat

b) a munkaképesség-csökkenés - az ORSZI vagy az OOSZI szakvéleménye, illetőleg 2001. január 1-jét megelőzően, vasutasbiztosítottak esetében a Magyar Államvasutak Orvosszakértői Intézetének szakvéleménye szerint - 67-100 százalékos mértékű, vagy	6	ORSZI/OOSZI/NRSZH határozat/állásfoglalás/szakvéleménye
c) az egészségkárosodás - az ORSZI szakvéleménye szerint - 79 százalékos meghaladó mértékű, vagy	6	ORSZI/OOSZI/NRSZH határozat/állásfoglalás/szakvéleménye
d) az egészségkárosodás - az ORSZI szakvéleménye szerint - 50-79 százalékos mértékű, és ezzel összefüggésben a jelenlegi, vagy az egészségkárosodását megelőző munkakörében, illetve a képzettségének megfelelő más munkakörben való foglalkoztatásra rehabilitáció nélkül nem alkalmas, azonban az ORSZI szakvéleménye alapján rehabilitációja nem javasolt, vagy	4	ORSZI/OOSZI/NRSZH határozat/állásfoglalás/szakvéleménye
e) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján látási fogyatékosnak minősül, vagy a vakok személyi járadékában részesül, vagy	4	a fogyatékos típusa szerint illetékes Országos Látás-, Hallás-, Mozgás-, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság határozata vagy szakvéleménye
f) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 23. §-a (1) bekezdésének d) pontja alapján a személyiség egészét érintő fejlődés átható zavara miatt fogyatékosági támogatásban részesül,	2	a fogyatékos típusa szerint illetékes Országos Látás-, Hallás-, Mozgás-, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság határozata vagy szakvéleménye és fogyatékosági támogatás folyósításáról szóló határozat
g) külön jogszabály szerint súlyos értelmi fogyatékosnak minősül és erre tekintettel a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló külön törvény szerint adóalapot csökkentő kedvezmény igénybevételére jogosult, vagy	4	a fogyatékos típusa szerint illetékes Országos Látás-, Hallás-, Mozgás-, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság határozata vagy szakvéleménye
h) siket vagy súlyosan nagyothalló, halláskárosodása audiológiai szakvélemény szerint a 60 decibel hallásküszöb értékét eléri vagy meghaladja, vagy	4	a fogyatékos típusa szerint illetékes Országos Látás-, Hallás-, Mozgás-, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság határozata vagy szakvéleménye
i) a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeiről szóló külön jogszabály szerint súlyos mozgáskorlátozottnak minősül, vagy	4	ORSZI/OOSZI/NRSZH határozat/állásfoglalás/szakvéleménye
j) az egészségkárosodás - az ORSZI szakvéleménye szerint - 50-79 százalékos mértékű, és ezzel összefüggésben a jelenlegi, vagy az egészségkárosodását megelőző munkakörében, illetve a képzettségének megfelelő más munkakörben való foglalkoztatásra rehabilitáció nélkül nem alkalmas és rehabilitálható, vagy	3	ORSZI/OOSZI/NRSZH határozat/állásfoglalás/szakvéleménye
k) az a)-j) pontokban meghatározott mértékű munkaképesség-csökkenés, egészségkárosodás, illetőleg fogyatékoság nem állapítható meg, azonban az OOSZI, vagy az ORSZI szakvéleménye szerint jelenlegi munkakörében vagy tanult foglalkozásában, illetőleg más munkakörben vagy foglalkozás keretében személyre szóló rehabilitáció megvalósításával foglalkoztatható tovább;	2	ORSZI/OOSZI/NRSZH határozat/állásfoglalás/szakvéleménye
l) a magasabb összegű családi pótlékra jogosult	1	5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet 3. melléklete szerinti (OLVASHATÓ) igazolás vagy a Magyar Államkincstár határozata a magasabb/saját jogú családi pótlékról
Családban egészségügyi állapot miatt rendszeresen felmerülő egészségügyi		

Simmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat

kiadások		
0-4999 Ft	0	<ul style="list-style-type: none"> • fogyatékos/egészségi állapota miatt rászorult hallgató/hozzátartozó esetén a különleges eszközök beszerzését és fenntartását, speciális utazási szükségleteit, valamint személyi segítő illetve jelnyelvi tolmács igénybevételét igazoló számla másolata,
5000-10000 Ft	1	<ul style="list-style-type: none"> • a hallgató vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója egészségi állapota miatt rendszeresen felmerülő egészségügyi kiadását igazoló számla másolata,
10001-15000 Ft	2	<ul style="list-style-type: none"> • ápolásra szoruló hozzátartozó gondozásával járó költség számlamásolata,
15.001Ft felett	3	<ul style="list-style-type: none"> • a kezelő orvos részletes, olvasható igazolása a kiadások szükségességének alátámasztásáról/rendszeresen szedett gyógyszerekről
Egy háztartásban élők jövedelmére vonatkozó adatok		
0-9999 Ft	9	<ul style="list-style-type: none"> • a hallgatóval egy háztartásban élő munkavállaló(k) utolsó három hónap átlagkeresetét kimutató munkáltatói kereseti igazolás,
10000-15000 Ft	8	<ul style="list-style-type: none"> • a hallgatóval egy háztartásban élő(k) nem havi rendszerességgel szerzett pl. vállalkozásból/östermelői, mezőgazdasági termelői tevékenységből származó jövedelme esetén APEH igazolás; östermelő/mezőgazdasági termelő esetén nyilatkozat a szerzett jövedelemről
15001-20000 Ft	7	<ul style="list-style-type: none"> • jegyző határozata: a hallgatóval egy háztartásban élők részére folyósított időskorúak járadéka vagy bérpótló juttatás vagy rendszeres szociális segély vagy ápolási díj összegéről vagy a folyósított támogatás megszüntetéséről
20001-25000 Ft	6	<ul style="list-style-type: none"> • Nyugdíjfolyósító Igazgatóság igazolása a hallgatókkal egy háztartásban élők részére folyósított rehabilitációs/rokkantsági ellátásról
25001-30000 Ft	5	<ul style="list-style-type: none"> • Magyar Államkincstár Hatósági Bizonyítványa a hallgatóval egy háztartásban élők részére folyósított családi pótlék összegéről vagy a folyósított támogatás megszüntetéséről
30001-35000 Ft	4	<ul style="list-style-type: none"> • Magyar Államkincstár Hatósági Bizonyítványa a hallgatóval egy háztartásban élők részére folyósított GYES,GYED összegéről vagy a folyósított támogatás megszüntetéséről
35001-40000 Ft	3	<ul style="list-style-type: none"> • Nyugdíjfolyósító Igazgatóság igazolása a hallgatóval egy háztartásban élő(k) részére folyósított árvaellátás összegéről
40001-45000 Ft	2	<ul style="list-style-type: none"> • a hallgatóval egy háztartásban élő(k) részére folyósított támogatás megszüntetéséről
45001-50000 Ft	1	<ul style="list-style-type: none"> • a hallgatóval egy háztartásban nem élő szülő(k) nyilatkozata a hallgató részére nyújtott támogatás összegéről, illetve a nem támogatás tényéről
50000 Ft felett	0	

B) tanulmányi teljesítmény alapján adható pontok (KKI eredmény alapján)	
5 feletti	3
4,51-5	2
4-4,5	1
C) A hallgatói közösségi munkájáért adható pontok	
Közéleti tisztségek alapján	Pont
Kollégiumi Bizottság elnöke	10
Kollégiumi Bizottság tagja	7
Szintfelelős	4
szakmai klub vezetője (előadó - előadásonként)	3
HÖK elnök	12
HOK Elnökségi tag	7
Évfolyamfelelős	5
kollégiumi rendezvény szervezője és rendezője (rendezvényenként)	5
kollégiumi rendezvény rendezője (rendezvényenként)	3
egyéb felelősök	5
Tudományos tevékenység. nyelvtanulás	
TDK dolgozat (dolgozatonként)	8
TDK konferencián elhangzott előadás	4
Demonstrátor	8
adott félévben szerzett középfokú C nyelvvizsga	4
adott félévben szerzett felsőfokú A nyelvvizsga	5
adott félévben szerzett felsőfokú B nyelvvizsga	5
adott félévben szerzett felsőfokú C nyelvvizsga	10
szakmai klubon való részvétel (alkalmanként, kivéve, ha a klub vezetője másként határoz)	1
egyéb tudományos tevékenység	2
Kulturális tevékenység	
kulturális esemény szervezője, lebonyolítója (eseményenként)	3
kulturális esemény résztvevője (pl.: színház-, múzeumlátogatás, stb. alkalmanként)	1
egyéb önszerveződő körök vezetője (20 alkalom)	12
egyéb önszerveződő körök tagja (2 alkalmanként)	1
Sport tevékenység	
Aerobic foglalkozás tartása (alkalmanként)	1
Futókör megszervezése (2 alkalmanként)	1
Testépítő klub foglalkozás tartása (2 alkalmanként)	1
Asztalitenisz klub tartása (3 alkalmanként)	1
szervezett kollégiumi sportrendezvényen részvétel (2 alkalmanként)	1
rendszeres szervezett tevékenység sportáganként	3
versenyek (területi, régiós)	2
országos, Universitas és Medikus kupa, Európa bajnokság, Világbajnokság-on való	3

⁹⁹ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

részvétel	
sportszer- felelős	2
Egyéb tevékenység	
Rendszeres munkavégzés	5
Véradás (alkalmanként)	3
Egyéb tevékenységre maximálisan 5 pont adható - a KB döntése alapján.	

A Kerezi Endre Kollégium szociális pontrendszere

pályázó családi állapota	Pontok
Hallgatói normatíva 20%-ra jogosultak	
- nagycsaládos (min 3 gyermek esetén, a pályázóval együtt)	10
- családfenntartó	
- árva	
- HHH	
- fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult	
Hallgatói normatíva 10%-ra jogosultak	
- gyámság megszűnése nagykorúság miatt	20
- HH	
- félárva (özvegy szülő)	
Törvényben nem meghatározott jogosultsági fokozat	
- elvált szülő – élettársi viszonyban nem él	3
- önellátó	20
pályázó szülője (eltartója)/fő	Pontok
- nyugdíjas (öregségi-, özvegyi-)	3
- rokkantnyugdíjas	5
- háztartásbeli	3
- regisztrált munkanélküli segély nélkül	5
családban élő eltartottak száma (pályázón kívül!)	Pontok
egy	3
kettő vagy annál több testvér (oka: állandó összegű nagycsaládosra kap már támogatást!)	0
utazási távolság (km) / lakhatás	Pontok
Csak abban az esetben kap pontot, ha a pályázó <u>nem lakik albérletben!</u>	
0 – 50km	0
51 – 100km	0,5
101 – 150 km	1
151 – 200 km	1,5
201 – 250 km	2
+ 250 km	2,5
ALBÉRLET	3
Vidékről bejár naponta 0- 50km	1
Vidékről bejár naponta 51km -	2
tartós, krónikus betegség	Pontok
pályázó	2
családtagonként	1

egy főre jutó nettó jövedelem (Ft)	
0 – 20.000	11
20.001 – 25.000	10
25.001 – 30.000	9
30.001 – 35.000	8
35.001 – 40.000	7
40.001 – 45.000	6
45.001 – 50.000	5

¹⁰⁰ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

50.001 – 55.000	4
55.001 – 60.000	3
60.001 – 65.000	2
65.001 – 70.000	1
70.000 felett	0

*HHH: Halmozottan hátrányos helyzetű

*HH: Hátrányos helyzetű

Pályázóra vonatkozó rendkívüli szociális körülmények

Fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató esetén: az a hallgató, aki:

- a.) fogyatékossga miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossga 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:

Igazolás: Kérjük az Országos Orvosszakértői Intézet, vagy a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság igazolását. (MÁSOLAT)

Halmozottan hátrányos helyzetű hallgató esetén:

Az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve akiknek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította, és akinek mindkét szülője legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen, vagy akit tartós nevelésbe vettek.

Igazolás: Ha a hallgató törvényes felügyeletét ellátó szülője legfeljebb az általános iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, erről a munkáltató vagy a Munkaügyi Hivatal igazolása szükséges. Tartós nevelésbe vételről a lakóhely szerint illetékes gyámhivatal igazolását kérjük becsatolni. (MÁSOLAT)

Családfenntartó: az a hallgató

- a.) akinek legalább egy gyermeke van.
- b.) aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ápolást díjra jogosult:

Igazolás: gyermeke születési anyakönyvi kivonat (MÁSOLATA), illetve ápolási díjról szóló igazolás (MÁSOLAT)

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;

Igazolás: testvérek Iskolalátogatási igazolása (EREDETI) és/vagy testvér(ek) jövedelem igazolása (EREDETI) és/vagy gyámságról igazolás (MÁSOLAT)

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:

Igazolás: az árvaságot igazoló okirat(ok) fénymásolata és az árvaellátást (a pályázóval élő testvérei után járó árvaellátást is) igazoló szelvény csatolandó.

Hátrányos helyzetű hallgató esetén:

Az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve akiknek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította.

Igazolás: Igazolás arról, hogy a hallgatót középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vette, illetve ha a hallgató után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, akkor mindkét esetben a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője határozatának másolata csatolandó:

Ha a hallgató állami gondozott volt, vagy kikerült a nevelésbe vétel alól, vagy gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg: a lakóhely szerint illetékes gyámhivatal igazolása (MÁSOLAT) szükséges:

¹⁰¹ Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

A pályázó tartós betegségét a szakellátást nyújtó intézmény szakorvosa igazolja (MÁSOLAT). Kérjük, hogy az ápolás időtartamát is tartalmazza az igazolás.

Félfárva:

Az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülfje elhunyt és nem fogadták örökbe:

Igazolás: Halotti bizonyítvány és az özvegyi nyugdíjról szóló szelvény csatolandó (MÁSOLAT). A pályázó és testvérei árvaellátását igazoló szelvény csatolandó (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által kiállított) (MÁSOLAT). Amennyiben az eltartó részére már nem jár özvegyi nyugdíj, erről hivatalos igazolás.

III. Pályázó lakhelyére vonatkozó adatok:

Albérlet Budapesten: Albérleti szerződés MÁSOLATA, 3 hónapnál nem régebbi, vagy határozott időre szóló szerződést tudunk csak elfogadni. Albérleti szerződésnek az interneten is található formanyomtatvány fogadható el a bérlő, bérbeadó és két tanú aláírásával!

A hallgató állandó lakhelyének a képzési helytől való távolsága: Egy útra szóló jegy (busz/vonatjegy) csatolása kötelező (EREDETI) Amennyiben a jegyen nem szerepel a távolság (kilométer), abban az esetben az adott közlekedési társaságtól kell kérni egy igazolást, mely tartalmazza a pályázó lakhelye és Budapest közötti távolságot.

IV. A pályázó és vele egy háztartásban élők adatai:

ÖNKORMÁNYZATI IGAZOLÁS egy háztartásban élőről! Az egy főre jutó jövedelem kiszámításához fontos dokumentum, e nélkül a pályázat étvénytelen!

Kérjük sorolja fel az Önnel egy háztartásban élőket a példa alapján!

NÉV	ROKONI FOK	3 HAVI NETTÓ ÁTLAG JÖVEDELME (pontosan kiszámolva)
Minta János	pályázó	
Mintáné Ypszilin Éva	édesanya	70.000 FT
Minta Krisztina	eltartott testvér	-
Minta Béla	testvér	50.000 Ft

Alkalmazott: olyan munkavállaló, aki a NAV felé bejelentett munkaviszonnyal rendelkezik

Igazolás: munkáltató által kiállított heti jövedelem-igazolása (EREDETI) 2012. november hónaptól 2013. január hónapig kapott NETTÓ ÁTLAG jövedelemtől.

Egyéni Vállalkozó: Vállalkozói igazolvánnyal rendelkezik

Igazolás: Könyvelő által kiállított és hitelesített bérjegyzék vagy számfejtő lap az elmúlt 3 hónapról. 2012. novembertől-2013. január hónapig illetve vállalkozói igazolvány másolata továbbá nyilatkozat (két tanú által aláírt), hogy mivel foglalkozik a cég továbbá

Környezetanalumányt (EREDETI) kérünk, ha a vállalkozó jövedelme havonta nem éri el a minimálbér összegét, továbbá abban az esetben, ha az eltartó a saját vagy közeli hozzátartozója által tulajdonolt gazdasági társaságtól részesül jövedelemben.

Saját gazdasági társaságból származó jövedelem esetén:

Igazolás: Könyvelő által kiállított és hitelesített bérjegyzék vagy számfejtő lap az elmúlt 3 hónapról. 2012. novembertől-2013. január hónapig továbbá nyilatkozat (két tanú által aláírt), hogy mivel foglalkozik a cég továbbá

Környezetanalumányt (EREDETI) kérünk, ha a vállalkozó jövedelme havonta nem éri el a minimálbér összegét, továbbá abban az esetben, ha az eltartó a saját vagy közeli hozzátartozója által tulajdonolt gazdasági társaságtól részesül jövedelemben.

Östermelő: Östermelői igazolvánnyal rendelkezik.

Igazolás: kérjük az előző évi östermelői igazolvány - és az értékesítési betétlap fénymásolatát az östermelő saját kezű aláírásával hitelesítve. Östermelő családtag esetén is kérünk jövedelemigazolást a könyvelő által.

Környezettanulmányt kérünk abban az esetben, ha az őstermelő havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét.

Nyugdíjas (eltartó vagy egy háztartásban él pályázóval):

Igazolás: az utolsó havi ellátás kifizetésének igazolása (bankszámla kivonat is elfogadható) (MÁSOLAT) és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által kiállított igazolás a nyugdíj összegéről 2012. évre (MÁSOLAT)

Rokkant nyugdíjas:

Igazolás: az utolsó havi ellátás kifizetésének igazolása (MÁSOLAT) és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által kiállított igazolás a nyugdíj összegéről 2012. évre (MÁSOLAT) TOVÁBBÁ ORSZI határozata (MÁSOLAT), kiemelve a rokkantság megállapítására vonatkozó részt!

Ápolási díjas:

Igazolás: az ápolási díj összegét igazoló szelvény (EREDETI), illetve ha az eltartó az ápolást díjon kívül nem rendelkezett az adott évben más jövedelemmel, akkor az NAV-tól egy megtagadó nyilatkozatot. (EREDETI)

Háztartásbeli:

Igazolás: közjegyző vagy a helyi önkormányzat által kiállított igazolás csatolandó (MÁSOLAT). NAV igazolást ebben az esetben is kérünk, hogy az illető az adott évben nem vallott be adózó jövedelmet.

Tartósan beteg:

Igazolás: Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet határozata (MÁSOLAT) vagy a szakellátást nyújtó intézmény szakorvosi igazolását, kiemelve a tartós betegség megállapítását valamint fogyatékkal élők esetében a az Országos Orvosszakértői Intézet, vagy a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság igazolását. (MÁSOLAT)

GYES/GYED/GYET:

Igazolás: Ha a szülő gyermekgondozási segélyben (gyes), gyermek-gondozási díjban (gyed), gyermeknevelési támogatásban (gyet) részesül, az azt megállapító határozat MÁSOLATA és a folyósítás igazolása szükséges: postai szelvény vagy bankkivonat MÁSOLATA. Ebben az esetben is szükséges a NAV igazolás csatolása.

Önfenntartó esetén: Minden bevételi forrást fel kell tüntetni. (pl: munkaviszonyból származó jövedelem, ösztöndíjak) Igazolás:

* Szülők által írt, közjegyző által hitelesített nyilatkozat arról, hogy általuk a pályázó semmilyen juttatásban nem részesül, továbbá a pályázónak igazolnia kell, milyen jövedelmekből tartja fenn magát, továbbá

* munkáltatói jövedelem-igazolása EREDETI példányban 2012. november hónaptól — 2013. január hónapig kapott nettó átlag jövedelemről, és ha jogosult volt,

* ösztöndíjakról, támogatásokról kapott igazolás (beazonosíthatóan NEPTUN-ból kinyomtatott is elfogadható)

* Önkormányzat által kiállított népeség-nyilvántartó lap. (EREDETI)

Ebben az esetben is kérünk, a szülők részéről jövedelemigazolást.

Amennyiben a pályázónak testvérei is vannak, őket is a megfelelő dokumentumokkal kérjük igazolni (pl szül. anyakönyvi kivonat, isk. látogatási ig.)

Eltartott testvér(ek): amennyiben a testvér még egy háztartásban él a pályázóval iskolalátogatási igazolás, erre a félévre vonatkozóan (EREDETI) csatolandó. Ha a testvér még nem jár iskolába, az anyakönyvi kivonatának fénymásolatát kell csatolni.

Abban az esetben, ha a testvér nem jár iskolába, de még nincs munkahelye, kérjük csatolni a NAV által kiállított jövedelemigazolást nulla forintos jövedelemről, a Munkaügyi Központ által kiállított igazolást a munkanélküliség meglétéről és egy nyilatkozatot két tanú aláírásával, amelyben a testvér kijelenti, hogy önálló jövedelemmel nem rendelkezik.

Dolgozó testvér esetén: amennyiben a testvér még egy háztartásban él a pályázóval, munkáltatói igazolást csatolni kell.

Munkanélküli: Munkaügyi Központ EREDETI igazolása, mely 1 hónapnál nem régebbi!

Segélyben részesül: Munkaügyi Központ EREDETI igazolása, arról, ha a munkanélküli ellátásban részesül

Segélyben NEM részesül: Munkaügyi Központ EREDETI igazolása, arról, ha a munkanélküli ellátásban nem részesül.

Ha a pályázót nagyszülei tartják el:

a jövedelem/nyugdíj igazolásán túl

szükséges egy nyilatkozat (géppel készített) a szülőktől, amely tartalmazza, hogy nem a szülők tartják el a hallgatót és ennek okát, valamint azt, hogy a szülők mivel járulnak hozzá a pályázó megélhetéséhez.

Szülők lakcímkártya másolatát csatolni szükséges.

Ha a pályázót nem a vér szerinti szülei tartják el:

A megfelelő jövedelem/nyugdíj igazolásán túl szükséges egy teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt nyilatkozat a szülőktől, amely tartalmazza, hogy nem a szülők tartják el a pályázót, ennek okát, valamint azt, hogy a szülők mivel járulnak hozzá a pályázó megélhetéséhez.

Továbbá a helyi népeesség nyilvántartó irodáktól is igazolást kell kérni, hogy a szülők lakcímén kik vannak bejelentve, illetve a pályázó adott lakcímére kik vannak bejelentve.

Ebben az esetben is kérünk a mind a szülők, mind a pályázó lakcímén feltüntetett személyek részéről az eddigiekben felsoroltak szerinti megfelelő jövedelem és egyéb igazolásokat.

Környezettanulmányt kérünk abban az esetben amennyiben a szülő nem hajlandó a gyermeknek igazolást adni.

Ha a pályázó szülő:

a gyermekéről születési anyakönyvi kivonat fénymásolata.

Ha a pályázó gyermekgondozási segélyben (gyes), gyermekgondozási díjban (gyed), gyermeknevelési támogatásban (gyet) részesül, akkor az azt megállapító határozat másolata és a folyósítás igazolása (postai szelvény vagy bankkivonat másolata).

Ha a gyermek másik szülője nem él a pályázóval együtt, akkor az elvált vagy külön élő eltartóknál leírtaknak megfelelő dokumentumokat kérjük csatolni.

Külföldi hallgatók esetén:

EGYÉRTELMEŰ, TÜKÖR Fordítást kérünk a csatolt dokumentumokról (tehát ugyanúgy nézzen ki a magyar fordítás formailag, mint az eredeti). A pályázó által hitelesítve, hogy a fordítás megegyezik az eredeti szöveggel.

Kérjük a dokumentumokon feltüntetett összegeket, az aznapi árfolyamán átszámítani, illetőleg az aznapi árfolyamot ráírni a dokumentumra!

V. Eltartókra vonatkozó adatok:

Elvált szülők esetén: a válásról szóló bírósági végzés és a gyermektartásról szóló okirat fénymásolata csatolandó.

Abban az esetben, ha a gyermektartás összegéről nincs hivatalos okirat, vagy annak összege megváltozott, banki kivonattal vagy teljes bizonyító erejű magánokirat formájában igazolni kell. A gyermektartás összegéről vagy annak nem fizetéséről az a szülő nyilatkozzon, aki a gyermektartás fizetésére kötelezett. Amennyiben gyermektartás már nem jár a pályázó után, attól mindkét szülőnek írásban nyilatkozatot kell tenni.

Amennyiben a gyermektartás fizetésére kötelezett eltartó azt nem hajlandó fizetni, illetve erről nyilatkozatot tenni, akkor a gyermektartás behajtásáról szóló okirat másolatát kérjük csatolni.

Külön élő szülők esetén:

Mindkét szülő által aláírt közjegyzői nyilatkozatot (MÁSOLAT) kérünk a különélésről, igazolást a gyerektartás összegéről (módját lásd az elvált szülők esetén leírtaknál).

Környezettanulmányt kérünk minden olyan esetben, amikor:

a) a szülők elváltak / külön élnek, de a fizetésre kötelezett szülő nem támogat, nem elérhető, nem hajlandó nyilatkozatot tenni, vagy az eltartó szülő nem indított behajtási eljárást a fizetésre kötelezett szülő ellen.

b) A szülők elváltak / külön élnek, de továbbra is egy háztartásban maradtak.

Amennyiben gyermektartás már nem jár a pályázó után, és ez nem derül ki egyértelműen a válási papírokból vagy a gyermektartásról szóló okiratból, arról mindkét szülőnek írásban nyilatkozatot kell tenni teljes bizonyító magánokirat formájában.

Az összes igazolás gyermekenként külön-külön értendő.

VI. Önfenntartókra vonatkozó adatok:

Ha életvitelszerűen (egy lakcímen) élettársi/házastársi kapcsolatban él a pályázó akkor az élettárs/házastárs jövedelem vagy hallgatói jogviszony igazolását csatolnia kell. Amennyiben élettárs/házastárs hallgató, abban az esetben csatolni kell minden olyan dokumentumot, amiből bevétele származik.

VII. Pályázó és háztartása jelentősebb kiadásai:

Rendszeres orvosi/gyógyszeres kezelésre kiadott összeg:

Igazolás: Szakorvosi igazolás, gyógyszer számla.

Rezsi költség számla: A pályázó állandó lakcímeire bejelentett lakás rezsi költségei:

Igazolás: utolsó egy havi számla fénymásolata

Albérleti díj: amennyit a hallgató egy hónapban kifizet rezsi költségekkel együtt.

VIII. Egy főre jutó jövedelem kiszámítása:

Családi pótlék: összes gyermek után kapott családi pótlék.

Igazolás: Családi pótlékról szóló szelvény MÁSOLATA (rózsaszín szelvény, vagy a Magyar Államkincstár által kiállított igazoló dokumentum), vagy bankszámla kivonaton megjelenő családi pótlék folyósítása (MÁSOLAT)

Árvaellátás:

Igazolás: halotti bizonyítvány és az özvegyi/árvasági nyugdíjról szóló szelvény csatolandó. A pályázó és testvérei árvaellátását igazoló szelvény csatolandó.

Amennyiben az eltartó részére már nem jár özvegyi nyugdíj, erről hivatalos igazolást vagy két tanú előtt írásban tett nyilatkozatot kérünk.

GYES/GYE/GYET: kiskorú gyermek után kapott támogatás

Igazolás: Az azt megállapító határozat másolata és a folyósítás igazolása szükséges: postai szelvény vagy bankkivonat másolata

Szociális/munkaügyi segély: Munkaügyi központ által kiállított igazoláson szereplő összeg havi bontásban.

Lakásfenntartási támogatás: Önkormányzat által kapott támogatás

Igazolás: önkormányzat által kiállított igazolás (másolat)

Egyéb bevételek: mindaz ami a fenti sorolásokból kimaradt.

Kerecsi Endre Kollégium
Felvételi pontrendszer – II. rész

1) Tanulmányi munka (maximum 40 pont)

A tanulmányi munkát az utolsó lezárt aktív félév súlyozott tanulmányi átlaga (SÁ) alapján kell meghatározni:

$$S\acute{A} = \frac{\sum (K_{r_i} \times J_i)}{\sum K_{r_i}}$$

ahol K_{r_i} egy adott, a hallgató által felvett tárgy kreditértéke, J_i az abból kapott érdemjegy.

A kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag meghatározásánál a felvett, de nem teljesített tárgy érdemjegyét elégtelennek kell tekinteni.

A részpontszám = (SÁ-1) x 40. Azaz pl. 1,00-s átlag: 0 pont, 5,00-s átlag: 40 pont.

2) Egyéb tevékenység (maximum 20 pont)

a) Tudományos és közéleti tevékenység:

OTDK 1.-3. helyezés: 20 pont

OTDK különdíj: 15 pont

NTDK 1.-3. helyezés: 12 pont

OTDK részvétel: 10 pont

NTDK különdíj: 9 pont

HTDK 1.-3. helyezés: 8 pont

NTDK részvétel: 7 pont

HTDK különdíj: 6 pont

HTDK részvétel: 5 pont

SE HÖK Elnök, SE HÖK Alelnök, kari HÖK Elnök, Elnökhelyettes: 20 pont

kari HÖK Elnökségi tag: 15 pont

kari HÖK referens: 10 pont

kari HÖK bizottsági tag: 8 pont

Kollégium szintfelelős, kollégiumi diákbizottság tag: 5 pont

b) Sporttevékenység:

Azon pályázó esetén, aki pályázatot nyújtott be a 2013-as tavaszi félévben sportszakmai ösztöndíjra, kérheti a sportszakmai ösztöndíj pályázatának elbírálása során megállapított pontszám figyelembevételét új igazolások benyújtása helyett.

¹⁰² Beiktatta a 81/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos 2013. június 27-től, hatályát veszti 2013. december 31-én.

Csatolandó: EREDETI igazolás az elmúlt egy tanév eredményeiről, melyet az illetékes sportági szakszövetség állít ki, feltüntetve a versenyeket és eredményeket (egyesületi igazolás nem elfogadható!)

20 pont

- Olimpián egyéni vagy csapatban 1-3 hely
- 2 Világbajnokságon elért 1. helyezés

19 pont

- Olimpián egyéniben 4-6. helyezés
- Világbajnokságon egyéni 2-3 helyezés
- 3 Európa bajnokságon egyéni 1. helyezés

18 pont

- Olimpián egyéni 7-8. helyezés vagy csapatban 4-6 hely
- 2 Világbajnokságon egyéni 4-5. helyezés vagy csapatban 1-2. hely
- 3 Európa bajnokságon egyéni 2. helyezés

17 pont

- Olimpián egyéniben 9-10. helyezés
- 2 Világbajnokságon egyéni 6-8 helyezés vagy csapatban 3-4. hely
- 3 Európa bajnokságon egyéni 3 helyezés vagy csapatban 1. hely
- 4. Universiádén egyéni 2-3. hely vagy csapatban 1. hely

16 pont

- Olimpián egyéniben 11-12. helyezés vagy csapatban 7-8. hely
- Világbajnokságon egyéni 9-10. vagy csapatban 5-6.
- Európa bajnokságon egyéni 4-5. vagy csapatban 2-3.
- Universiádén egyéni 2-3 hely vagy csapatban 1. hely

15 pont

- Olimpián egyéni 13-15. vagy csapatban 9-12.
- 2 Világbajnokságon egyéni 11-12 vagy csapatban 7-10.
- Európa bajnokságon egyéni 6-8. vagy csapatban 2-3.
- Universiádén egyéni 4-5. vagy csapatban 2-3.
- Országos egyéni és összetett bajnokság 1. helyezés

14pont

- Olimpián kiküldött és ott indult versenyző
- Világbajnokságon egyéni 13-15. vagy 11-13. hely
- 3.Európa bajnokságon egyéni 9-10. hely vagy csapatban 6-7.
- Európa kupa 1-3- hely
- Országos egyéni és összetett bajnokság 2. hely
- Országos csapat és váltó bajnokság 1. hely
- NB 1-ben 1. hely
- Universiádén további helyezések
- Főiskolai EB, VB 1-3 hely

13 pont

- Világbajnokságra kiküldött és ott indult versenyző

- Európa bajnokságon egyéni 11-13. hely vagy csapatban 8-11.
- Európa kupa 4-5.
- Országos egyéni és összetett bajnokság 3. hely
- Országos csapat és váltó bajnokság 2. helyezés
- NB 1-ben 2. hely

12 pont

- Európa bajnokságra kiküldött és ott indult versenyző
- Európa kupa 6-8. hely
- Országos egyéni és összetett bajnokság 4. hely
- Országos csapat és váltó bajnokság 3. hely
- NB 1-ben 3. hely
- Magyar kupa 1. hely
- Országos egyéni és összetett utánpótlás bajnokság 1.hely

11 pont

- Európa kupa 8-10. hely
- Országos egyéni és összetett bajnokság 5. hely
- Országos csapat és váltó bajnokság 4. hely
- NB 1-ben 4. hely
- Magyar kupa 2. hely
- Országos egyéni utánpótlás bajnokság 2. hely

10 pont

- Országos felnőtt válogatott versenyen való részvétel
- Európa kupán részt vett versenyző
- Országos egyéni és összetett bajnokságon 6. hely
- Országos csapat és váltó bajnokság 5. hely
- Magyar kupa 3. hely
- NB 1-ben 5-6. hely
- Országos egyéni és összetett utánpótlás bajnokság 3. hely
- Országos utánpótlás csapat és váltó bajnokság 5. hely
- II. osztály egyéni és összetett bajnokság 1. hely

9 pont

- Országos egyéni és összetett bajnokság 7. hely
- Országos csapat és váltó bajnokság 6. hely
- NB 1-ben 7.8. hely
- Magyar kupa 4. hely
- Országos utánpótlás egyéni és összetett 4. hely
- Országos utánpótlás csapat és váltóbajnokság és II. o egyéni és összetett bajnokság 2. hely

8 pont

- Országos egyéni és összetett bajnokság 8. hely
- Országos csapat és váltóbajnokság 7. hely
- NB 1-ben 9-10. hely
- Magyar kupa 5. hely
- Utánpótlás válogatott, ha versenyen részt vesz
- Utánpótlás egyéni és összetett bajnokság 5. hely

- Országos utánpótlás és váltóbajnokság és II.o. egyéni és összetett bajnokság 3. hely

7 pont

- Országos egyéni és összetett bajnokság 9. hely
- Országos csapat és váltóbajnokság 8. hely
- NB 1-ben elért 11-12 hely.
- 4. Magyar kupa 6. hely
- 5. Utánpótlás egyéni bajnokság 6. hely

6 pont

- Országos egyéni és összetett bajnokság 10. hely
- Országos csapat és váltó bajnokság 9. hely
- NB 1-ben 13. hely
- Magyar kupa 7-8. hely
- NB 1/B, NB 2 vagy labdarúgásban Bp. I. o-ban 1-2. hely
- Országos utánpótlás egyéni és összetett bajnokság 7-8. hely

5 pont

- Magyar kupa 9-10. hely
- Országos csapat és váltó bajnokság 10. hely
- NB 1/B, NB 2 vagy labdarúgásban Bp. I. o-ban 3-4. hely

4 pont

- NB 1/B, NB 2 vagy labdarúgásban Bp. I. o-ban 5-6. hely
- Labdarúgásban Bp. II. o-ban 1-2. hely
- Főiskolai egyéni és összetett bajnokság 1-2. hely
- Főiskolai csapatbajnokság 1. hely

3 pont

- NB 1/B, NB 2 vagy labdarúgásban Bp. I. o-ban 7-8. hely
- A Bp. II. o-ban labdarúgásban 3-4. hely
- Főiskolai egyéni és összetett bajnokság 3-4. hely
- Főiskolai csapatbajnokság 2. hely

2 pont

- NB 1/B, NB 2 vagy labdarúgásban Bp. I. o-ban 9-10. hely
- 2. A Bp. II. o-ban labdarúgásban 5-6. hely
- Főiskolai egyéni és összetett bajnokság 5-6. hely
- Főiskolai csapatbajnokság 3. hely

1 pont

- NB 1/B, NB 2 vagy labdarúgásban Bp. I. o-ban 11. hely és alatta
- 2. A Bp. II. o-ban labdarúgásban 7. hely és alatta
- Főiskolai egyéni és összetett bajnokság 7-8. hely
- Főiskolai csapatbajnokság 4. hely

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 vétkenesen 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 rosszállását 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)¹⁰³ Másodfokon a fegyelmi jogkört a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész Hallgatói követelményrendszer VI. Fejezetében meghatározott Felülbírálati Bizottság gyakorolja.

Sz.14.¹⁰⁴ *Hatályon kívül helyezte a 99/2013. (VII.17.) szenátusi határozat.*

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) Összeférhetlenségi indítványt az eljárás alá vont hallgató és a jogi képviselő is tehet a fegyelmi tárgyalás bármely szakaszában. Az indítványt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

(4) Az összeférhetlenségről 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.

¹⁰³ Megállapította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos: 2013. június 27-től.

¹⁰⁴ Hatályon kívül helyezte a 99/2013. (VII. 17.) szenátusi határozat. Hatálytalan 2013. július 17-től.

Sz. 18. A fegyelmi eljárás felfüggesztése az elévülést megszakítja. Ez esetben a büntetőeljárás jogerős befejezésétől az elévülés előlről 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) betekinthez 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 következményei 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 tény 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 megszüntetésének 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 eljáró 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, felelőségük az Egyetemmel szemben egyetemleges, egymással szemben pedig magatartásuk felróhatóságának arányában oszlik meg.

Ftv. 72.§ (3) A hallgató a jegyzékekkel 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 felelőségének 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

I. számú melléklet

Iktatószám:

SEMMEIWEIS 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 betekinthez, 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

SEMMEIWEIS 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 órákor

.....(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 (anya 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 hallgató 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:

SEMMEIWEIS 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 betekinthez, 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

SEMMEIWEIS 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 rendje¹⁰⁵

A Semmelweis Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos jogok megsértése esetén az Egyetem döntésével, intézkedésével vagy ezek elmulasztásával szemben előterjeszhető jogorvoslat rendjét a jogszabályi rendelkezésekkel egységes szerkezetben az alábbiakban állapítja meg.

A szabályzat hatálya

1. §

- (1) A jelen szabályzat hatálya a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos jogok megsértése esetén az Egyetem döntésével, intézkedésével vagy ezek elmulasztásával szemben előterjeszhető jogorvoslatra terjed ki.
- (2) Hallgatói fegyelmi ügyekben a jelen szabályzat rendelkezéseit a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész Hallgatói követelményrendszer (a továbbiakban: Hallgatói követelményrendszer) V. fejezetében nem szabályozott kérdések tekintetében kell alkalmazni.
- (3) A jelen szabályzat alkalmazásában:
 - c) **vastagon szedett szöveg: Nftv.**
 - d) álló, vékonybetűs szöveg: egyetemi szabályzat.
- (4) A jelen szabályzat alkalmazásában hallgató a jogorvoslati kérelem előterjesztésére az Nftv. szerint jogosult személy.

Nftv. 57. § (1) Jogainak megsértése esetén a hallgató

- a) a hallgatói önkormányzathoz fordulhat jogi segítségnyújtásért,
 - b) igénybe veheti az oktatásügyi közvetítői szolgálatot,
 - c) jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő, melyet a felsőoktatási intézmény a jelen törvényben írtak szerint köteles elbírálni,
 - d) az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti, feltéve, hogy az e törvényben szabályozottak szerint jogorvoslati jogát - a bírósági eljárás kivételével - kimerítette.
- (2) 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. A felsőoktatási intézmény hallgatóval kapcsolatos döntése jogerős, ha a hallgató a
- (3) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott.
- (3) 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.
- (4) 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,
 - c) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el.
- (5) A jogorvoslati kérelem tárgyában a felsőoktatási intézmény a következő határozatokat 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.

¹⁰⁵ Megállapította a 85/2013. (VI. 27.) szenátusi határozat. Hatályos: 2013. június 27-től.

(6) 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.

(7) A másodfokú döntés a közléssel jogerős és végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

58. § (1) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozat bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

(2) 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.

(3) A 57. §-t, és az (1)-(2) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell

a) a felsőoktatási intézménybe jelentkezőt,

b) a doktoranduszt és a doktorjelöltet, továbbá

c) az időközben megszűnt hallgatói jogviszonnyal rendelkezőt hallgatót érintő döntésekre, illetve mulasztásokra.

(4) A jogorvoslati eljárás rendjét a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában - a jelen törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott keret között - szabályozza.

A Felülbírálati Bizottság

2. §

(1) A jogorvoslati kérelmet (felülbírálati kérelmet; a továbbiakban: jogorvoslati kérelem) – a rektor javaslata alapján - a Szenátus által három évre létrehozott Felülbírálati Bizottság bírálja el. A Felülbírálati Bizottság összetételét úgy kell meghatározni, hogy a Karok, az Egyetemi Doktori Tanács, a hallgatók (ide értve a doktoranduszokat is) képviselőjét biztosítani kell. A Felülbírálati Bizottság elnöke a rektor által kijelölt rektorhelyettes.

(2) A Felülbírálati Bizottság megállapítja ügyrendjét, amelyet a rektor jóváhagyását követően a Felülbírálati Bizottság elnöke a Szenátus elé terjeszt. Az ügyrendben meghatározottak szerint a Felülbírálati Bizottság elnöke a Felülbírálati Bizottság tagjaiból legalább háromtagú eljáró tanácsot jelölhet ki adott ügy vagy ügyek meghatározott csoportja tekintetében. Az eljáró tanácsban a hallgatók képviselőjét biztosítani kell. Ahol jelen szabályzat az eljárás során a Felülbírálati Bizottságot említi, ott azon értelemszerűen az eljáró tanácsot is érteni kell.

(3) A Felülbírálati Bizottság tagja az Nftv-ben meghatározott összeférhetetlenséget köteles a Felülbírálati Bizottság elnökének haladéktalanul írásban bejelenteni. Összeférhetetlenségi indítványt a jogorvoslati kérelmet előterjesztő hallgató vagy meghatalmazottja is tehet a kizáró okról történt tudomásszerzéstől számított 8 napon belül. A szóban előterjesztett indítványt jegyzőkönyvbe kell foglalni. Az összeférhetetlenség fennállásáról a Felülbírálati Bizottság elnöke, az elnök érintettsége esetén pedig a rektor dönt. A Felülbírálati Bizottság tagjának összeférhetetlensége esetén e tag a kérelem elbírálásában nem vehet részt.

(4) A Felülbírálati Bizottság a jogorvoslati kérelmet ülésén bírálja el.

(5) A Felülbírálati Bizottság határozatképes, ha a tagok többsége jelen van. A Felülbírálati Bizottság döntését jelen lévő tagjai többségének egynemű szavazatával hozza.

(6) A Felülbírálati Bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a főtisztart vagy az általa kijelölt személyt.

A jogorvoslati kérelem

3. §

(1) A jogorvoslati kérelmet a hallgatói információs rendszerben (NEPTUN-EFTR) rendszeresített elektronikus úrlapon, illetve a jelen szabályzat mellékletét képező formanyomtatványon lehet előterjeszteni.

A formanyomtatványt az Egyetem honlapján történő közzététellel elérhetővé kell tenni, valamint azt a jogorvoslati kérelem előterjesztésére szolgáló egyetemi szervezeti egységeknek – a hallgató kérésére – papír alapon is rendelkezésre kell bocsátania.

(2) A jogorvoslati kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) a hallgató nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját), lakóhelyét, a hallgató egyéb elérhetőségeit (telefon és e-mail),
 - b) annak a képzésnek a megnevezését, amelyet a jogorvoslati kérelem érint, továbbá a képzés munkarendjének megnevezését,
 - c) határozott kérelmet,
 - d) a kérelem alapjául szolgáló tényeket és az azok alapjául szolgáló bizonyítékokat,
 - e) a döntés, intézkedés iktatási számát, amellyel szemben a hallgató a jogorvoslati kérelmet benyújtja,
 - f) lehetőség szerint annak a jogszabálynak, egyetemi szabálynak a megjelölését, amelyre hivatkozással a hallgató a jogorvoslati kérelmet benyújtja,
 - g) a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntéssel, intézkedéssel, mulasztással szembeni jogorvoslat esetén lehetőség szerint annak az Egyetem által elfogadott követelménynek, illetve annak a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt vagy a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezésnek a megjelölését, amellyel a döntés, intézkedés, mulasztás ellentétes,
 - h) a kérelem dátumát – személyes benyújtás esetén a benyújtás dátumát - , a hallgató aláírását.
- (3) Meghatalmazott eljárása esetén a hallgató által aláírt meghatalmazást a jogorvoslati kérelemhez csatolni kell annak benyújtásával egyidejűleg.

A jogorvoslati kérelem benyújtása, a hiánypótlás

4. §

(1) A jogorvoslati kérelmet a jelen szabályzat 2. §-ában meghatározott Felülbírálati Bizottsághoz kell címezni, és a Hallgatói követelményrendszer II. fejezetében a kérelmek benyújtására megjelölt szervezeti egységhez kell benyújtani. A kérelmet a hallgató személyesen vagy postai úton, ajánlott küldeményként, vagy a hallgatói információs rendszeren keresztül elektronikus úton nyújthatja be.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység a jogorvoslati kérelmet a kérelem kézhezvételének napját jelző érkeztető bélyegzővel látja el, majd az ügy valamennyi iratával együtt – ide értve a jogorvoslati kérelemmel megtámadott döntést hozó, intézkedést végrehajtó, mulasztást elkövető szervezeti egységtől, bizottságtól, személytől (a továbbiakban együtt: első fokon eljáró szerv) beszerezhető iratokat - haladéktalanul, de legkésőbb a kézhezvételtől számított 10 munkanapon belül továbbítja a Felülbírálati Bizottság elnöke részére.

(3) Amennyiben a jogorvoslati kérelmet a Felülbírálati Bizottsághoz nyújtották be, a (2) bekezdésben meghatározott érkeztetést követően a Felülbírálati Bizottság elnökének felhívására az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység köteles az ügy iratait haladéktalanul, de legkésőbb a felhívás kézhezvételétől számított 6 munkanapon belül továbbítani a Felülbírálati Bizottság elnöke részére. Az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység vezetőjének felhívására és az általa meghatározott határidőn belül az első fokon eljáró szerv köteles a kért dokumentumokat az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egység vezetője részére továbbítani.

(4) A jogorvoslati eljárásban a hallgatót meghatalmazottja is képviselheti.

(5) Ha a jogorvoslati kérelem nem felel meg a 3. § (1)-(3) bekezdésében foglalt követelményeknek, a Felülbírálati Bizottság elnöke a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül – megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett – hiánypótlásra hívja fel a hallgatót. Nem bocsátható ki hiánypótlási felhívás olyan adat igazolására vagy melléklet csatolására, amelyről a Felülbírálati Bizottságnak hivatalból ismerete van, illetve amit a Felülbírálati Bizottságnak kell beszereznie. Amennyiben a hallgató a hiánypótlási felhívásban meghatározott határidőig nem teljesíti a felhívásban foglaltakat, úgy kérelmét a Felülbírálati Bizottság a rendelkezésére álló adatok alapján fogja elbírálni, vagy az eljárást megszünteti.

(6) A hiánypótlási felhívás közlésére az értesítés közlésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A határidők számítása

5. §

- (1) A jogorvoslati kérelem előterjesztésére az Nftv-ben meghatározott határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, továbbá a közlésnek, a kézbesítésnek a napja.
- (2) Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen az Egyetemen a munka szünetel, a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.
- (3) A postán küldött beadvány és megkeresés előterjesztési ideje a postára adás napja.
- (4) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

A tényállás tisztázása, értesítés és idézés, a megkeresés

6. §

- (1) A Felülbírálati Bizottság köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendők az adatok, bizonyítási eljárást folytat le, melynek során különösen személyeket hallgathat meg, iratokat kérhet be vagy szakértőt vehet igénybe. A Felülbírálati Bizottság a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást és hozza meg döntését.
- (2) A hallgatónak, meghatalmazottjának (a továbbiakban együtt: hallgató) a jelen szabályzatban meghatározottak szerint joga van ahhoz, hogy a jogorvoslati eljárásban írásban vagy szóban nyilatkozatot tegyen, vagy a nyilatkozattételt megtagadja.
- (3) Amennyiben a Felülbírálati Bizottság a hallgatót az eljárásban személyesen kívánja meghallgatni, értesítést, vagy ha más személyt – különösen tanúként vagy szakértőként – kíván az eljárásban személyesen meghallgatni, idézést bocsát ki.
- (4) Az idézésben, értesítésben fel kell tüntetni a Felülbírálati Bizottság megnevezését, az ügy számát, az ügy tárgyát, a meghallgatás időpontját és helyét, valamint azt, hogy milyen kérdésben és milyen minőségben kívánja a bizottság az idézett, értesített személyt meghallgatni. Az idézett, értesített figyelmét fel kell hívni arra, hogy a személyazonosság igazolására alkalmas iratait hozza magával. Az értesítésben a hallgató figyelmét fel kell hívni arra, hogy észrevételeit írásban is benyújthatja, kérve személyes meghallgatásának mellőzését, valamint tájékoztatni kell az (5) bekezdésben foglaltakról.
- (5) A Felülbírálati Bizottság köteles a hallgatót legalább egy alkalommal személyesen meghallgatni. Ha a hallgató szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a Felülbírálati Bizottság ülésén, a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni, továbbá ha a hallgató a Felülbírálati Bizottság felhívására nem nyilatkozik, vagy a kért adatot nem közli, a Felülbírálati Bizottság a rendelkezésére álló adatok alapján dönt. Erre a hallgatót figyelmeztetni kell.
- (6) Amennyiben a Felülbírálati Bizottság a tényállás tisztázása érdekében valamely egyetemi szervezeti egységet, bizottságot, vezetőt, egyéb egyetemi munkatársat állásfoglalás érdekében megkeres, a megkeresett köteles a Felülbírálati Bizottság által meghatározott határidőn belül a megkeresésre válaszolni.
- (7) A jogorvoslati kérelmet előterjesztő hallgatót írásban, postai úton – ajánlott küldeményként és tértivevénnyel – és amennyiben a hallgató elektronikus levélcíme rendelkezésre áll, elektronikus úton kell az ülésről, illetve személyes meghallgatásáról értesíteni. Az értesítést úgy kell közölni, hogy a címzett azt legalább öt nappal korábban megkapja. Az egyéb személyeket írásban, postai vagy elektronikus úton kell idézni, illetve a megkeresést részükre továbbítani. Az idézést úgy kell közölni, hogy a címzett azt legalább nyolc nappal korábban megkapja. A jelenlévőt szóban is lehet idézni, értesíteni, megkeresni. A postai vagy elektronikus úton közölt értesítés, idézés, megkeresés közléséről, valamint átvételéről, illetve megtekintéséről szóló dokumentumot az ügy irataiban el kell helyezni. A szóbeli értesítés, idézés, illetve megkeresés megtörténtét az ügy irataiban fel kell jegyezni, és az érintettel alá kell íratni.
- (8) Hiánypótlási felhívás az eljárás során akkor is kibocsátható – megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett –, ha a jogorvoslati kérelem megfelelt a 3. § (1)-(3) bekezdésben foglalt követelményeknek, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges. Nem bocsátható ki hiánypótlási felhívás olyan adat igazolására vagy melléklet csatolására, amelyről a Felülbírálati Bizottságnak hivatalból ismerete van, illetve amit a Felülbírálati Bizottságnak kell beszereznie. Amennyiben a hallgató a hiánypótlási felhívásban meghatározott határidőig nem teljesíti a

felhívásban foglaltakat, úgy kérelmét a Felülbírálati Bizottság a rendelkezésére álló adatok alapján fogja elbírálni, vagy az eljárást megszünteti.

(9) A Felülbírálati Bizottság munkájához a Rectori Hivatal jogi segítséget nyújt.

Igazolási kérelem

7. §

(1) Amennyiben a hallgató a jogorvoslati eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő.

(2) A jogorvoslati kérelem előterjesztésére megállapított határidő elmulasztásával kapcsolatos igazolási kérelmet az első fokon eljáró szerv bírálja el, egyéb, a jogorvoslati eljárás során előterjesztett igazolási kérelemről a Felülbírálati Bizottság dönt.

(3) Ha az első fokon eljáró szerv megtartotta a hallgató értesítésére és a határozat közlésére vonatkozó szabályokat, a jogorvoslati határidő elmulasztása esetén nincs helye igazolási kérelemnek arra való hivatkozással, hogy az értesítés, illetve a határozat közlése nem postai kézbesítés útján történt.

(4) Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon belül lehet előterjeszteni.

(5) A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.

(6) Ha az első fokon eljáró szerv, illetve a Felülbírálati Bizottság az igazolási kérelemnek helyt ad, az igazolási kérelmet benyújtó személyt eljárásjogi szempontból olyan helyzetbe kell hozni, mintha nem mulasztott volna.

Az ügyintézési határidő

8. §

(1) A Felülbírálati Bizottság a jogorvoslati kérelmet a kérelem Felülbírálati Bizottság elnökéhez történő megérkezésének napját követő naptól számított 30 napon belül köteles elbírálni. E határidőt a Felülbírálati Bizottság indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja.

(2) Az ügyintézési határidőbe nem számít be:

- a) a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő,
- b) a hatásköri kérdés egyeztetésének időtartama,
- c) szakhatóság vagy szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv állásfoglalása elkészítésének időtartama,
- d) az eljárás felfüggesztésének időtartama,
- e) a Felülbírálati Bizottság működését legalább egy teljes napra ellehetetlenítő üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény időtartama,
- f) a kérelem, a döntés és egyéb irat fordításához szükséges idő.

A jegyzőkönyv, összesítő jegyzék

9. §

(9) A Felülbírálati Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(10) A jegyzőkönyv írásban vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 5 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.

(11) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a Felülbírálati Bizottság megnevezését, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot,
- b) a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, oldalszámozást,
- c) a jelenlévő bizottsági tagok, valamint a jelenlévő egyéb személyek nevét,
- d) személyes meghallgatás esetén a meghallgatott személy nevét, lakcímét, – hallgató esetén – NEPTUN-kódját, az ügyben való részvételének minőségét,
- e) az ülésen megjelent személy jogaira és kötelezettségére való figyelmeztetés megtörténtét,
- f) az ügyre/ülésre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat,

- g) a jegyzőkönyvvezető aláírását, valamint a Felülbírálati Bizottság elnöke és a jegyzőkönyv hitelesítésére választott személy aláírását.
- (12) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a bizottsági ülésen jelenlévők által aláírt jelenléti ívet.
- (13) A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell, és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell írni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (14) A bizottsági döntésekről tanévenként a Rektori Hivatal összesítő jegyzéket vezet. Az összesítésnek tartalmaznia kell a sorszámot, a kérelmező nevét, NEPTUN-kódját, az érintett oktatási szervezeti egység megnevezését, a döntés iktatószámát, valamint, hogy a Felülbírálati Bizottság méltányossági jogkörében hozta-e a döntést.

A döntés és annak közlése

10. §

Nftv. 57. § (5) A jogorvoslati kérelem tárgyában a felsőoktatási intézmény a következő határozatokat 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.**

- (1) A Felülbírálati Bizottság az ügy érdemében határozatot hoz, az eljárás során minden más kérdésben – ide nem értve az értesítést, idézést, valamint a megkeresést - végzést bocsát ki. A továbbiakban a határozat és a végzés együttes említésük esetén: döntés. A Felülbírálati Bizottság döntését külön okiratban kell megszövegezni.
- (2) A határozatnak tartalmaznia kell
- a) a Felülbírálati Bizottság megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
 - b) a hallgató nevét, lakcímét, NEPTUN kódját, a Kar, szak, képzés, évfolyam, a képzés munkarendjének megjelölését, továbbá a hallgató által a jogorvoslati kérelemben megadott, személyazonosítására szolgáló egyéb adatot,
 - c) az ügy tárgyának megjelölését,
 - d) a rendelkező részben
 - da) a Felülbírálati Bizottság döntését, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról, a tárgyalás tartása iránti kérelem lehetőségéről való tájékoztatást,
 - db) szakhatóság vagy szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét,
 - dc) a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit,
 - dd) a határozatban megállapított fizetési kötelezettség mértékéről és megfizetésének, lerovásának módjairól szóló tájékoztatást,
 - e) az indokolásban
 - ea) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
 - eb) a hallgató által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
 - ec) a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat és tényeket,
 - ed) a szakhatósági állásfoglalás, szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv által kiadott állásfoglalás indokolását,
 - ee) az ügyintézési határidő túllépése esetén az ügyintézési határidő leteltének napját, valamint az arról szóló tájékoztatást, hogy az ügyintézési határidőt mely, a hallgatónak vagy az eljárás egyéb résztvevőjének felróható okból nem tartotta be,
 - ef) azokat a jogszabályhelyeket, valamint azon egyetemi szabályzati rendelkezések megjelölését, amelyek alapján a Felülbírálati Bizottság a határozatot hozta,
 - eg) a Felülbírálati Bizottság hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra, valamint egyetemi szabályzatra történő utalást,

- f)* a döntéshozatal helyét és idejét, a határozat kiadmányozójának nevét, hivatali beosztását,
 - g)* a határozat kiadmányozójának aláírását és az Egyetem bélyegzőlenyomatát.
- (3) A végzésnek tartalmaznia kell a (2) bekezdés *a) -d)*, *ec)-eg)*, valamint *f) -g)* pontjában foglaltakat.
- (4) Indokolást és jogorvoslatról való tájékoztatást nem tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha
- a)* a Felülbírálati Bizottság a jogorvoslati kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, vagy a döntés az ellenérdekű ügyfél jogát vagy jogos érdekét nem érinti, vagy
 - b)* az kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját határozza meg.
- (5) A Felülbírálati Bizottság a döntést a hallgatóval postai úton történő kézbesítéssel - ajánlott küldeményként és tértivevénnyel - közli. A döntés a jelen levő hallgatóval személyesen szóban, továbbá elektronikus úton is közölhető, de ebben az esetben is az írásba foglalt döntést részére 10 napon belül postai úton kézbesíteni kell. A szóbeli vagy elektronikus úton történő közlés tényét az iratra fel kell jegyezni és szóbeli közlés esetén a hallgatóval alá kell írni.
- (6) A döntést meg kell küldeni továbbá a főtitkárnak, valamint az érintett Kar vezetőjének is.
- (7) A Felülbírálati Bizottság elnöke az egységes jogalkalmazás elősegítése érdekében a Felülbírálati Bizottság egyes döntéseinek tartalmáról – ide nem értve a személyes adatokat – tájékoztathatja a Karok dékánját.

A döntés kijavítása és kiegészítése

11. §

- (1) Ha a döntésben név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, a Felülbírálati Bizottság a hibát - szükség esetén az érintett meghallgatása után - kijavítja, ha az nem hat ki az ügy érdemére.
- (2) A kijavítást a Felülbírálati Bizottság
- a)* a döntés eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel,
 - b)* a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével vagy
 - c)* kijavító döntés meghozatalával
- teljesíti.
- (3) A kijavítás ellen jogorvoslatnak nincs helye.
- (4) A kijavítást közölni kell azzal, akivel a kijavítandó döntést közölték.

12. §

- (1) Ha a döntésből jogszabály vagy egyetemi szabályzat által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a Felülbírálati Bizottság a döntést kiegészíti.
- (2) Nincs helye a döntés kiegészítésének, ha
- a)* a döntés jogerőre emelkedésétől számított egy év már eltelt, vagy
 - b)* az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
- (3) A kiegészítést a Felülbírálati Bizottság
- a)* önálló kiegészítő döntéssel és - lehetőség szerint - e ténynek a döntés eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzésével vagy
 - b)* a hiányos döntés bevonása mellett az eredeti döntést és a kiegészítő döntést egységes döntésbe foglalva a döntés kicserélésével
- teljesíti.
- (4) A kiegészítés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.
- (5) A kiegészítést közölni kell azzal, akivel a kiegészítendő döntést közölték.

A döntés módosítása vagy visszavonása

13. §

- (1) Ha a Felülbírálati Bizottság döntésének bírósági felülvizsgálatára irányuló kereset alapján a Felülbírálati Bizottság megállapítja, hogy döntése jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért, a döntést módosítja vagy visszavonja.
- (2) A Felülbírálati Bizottság a nem jogszabálysértő, egyetemi szabályzatba nem ütköző döntést akkor is visszavonhatja, illetve a keresetben foglaltaknak megfelelően módosíthatja, ha a kereseti kérelemben foglaltakkal egyetért, feltéve, hogy az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél.

- (3) Az e §-ban meghatározottak szerinti döntést közölni kell a hallgatóval, továbbá azokkal, akikkel a megtámadott döntést közölték.
- (4) A visszavonó, illetve módosító döntés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint amilyen a visszavont, illetve a módosított döntés ellen volt.

14. §

- (1) Ha a Felülbírálati Bizottság megállapítja, hogy a bíróság által el nem bírált döntése jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért, a döntését módosítja vagy visszavonja. A döntést közölni kell azzal, akivel a módosított vagy visszavont döntést közölték.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti eljárás lefolytatására a Felülbírálati Bizottság csak egy ízben, a döntés közlésétől számított egy éven belül jogosult. Ha a döntés bírósági felülvizsgálata van folyamatban, a Felülbírálati Bizottság az érdemi ellenkérelem előterjesztéséig vonhatja vissza a döntését.
- (3) A döntést a hatósági nyilvántartásba, illetve a hatósági igazolványba felvett téves bejegyzés kivételével nem lehet módosítani vagy visszavonni, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.

15. §

- (1) A döntést meg kell semmisíteni és vissza kell vonni, ha
- az ügy nem tartozik a Felülbírálati Bizottság hatáskörébe,
 - a döntés tartalmát bűncselekmény befolyásolta, feltéve hogy a bűncselekmény elkövetését jogerős ítélet megállapította vagy ilyen ítélet meghozatalát nem a bizonyítottság hiánya zárja ki,
 - a Felülbírálati Bizottság nem volt jogszabályszerűen, illetve a jelen szabályzatban meghatározottak szerint megalakítva, nem volt határozatképes, vagy nem volt meg a döntéshez szükséges szavazati arány, vagy
 - a döntés tartalma a 19. § (2)-(3) bekezdésében foglalt rendelkezésekkel ellentétes.
- (2) A döntés - a (3) bekezdés kivételével - semmisségi ok esetén sem semmisíthető meg, ha
- az a hallgató jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogát sértené, és a döntés jogerőre emelkedése óta három év eltelt,
 - a kötelezettséget (joghátrányt) megállapító döntés jogerőre emelkedésétől, vagy ha az hosszabb, a teljesítési határidő utolsó napjától, a folyamatos kötelezettséget megállapító döntés esetén az utolsó teljesítéstől számított öt év eltelt.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontjában foglalt semmisségi ok esetében a döntés időkorlátozás nélkül megsemmisíthető, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint.

A jogorvoslati kérelem érdemi bírálat nélküli elutasítása, az eljárás megszüntetése

16. §

- (1) Az első fokon eljáró szerv a jogorvoslati kérelmet érdemi vizsgálat nélkül, nyolc napon belül elutasítja, ha
- a kérelem elbírálására a Felülbírálati Bizottságnak nincs hatásköre, és a kérelem áttételének nincs helye,
 - a kérelem nyilvánvalóan lehetetlen célra irányul,
 - a kérelem idő előtti vagy elkésett,
 - a Felülbírálati Bizottság a kérelmet érdemben már elbírálta, és változatlan tényállás és jogi szabályozás mellett ugyanazon jog érvényesítésére irányuló újabb kérelmet nyújtottak be,
 - a kérelem nyilvánvalóan nem az előterjesztésére jogosulttól származik, vagy
 - a kérelem tartalmából megállapítható, hogy az ügy nem felülbírálati ügy.
- (2) A Felülbírálati Bizottság az eljárást megszünteti, ha
- a jogorvoslati kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításának lett volna helye, az elutasítási ok azonban az eljárás megindítását követően jutott a tudomására,
 - a kérelmező a jogorvoslati kérelmét visszavonta, kivéve, ha az eljárásban több kérelmező vesz részt, és nem mindegyikük vonta vissza kérelmét,
 - a kérelmező halála következtében az eljárás okafogyottá vált,
 - az eljárás folytatására okot adó körülmény már nem áll fenn,

- e) jogszabályváltozás miatt az ügy elbírálása a továbbiakban már nem tartozik a Felülbírálati Bizottság hatáskörébe.
- (3) Ha a kérelmező a jogorvoslati kérelmét a döntés jogerőre emelkedését megelőzően a (2) bekezdés b) pontja szerint visszavonja, a Felülbírálati Bizottság a döntést visszavonja.

Az eljárás felfüggesztése

17. §

- (1) Ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szerv hatáskörébe tartozik, vagy a Felülbírálati Bizottságnak az adott ügygel szorosan összefüggő más döntése nélkül az ügy megalapozottan nem dönthető el, a Felülbírálati Bizottság az eljárást felfüggeszti. Amennyiben a más szerv előtti eljárás megindítására a jogorvoslati kérelmet előterjesztő hallgató jogosult, erre öt megfelelő határidő kitűzése mellett fel kell hívni. Ha a kérelmező a felhívásnak nem tesz eleget, a Felülbírálati Bizottság az eljárást megszünteti, vagy a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.
- (2) Ha a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság a Felülbírálati Bizottságot új eljárásra kötelezi és ezzel a bírósági döntéssel szemben perújítási vagy felülvizsgálati kérelmet terjesztettek elő, a Felülbírálati Bizottság az eljárást felfüggeszti.
- (3) Ha az (1) bekezdés alkalmazásának nincs helye, az eljárás felfüggesztését indokolt esetben egy alkalommal a jogorvoslati kérelmet előterjesztő hallgató is kérheti. Az eljárás a hallgató kérelmére – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - akkor függeszthető fel, ha nincs ellenérdekű ügyfél vagy az ellenérdekű ügyfél az eljárás felfüggesztéséhez hozzájárul, vagy az ellenérdekű ügyfél érdekét az nem érinti.
- (4) Ha a Felülbírálati Bizottság az eljárást a (3) bekezdés alapján függesztette fel, és a hallgató az eljárás folytatását hat hónapon belül nem kéri, a Felülbírálati Bizottság az eljárás megszüntetéséről dönt.
- (5) Az eljárás felfüggesztésekor minden határidő megszakad, és az eljárás felfüggesztésének megszüntetésekor az ügyintézési határidő kivételével újra kezdődik. A felfüggesztés időtartama alatt megtett valamennyi eljárási cselekmény hatálytalan, kivéve azokat, amelyek a felfüggesztési ok megszüntetésére irányulnak.
- (6) A Felülbírálati Bizottság az eljárás felfüggesztése esetén is dönthet úgy, hogy a folyamatban lévő eljárási cselekményeket és az azok teljesítésére megállapított határidőket az eljárás felfüggesztése nem érinti.

Méltányosság gyakorlása

18. §

- (1) A Felülbírálati Bizottság indokolt esetben méltányosságot gyakorolhat, és ennek keretében megváltoztathatja az első fokon eljáró szerv döntését, ha az első fokon eljáró szerv döntésének e tekintetben történő megsemmisítése és az első fokon eljáró szerv új eljárásra utasítása – a késedelem folytán – a kérelmezőre nézve súlyosan hátrányos következményekkel járna.
- (2) Nincs helye méltányosságnak, ha a kérelmező a saját felróható magatartása miatt került rendkívüli helyzetbe.
- (3) 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.

Bírósági felülvizsgálat

Nftv. 58. § (1) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozat bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

(2) 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.

19. §

- (1) A hallgató a Felülbírálati Bizottság döntése elleni keresetlevelet az első fokon eljáró szervhez nyújtja be. Az első fokon eljáró szerv köteles a keresetlevelet az ügy irataival együtt 6 munkanapon belül felterjeszteni a Felülbírálati Bizottság elnökének.
- (2) Ha a bíróság az ügy érdemében határozott, az Egyetemenél ugyanabban az ügyben azonos tényállás mellett - a bíróság által elrendelt új eljárás kivételével - nincs helye új eljárásnak.
- (3) A Felülbírálati Bizottságot a bíróság határozatának rendelkező része és indokolása köti, a megismételt eljárás és a döntéshozatal során annak megfelelően jár el.

Kézbesítési vélelem

20. §

- (1) Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.
- (2) Ha a postai úton kézbesített irat „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

Átmeneti rendelkezések

21. §

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

Jogorvoslati kérelem

A hallgató adatai

név:

hallgatói azonosító (NEPTUN-kód):

lakóhely:

telefon:

e-mail:

a jogorvoslati kérelemmel érintett képzés megnevezése

kar:

szak:

szakirány:

a képzés munkarendje:

a jogorvoslati kérelemmel megtámadott döntés, intézkedés iktatási száma:

A jogorvoslati kérelem

A jogorvoslati kérelem alapjául szolgáló tények és az azok alapjául szolgáló bizonyítékok*

Melléletek:**

**Itt lehet megjelölni azt a jogszabályt, egyetemi szabályt is, amelyre hivatkozással a hallgató benyújtja a jogorvoslati kérelmet; a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntéssel szembeni jogorvoslat esetén itt lehet megjelölni azt az Egyetem által elfogadott követelményt, illetve azt a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt vagy a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezést, amellyel a döntés, intézkedés, mulasztás ellentétes.*

***A jogorvoslati kérelem alapjául szolgáló tények és az azok alapjául szolgáló bizonyítékok a formanyomtatvány mellékleteként is csatolhatóak, ez esetben azonban itt fel kell sorolni ezen mellékleteket. Meghatalmazott eljárása esetén a meghatalmazást minden esetben mellékelni kell.*

Dátum*

*év, hónap, nap

a hallgató aláírása

VII. fejezet¹⁰⁶

Hatályon kívül helyezte a 81/2013. (VI.27.) szenátusi határozat.

¹⁰⁶ Hatályon kívül helyezte a 81/2013. (VI.27.) szenátusi határozat. Hatálytalan 2013. június 27-től.

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:
főiskolai 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, egészségтанanár, gyógytestnevelő tanár, testnevelő tanár - egészségтанanár, 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 instruktoraikat és a Tudományos Diákköri Tanácsot (TDK) értesíti. Az instruktorkok 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 segítségével, reguláris oktatási és adminisztratív terhelésük mérséklésével többlet lehetőségekhez 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 többlet lehetőségeinek formáit és az e többlet lehetőségekben 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 betekinhetnek.
- (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 SZABÁLYZAT¹⁰⁷

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.)

Együtműködés 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.)

A fegyelmi eljárás (Sz. 278. – Sz. 280.)

TISZTELETBELI DOKTOR (DOCTOR HONORIS CAUSA) (Sz. 281. – Sz. 286/D.)

A DOKTORANDUSZ ÖNKORMÁNYZAT (Sz. 287. – Sz. 292.)

A Doktori Titkárság (Sz. 293. – Sz. 299.)

EGYÉB RENDELKEZÉSEK (Sz. 300. – Sz. 302.)

Mellékletek (1-34)

¹⁰⁷ Módosította a 71/2013. (V. 30.) szenátusi határozat. 2013. május 30-án lép hatályba.

EGYETEMI DOKTORI ISKOLA

Sz. 1. A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a doktori képzésre, a doktori fokozatszerzésre irányuló eljárásra, a doktori fokozat odaítélésére, a doktori képzésben és a doktori fokozatszerzési eljárásban részt vevő hallgatókra, doktorjelöltekre, oktatókra, kutatókra, egyéb közreműködőkre, továbbá a tiszteletbeli doktori cím odaítélésére, a külföldön szerzett tudományos fokozat honosítására, valamint a kitüntetéses doktorrá avatásra.

Sz. 2. 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. 3. 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. 4. A tudományági/szakterületi doktori iskolák (továbbiakban: DI vagy TDI) doktori programokból épülnek fel. A DI-k összessége alkotja az Egyetemi Doktori Iskolát (továbbiakban: EDI), amelynek vezető testülete az Egyetemi Doktori Tanács (továbbiakban: Egyetemi Doktori Tanács vagy EDT).

Sz. 5. Az Egyetemi Doktori Iskolát az Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett DI-k építik fel. Az EDI működését az EDT irányítja.

Sz. 6. Az Egyetemi Doktori Iskola egészét érintő, vagy arra jelentős befolyást gyakorló egyetemi döntések előtt az Egyetemi Doktori Tanácsot vagy annak elnökét meg kell hallgatni.

Egyetemi Doktori Tanács

Sz. 7. Az Egyetemi Doktori Iskolát az Egyetemi Doktori Tanács irányítja. Az EDT megalakítására, összetételére, feladataira, hatáskörére vonatkozó szabályokat a 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. A hallgatói képviselet kivételével szavazati joggal az EDT azon tagjai rendelkeznek, akik megfelelnek a törzstagság feltételeinek.

Sz. 9. Az EDT tagjai:

- a) az EDT elnöke,
- b) az EDT alelnöke,
- c) a Doktori Iskolák vezetői,
- d) a Doktori Iskolák munkájában részt vevő karok Kari Tanácsa által delegált 1-1 fő,
- e) az EDT leköszönő elnöke további egy cikluson (3 év) keresztül,
- f) a doktorandusz önkormányzat (továbbiakban DÖK) által delegált 1 fő, aki tudományos fokozattal rendelkezik,
- g) az Egyetemi Tudományos Tanács elnöke,
- h) legalább két olyan személy, akik az Egyetemmel nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban,
- i) az EDT állandó bizottságok elnökei (Oktatási és Kredit Bizottság, Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság, Nemzetközi Bizottság és Fegyelmi Bizottság), akiket az EDT elnök javaslatára az EDT választ a c)-f) pontokban felsorolt EDT tagok vagy nem EDT tagok közül,

- j) a DÖK elnöke vagy a DÖK által delegált képviselője, aki jogosult szavazásra, ha a napirend nem érint tudományos és fozokozatszerzési kérdéseket.

Sz. 10. Az EDT tagjait az EDT elnöke, az EDT elnökét a rektor terjeszti a Szenátus elé, majd szenátusi jóváhagyás után a megbízást a tagoknak a rektor adja. Az EDT tagjainak megbízása 3 évre szól, amely több ízben, illetve az elnöki tisztség betöltése esetén egy ízben, alkalmanként legfeljebb további 3 éves időtartamra meghosszabbítható. A DI vezetőinek EDT-tagsága ezen vezetői megbízásuk végéig áll fenn. Ha az EDT elnökének vagy valamely tagjának megbízása a mandátuma lejárta előtt megszűnik, a Szenátus a fent meghatározott felterjesztés alapján 60 napon belül új elnököt/tagot választ.

Sz. 11. Tanácskozási és javaslatteletti jogkörrel vesznek részt az EDT munkájában:

- azon külső intézmények megbízottjai, amelyek a doktori képzésben közreműködnek,
- állandó meghívottként azon karok képviselői, amelyek teljes jogú tagot nem delegálnak az EDT-be,
- egyéb állandó és eseti meghívott, az EDT által jóváhagyott személyek.

Sz. 12. Az EDT szükség szerint, de legalább évente négyszer tartja üléseit. Az EDT üléseit az elnök hívja össze, a határozatképességhez a szavazati joggal rendelkező tagok felének +1 tagnak jelen kell lennie. Az EDT működését ügyrendben szabályozza. A döntésekről határozatok, az ülésekről jegyzőkönyv készül. Az EDT határozatait a Doktori Titkárság nyomtatott és elektronikus (az Egyetemi Doktori Iskola Honlapja) úton, valamint az Egyetemi Doktori Iskola hirdetőtábláján hozza nyilvánosságra. A határozatokat és a jegyzőkönyveket a Doktori Titkárság nyomtatott formában és elektronikus úton az ülést követő 3 munkanapon belül elküldi az EDT valamennyi tagjának, valamint az EDT munkájában tanácskozási, javaslatteletti joggal rendelkezőknek. A határozatok a Doktori Titkárságon és a Honlapon az egyetem polgárai számára hozzáférhetők.

Sz. 13. Az EDT rendkívüli ülésének összehívását kezdeményezheti és napirendi javaslattal élhet a Szenátus; a rektor; az EDT tagjainak egyharmada; a DÖK és a programokhoz tartozó oktatók/hallgatók (legalább 50 fő), az indok megjelölésével. Az EDT elnöke a rendkívüli ülést a kezdeményezésben megjelöltek figyelembe vételével a lehető leghamarabb összehívja.

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 az EDT szavazati joggal rendelkező tagjainak 20%-a kéri.

Sz. 15. Az EDT tagjainak visszahívását az EDT, valamint a tagot delegálók kezdeményezhetik:

- a tag tartós akadályoztatása esetén,
- amennyiben a tag egyébként rendszeresen távol van az EDT üléseiről,
- amennyiben a tag tagságára bármely okból méltatlanná válik.

Az EDT tagjainak visszahívásáról az EDT felterjesztése alapján a Szenátus dönt.

Sz. 16. Az Egyetemi Doktori Tanács feladatai

- dönt saját ülései ügyrendjének kialakításáról;
- véleményezi a doktori iskolák létesítési javaslatát;
- indokolt esetben kezdeményezi doktori iskola megszüntetését;
- a Szenátus részére rendszeresen értékeli az Egyetemen folyó doktori képzést és fokozatszerzést;
- tudományági doktori tanácsot hozhat létre;
- dönt a PhD-képzés feltételeiről, a képzési program részeként a doktori képzés tervét a Szenátus elé terjeszti;
- megválasztja a DI-k vezetőit és javaslatot tesz a Szenátus részére, megbízza, illetve felmenti a doktori iskola tanácsának tagjait;
- irányítja és felügyeli a tudományági/szakterületi doktori iskolák munkáját, jóváhagyja a DI-k működési szabályzatát;

- i) jóváhagyja a doktori iskolák tanácsainak javaslata alapján a doktori programra vonatkozó pályázatokat, az abban részt vevő oktatók/kutatók személyét;
- j) kezdeményezi a Szenátusnál a feladatát nem teljesítő program megszüntetését a doktori iskolák tanácsa véleményének figyelembe vételével;
- k) meghirdeti az Egyetemi Doktori Iskolában induló képzést és annak feltételeit;
- l) dönt a fokozatszerzési eljárások indításáról a DI-k tanácsának javaslata alapján;
- m) dönt a doktori fokozat odaítéléséről, honosításáról és visszavonásáról a doktori iskolák javaslatára;
- n) a DI-k javaslatára kijelöli a doktori felvételi bizottság tagjait, a bírálóbizottság tagjait és a hivatalos bírálókat, továbbá a szigorlati vizsgabizottság elnökét és tagjait, mely kijelölésére vonatkozó jogosultságát átruházhatja az illetékes DI Tanácsára azzal a megkötéssel, hogy az illetékes DI-k Tanácsának fentiekre vonatkozó javaslatát a Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság véleményezi és az EDT elnöke hagyja jóvá;
- o) a DI-k javaslatát kikérve és az OKB előzetes véleményének figyelembe vételével dönt a kreditelismerésekről;
- p) jóváhagyja a doktori témavezetők és a DI-k oktatóinak személyét;
- q) meghatározza a doktori fokozatszerzés idegen nyelvi követelményei körében az első idegen nyelvként (első nyelvvizsga) elfogadható nyelvek listáját a DI-k Tanácsának javaslata alapján;
- r) a DI Tanácsának és a bírálóbizottság véleménye alapján dönt a doktorjelölt zárt védés iránti kérelmről;
- s) a jelen Szabályzatban meghatározott kivételekkel elbírálja a tanulmányi-, vizsga- és szociális ügyekben benyújtott hallgatói kérelmeket; az OKB és az egyetemi fogyatékosügyi koordinátor véleményének kikérése után elbírálja a fogyatékossgal élő hallgatók, doktorjelöltek segítségnyújtásra, mentességre és kedvezményekre irányuló kérelmeit;
- t) a Szenátus 50/2013. (IV. 25.) számú határozatában foglaltak szerint a Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai Kódexének hatálya alá tartozó etikai vétség gyanúja esetén javaslatot tesz az EDT elnökének, hogy indokolt esetben kérjen etikai bizottsági véleményt az Egyetem Regionális, Intézményi Tudományos és Kutatásetikai Bizottságától (továbbiakban: TUKÉB);
- u) az érintett kérésére javaslatot tesz kítüntetési doktorrá avatásra;
- v) véleményezi a Szenátus részére a rektornak a tiszteletbeli doktori, illetve a tiszteletbeli doktori és professzori cím adományozására tett előterjesztéseit, valamint a doktori iskola megszüntetésére tett javaslatát;
- w) dönt:
 - va) a magyar állami ösztöndíjas helyek és a működési költségek tudományági/szakterületi doktori iskolák közötti felosztásáról;
 - vb) a kurzusok anyagi támogatásáról;
 - vc) az állami normatív finanszírozás doktori képzésre vonatkozó keretösszegének felhasználásáról;
- x) közös kurzusokat szervez minden doktori iskola számára;
- y) dönt - a Szenátus előzetes állásfoglalása alapján - más egyetemekkel vagy tudományos intézményekkel közösen szervezett doktori képzésről;
- z) megállapítja a külföldi állampolgárok doktori képzésben való részvételének feltételeit;
- aa) előkészíti az Egyetemi Doktori Szabályzatot és annak szükséges módosításait;
- bb) javaslatot tesz a Szenátusnak a költségtérítés, az önköltség mértékére, és javaslatot tesz a Rektor részére a költségtérítés, önköltség fizetésével kapcsolatos kedvezmények, részletfizetés tekintetében;
- cc) a rendelkezésre álló keretek között pályázatot hirdet predoktori és posztdoktori alkalmazásra és dönt azok odaítéléséről;
- dd) szervezi a doktori képzés adminisztrációját, reprezentatív és szakmai megjelenését és megjelenítését (konferenciák, almanach, honlap, stb.);
- ee) közreműködik az Egyetemi Doktori Iskola anyagi hátterének megteremtésében;
- ff) az Egyetemi Doktori Tanácsot és az Egyetemi Doktori Iskolát érintő gazdálkodási, költségvetési és fejlesztési kérdésekben a Doktori Szabályzatban rögzített jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik;

gg) véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására állandó és ad hoc bizottságokat hoz létre.

Sz. 17. Az EDT munkáját az alábbi állandó bizottságok segítik a jelen szabályzatban foglaltak szerint:

- a) Oktatási és Kredit Bizottság (OKB)
- b) Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság (VMB)
- c) Nemzetközi Bizottság (NB)
- d) Fegyelmi Bizottság (FB)

Sz. 18.

18.1. Az Sz. 17. a)-c) pontokban meghatározott bizottságok tagjait a DI-k és a DÖK delegálják az alábbiak szerint:

- a) OKB: DI-k delegáltjaként Doktori Iskolánként 1 fő, DÖK által delegált 1 fő
- b) VMB: DI-k delegáltjaként Doktori Iskolánként 1 fő, DÖK által delegált 1 fő
- c) NB: DI-k delegáltjaként Doktori Iskolánként 1 fő, DÖK által delegált 1 fő

A DI-k által delegált bizottsági tagok megbízatása 3 évre, a DÖK által delegált tagok megbízatása 1 évre szól.

18.2. A bizottságok:

- a) elnökeit az EDT választja 3 évre;
- b) működési rendjét az EDT hagyja jóvá;
- c) ülését a bizottsági elnök hívja össze;
- d) határozatképességéhez a tagok felének +1 tagnak jelen kell lennie.

Sz. 19. A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bizottság elnöke elektronikus úton a bizottság ülését követő 3 napon megküld az EDT elnökének és a bizottság tagjainak. A bizottságok személyi ügyekben titkos, egyéb ügyekben nyílt szavazással hoznak határozatokat. A bizottságok határozataikat egyszerű szótöbbséggel hozzák meg. 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 tagsága és működése tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Hallgatói követelményrendszer rész V. fejezetét képező fegyelmi és kártérítési szabályzatot (a továbbiakban: fegyelmi és kártérítési szabályzat) kell alkalmazni. 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.

Sz. 21. Az Oktatási és Kredit Bizottság feladatai:

- a) a szervezett képzést koordinálja, minőségét ellenőrzi;
- b) a képzéssel kapcsolatos ügyeket véleményezi és az EDT ill. EDT elnök számára 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.
- g) elbírálja azokat a kérelmeket, amelyeket az egészségügyi szakirányú felsőfokú szakképzési rendszerben rezidensként, vagy a felsőoktatási intézmények oktatói utánpótlásának biztosítására meghatározott szakképzésben központi gyakornokként résztvevők nyújthatnak be az általuk teljesített törzsképzési és szakgyakorlati időből a doktori képzésben való elismerésére. A rezidensi/központi gyakornoki képzéshez kapcsolódó kutatási terület esetén a Bizottság legfeljebb két félév, illetve hatvan kredit elismerésére tehet javaslatot a Doktori Iskola tanácsa felé.

Sz. 22. A Véleményező és Minőségellenőrző Bizottság feladatai:

- a) DI-k javaslata alapján a hallgatók és témavezetők tudományos 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) a PhD oklevelek honosítására vonatkozó kérelmek tekintetében 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 - a fegyelmi és kártérítési szabályzat és jelen Szabályzat alapján. Amennyiben az EDT vagy az EDT munkáját segítő bizottságok a hallgatók által tanulmányi, vizsga- vagy szociális ügyben benyújtott kérelmet bírálják el, a Hallgatói követelményrendszer II. Fejezetét – a jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében – megfelelően alkalmazzák.

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.

Sz. 26. Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke

- a) ellátja az Egyetemi Doktori Iskola képviselőtét;
- b) delegálás útján tagja a Szenátusnak, a Szenátus üléseinek napirendjére írásban javaslatot tehet;
- c) előkészíti és levezeti az Egyetemi Doktori Tanács üléseit;
- d) kezdeményezheti a DÖK testületeinek összehívását;
- e) javaslatot tesz az Egyetemi Doktori Iskolát érintő, felsőbb egyetemi és más testület illetve szerv hatáskörébe tartozó ügyekben;
- f) irányítja és felügyeli a Doktori Titkárság munkáját;
- g) munkáltatói jogkört gyakorol a Doktori Titkárság munkatársai felett;
- h) kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol a vonatkozó egyéb szabályzatokban meghatározottak szerint;
- i) ápolja és fejleszti az Egyetemi Doktori Iskola nemzetközi kapcsolatait;
- j) kapcsolatot tart az egyetemi szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel;
- k) megsemmisíti a tudományági/szakági doktori iskolák tanácsai által hozott olyan intézkedéseket, amelyek jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sértenek;
- l) a Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai Kódexének hatálya alá tartozó etikai vétség gyanúja esetén az EDT javaslatára indokolt esetben etikai bizottsági véleményt kér a TUKEB-től, és egyidejűleg tájékoztatja a DI vezetőjét;
- m) szervezi, irányítja és ellenőrzi az Egyetemi Doktori Tanács és a Doktori Iskola oktató-, nevelő- és tudományos, valamint gazdálkodási munkáját;
- n) felkéri a hivatalos bírálókat opponensi véleményük elkészítésére;
- o) tevékenységéről évente legalább egyszer összefoglalóan beszámol az EDT-nek és a Szenátusnak.

Sz. 27. Az elnök munkáját az alelnök segíti, akit az EDT elnökének javaslatára az EDT véleményének kikérését követően a Szenátus döntése alapján a rektor bíz meg ugyancsak 3 évre. Az alelnök rendelkezik az MTA doktora címmel, megbízatása 3 évre szól és több alkalommal – egyenként további 3 évre – meghosszabbítható.

TUDOMÁNYÁGI/SZAKTERÜLETI DOKTORI ISKOLÁK

Sz. 28. A tudományági/szakterületi doktori iskolák (a továbbiakban DI) alapításának feltételeit a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban Kormányrendelet) és a MAB határozatai szabják meg. Az új DI létesítésére irányuló pályázatot a leendő DI legalább 7 törzstagja készíti elő, az Egyetemi Doktori Tanács értékeli és véleményezi. A pályázatot a Szenátus jóváhagyása után a rektor nyújtja be az Oktatási Hivatalhoz.

Sz. 29. A DI munkáját az EDT javaslatára a Szenátus által megszavazott és a rektor által kinevezett vezető irányítja, akit munkájában a DI Tanácsa segít.

Sz. 30. A DI egy vagy több akkreditált képzési programból (a továbbiakban: program) és témákból épül fel. A programok elfogadásáról, illetve megszüntetéséről az EDT tesz javaslatot a Szenátus részére. Új program előterjesztésének feltételeit a jelen Szabályzat 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 elkészíti a DI működési szabályzatát, és évente egyszer beszámol az iskola munkájáról az EDT-nek.

Sz. 32. Az egységes működés érdekében a doktori iskolákra vonatkozó eljárási rendet az EDT, valamint a Szenátus által jóváhagyott jelen Szabályzat tartalmazza.

Törzstagok

Sz. 33. Törzstag lehet, aki az alábbi feltételek mindegyikének megfelel:

- a) tudományos fokozattal rendelkezik,
- b) a doktori iskola tudományágában, illetve annak kutatási területén magas szintű tudományos tevékenységet folytat, amely tudományos tevékenység a Magyar Tudományos Művek Tára adatbázisa alapján vizsgálható,
- c) már működő DI, illetve nyilvántartásba vett tagok tekintetében 2013. szeptember 30-tól kezdődően - a doktorjelöltek vezetésére való alkalmasságát bizonyította azzal, hogy témavezetésével legalább egy doktorjelölt doktori fokozatot szerzett,
- d) aki az Egyetem teljes munkaidőben, munkaviszonyban, vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktató vagy tudományos kutató, aki a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 26. § (3) bekezdése alapján a költségvetési támogatás megállapítására az Egyetemet jelölte meg.

Sz. 34. Törzstag lehet a SZ 33. pont a)-c) alpontjaiban meghatározott feltételeknek és a MAB akkreditációs feltételeinek megfelelő

- a.) aktív kutatói tevékenységet folytató professzor emeritus / emerita is, amennyiben az Egyetemen emeritált, az EDT jóváhagyásával, továbbá
- b.) kutatóintézetben, teljes munkaidőben, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott – a Magyar Tudományos Akadémia doktora címmel rendelkező – tudományos tanácsadó vagy kutatóprofesszor, amennyiben az Egyetem a kutatóintézettel erre vonatkozóan megállapodást kötött.

Sz. 35. pont: A törzstagság feltétele, hogy az oktató vagy kutató a doktori iskola alapításakor és/vagy a doktori iskolába 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 cikluson és a ciklushoz tartozó fokozatszerzési eljárás időtartama alatt meg kell felelnie az Sz. 33-34 pontokban foglaltaknak.

Sz. 36. A doktori iskola törzstagja lehet az a külföldi állampolgár, aki a vonatkozó jogszabályokban és a jelen Szabályzatban megszabott követelményeknek megfelel.

Sz. 37. Egy személy csak egy DI-ben lehet törzstag. A doktori iskolák törzstagjai között folyamatosan biztosítani kell az egyetemi tanárok többségét. Egy tudományágban működő doktori iskolának legalább hét törzstagja van, a törzstagok többsége egyetemi tanár. A legalább három tudományágban működő (multidiszciplináris) doktori iskolában tudományáganként legalább három törzstagnak kell lennie, akik többsége egyetemi tanár, és kutatási tevékenységüket az adott tudományágban fejtik ki. A két tudományágban működő (interdiszciplináris) doktori iskolában legalább tizenegy törzstagnak kell lennie, tudományáganként legalább négy törzstagnak, akik többsége egyetemi tanár, és kutatási tevékenységüket az adott tudományágban fejtik ki. Új DI alapítása esetén – ide nem értve azon tudományágakat, amelyekben már működött DI - a hét törzstagból legalább ötnek, interdiszciplináris doktori iskola esetén legalább nyolc törzstagnak rendelkeznie kell fokozatot szerzett doktorandusszal (doktorjelölttel). Ezen DI-k valamennyi törzstagjának az alapítástól számított 6. naptári év végén meg kell felelnie az Sz. 33. pontban meghatározott valamennyi feltételnek.

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.

Sz. 39. A törzstagsági 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 jelen Szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelnek.

A Tudományági/Szakterületi Doktori Iskola Tanácsa

Sz. 40. A doktori iskola Tanácsa a DI vezetője munkáját segítő, rendszeresen ülésező testület,–amely tudományági doktori tanácsként ellátja az EDT által átruházott feladatokat is.

Sz. 41. A DI Tanácsának feladatai:

- a) képviselőt küld az EDT-be a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint;
- b) javaslatot tesz az EDT-nek a témavezető személyére és az általa meghirdethető témákra/témakörökre;
- c) kijelöli és jóváhagyásra az EDT elé terjeszti 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 konzulens személyére;
- h) az EDT-től átruházott jogkörrel – a programvezetők javaslata alapján - kijelöli a doktori felvételi bizottság tagjait, a bírálóbizottság tagjait és a hivatalos bírálót, továbbá a szigorlati vizsgabizottság elnökét és tagjait. A kijelöléseket a VMB véleményezi és az EDT elnöke hagyja jóvá.
- i) jóváhagyja a doktorandusz doktori témáját,
- j) végzi a képzés közbeni teljesítményértékelést,
- k) javaslatot tesz az EDT-nek a PhD fokozat odaítélésére;
- l) javaslatot tesz programok indítására és megszüntetésére;
- m) egyedi esetekben engedélyezi a hallgató feladatainak egyetemen kívüli végzését;
- n) 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. Tagjait az EDT bízza meg és menti fel. A tanács munkájában a DÖK elnöke (vagy képviselője) tanácskozási joggal vesz részt. A DI Tanácsa akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint fele jelen van. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet elektronikus úton az ülést követő 3 napon belül el kell küldeni az EDT

elnökének és a DI Tanács tagjainak. Személyi ügyekben titkos, egyéb ügyekben nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel 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 szervezetében és a programvezető személyében bekövetkező változásokat az EDT elnökének be kell jelenteni.

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 jelentkezők névsorát, és a felvételre javasoltak sorrendjét (magyar állami ösztöndíjasokét és önköltségeseiket 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 költségterítési, önköltség kedvezményére;
- e) lezárja a leckeönyvben az 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 szakágot, 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 védelem után) eljuttatja az Egyetemi Doktori Tanács elnökének;
- n) javaslatot tesz az EDT-nek a hallgatói jogviszony szüneteltetésével kapcsolatos hallgatói kérelmekre, a hallgatóknak nyújtandó utazási-, tanulmányi- és predoktori támogatásokra;
- o) rendszeresen ellenőrzi a hallgatói adatbázis adatait;
- p) dönt a Doktori Iskola adminisztrációs keretének felhasználásáról, amit a Doktori Titkárság bocsájt rendelkezésre. Az adminisztrációs keret felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalási és egyéb szabályokat a jelen Szabályzat „A Doktori Iskolák finanszírozása” című melléklete tartalmazza.

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 – ide nem értve az emeritus / emerita törzstagot - 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.

49.1. Az új DI törzstag személyére a DI Tanácsa tesz javaslatot. A törzstagságra tett javaslatot az EDT véleményezi és a Szenátus hagyja jóvá.

49.2. A DI vezetőjét a doktori iskola egyetemi tanár törzstagjai közül – a törzstagok többségének javaslatára – az EDT választja, és a Szenátus jóváhagyása után a rektor nevezi ki legfeljebb öt éves időtartamra. A kinevezés többször is meghosszabbítható. Az új DI-vezetők kinevezéséről a MAB-ot a rektor értesíti.

Sz. 50. A DI Tanácsa a törzstag személyére Tanácsülés keretében tesz javaslatot. A Tanácsülés előtt a vezető háromtagú jelölő bizottságot nevez ki, amelynek tagjai számba veszik a potenciális jelölteket.

Sz. 51. A szavazást levezető elnököt a vezető nevezi ki a DI Tanácsának azon tagjai közül, akik a jelölőlistán nem szerepelnek. A jelöltek közül a DI Tanácsa titkos szavazással választja ki a javasolt személyt. 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. 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 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. 53. A DI vezetőjének választása során az Sz.50.-52. pontban foglaltakat megfelelően kell alkalmazni azzal, hogy a DI Tanácsán a DI törzstagjait kell érteni. A szavazásra az EDT elnökét meg kell hívni.

Doktori Iskola indítása és megszüntetése

Sz. 54. Új DI indítását az EDT kezdeményezi, és a Szenátus döntését követően a rektor küldi meg nyilvántartásba vételre az Oktatási Hivatal részére. A képzés megindításáról a Szenátus dönt.

Sz. 55. Működő DI megszüntetését az EDT vagy a rektor kezdeményezheti, amennyiben az oktatás személyi és tárgyi feltételei lényegesen megváltoztak és az oktatás minőségének romlását idézik elő. A Doktori Iskola megszüntetéséről a Szenátus dönt. A rektor kezdeményezése esetén a Szenátus – döntése előtt – beszerzi az EDT véleményét. A döntést be kell jelenteni az Oktatási Hivatalnak.

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. A doktori képzés tervét a Szenátus fogadja el.

Sz. 58. Új program szervezésének feltétele, hogy a program legalább 6 témavezetőt, 6 vagy több tudományos témakört jelöljön meg, és szakágának speciális ismereteiből legalább 1 kurzussal készítse fel hallgatóit.

Sz. 59. A Programok megszüntetéséről az EDT-nek a DI Tanácsának javaslata és a VMB véleménye alapján kialakított javaslatára a Szenátus dönt. A program megszüntetését a DI Tanácsa kezdeményezi, ha:

- a.) témavezetői nem végeznek a témavezetői követelményekben előírt tudományos tevékenységet, vagy
- b.) 3 éven belül hallgatót nem vettek fel, vagy
- c.) 3 éven belül nem szerveztek eredményes kurzust, vagy
- d.) 3 éven belül nem volt eredményes fokozatszerző hallgatójuk - új program esetén ez utóbbi feltétel először a 9. év elteltével értékelhető.

Programvezető

Sz. 60. A program vezetője rendelkezik a tudomány doktora vagy az MTA doktora címmel, vagy azzal egyenértékű tudományos teljesítménnyel. 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) kezdeményezi a doktorjelölt értekezésének munkahelyi vitáját.

Doktori program alapítása

Sz. 61. Új tudományos képzési program (továbbiakban: program) indításának kérelmét (20. és 21. 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 javaslata alapján a Szenátus 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 magyar állami ösztöndíjas hallgatói keretéből a jelentkezések függvényében rendszeresen juttat magyar állami ösztöndíjas 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 a jelen Szabályzatban meghatározott 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 lehet 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 megszűnt program újraindítása új eljárás alapján lehetséges

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 VMB véleménye és a DI Tanácsának jóváhagyása alapján az EDT akkreditálja 6 éves időtartamra szakmai önéletrajz, kutatási tématerv, publikációs lista és dokumentálható kutatási támogatás értékelése alapján. 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. A témavezető lehetőleg félévente, de legalább évente – írásban – beszámol 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 oktatási szervezeti egység vezetője által kiadott nyilatkozattal vagy más támogatás birtokosának nyilatkozatával, amely tartalmazza azt a kitétel, hogy biztosítja a témavezető és hallgatójának kutatásához szükséges anyagi fedezetet.

Sz. 73. Egy doktorandusznak, illetve doktorjelöltnek egyidejűleg két témavezetője is lehet, amennyiben azt a DI Tanácsa javaslatára az EDT jóváhagyja. A doktori értekezés címlapján a témavezető vagy a témavezetők nevét egyértelműen fel kell tüntetni.

Sz. 74. Egy témavezető egyidejűleg legfeljebb 6 doktorandusz (ezen belül legfeljebb 3 államilag támogatott, ill. magyar állami ösztöndíjas) témavezetői és 3 képzés nélküli fokozatszerző konzulensi feladatait láthatja el. A fenti doktorandusz keretet azok a kettős jogviszonnyal rendelkező hallgatók is terhelik, akik a képzési időn belül kapnak engedélyt doktorjelölti jogviszony létesítésére.

Sz. 75. Az Egyetem, 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 megkötése a beiratkozás feltétele.

Sz. 76. A doktorandusz szakmai előrehaladását a témavezetőn kívül más szakember(ek) is folyamatosan segítheti(k). Konzulens az az oktató, aki a témavezetőn kívül a teljes képzési idő legalább 2/3-ában részt vesz

a hallgató tanulmányainak segítségével. Konzulensnek tekinthető továbbá a képzés nélküli fokozatszerzők felkészülését segítő oktató. A konzulens nevét a védés és a disszertáció hivatalos iratain is fel kell tüntetni.

Sz. 77. A doktori téma kiírója az a tudományos fokozattal rendelkező oktató, illetve kutató, akinek témahirdetését a doktori iskola tanácsa jóváhagyta.

Sz. 78. Témák meghirdetéséről vagy megszüntetéséről, témák megváltoztatásáról a DI Tanácsa javaslatára, a VMB véleményét meghallgatva, az EDT dönt. A témákat az EDT 6 éves időtartamra hagyja jóvá. Az akkreditációt a 6 éves ciklus elteltével meg kell újítani.

Sz. 79. Az akkreditáció során (új program alapításánál) vizsgálni kell, hogy a témavezető-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.

Sz. 80. A már akkreditált, több programban (DI-ben) működő témavezetők esetében folyamatosan kell törekedni az egyik programba (DI-be) való átirányításra. A felvételt 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 tudományos különbség esetén lehet engedélyezni.

Sz. 81. A témavezető jogai és feladatai:

- a) a tudományos téma/kutatási részterület meghirdetése, a hallgató szakmai irányításának vállalása;
- b) a doktorandusz képzési és tudományos munkatervének elfogadása, végrehajtásának ellenőrzése;
- c) a doktorandusz felkészítése a tudományos kommunikációra, a kutatási eredmények előadásban és közleményben történő közlésére;
- d) a doktorandusszal együtt dönt a doktorandusz után járó kutatási keret felhasználásáról, amit a Doktori Titkárság juttat el a doktorandusz kutatóhelyének rendelkezésére. A kutatási keret felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalási és egyéb szabályokat a jelen Szabályzat „A Doktori Iskolák finanszírozása” című melléklete tartalmazza.
- e) a DI által meghatározható, összesen 5 tanulmányi kredit értékű kötelezően választandó kurzus(ok) kiválasztása;
- f) a doktorandusz időszakos tudományos beszámolójának véleményezése, szakmai előrehaladásának minősítése, a kutatómunka elvégzésének a leckekönyvben történő igazolása;
- g) a kutatási kreditek szemeszterenként egy alkalommal történő jóváírása;
- h) javaslattétel hazai vagy külföldi részképzésre;
- i) a fokozatszerzési szakaszban konzultáció a doktorjelölttel a szigorlatra való felkészülésben;
- j) a fokozatszerzési szakaszban a doktorjelölt segítése az értekezés megszerkesztésében, a védésre való felkészülésben;
- k) az elkészült értekezés ellenjegyzése, tanúsítva, hogy az értekezés benyújtásra kész;
- l) több doktorandusz közös tudományos munkájának felhasználásakor a doktoranduszok részvételi arányainak igazolása;
- m) 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 Oktatási Hivatal által szerkesztett hivatalos felvételi tájékoztatóban, az EDI honlapján és az országos sajtóban.

Sz. 83. Doktori képzésre egyetemi diplomával (a ciklusokra osztott 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. 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 (23. melléklet). Az eljárási díj mértéke jelentkezésenként nem haladhatja meg a vonatkozó jogszabályban meghatározott mértéket. Az EDI-ba történő felvételi lehetőséget az EDT elnöke hirdeti meg (Felvételi tájékoztató, Honlap, sajtó), a felvétellel 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.

Sz. 86. A felvételre 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. A felvételi során, de legkésőbb a beiratkozásig rögzíteni kell a képzéshez szükséges és a fokozatszerzésig elsajátítandó nyelveket. A DI működési szabályzata tartalmazza a doktori fokozatszerzés nyelvi követelményeit, a nyelvi követelmények teljesítéséhez elfogadott nyelvek listáját, valamint a nyelvismeret igazolásának módját. Az első idegen nyelv kizárólag az EDT által meghatározott idegen nyelvek egyike lehet. A nyelvismeret igazolásához legalább B2 szintű komplex államilag elismert nyelvvizsga, illetve azzal egyenértékű bizonyítvány szükséges.

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.

Sz. 88a. A felvételi jelentkezési lapon a témavezető a képzési program alapján megjelöli, hogy felvétele esetén a hallgató melyik kurzusok elvégzésére köteles a képzés során.

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 bizottság értékeli a jelentkezők teljesítményét, és ez alapján rangsorolja őket. A felvételi beszélgetésről jegyzőkönyv készül, amelyet a felvételre javasoltak *rangsorolt névsorával*, illetve az elutasított jelentkezők névsorával és *felvételi pontszámaival* együtt a DI vezetője ~~kell~~ megküldeni a Doktori Titkárságra az EDT elnöke részére 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 60 pontot kaphat (29. 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 8-12-8 pont, összesen legfeljebb 28 pont adható.
- b) A felvételi beszélgetés értékelése (legfeljebb 32 pont, kiszámítására az egyes értékelők pontszámainak összegét az értékelők számával kell osztani) során az általános szakmai tudásszintet és alkalmasságot (legfeljebb 16 pont) és a speciális, témaorientált tudásszintet és alkalmasságot (legfeljebb 16 pont) kell értékelni.

Sz. 92. A felvétel minimális feltételei:

- a) egy idegen nyelvből legalább egy „C” típusú középfokú államilag elismert - középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex - nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű más bizonyítvány;
- b) jelentkezési díj befizetése.

Sz. 93. Az egyes DI-k felvételi bizottságainak javaslata (rangsor) alapján a felvételi döntéseket az EDT hozza meg a jelentkezők teljesítménye (rangsor) és a felvehető létszám, valamint a megállapított maximális hallgatói létszám szakos hallgatói kapacitása, továbbá a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésre felvehető létszám és az Nftv-ben foglaltak szerint meghatározott minimális pontszám figyelembevételével. A rangsortól való eltérést az EDT-nek indokolnia kell. Esetenként pótfelvételi hirdethető. A döntés ellen jogorvoslati kérelem az Egyetem Felülbírálati Bizottságához nyújtható be a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész VI. Fejezetét képező jogorvoslati rendben meghatározottak szerint.

Sz. 94. A doktori képzésre rendelkezésre álló magyar állami ösztöndíjas keretszám és a költségtérítéses, önköltséges hallgatói keret DI-k közötti szétosztásáról az EDT dönt a DI korábbi tudományos képzési teljesítményének figyelembe vételével.-

Sz. 95. Az Egyetem önköltséges képzésre is felvehet doktoranduszokat, akiknek a jelentkezését a többiekkel azonos követelmények alapján bírálja el.

Sz. 96. A felvételi döntéseket a hallgatóval írásban közölni kell.

Sz. 97. A hallgatói helyek betöltése kizárólag az EDI által központilag meghirdetett felvételi vizsgán történő eredményes szereplés útján lehetséges. Magyar állami ösztöndíjas hallgatók számára évente egy alkalommal (tavasszal) kerül sor a felvételi vizsgára.

Sz. 98. Önköltséges 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. 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 – a Felvételi tájékoztatóban meghatározottak szerint – külön felvételi vizsgát szervezhet. Ennek eredménye akkor fogadható el, és a jelentkező személye a magyar állami ösztöndíjas felvételi helyek elosztása alkalmával akkor vehető figyelembe, ha a pótfelvéltre a felvételi helyek elosztása tárgyában összehívott Egyetemi Doktori Tanácsülés előtt kerül sor, és a felvételi pontszámok a döntés során az EDT 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 a magyar állami ösztöndíjas helyre felvett hallgató még a beiratkozás előtt megváltoztatja szándékát és nem iratkozik be, az így felszabaduló helyet a DI felvételi rangsorának soron következő jelentkezőjének kell felajánlani – feltéve, hogy elérte a minimálisan megkövetelt pontszámot.

Sz. 103. Magyar állami ösztöndíjas helyek évközi, illetve a képzés folyamán bekövetkező lemondása – a hallgatói jogviszony megszűnése – esetén a Doktori Iskola elsősorban saját költségtérítéses, önköltséges

hallgatóival töltheti be a felszabaduló helyeket. Kivételes esetben sikeres felvételi vizsgát tett, de helyhiány miatt elutasított jelentkezők közül is lehet választani a felvételi rangsor, az elért pontszám figyelembe vételével. Olyan személy, aki az ösztöndíjas hallgatók számára meghirdetett felvételi vizsgán nem vett részt, illetve azon nem érte el az adott évben meghatározott minimális pontszámot, magyar állami ösztöndíjas képzésben nem vehet részt.

Sz. 104. A DI a fenti szempontoknak megfelelő személlyel a magyar állami 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 az Egyetemi Doktori Tanács elnökére száll vissza, aki a többi Doktori Iskola igényeinek figyelembevételével dönt.

Sz. 105. A magyar állami ösztöndíjas helyek éves elosztása során az év közben 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 államilag támogatott, illetve magyar állami ösztöndíjas és költségtérítéssel, illetve önköltséges módon történik, teljes idejű képzésben (nappali tagozaton). A képzés alatt álló hallgató (doktorandusz) lehet

- a) magyar állami ösztöndíjas vagy egyéb ösztöndíjas;
- b) költségtérítéssel, illetve önköltséges.

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 – a beiratkozás előtt – az Egyetem, a hallgató és a témavezető között írásbeli megállapodás készül a képzés teljes idejére vonatkozóan. 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 megkötése a beiratkozás feltétele.

Sz. 109. A szervezett képzésre felvett hallgatók leckekönyvet és diákigazolványt kapnak. Az első félévben a hallgatónak be kell iratkoznia a Doktori Titkárságon, minden további félév esetén pedig be kell jelentkeznie az e célra meghatározott időszakban, magyar állami ösztöndíjban nem részesülő (államilag nem támogatott) hallgató esetében a költségtérítési díj, illetve befizetésének igazolásával (6. melléklet). A beiratkozás az iratkozási lap kitöltésével, a hallgatói információs rendszerben való regisztrációval, a bejelentkezés a hallgatói információs rendszerben való regisztrációval történik. Amennyiben a hallgató – külön jogszabályi rendelkezés alapján – költségtérítés, önköltség, térítési díj fizetésre kötelezett, úgy e kötelezettség teljesítése a beiratkozás, illetve a bejelentkezés feltétele. A befizetést – és így a beiratkozást/bejelentkezést – a leckekönyvben a Doktori Titkárság igazolja. A befizetés késedelme esetén különjárási díj fizetendő (23. melléklet). A beiratkozással a hallgató kinyilvánítja, hogy az Egyetem és az EDI rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja.

Sz. 110. Beiratkozás nélkül a hallgatói jogviszony nem jön létre, illetve bejelentkezés hiányában 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. A magyar állami ösztöndíjas hallgatóknak nem lehet teljes munkaidejű, illetve napi 4 óránál hosszabb elfoglaltságot jelentő alkalmazási vagy munkaviszonyuk. A heti képzési idő 36 órának felel meg. Tanévenként a hallgatók összesen 25 nap tanulmányi szünetet vehetnek igénybe.

Sz. 112. A szervezett képzés fő formája az előadásokból (és szükség esetén gyakorlatokból) álló kurzus. A kurzusokat a Honlapon nyilvánosan meg kell hirdetni, és az EDI minden hallgatója számára hozzáférhetővé kell tenni. A kurzuson végzett munka mennyisége tanulmányi kreditben mérhető.

Sz. 112a. Az angol nyelvű címmel meghirdetett kurzusokat angolul kell megtartani, amennyiben a hallgatók között van nem magyar anyanyelvű. Amennyiben a jelentkezők között csak magyar anyanyelvű hallgatók vannak, az angol címmel meghirdetett kurzus magyarul is megtartható.

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 – magyar állami ösztöndíjas, nem állami ösztöndíjas és költségtérítéses (önköltséges) – 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 megszerzendő 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 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. A szervezett képzésben részt vevő hallgató jogviszonya - a jelen Szabályzatban meghatározott szüneteltetés időtartamát nem számítva - 36 hónap elteltével 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 vagy jóvá, amelyben meghatározza a doktorandusz kötelezettségeit, az azok teljesítésére rendelkezésre álló képzési időt, valamint a költségtérítés, önköltség mértékét. Az egyéni felkészülés ideje – a jelen Szabályzatban meghatározott szüneteltetés időtartamát nem számítva - 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.

Sz. 117.1. Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, vagy ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel.

Sz. 117.2. A doktori képzés során a hallgatói jogviszony legfeljebb 3 alkalommal, alkalomként legfeljebb két félévre, összesen 3 évre szüneteltethető. A hallgatói jogviszony szüneteltetésének legrövidebb ideje egy tanulmányi félév. Az első félév szüneteltetésére csak a 117.3. pontban foglaltak szerint van lehetőség. A hallgatói jogviszony szünetelése idejére a doktorandusz állami ösztöndíjban és támogatásban nem részesíthető, díjakat és költségtérítést illetve önköltséget nem fizet.

Sz. 117.3. Két félévnél hosszabb, egybefüggő időtartamban is engedélyezhető kérelemre a szüneteltetés, illetve az első félév teljesítése előtt is, feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Ez esetben a szüneteltetésre irányuló kérelmet (5. melléklet) a megfelelő indokolással, az indokokat alátámasztó dokumentumokkal aláírva a Doktori Titkárságon kell benyújtani. Az Egyetemi Doktori Tanács a DI véleményét kikérve hozza meg döntését.

Sz. 117.4. A támogatási idő számításakor továbbá nem kell figyelembe venni a megkezdett félévet, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A hallgató kérelme és az azt igazoló dokumentumok alapján, betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt megállapítható a megkezdett félév be nem fejezetté nyilvánítása. Megkezdett félév be nem fejezetté

nyilvánítása esetén az adott félév eredményei utólagosan törlésre kerülnek, és az adott félévre a hallgatói jogviszony szüneteltetésének szabályai az irányadók (Sz. 117.2.-117.3.).

Együtműködés más egyetemmel és tudományos kutatóintézménnyel

Sz. 118. Az Egyetem más felsőoktatási intézménnyel és akadémiai vagy más kutatóintézettel együtműködve közös doktori képzést folytathat. Az együtműködésre 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 az Nftv-ben előírt megállapodási szerződés birtokában más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel közös doktori képzést és fokozatszerzési eljárást folytat, közös Doktori oklevelet adhat ki. Ennek feltétele az Nftv-ben meghatározott feltételeken túl, hogy a hallgató tudományos munkássága és publikációs teljesítménye mindkét intézmény előírásainak megfeleljen. A védés és a disszertáció formailag azon intézmény előírásainak kell, hogy megfeleljen, amelyben a védés történik. Magyar és angol nyelvű tézisfüzetet külföldön történő védés esetén is be kell nyújtani.

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 feltéve, ha a doktorandusz a kreditek legalább egy harmadát az Egyetemen teljesíti. 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. Külföldi felsőoktatási intézménnyel közös doktori képzés esetén az itthon és külföldön töltött idő arányát, valamint a képzés finanszírozását az együtműködési szerződés szabályozza. Ebben az esetben a külföldi részképzés időtartama a doktori képzés tetszőleges hányada lehet – feltéve, ha a doktorandusz a kreditek legalább egy harmadát az Egyetemen teljesíti.

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 történő jelentkezés és felvétel szabályai megegyeznek a magyar nyelven folyó képzésre vonatkozó szabályokkal az alábbi eltérésekkel. A felvételi jelentkezés és a beiratkozás a magyarországi szemeszterekétől eltérő időzítéssel – egyénenként is megszervezhető. 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.

Sz. 124. Az a DI, amelyben idegen nyelven folyik a doktoranduszok képzése, köteles gondoskodni a megfelelő színvonalú és kreditpont-értékű idegen nyelvű kurzus szervezéséről. Ez a kötelezettség 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, önköltség

Sz. 126. A doktorandusz legfeljebb 36 hónapig részesülhet magyar állami ösztöndíjban. Amennyiben a magyar állami ösztöndíjas hallgató fokozatszerzésre történő jelentkezését a képzési idő alatt elfogadják, mentesül a fokozatszerzési eljárás díja alól is.

Sz. 127. A nem állami finanszírozású ösztöndíjas hallgató költségtérítésének, önköltségének mértékét az idevonatkozó jogszabály szerint a Szenátus határozza meg az EDT és a DÖK javaslatai alapján.

Sz. 128. A költségtérítéses, önköltséges képzésben résztvevő doktorandusz költségtérítésének, önköltség fizetésének támogatásával kapcsolatban tanulmányi szerződés köthető az Egyetem, a doktorandusz és a doktorandusz munkáltatója között. Amennyiben a hallgató munkáltatója a költségtérítés, önköltség teljes összegét átvállalja, úgy annak a hallgatóra eső dologi kutatási keretet meghaladó részét (20 %-át) a munkáltató a Doktori Titkárság részére biztosítja, a fennmaradó 80%-ot pedig a doktorandusz kutatómunkájához szükséges dologi kiadásokra fordítja. Amennyiben a munkáltató a költségtérítés, önköltség kevesebb, mint 100 %-át vállalja át, a fennmaradó részt a hallgatónak kell megfizetnie. Amennyiben a hallgató által fizetett önköltség-, költségtérítés rész meghaladja a 20%-ot, a Doktori Titkárság a 20% feletti részt a hallgató kutatómunkájához szükséges dologi felhasználás céljára biztosítja. Amennyiben a hallgató által fizetett önköltség-, költségtérítés-rész a 20 %-ot nem éri el, a fennmaradó részt (20 %-ig) a munkáltató a Doktori Titkárság részére arányosan biztosítja.

Sz. 129. Az Egyetemi Doktori Tanács elnöke pályázatot írhat ki a költségtérítéses, önköltséges képzésre felvételt nyert doktorandusz jelöltek költségtérítésének, önköltség fizetési kötelezettségének támogatására.

Sz. 130. Nem fizet költségtérítést, önköltséget az a hallgató, akinek ezt a mentességét jogszabály vagy nemzetközi megállapodás határozza meg. A nem magyar állampolgárságú hallgatók költségtérítését, önköltségét a DI Tanácsának javaslata alapján az EDT állapítja meg.

Sz. 131. A költségtérítés, önköltség befizetése tanulmányi félévenként - a beiratkozás, illetve bejelentkezés feltételeként - egy összegben történik.

Sz. 132. A hallgató megfelelő igazolásokkal alátámasztott kérelmére (4. melléklet) az EDT DI véleménye alapján kialakított javaslata alapján a rektor – a hallgató szociális helyzetére tekintettel - fizetési haladékot vagy részletfizetést engedélyezhet adott félévre vonatkozó költségtérítés, önköltség befizetése tekintetében.

Sz. 133. A doktori képzésben részt vevő azon hallgató, aki költségtérítési, önköltség befizetési kötelezettségének nem tesz eleget és fizetési haladékot, részletfizetési kedvezményt nem kapott, a tanulmányi félévre nem iratkozhat, illetve jelentkezhet be.

Sz. 134. A doktori képzés költségtérítésből, önköltségből 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 234. melléklete tartalmazza.

Sz. 135. A doktoranduszok a Doktori Titkárságon keresztül biztosított tankönyv- és jegyzettámogatási normatívát tan- és szakkönyvek vásárlására fordíthatják. Ezenkívül évente több alkalommal pályázhatnak tudományos rendezvényen történő részvétel támogatására is (31. melléklet). A tudományos rendezvényeken való részvétel támogatására benyújtott 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 az Egyetemi Doktori Tanács elnöke ír ki pályázatot. A pályázatokat az elnök által kijelölt bíráló bizottság értékeli. A rangsor alapján az ösztöndíjat az Egyetemi Doktori Tanács ítéli oda. Az Egyetemi 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 háttérét 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 – amennyiben azt jogszabály nem zárja ki - 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 amennyiben azt jogszabály, egyetemi szabályzat, vagy a támogatás feltételrendszere nem zárja ki. 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 a 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 (doktorjelöltnek), 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 ösztöndíj adományozásának feltételeit nem teljesítő vagy az ösztöndíjat jogosulatlanul igénybe vevő hallgatót (doktorjelöltet) az Egyetemi Doktori Tanács elnöke kizárhatja az újabb pályázati lehetőségekből. Az ösztöndíjat jogosulatlanul igénybe vevő hallgatót (doktorjelöltet) az Egyetemi Doktori Tanács elnöke az ösztöndíj visszafizetésére kötelezi. Az ösztöndíj adományozásának egyéb feltételeit nem teljesítő hallgatót, doktorjelöltet a körülmények mérlegelését követően – így különösen amennyiben azt a hallgató, doktorjelölt felróható magatartása, a kötelezettségszegés súlya indokoltá tesz – az Egyetemi Doktori Tanács elnöke az ösztöndíj visszafizetésére kötelezi.

Sz. 144. Fegyelmi eljárás kezdeményezhető azzal a doktorandusszal vagy doktorjelölttel szemben, aki eltitkolt jövedelem folytán és/vagy az adatközlési kötelezettség elmulasztásával jogosulatlanul jutott ösztöndíjhoz.

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 valamennyi alábbi feltételnek megfelelnek:

- 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, önköltséges képzés anyagi terheit nem tudják felvállalni. Az ösztöndíj folyósítása az adott tanév kezdetétől 12 hónapig, de legfeljebb 36 hónapig tart.

Sz. 150. A doktoranduszi (hallgatói) ösztöndíjra pályázhatnak azok, akik:

- a) részére a kutatóhely biztosítja az ösztöndíj folyósítását (tudományos témátámogatás, alapítvány), és sikeres felvételi vizsgát tesznek,
- b) sikeres felvételi vizsgát tettek, de állami ösztöndíjas keret hiányában csak költségtérítéses (önköltséges) képzésre javasoltak,

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 vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonya, illetve arról, hogy ha ilyen jogviszonyt 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. Doktori képzésben az ismeretanyagok elsajátításáért, a tantárgyi követelmények teljesítéséért, kutatómunkáért és oktatási feladatok ellátásáért szerezhető kredit. Ez a kötelezettség kizárólag a szervezett képzésben résztvevőket érinti.

Sz. 158. Az Nftv értelmében összesen 180 kreditpontot kell összegyűjteni a doktori képzésben, azaz szemeszterenként 30 kreditpontot kell szerezni. A 180 kreditpont megszerzése az abszolutorium megszerzésének a feltétele. A doktori képzés során képzési (tanulmányi), kutatási és oktatási kreditpontokat lehet szerezni. A hallgató a teljes képzési idő során összesen három alkalommal szüneteltetheti hallgatói jogviszonyát. Ebből következően a 180 kreditpont megszerzésére maximum 12 félév (6 év) áll rendelkezésre.

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 megszerzése.

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. Egy kreditet két 8 órás kurzus elvégzésével is el lehet ismerni. 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 – április 30.-ig ill. november 30-ig – a Honlapon letölthető kurzus-bejelentési lapon be kell jelenteni. A DI Tanácsa leadja az OKB-nak az esedékes szemeszter során meghirdetendő kurzusok elnevezését, tematikáját, a hallgatók által megszerzett tudás értékelésének módját és a megszerezhető tanulmányi kreditpontok számát.

Sz. 162

162.1. A hallgatóknak a következő félév kurzusaira május 31-ig vagy december 20-ig-ig kell jelentkezniük. Ha a jelentkezések száma nem éri el a meghirdetésben megadott létszámot, a kurzusvezető eltekinthet a kurzus indításáról. A kurzus elmaradásáról a hallgatókat a beiratkozási időszak kezdete előtt 14 nappal értesíteni kell az Egyetemi Doktori Iskola honlapján.

162.2.. A doktori iskolának 3 éves képzési (kurzus) tervet kell készíteniük, amelyet minden évben frissíteni kell további egy évre. A doktori iskolában képzésüket megkezdő hallgatóknak három évre előre lehetőséget kell kapniuk arra, hogy tanulmányaikat megtervezhessék.

162.3. Kötelező kurzust csak április 30-ig vagy november 30-ig lehet meghirdetni a következő szemeszterre. Akik a Semmelweis Egyetem Doktori Iskolájában nem szerepelnek oktatóként, a bejelentési határidő után is bejelenthetnek akkreditálásra kurzust, ha azok nem csak a doktori képzés céljait szolgálják.

162.4. Az előzetesen jelentkezett hallgatóknak a beiratkozás/bejelentkezés során a jelentkezéskor megjelölt kurzusokat fel kell venniük indexükbe. A felvett kurzust megkezdődésének időpontja után kizárólag az utóvizsgadíj megfizetése mellett lehet törölni. Amelyik hallgatónak négy vagy annál több eredménytelenül (sikeres vizsga nélkül) zárult kurzus szerepel az indexében, annak az abszolutóriumhoz 18 kreditet kell teljesítenie.

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 megszerzhető tanulmányi kreditet a DI Ttanácsának javaslatára az OKB 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 8 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.

166.1. 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 a hallgatói információs rendszerből (Neptun) kinyomtatott és aláírt vizsgalapon a Doktori Titkárságnak beküldenie.

166.2. Vizsga nélkül lehet kredittel értékelni azt a tantermi előadást és/vagy gyakorlatot, amely saját vagy más egyetem tanrendjében szerepel, amennyiben annak elvégzését a hallgató témavezetője előírja, a tantárgy felelőse igazolja a foglalkozásokon megjelenést és azt, hogy vizsga nem volt szervezhető. A hallgató vizsga nélküli foglalkozás látogatásáért 30 óránként legfeljebb 1 kreditet, a teljes képzési idő alatt összesen legfeljebb 2 kreditet kaphat. A minősítés ilyen esetben is három- vagy öt-fokozatú skálán történik.

Sz. 167. Vizsgalap nélkül a kurzus teljesítése nem értékelhető, tanulmányi kreditpont nem szerezhető. Az „elégtelen” vagy "nem felelt meg" minősítés javítása kétszer kísérhető meg, ösztöndíjas hallgatók esetében egy esetben vizsgaismétlési díj megfizetése nélkül. A vizsgalap és a leckekönyv egyezését a Doktori Titkárság ellenőrzi. Az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített

száma eléri az ötöt.

Sz. 168. Egy félévben heti egy kontaktóra lehallgatásával és sikeres vizsgával 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 a DI vezetője azt is meghatározhatja, hogy adott szemeszterben mely kurzusok elvégzése (és a kreditek megszerzése) kötelező.

Sz. 170. A felvett, de sikertelenül (kreditpont-szerzés nélkül) elvégzett kurzusok eredménytelennek minősítendők.

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 OKB véleményezését követően a Doktori Iskola Tanácsának a 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 megszerzhető 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 kreditelismerés alapján 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 haladhatja 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 az EDT elnök engedélye esetén lehet eltérni. A hallgatók számára – amennyiben felkészültségük szükségessé teszi – a témavezető javaslatára, a programvezető és a DI elnök jóváhagyásával kötelezővé tehető 4 kredit pontnak megfelelő óraszámú alapozó, felzárkóztató kurzusok elvégzése tanulmányaik első másfél éve alatt. A felzárkóztató kurzusok pontszáma nem számítható be a kötelező 16 tanulmányi kredit pontba.

Kutatási kredit

Sz. 173. A *kutatási* krediteket a hallgató mint kutató, felügyelet mellett végzett kutatómunkával szerezhetheti meg. A kreditek teljesítését a kutatási terv figyelembevételével az indexben a témavezető három- vagy öt fokozatú skála szerint értékeli és igazolja. Az adott félévben a kutatási kreditek indokolt (lehetséges) számát a két másik creditszerzés 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. A témavezető az adott szemeszterben akkor kezdeményezheti a tanulmányi és oktatási kreditek 30-ra történő kiegészítésének megtagadását, ha az adott szemeszter kezdetét követő 60 napon belül a doktorandusznak, a programvezetőnek és a DI vezetőjének írásban jelezte a doktoranduszi kutatómunka hiányosságait és a doktorandusz ezt követően sem tesz eleget a kutatási követelményeknek. A döntést a DI vezetője hozza meg. 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 szerezhessen 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 véleményezése 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 szerezhethet *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 kreditrendeletet azoknál a doktoranduszoknál kell alkalmazni, akik a 2005/2006-os tanévre, vagy ezt követően iratkoztak be.

A félév lezárása, a szüneteltetés

Sz. 182. A félév végén a kurzusok sikeres elvégzését a vizsgáztatók/kurzusvezetők, a kutatási feladatok elvégzését a témavezetők a leckeönyvben aláírásával igazolják. A kutatási feladat teljesítése nélkül a félév nem zárható le. A hallgató és a képzésért felelős vezetők döntésével szembeni jogorvoslat elbírálása a Felülbírálati Bizottság hatáskörébe tartozik. 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 bejelentkezés 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. A beszámoló elkészítése a hallgató számára kötelező.

Sz. 184. Az abszolutórium megszerzése csak aktív félévben történhet.

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 szemeszterenként egy alkalommal, a tanulmányi félév befejezése (február 28, illetve augusztus 31) után lehetséges.

Sz. 187. Az az államilag támogatott, illetve magyar állami ösztöndíjas 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 bejelentkezni. 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 (22. 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.

192.1. A doktori fokozat megszerzése a doktori képzéstől elkülönült cselekmény. A fokozat megszerzésére külön kell jelentkezni az eljárási díj egyidejű befizetése mellett. Az magyar 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.

192.2. A fokozatszerzési eljárásra jelentkező az alábbi feltételeknek való megfelelésről írásban nyilatkozatot tesz a doktori értekezés benyújtásakor és a fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezéskor (7. vagy 8. melléklet):

- a) nincs folyamatban ugyanezen tudományágban doktori fokozatszerzési eljárása,
- b) fokozatszerzési eljárásra való jelentkezését két éven belül nem utasították el, illetve két éven belül nem volt sikertelenül zárult doktori védése,
- c) nem áll doktori fokozat visszavonására irányuló eljárás alatt, illetve 5 éven belül nem voltak tőle

- vissza jogerősen korábban odaítélt doktori fokozatot,
d) a doktori értekezés a jelölt önálló munkája, az irodalmi hivatkozások egyértelműek és teljeseek.

Sz. 193. A fokozatszerzésre történő jelentkezéskor egy idegen nyelv ismeretét kell igazolni legalább egy B2 szintű komplex (középfokú, „C” típusú) államilag elismert nyelvvizsgálóval vagy azzal egyenértékű bizonyítvánnyal.

Sz. 194. A doktori értekezés benyújtásához (a doktori fokozat megszerzéséhez) két idegen nyelvnek a tudományterület műveléséhez szükséges ismerete szükséges. Az egyik idegen nyelvet legalább B2 szintű komplex (középfokú, „C” típusú) államilag elismert nyelvvizsgálóval vagy azzal egyenértékű bizonyítvánnyal kell igazolni. Az első idegen nyelvként elfogadható nyelvek listáját az EDT fogadhatja el. A második nyelv ismeretét A2 szintű komplex államilag elismert nyelvvizsgálóval vagy azzal egyenértékű bizonyítvány tanúsítja. *Az alapfokú nyelvvizsgát kiválthatja egyetemen szerzett nyelvi szigorlat vagy egyetemi idegen nyelvi 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 írásban (7. vagy 8. 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.

197.1. Magyar állami 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.

197.2. A graduális képzéshez hasonlóan a doktori képzésben is a szemesztert tekintjük a képzési idő azon egységének, amelyen belül a követelmények (tanulmányi és kutatási kreditek, indexalírást, stb.) teljesítendőek. 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 (bejelentkezési) időszak első két hetében (szeptember 15-ig vagy március 15-ig) köteles szándékát bejelenteni. A doktorjelölti jogviszonyt a fokozatszerzésre való jelentkezés Egyetemi Doktori Tanács által történő elfogadása után lehet létrehozni.

197.3. A "kettős" jogviszony alatt a hallgatónak tanulmányi kötelezettsége nincsen, ugyanakkor élvezzi a hallgatói jogokkal járó előnyöket (ösztöndíj, diákigazolvány, kollégiumi elhelyezés, stb.). A hallgatói jogviszony fenntartásának feltétele a bejelentkezés. Ez azt jelenti, hogy az ösztöndíjat csak annak folyósíthatjuk, aki ennek az adminisztratív kötelezettségének eleget tesz.

197.4. A fokozatszerzési díj elengedését abban az esetben 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 nem rövidebb 24 hónapnál, ez azt jelenti, hogy 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. A doktorjelölti jogviszony a doktori fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezéssel és annak elfogadásával jön létre. 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, felkészül a doktori szigorlatra, elkészíti értekezését és felkészül a védésre Fokozatszerzésre képzés nélkül is csak a hallgatókra vonatkozó kritériumok (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 konzulens irányítja. 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 a doktori fokozat megszerzésére irányuló 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 – két elutasító bírálat vagy sikertelen védés – esetén az új eljárás legkorábban két év elteltével, ugyanazon doktori témában legfeljebb egy alkalommal kezdeményezhető.

Sz. 206. Az egyetemi szakirányú továbbképzésben letett vizsgák beszámításáról az EDT dönt a DI és az OKB javaslatára.

Sz. 207. A doktori fokozatszerzési eljárás egyes szakaszairól jegyzőkönyvet kell vezetni a 13. és 15. 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 doktorjelölti jogviszony szüneteltetésére nincs lehetőség.

A fokozatszerzés publikációval kapcsolatos feltételei

Sz. 210. A fokozatszerző tudományos és publikációs tevékenységét, valamint a fokozatszerzési feltételeket (25. és 26. melléklet) a felkészülés módja és a téma tudományos besorolása szerint kell vizsgálni és megállapítani.

Sz. 211. A szakterületet – ezzel együtt a doktorandusz jóváhagyott témáját – a képzésben részt vevő doktorandusszal 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 tudományos besorolása az EDT elnökének lecke-könyvbe 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 tudományos 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. A publikációs követelményeket az értekezés témájában megjelent tudományos közleményekkel kell teljesíteni. 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 egészség tudományi 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 (*25. 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 *27. 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 (*27. 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, valamint a sporttudományok és az egészség tudományok 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 (26. melléklet);
- b) legalább 4 közlemény;
- c) ebből legalább 2 nemzetközi folyóiratban jelent meg;
- d) legalább egy magyar közleményben első szerző;
- e) legalább egy első szerzős közlemény, mely a Science Citation Index Expanded (SCIE) vagy a Social Science Citation Index által minősített vagy a szakterületileg illetékes folyóiratokban (27. melléklet, egyenértékűségi lista) jelent meg.

A c) – d) feltételeket az értekezés témájában megjelent közleményekkel kell teljesíteni.

A Sporttudományi DI társadalomtudományi témáiban 2010. október 25. után felvételt nyert doktoranduszok, ill. egyéni fokozatszerzésre jelentkezők számára a doktori fokozat megszerzéséhez kötelező az SCIE-ben vagy az SSCI-ben szereplő folyóiratok közül legalább egyben elsőszerzős közlemény publikálása.

Sz. 216. A *képzés nélküli fokozatszerzők* publikációs követelményei az Elméleti orvostudományok, a Klinikai orvostudományok, a Gyógyszertudományok, a Molekuláris orvostudományi, a Szentágotthai 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 közzéadási követelményei az alábbiak:

Sz. 217. A minimálisan szükséges IF összeg az értekezés tudományszakára a 267. 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 képességét. 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 faktorról nem rendelkező nemzetközi folyóiratban megjelent közleményekkel (27. melléklet).

Sz. 218. A *képzés nélküli fokozatszerzőknél* a társadalomtudományok területén, valamint a sporttudományok az egészségtudományok meghatározott (*társadalomtudományi* vonatkozású) témáiban a közlemények impakt faktora helyett a jelölt képességét 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 (26. 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 Expanded (SCIE) vagy a Social Science Citation Index (SSCI) által minősített, vagy a szakterületileg illetékes folyóiratokban (27. melléklet, „egyenértékűségi lista”) jelent meg. A Sporttudományi DI társadalomtudományi témáiban 2010. október 25. után felvételt nyert doktoranduszok, ill. egyéni fokozatszerzésre jelentkezők számára a doktori fokozat megszerzéséhez kötelező az SCIE-ben vagy az SSCI-ben szereplő folyóiratok közül legalább egyben elsőszerzős közlemény publikálása.

A c) – d) feltételeket az értekezés témájában megjelent közleményekkel kell teljesíteni.

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 irányadók – 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 faktorról rendelkező folyóiratban jelent meg), továbbá a napilapban és egyéb, nem szakmai folyóiratban megjelenő cikk és népszerűsítő cikk. A szupplementum lapszámokban megjelent közlemények besorolásakor az MTMT szabályai a mérvadóak, melyek a következők:

- a) ha a közlemény szakfolyóirat reguláris számában jelenik meg, akkor azt rövid közleményként, szakcikként vagy összefoglaló cikként kell besorolni, függetlenül attól, hogy a művet vagy annak egy részét bemutatták-e konferencián is.
- b) ha a szakfolyóirat különszámában (szupplementum) jelennek meg a konferencián bemutatott közlemények és/vagy absztraktok, akkor ezeket konferencia-közleményként, vagy absztraktként kell besorolni.
- c) ha a szupplementum tematikus szám, nem konferenciához köthető és egy adott témát feldolgozó közleményeket tartalmaz, azok szakcikként besorolhatók.

Sz. 221. A követelményrendszerbe illő (hazai és külföldi) folyóiratok listájára a Doktori Iskolák tehetnek javaslatot. A beszámítható folyóiratok listáját a 27. 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, általában 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 OKB állítja össze, és a Honlapon közli.

Sz. 228. A szigorlati bizottság legalább 3 szakemberből áll, akik tudományos fokozattal rendelkeznek. Elnöke egyetemi tanár, professor emeritus/emerita vagy habilitált egyetemi docens, habilitált főiskolai tanár lehet, aki a Semmelweis Egyetemen közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll. A bizottságban a külső (az Egyetemen 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 póttaggal együtt) legalább két-két tag legyen mindkét csoportban.

Sz. 229. A szigorlati bizottság összetételére a DI Tanácsa tesz javaslatot az EDT részére. Amennyiben a DI Tanácsa az EDT által átruházott jogkörben dönt a bizottság összetételéről, úgy javaslatát a VMB véleményezi és az EDT elnöke hagyja jóvá.

Sz. 230. Összeférhetlenségi okokból a bizottság elnöke vagy tagja nem lehet a doktorjelölt közeli hozzátartozója, témavezetője, a jelölt vagy a témavezető közvetlen munkahelyi vezetője, munkatársa, szerzőtársa, vagy akitől a tárgyilagos elbírálás nem várható el. 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 bejelentkezéskor meg kell ismernie. A képzés nélküli fokozatszerzővel a szigorlat tárgyait a fokozatszerzésre történő felvételnél kell közölni. A szigorlati tárgyakat és a felkészüléssel kapcsolatos ismereteket a doktorjelöltekkel a jelzett időpontokig/idepontokban 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 megjelenti.

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 védeése idegen nyelven történjen.

Sz. 237. Eredménytelen szigorlat fél éven belül kétszer ismételtető meg. Ha a jelölt kéri, a szigorlati bizottság tagjait meg lehet változtatni. Fél éven belül háromszori sikertelenség esetén a fokozatszerzési eljárás lezárul. Az eredménytelen szigorlat a fokozatszerzési eljárást nem hosszabbítja meg.

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 engedélyezheti, hogy a hivatalos bírálat a doktori szigorlatot megelőzően megkezdődjön.

Sz. 240. Az önálló tudományos munkásság elismerésének, egyben a fokozatszerzésnek publikációs feltételeit a 25. és 26. 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 112. 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, szellemi alkotások felhasználására vonatkozó – így különösen a 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.

245.1. A VMB egyetértő véleménye vagy javaslatának 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). A Központi Könyvtárba el kell juttatni a doktori értekezés és tézisei egy elektronikus adathordozón rögzített példányát is. Az értekezésekkel kapcsolatos fenti teendők közül a kötetés a Doktori Titkárság, az értekezések bíráló bizottsághoz történő küldése az EDT elnökének feladata.

245.2. A doktori értekezést és téziseit elektronikus formában a Magyar Tudományos Művek Tárában, az általánosan elfogadott nemzetközi gyakorlatnak megfelelő (DOI) azonosítóval ellátva, mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. A DOI azonosító képzésének rendszerét a Doktori Titkárság a Központi Könyvtárral együttműködve alakítja ki.

245.3. Szabadalmi, oltalmi eljárással érintett doktori értekezés esetén a doktori értekezés és a doktori tézisek nyilvánosságra hozatala a doktorjelölt kérelmére, a bírálóbizottság támogató véleménye alapján és az EDT jóváhagyásával, legfeljebb a szabadalom, oltalom bejegyzésének időpontjáig elhalasztható. Nemzetbiztonsági okból minősített adatot tartalmazó doktori értekezést és doktori téziseit a minősítés időtartamának letelte után kell nyilvánosságra hozni.

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 rendelkezésére. Amennyiben kutatóhelyi vita, komolyabb formai, nyelvi vagy stiláris korrekció szükséges, ez a határidő 2 hónapra kiterjeszhető. 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. Az EDT vagy - átruházott jogkör esetén – az illetékes DI által kijelölt (VMB által véleményezett és az EDT elnöke által jóváhagyott) 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 – az EDT-nek vagy - átruházott jogkör esetén a DI Tanácsának - véleményét figyelembe véve – harmadik bírálót is felkér. Az értekezés csak két támogató javaslat esetén bocsátható nyilvános vitára. Két elutasító bírálat esetén csak két év múlva nyújtható be újabb értekezés, ugyanazon doktori témában legfeljebb egy alkalommal. 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 szakmailag illetékes egyetemi tanára, professzor emeritusa/emeritája, habilitált egyetemi docense vagy habilitált főiskolai tanára lehet, aki a Semmelweis Egyetemen közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll. A bizottság minden tagjának tudományos fokozattal kell rendelkeznie.

Sz. 251. A bizottságban a külső (az Egyetemen közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló 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 Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban nem álló és az adott DI munkájában részt nem vevő (külső) szakember. Az Egyetem professzor emeritusa/emeritája e tekintetben az Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban álló személynek minősül. Ha a bizottság létszáma nem éri el az 5 főt, mindössze egy tag ne legyen az Egyetemen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban. 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 Egyetemen 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 közeli hozzátartozója, továbbá, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása nem várható el, így különösen a 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-től, illetve – átruházott jogkör esetén - a DI Tanácsától kérheti a bíráló bizottság személyi összetételének megváltoztatását.

Sz. 253. Az értekezést bíráló bizottság elnökének és tagjainak személyét az EDT, - illetve átruházott jogkörrel a DI Tanácsa - jelöli ki. A jelölést a DI elnöke véleményezésre elküldi a VMB-nek (7. vagy 8. melléklet). Egyetértés esetén a javaslatot a VMB adatrögzítésre visszaküldi a DI vezetőjének és a Doktori Titkárságnak. 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 nyilvános vita helyszíne az Egyetem Klinikáinak ill. Intézeteinek oktató ill. tantermei lehetnek, mely alól kivételt az EDT elnöke különlegesen méltánylandó indok esetén

tehet. A vita időpontját és helyét a Doktori Titkársággal haladéktalanul közölni kell. A bíráló bizottság tagjait és az opponenseket az EDT elnöke hívja meg a védésre.

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, a társegyetemek orvostudományi 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 *14. melléklet* tartalmazza.

Sz. 258. A doktorjelölt 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 *15. melléklet* szerint rögzíti. Az értekezés védéséről jegyzőkönyv készül, melyet a DI vezetője juttat el az EDT elnökének.

Sz. 260. A doktorjelölt kérelmére, a bírálóbizottság támogató véleménye alapján és az EDT jóváhagyásával zárt védés tartható, ha a doktori értekezés szabadalmi, oltalmi eljárással érintett vagy nemzetbiztonsági okból minősített adatot tartalmaz.

Sz. 261. A nyilvánosság késleltetését a fokozatszerzőnek az EDT elnökének címzett kérvényben kell kezdeményeznie. A kérvénynek tartalmaznia kell a nyilvánosság kizárásának indoklását a késleltetés időtartamát, 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 dönt a bíráló bizottság támogató véleménye alapján. 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 téziszfüzet 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 (téziszfüzet megküldése, az értekezés megjelentetése a honlapon, stb.) pótolni kell. A pótlás terhe a fokozatszerzőt és a Doktori Titkárságot közösen érinti.

Sz. 265. A doktori fokozat megszerzését az Oktatási Hivatalnak be kell jelenteni. E feladat 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 jelezve abban, hogy az igazolás nem jelenti a doktori fokozat odaítélését.

Sz. 267. Két elutasító bíráló vagy 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 Doktor Oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a Semmelweis Egyetem nevét, intézményi azonosító számát, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, az odaítélt doktori fokozat megnevezését, minősítését, tudományterületét és/vagy tudományágát, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját, az oklevél által tanúsított végzettségnek a Magyar Képesítési Keretrendszer, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer szerinti besorolását. Tartalmazza továbbá a Semmelweis Egyetem rektorának és az EDT elnökének eredeti aláírását, az Egyetem bélyegzőjének lenyomatát.

Sz. 273. A doktori fokozatot szerettek 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, akinek a középiskolában és a felsőoktatási intézményben, valamint a doktori képzésben folytatott tanulmányai során a teljesítményét mindig a legmagasabbra értékelték a Kormányrendeletben meghatározottak szerint, feltéve továbbá, hogy a doktori fokozatszerzési eljárás során is kiemelkedő teljesítményt nyújtott.

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) az Oktatási Hivatallal.

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 (30. melléklet).

Doktori fokozat visszavonása

SZ. 277/A.

277/A.1. A doktori fokozat visszavonható, ha hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a doktori fokozatot megszerző személy valamely a doktori fokozat megszerzésére előírt lényeges feltételnek neki felróható módon nem felelt meg, így különösen, ha részben vagy egészben sajátjaként mutatta be más szellemi alkotását, vagy értekezésében hamis vagy hamisított adatokat használt, és ezzel a doktori ügyben eljáró testületet, személyeket megtévesztette (tévedésbe ejtette, tévedésben tartotta). A doktori fokozat visszavonására irányuló eljárás megindítására az érintett életében kerülhet sor.

277/A.2. A doktori fokozat visszavonására irányuló eljárást az EDT elnökénél az kezdeményezheti, aki igazolja vagy valószínűsíti a 277/A.1. pontban foglaltakat. Arra hivatkozással azonban, hogy az érintett részben vagy egészben sajátjaként mutatta be más szellemi alkotását, vagy értekezésében hamis vagy hamisított adatokat használt, és ezzel a doktori ügyben eljáró testületet, személyeket megtévesztette, olyan személy kezdeményezheti a doktori fokozat visszavonására irányuló eljárást, aki a vitatott disszertáció témájához kapcsolódó tudományterületen doktori vagy azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezik.

277/A.3. A doktori fokozat visszavonásáról az EDT dönt. Az EDT elnöke kikéri az illetékes tudományági/szakterületi doktori iskola tanácsának véleményét, illetve indokolt esetben a TUKEB-től etikai bizottsági véleményt kérhet. A visszavonásra irányuló eljárásban az EDT szakértő(ke)t bízhat meg, továbbá az eljárásban az érdekeltet meg kell hallgatni. Amennyiben az érdeket ismételt szabályos értesítés ellenére sem jelenik meg, vagy kéri meghallgatásának mellőzését, az EDT a meghallgatás mellőzésével is jogosult a döntéshozatalra. Amennyiben a visszavonási eljárás alapjául szolgáló indok tekintetében jogerős bírósági ítélet született, úgy e körben az EDT-nek nem kell külön vizsgálatot lefolytatnia. Amennyiben az érintettel szemben a visszavonási eljárás alapját képező okkal összefüggő bírósági eljárás van folyamatban, az EDT eljárását a jogerős ítélet meghozataláig felfüggeszti.

277/A.4. A visszavonási eljárásban született döntése ellen az érintett által benyújtott jogorvoslatot az EDT által létrehozott eseti bizottság javaslata alapján a Szenátus bírálja el. Az eseti bizottság tagjai doktori iskolai tisztségűek, a tagok fele azonban nem állhat az Egyetemen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban. A Szenátus eljárása során megfelelően alkalmazza az Nftv. 57-58. §-ában foglalt rendelkezéseket.

277/A.5. A jogerős visszavonó döntést az Egyetem nyilvánosságra hozza.

277/A.6. A doktori fokozat jogerős visszavonása esetén az érintett a döntés jogerőre emelkedésétől számított 5 évig nem jelentkezhetsz újabb fokozatszerzési eljárásra.

A FEGYELMI ELJÁRÁS

Sz. 278. A doktori képzésben részt vevő doktoranduszok, doktorjelöltek és oktatók fegyelmi ügyeiben első fokon az EDT elnöke jogosult eljárást elrendelni. A Fegyelmi Bizottság elnöke írásban köteles értesíti a fegyelmi eljárás alá vont személyt az eljárás megkezdéséről.

Sz. 279. Az FB az EDT elnökének felkérésére bármilyen, doktoranduszt, doktorjelöltet vagy oktatót érintő kérdésben folytathat vizsgálatot, és az ügyben érdekelt személyeket meghallgathatja. Amennyiben a felkérés nem fegyelmi eljárás lefolytatására vonatkozott, a vizsgálat eredménye nem képezheti fegyelmi határozat alapját.

Sz. 280. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségéről való tudomásszerzés óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta öt 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 abban a tudományágban, amelyben az Egyetem doktori fokozat odaítélésre jogosult.

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, vagy a rektor részére a karok dékánjai, 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 - javaslatot tesz. A javaslatot a rektor továbbítja az illetékes Kari Tanács és az Egyetemi Doktori Tanács részére.

Sz. 285. A Kari Tanács és az Egyetemi Doktori Tanács a javaslatot véleményezi, és a véleményt – a Kari Tanács esetében a dékán, az Egyetemi Doktori Tanács esetében annak elnöke – megküldi a rektor részére. A rektor a javaslatot 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 válaszána 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 ÖNKORMÁNYZAT

Sz. 287. A Semmelweis Egyetem doktorandusz önkormányzata (továbbiakban: DÖK) a hallgatók képviseleti szervezete, amely ellátja valamennyi, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló doktorandusz hallgató, valamint doktorjelölt képviseletét, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási és finanszírozási formában végzi. Céljai megvalósítására tagjai közül demokratikus választás útján létrehozza a DÖK testületeit.

Sz. 288. Az egyetem rektora törvényességi felügyeletet gyakorol a DÖK felett. A DÖK az egyetem más szerveivel együttműködve látja el feladatát.

Sz. 289. A DÖK belső autonómiával rendelkezik. A DÖK szervezeti felépítését, működési rendjét, feladatkörét és a feladatok ellátásának szintjeit a DÖK Alapszabálya tartalmazza, melyet a DÖK saját keretei között – ezen Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok alapján - maga alkot meg, és azt bemutatja az EDT-nek. A DÖK Alapszabály a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé.

Sz. 290. Az EDT és a Szenátus kifogást emelhet a DÖK SZMSZ jogszabállyal vagy egyetemi szabállyal ellentétes pontjai ellen.

Sz. 291. A DÖK 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 országos képviseletét a Doktorandusok Országos Szövetsége (DOSZ) látja el.

A DOKTORI TITKÁRSÁG

Sz. 293. Az EDI és az EDT munkáját a Doktori Titkárság segíti.

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 az Egyetemi 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 Titkárság vezetője felett az Egyetemi 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 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 önkormányzattal;
- gondoskodik az EDT határozatainak közzétételéről;
- gondoskodik az értekezések bekötetéséről;
- értesíti a doktori fokozat odaítéléséről a Kormányrendeletben 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 eltávvozásokat;
- 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 ellátásáról; értesíti az EDT tagjait (tanácsulések 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 szüneteltetések 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;
- elkészíti 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 szüneteltetések 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;
- 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 kiértékelések 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 oktatásért felelős 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 évvárást 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 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. A Doktori iskola maga alakítja ki belső működési rendjét – amelyet az EDT hagy jóvá - 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.

Doktori iskola vezetője olyan – a működés során 70, a doktori iskola létesítésének időpontjában 65 éven aluli – törzstag egyetemi tanár, és az MTA levelező vagy rendes tagja, doktora vagy a tudomány doktora (akadémiai doktor), 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 – amennyiben jogszabály kivételt nem tesz – csak jogszabály, az Egyetem vonatkozó szabályzatai, így különösen a doktori szabályzat megsértése, eljárási hiba esetén lehet fellebbezni. A hallgatói ügyben hozott döntés, intézkedés, illetve mulasztás ellen benyújtott hallgatói jogorvoslat tárgyában – ha e szabályzat kivételt nem tesz - a Felülbírálati Bizottság a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész VI. fejezetében meghatározott jogorvoslati eljárásrendben, egyéb fellebbezési ügyekben a rektor dönt. Az EDT tudományterületenként, -áganként is létrehozhat doktori tanácsot.

Doktori iskola tanácsa: a doktori iskola vezetőjének munkáját segítő, rendszeresen üléselő testület. Tagjait az intézményi doktori szabályzat szerint választják és mentik fel.

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.

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 idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő.

Képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakokra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakokra.

Képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely 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.

Konzultáció: a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés

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 átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent; a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott;

Kutatási terület a tudományágon belüli, illetve a több tudományágot érintő, a doktori iskola működési kereteit tükröző, a program gerincét alkotó fő tevékenységi terület azonosítására szolgál.

Országos Doktori Tanács a felsőoktatási intézmények doktori tanácsai elnökeiből álló testület.

Magyar állami ösztöndíjas képzés / hallgató: a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés, illetve hallgató. Ahol a jelen szabályzat magyar állami ösztöndíjas képzésről, hallgatóról rendelkezik, azon értelemszerűen a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben meghatározott államilag támogatott képzést, illetve hallgatót is érteni kell;

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.

Tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció) amelynek időtartam legalább negyvenöt perc, legfeljebb hatvan perc. Tanórának minősül a doktori képzési terv szerinti kutatásban eltöltött idő.

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 Egyetem saját autonómiájának keretein belül jogosult meghatározni.

Témavezető: az a tudományos fokozattal rendelkező, aktív kutatói tevékenységet folytató oktató vagy kutató, akinek témahirdetését az Egyetemi 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.

Törzstagság kritériumai: a Kormányrendeletben és a jelen Szabályzatban meghatározott szakmai és munkajogi kritériumok

Tudományterületek – az Nftv. 108. § 46. 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.

Végbizonyítvány (abszolutorium) 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 22. melléklet tartalmazza. Ez kitér a költségtérítés, az önköltség, 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, valamint a különböző díjak és térítések visszatérítésének, beszámíthatóságának feltételeire és módjára.

Sz. 302. Jelen Szabályzat a Semmelweis Egyetem Doktori Tanácsának támogató véleményével a Szenátus 71/2013 (V.30.) számú határozatával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 44/2008. (IV. 17.) számú határozattal jóváhagyott korábbi Doktori Szabályzat hatályát 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 a hallgatók esetében akkor vehetőek 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.

A DOKTORI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

A Doktori Szabályzat mellékletei

Kitöltésre az aktuális mellékleteket a <http://phd.sote.hu/> honlapon a Dokumentumtár/az „Űrlapok Hallgatóknak és Űrlapok Oktatóknak” menüpontok alatt

1. A doktori képzés és fokozatszerzés folyamatábrája
2. Jelentkezési lap Doktori Iskolába
3. Megállapodás a doktorandusz/doktorjelölt, a témavezető és a munkahely együttműködéséről
4. Kérelem részletfizetési kedvezmény/fizetési haladék igénybevételére (költségtérítéses, önköltséges hallgatók részére)
5. Szüneteltetési kérelem
7. Jelentkezési lap doktori (PhD) fokozat szerzésre volt doktoranduszoknak
8. Jelentkezési lap doktori (PhD) fokozat szerzésre képzés nélküli fokozatszerzőknek
9. Javaslat a szigorlati tárgyra és a szigorlati bizottság tagjaira
10. Javaslat a hivatalos bírálókra személyére és a bírálóbizottság tagjaira
11. Az értekezés formai követelményei
12. Könyvtári adatlap
13. Doktori (PhD) szigorlati jegyzőkönyv
14. A doktori értekezés védésének menete
15. Doktori (PhD) értekezés védésének jegyzőkönyve
16. A doktori fogadalom szövege
17. Doktori oklevél
18. Doktori oklevél (honosított)
19. Predoktori (gyakornoki) pályázat
20. Javaslat doktori képzési program indítására
21. Javaslat témavezető és kutatási téma befogadására
22. A Doktori Iskolák finanszírozása
23. A doktori (PhD) képzés és fokozatszerzés eljárási díjai, a közreműködők tiszteletdíjai

24. A Semmelweis Egyetemen akkreditált Doktori Iskolák
25. Doktori (PhD) fokozatszerzési követelmények tudományszakonként
26. Publikációs feltételek a társadalomtudományi tudományszakokon
27. A publikációs feltételekbe beszámítható, impakt faktoral nem rendelkező nemzetközi és hazai folyóiratok
28. A doktori képzésre vonatkozó legfontosabb jogszabályok
29. PhD felvételi lap
30. Honosítási kérelem
31. Pályázat tudományos rendezvényen történő részvétel támogatására
32. Költségvetés-tervezet kurzustámogatás kéréséhez

33. Törzstagok a Semmelweis Egyetem Doktori Iskoláiban
34. A Semmelweis Egyetem Doktori Iskolái működésének feltételét biztosító mesterképzések megnevezése

A doktori képzés és fokozatszerzés folyamatábrája



Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

FOKOZATSZERZÉS

I. SZAKASZ

SZERVEZETT KÉPZÉSBN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTEL

FELVÉTELI KÖVETELMÉNYEK:

- › Egyetemi diploma (MSc)
- › Középfokú „C” típusú nyelvvizsga
- › Sikeres felvételi vizsga

ÁLLAMI ÖSZTÖNDÍJAS KÉPZÉS

(maximum 6 félév állami ösztöndíj)

VAGY

ÖNKÖLTSÉGES KÉPZÉS

(maximum 6 tanulmányi félév)

KÖVETELMÉNYEK AZ ABSZOLUTÓRIUMHOZ:

- › Kredit követelmények teljesítése
- › Legalább 4 lezárt félév

A fokozatszerzési eljárás megindítására az abszolutorium megszerzésétől számított 1 éven belül* kell jelentkezni.

JELENTKEZÉS EGYÉNI FOKOZATSZERZŐKÉNT

FELVÉTELI KÖVETELMÉNYEK:

- › Egyetemi diploma (MSc)
- › Középfokú „C” típusú nyelvvizsga
- › Egyetemi diploma megszerzése után teljesített 6 év szakmai gyakorlat

II. SZAKASZ: FOKOZATSZERZÉS

SZERVEZETT KÉPZÉSBN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓK SZÁMÁRA

KÖVETELMÉNYEK:

- › 2 éven belül* sikeres szigorlat 2 tárgyból
- › a doktori értekezés benyújtása, melyhez feltétel a házivédés, a publikációs követelmények, valamint a nyelvvizsga-követelmények teljesítése

EGYÉNI FOKOZATSZERZŐK

KÖVETELMÉNYEK:

- › 1 éven belül* sikeres szigorlat 3 tárgyból
- › a doktori értekezés benyújtása, melyhez feltétel a házivédés, az 1,5x-ös publikációs feltételek, valamint a nyelvvizsga követelmények teljesítése

KÖVETELMÉNYEK:

Elővélemény (formai követelményeknek történő megfelelés), illetve két támogató opponensi vélemény

VÉDÉS

DIPLOMA

* A megadott határidők túllépése esetén egyéni fokozatszerzési eljárás megindítására van lehetőség.

Jelentkezési lap Doktori Iskolába

A jelentkező adatai:

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 <input type="checkbox"/> , egyéb:		Oklevél száma: , kelte:	
Egyetem:			
OM azonosító szám:			
Nyelvtudás:	szintje:	Okirat száma:	Okirat kelte
1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.

Felvételét kéri az alábbi helyre:

- a. Magyar állami ösztöndíjas képzésre:**
- b. Nem magyar állami ösztöndíjas képzésre:** egyéb ösztöndíjas,
 önköltséges / költségtérítéses

Doktori Iskola száma:	Neve:
Doktori Iskola vezetője:	
Meghatározott programra, témavezetőhöz és témára <input type="checkbox"/> , vagy későbbi témavezető-választással <input type="checkbox"/> jelentkezik	

Kitöltendő, ha meghatározott témavezetőhöz jelentkezik	
Program száma:	Neve:
Programvezető:	Témavezető:
Kutatási téma:	
Témavezető munkahelye:	

Folytatás a következő oldalon

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 – B2 szintű komplex - nyelvvizsgán felül)		Külföldi szakmai tanulmányút	

Egyetemi tanulmányainak átlageredménye:
(minden elvégzett tárgy érdemjegyének számtani átlaga)

Szakspecifikus teljesítmény:

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:

Budapest,

20.....

.....
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,
4. idegen nyelvű diploma esetén annak hiteles fordítása, vagy honosítási okirata,
5. szükség esetén az illetékes minisztérium egyenértékűségi határozata,
6. kimutatás a letett vizsgákról (leckekönyv vagy a NEPTUN rendszerből kinyomtatott kreditigazolás),
7. legalább B2 szintű komplex (középfokú "C" típusú) államilag elismert nyelvvizsga, illetve azzal egyenértékű bizonyítványt igazoló dokumentum,
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 megcímezett A5-ös méretű boríték bélyeg nélkül,
15. a jelentkezési díj befizetését igazoló csekkszelvény.

Az eredeti okiratokról készült másolat csak a 3-7 és 15. számú dokumentumról és abban az esetben fogadható el, ha azt közjegyző hitelesítette. Az eredetiben bemutatott okiratokról helyben is készíthető másolat, melyet az ügyintéző aláírásával hitelesít.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevitő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

**Megállapodás a doktorandusz/doktorjelölt, a témavezető és a munkahely
együttműködéséről**

Alulírott doktorandusz/doktorjelölt (Neptun kód:) vállalom, hogy a doktori képzés és/vagy fokozatszerzés során a témavezetőmmel együttműködve teljesítem feladataimat a mellékelt munkaterv szerint.

Alulírott témavezető (oktatói azonosító / kutatói igazolvány száma / egyéb személyazonosító adat:) 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 költségtérítéssel doktorandusz / doktorjelölt munkahelyének vezetője kijelentem, hogy a nevezettek együttműködésével egyetértek és azt a rendelkezésemre álló eszközökkel elősegítem.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
doktorandusz / doktorjelölt

.....
témavezető

.....
a témavezető
munkahelyének vezetője

.....
doktorandusz/ doktorjelölt
munkahelyének vezetője

*Ezt a részt csak az alkalmazási jogviszonyban lévő költségtérítéssel / önköltséges doktorandusz/doktorjelölt esetén kell kitölteni.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem

Doktori Iskola

fel kell sorolni ezen mellékleteket. Meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását csatolni kell.

Doktori Iskola javaslata:

--

Törzskönyvi száma:

--

.....
DI vezetője

.....
DI hallgatói képviselője

.....
Programvezető

Az EDT javaslata:

--

.....
az EDT elnöke

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Doktori képzés szüneteltetése iránti kérelem

(csak a doktori képzési szakaszban és tanulmányi félévekre kérhető)

Alulírott a (Neptun-kód:)

Tudományági Doktori Iskola éves

magyar állami ösztöndíjas önköltséges/költségtérítéses egyéb ösztöndíjas

hallgatója (törzskönyvi szám:; Hallgatói azonosító (Neptun-kód):.....) kérem, hogy az Egyetemi Doktori Tanács számomra tanulmányaim szüneteltetését engedélyezze.

A kérelem tárgya:két félévnél hosszabb egybefüggő szüneteltetés első félév teljesítése előtti szüneteltetés megkezdett félév be nem fejezetté nyilvánítása

A kérelmezett Kezdetre (év, hó, nap): Szemeszter:

szüneteltetés Végre (év, hó, nap): Szemeszter:

Korábbi szüneteltetések száma és időtartama:

.....

A szüneteltetés indoka, ami miatt a hallgatói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek önhibáján kívül nem tud eleget tenni (szülés, baleset, betegség, más váratlan ok):

--

Kelt: Budapest, 20.....

.....
a kérelmező aláírása**Javaslat**

A hallgató szüneteltetés iránti kérelmét

Támogatom

Nem
támogatom

Kelt

Aláírás

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevitő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem

Doktori Iskola

TDI vezetője

Témavezető

A Doktori Tanács határozata

A szüneteltetést engedélyezi / nem engedélyezi

Indokolás

Tájékoztatom, hogy jelen határozat ellen a közléstől számított 15 napon belül halasztó hatályú jogorvoslati kérelemmel élhet. A jogorvoslati kérelmet a Felülbírálati Bizottságnak címezve a Doktori Titkárságon keresztül lehet benyújtani.

Kelt: Budapest, 20.....

.....
az Egyetemi Doktori Tanács elnöke

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Beiratkozási lap

A beiratkozó adatai:

Törzskönyvi száma:	Hallgatói azonosító (Neptun-kód):
Hányadik félévre (1):	Tanév és szemeszter:
Ösztöndíjas: <input type="checkbox"/>	Önköltséges/ költségtérítés <input type="checkbox"/>
Határon túli magyar: <input type="checkbox"/>	es

Név:	Születési név:
Állampolgárság:	Anyja neve:
Születés dátuma:	Születés helye:
Tudományági Doktori Iskola száma:	Program száma:
Témavezetője:	

Adatlap:

Állandó lakcím:			
Elérési cím:			
Email cím (1):		Email cím (2):	
Tel/fax:		Mobil:	
Munkahely:			Tel/fax:
Címe:			
Diploma: orvosi <input type="checkbox"/> , egyéb:		Oklevél száma: , kelte:	
Egyetem neve:			
Nyelvtudás:	szintje:	Okirat száma:	Okirat kelte:
1			
2			
3			
OM azonosító:		TAJ:	Adószám:
Átutalás esetére bank:		Címe:	

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevitő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Számlaszám: - -	
--------------------------------------	--

Kelt: Budapest, 20.....

.....
a hallgató aláírása

A beiratkozáshoz/bejelentkezéshez szükséges iratok

Az első szemeszterre történő beiratkozáshoz szükséges:

Önköltséges (költségtérítéses) hallgató esetében a félévi önköltség (költségtérítés) befizetéséről szóló igazolás.

Az első szemeszterre történő beiratkozáshoz szükséges továbbá:

1. Egy db igazolvány-fénykép a leckekönyvbe,
2. Megállapodás a doktorandusz, a témavezető és a munkahely együttműködéséről (3. melléklet).

A második szemeszterre történő bejelentkezéshez szükséges:

A témavezető és a téma megjelölése, ha az első szemeszterben nem volt témavezetője.

A negyedik szemeszterre történő bejelentkezéshez szükséges:

A szakterület megjelölése az indexben (szakterületpecsét)

A második, és további szemeszterekre történő bejelentkezéshez szükséges:

1. Az utolsó aktív félév teljesítéséről szóló igazolás a leckekönyvben.
2. Önköltséges (költségtérítéses) hallgató esetében a félévi önköltség (költségtérítés) befizetéséről szóló igazolás.
3. Bejelentkezés a NEPTUN rendszerben.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Jelentkezési lap doktori (PhD) fokozat szerzésére
A Doktori Iskolák képzésében részt vett doktoranduszok számára

A jelentkező, valamint a jelentkező doktori képzésének adatai:

Törzskönyvi száma:		Hallgatói azonosító (Neptun-kód):	
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 :	
		Pontérték követelmény: (társadalomtudomány)	
A jelentkező a következő publikációkkal rendelkezik:			
Magyar szakcikkek száma:			
Külföldi szakcikkek száma:		Összesített impakt faktor/pont:	
Magyar könyvek/ könyvfejezetek száma:		Külföldi könyvek/ könyvfejezetek száma:	

*lásd Szabályzat 25. és 26. melléklet.

Témavezető aláírása: kelt:.....
Programvezető aláírása:..... kelt:
Tudományági Doktori Iskola vezető aláírása:..... kelt:

NYILATKOZAT

“A jelentkezési lap aláírásával tudomásul veszem, hogy a fokozatszerzésre jelentkezés EDT általi elfogadásának napjától számított 2 éven belül doktori értekezésemet benyújtom.”

„Továbbá jelen jelentkezési lap aláírásával kijelentem, hogy

- nincs folyamatban ugyanezen tudományágban doktori fokozatszerzési eljárásom,**
- fokozatszerzési eljárásra való jelentkezésemet az elmúlt két éven belül nem utasították el, illetve az elmúlt két éven belül nem volt sikertelenül zárult doktori védésem,**
- nem állok doktori fokozat visszavonására irányuló eljárás alatt, illetve az elmúlt 5 éven belül nem vontak tőlem vissza jogerősen korábban odaítélt doktori fokozatot,**
- a doktori értekezés az önálló munkám, az irodalmi hivatkozások egyértelműek és teljeseek.”**

Kelt: Budapest, 20.....

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevitő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

.....
a doktorjelölt aláírása

VMB javaslat: elfogadható / kiegészítésre szorul / nem fogadható el

Kelt: Budapest, 20.....

.....
a VMB elnöke

Doktori (PhD) fokozatszerzési eljárás megindításához szükséges iratok:

(hallgatók részére)

- 1) jelentkezési lap,
- 2) egyetemi diploma,
- 3) abszolutórium (végbizonyítvány),
- 4) két idegen nyelv ismeretének igazolása,
 - a) B2 komplex (középfokú, "C" típusú) állami (államilag elismert) nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű okirat
 - b) A2 komplex (alapfokú "C" típusú) állami (államilag elismert) nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű okirat (pl. egyetemi idegen nyelvi 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) a Tudományági Doktori Iskola tanácsának javaslata a szigorlati tárgy(ak)ra, a szigorlati bizottságra.

Az eredeti okiratokról készült másolat csak a 2-4 és 8. számú dokumentumról és abban az esetben fogadható el, ha azt közjegyző hitelesítette. Az eredetiben bemutatott okiratokról helyben is készíthető másolat, melyet az ügyintéző aláírásával hitelesít.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Jelentkezési lap doktori (PhD) fokozat szerzésére
Képzés nélküli fokozatszerzésre jelentkezők számára

A jelentkező, valamint a jelentkező doktori képzésének adatai:

Neve:		Születési név:	
Születési hely és idő:		Anyja neve:	
Állampolgársága:			
Állandó lakcím:			
Elérési cím, telefonszám, E-mail cím:			
Munkahely:			
Munkahely címe:		Munkahelyi telefon:	
Doktori iskola száma:		Program száma:	
Konzulens			
Eljárási díj összege:		Ft	Befizetés dátuma:

Tudományos tevékenység adatai:

Javasolt szakterület:		*Impakt faktor követelmény:	
		*Pontérték követelmény (társadalomtudomány):	
A jelentkező a következő publikációkkal rendelkezik:			
Magyar szakcikkek száma:			
Külföldi szakcikkek száma:		Összesített impakt faktor / pont	
Magyar könyvek/ könyvfejezetek száma:		Külföldi könyvek/ könyvfejezetek száma:	

*lásd Szabályzat 25. és 26. melléklet..

Konzulens aláírása:kelt:

Programvezető aláírása:kelt:

Tudományági Doktori Iskola vezető aláírása:kelt:

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.”

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

„Továbbá jelen jelentkezési lap aláírásával kijelentem, hogy

- a) nincs folyamatban ugyanezen tudományágban doktori fokozatszerzési eljárásom,
- b) fokozatszerzési eljárásra való jelentkezésemet az elmúlt két éven belül nem utasították el, illetve az elmúlt két éven belül nem volt sikertelenül zárult doktori védésem,
- c) nem állok doktori fokozat visszavonására irányuló eljárás alatt, illetve az elmúlt 5 éven belül nem vontak tőlem vissza jogerősen korábban odaítélt doktori fokozatot,
- d) a doktori értekezés az önálló munkám, az irodalmi hivatkozások egyértelműek és teljeseek.”

Kelt: Budapest, 20.....

.....
a doktorjelölt aláírása

VMB javaslat: elfogadható / kiegészítésre szorul / nem fogadható el

Kelt: Budapest, 20.....

.....
a VMB elnöke

Képzés nélküli fokozatszerző doktori (PhD) eljárásának megindításához szükséges iratok:

- 1) jelentkezési lap,
- 2) egyetemi diploma,
- 3) megállapodás a doktorandusz/doktorjelölt, a konzulens és a munkahely együttműködéséről (3. melléklet),
- 4) két idegen nyelv ismeretének igazolása
 - a) B2 komplex (középfokú, “C” típusú) állami nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű okirat
 - b) A2 komplex (alapfokú “C” típusú) állami nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű okirat (pl. egyetemi idegen nyelvi 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) a TDI Tanácsának javaslata a szigorlati tárgy(ak)ra, a szigorlati bizottság összetételére (9. melléklet),
- 10) a programvezető nyilatkozata arról, hogy a bemutatott dokumentumok alapján a fokozatszerzési eljárás 1 év alatt lefolytatható.

Az eredeti okiratokról készült másolat csak a 2., 4. és 8. számú dokumentumról és abban az esetben fogadható el, ha azt közjegyző hitelesítette. Az eredetiben bemutatott okiratokról helyben is készíthető másolat, melyet az ügyintéző aláírásával hitelesít.

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevitel:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Javaslat a szigorlati tárgyra és a szigorlati bizottság tagjaira**Személyi adatok:**

Törzskönyvi száma:	Képzés nélküli fokozatszerző*: <input type="checkbox"/>
Hallgatói azonosító (Neptun-kód):	
Doktorjelölt neve:	Születési név:
Tudományági Doktori Iskola száma:	Vezető:
Program száma:	Vezető:
Témavezetője:	
Kutatási téma (értekezés) címe:	

Szigorlati tárgyak:

Főtárgy:
Melléktárgy:
Tudományos módszertan*: <input type="checkbox"/>

* 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 az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanár, professor emeritus/emmerita vagy habilitált egyetemi docens, habilitált főiskolai tanár lehet. A bizottságban a külső (az Egyetemen 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 póttaggal együtt) legalább két-két tag legyen mindkét csoportban. Összeférhetlenségi okokból a bizottság elnöke vagy tagja nem lehet a doktorjelölt közeli hozzátartozója, témavezetője, a jelölt vagy a témavezető közvetlen munkahelyi vezetője, munkatársa, szerzőtársa, vagy akitől a tárgyilagosságból elvárható el. Lehetőleg kerülendő, hogy bizottsági tag legyen az érintett képzési program oktatója.

A jelölt a fokozatszerzési eljárást megindíthatja.

.....
Tudományági Doktori Iskola vezetője.....
Véleményező és Minőségellenőrző
Bizottság elnöke

Kelt: Budapest, 20.....

Kelt: Budapest, 20.....

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevitel:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Javaslat a hivatalos bírálók személyére és a bírálóbizottság tagjaira

A doktorjelölt személyi adatai:

Törzskönyvi száma:	
Hallgatói azonosító (Neptun-kód):	
Neve:	Születési név:
Doktori iskola száma:	Program száma:
Témavezetője:	
Az értekezés címe:	
Tudományági besorolás:	

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 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 Egyetemen közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló szakmailag illetékes egyetemi tanára, professzor emeritusa/emeritája, habilitált egyetemi docense vagy habilitált főiskolai tanára. A bizottság minden tagjának tudományos fokozattal kell rendelkeznie. A bizottságban a külső (az Egyetemen közalkalmazotti vagy foglalkoztatásra irányuló 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 Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban nem álló és az adott DI munkájában részt nem vevő (külső) szakember. Az Egyetem professzor emeritusa/emeritája e tekintetben az Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban álló személynek minősül. Ha a bizottság létszáma nem éri el az 5 főt, mindössze egy tag ne legyen az Egyetemen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban. 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 Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban nem álló szakember, a másik bíráló az Egyetem, illetve az EDI oktatója.

Sem a bíráló bizottság tagja, sem hivatalos bíráló nem lehet a jelölt közeli hozzátartozója, továbbá, akitől az ügy tárgyalagos elbírálása nem várható el, így különösen a 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 összeférhetlenség esetén az EDT-től, illetve – átruházott jogkör esetén - a DI Tanácsától kérheti a bíráló bizottság személyi összetételének megváltoztatását.

Jogellenes, és a doktori eljárás leállítását vonhatja maga után, ha a jelölt vagy témavezetője juttatja el a bírálati anyagot az opponenseknek.

A jelölt a fokozatszerzési eljárást megindíthatja.

.....
Tudományági Doktori Iskola vezetője

Kelt: Budapest, 20.....

.....
Véleményező és Minőségellenőrző
Bizottság elnöke

Kelt: Budapest, 20.....

Az értekezés formai követelményei

Az értekezés nyelve – függetlenül a közlemények nyelvétől – magyar vagy angol lehet.

A disszertáció szerkezetével kapcsolatos előírások A disszertáció tagolása: Fedőlap - Tartalomjegyzék (sorszámozott fejezetekkel) - Rövidítések jegyzéke - Bevezetés (irodalmi háttér) - Célkitűzések - Módszerek - Eredmények - Megbeszélés - Következtetések - Összefoglalás - Irodalomjegyzék - Saját publikációk jegyzéke (a disszertációhoz kapcsolódó és attól független közleményeket – előadás és poszter, absztraktok nélkül - külön listában kell megadni) - Köszönetnyilvánítás. A tartalomjegyzéknek a fenti szerkezetet kell követnie, valamint minden fő fejezetet új oldalon kell kezdeni.

A disszertáció formai előírásai

A disszertáció terjedelme: 70-150 (az irodalomjegyzékkel és köszönetnyilvánítással együtt) 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, közepén). 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 az Egyetemi Doktori Tanács elnöke a VMB javaslatára előzetesen engedélyezte).

Fedőlap. Értekezés címe, szerzője, témavezető neve, készítés helye, éve – Semmelweis Egyetem Doktori Iskola, tudományos 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, melyeket az Egyetemi Doktori Iskola a honlapon és az Almanachban is megjelentet. A magyar és angol összefoglalót elektronikus formában is be kell nyújtani, melyeknek szövegszerűen meg kell egyezniük az értekezés „Összefoglalás” c. fejezetével, továbbá tartalmazniuk kell a jelöltnek a disszertáció témájában megjelent maximum három legfontosabbnak ítélt publikációjának bibliográfiai adatait (szerző, évszám, cím, folyóirat neve, évfolyam, 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, valamint a könyvtári adatlapon, 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 hivatkozások követendő formáit:

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 Könyvkiadó Zrt, 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. I. ábra, I. 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.

Az értekezéshez az alábbi kellékeket kell mellékelni:

- Doktori disszertáció 1 példánya (kötetlenül)
- publikációk másolata
- könyvtári adatlap
- tézisek (magyar és angol nyelven)
- CD (disszertáció, tézisek, magyar/angol összefoglaló a 3 legfontosabb publikáció bibl. adataival)
- házi védelem jegyzőkönyve
- javaslat az opponensekre és a bíráló bizottság összetételére
- a TDI támogató nyilatkozata (képzés nélküli fokozatszerzőnél)
- alap- és középfokú nyelvvizsga bizonyítvány
- Adatszolgáltatási lap
- munkáltatói igazolás

Beadandó példányszám: 1 –példány kötetlenül (elővéleményezés után az opponenseknek kiadáshoz további 4-5 pld beadása szükséges).

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 közöltek kivételével). 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.)

Könyvtári adatlap

PhD értekezés benyújtásához, az **MTMT-be** feltöltött **eredeti közlemények** alapján

Jelölt neve: Törzskönyvi száma:
.....
Hallgatói azonosítója (Neptun-kód):
.....

Tudományági Doktori Iskola neve:

I. Az értekezés témájában megjelent eredeti közlemények:

Ide kérjük beilleszteni a Magyar Tudományos Művek Tárába feltöltött, és onnan lementett, impakt faktorról kiegészített **értekezés témájában** megjelent publikációs listát.

II. Egyéb – nem az értekezés témájában megjelent – eredeti közlemények:

Ide kérjük beszúrni a Magyar Tudományos Művek Tárába feltöltött, és onnan lementett, impakt faktorról kiegészített **nem az értekezés témájában megjelent** publikációs listát.

*Magyarázat: A publikációkat a Magyar Tudományos Művek Tára honlapján (<http://www.mtmt.hu>) fel kell tölteni. Ezután a nyilvános felületen a saját nevére keressen rá. A megjelenő oldalon a „saját munkásságunk” linkre rákattintva megjelenik a publikációs lista, és a *Nyomtatható változatot* választva az oldal tartalmát a Könyvtári Adatlap megfelelő helyére másolhatja. (Ügyeljen arra, hogy a Beállítások alatt az Idézetek ne legyenek megjelenítve, valamint a „csak tudományos” és „impakt faktor” jelölőnégyzetek legyenek bekapcsolva.) A publikációs listát, ha szükséges, a publikációs pontokkal egészítse ki. A beillesztett listát egységesen formázza át Times New Roman betűtípusra, 12-es betűmérettel, normál térközzel, a sorköz legyen egységes (1,0) mindenhol.

Hivatkozva az EDT 61/2010. (10.25.) sz. határozatára, az elfogadó levéllel rendelkező közlemények helyett csak a nyomtatott, vagy a dx.doi.org oldalon visszakereshető DOI azonosítóval ellátott közleményeket lehet feltüntetni.

Az adatlapokat a Központi Könyvtár a beérkezéstől számított 10 napon belül tudja igazolni.
Kérjük, szíveskedjék mellékelni az adatlapon feltüntetett közlemények másolatát teljes terjedelemben.

A Központi Könyvtár igazolása:

A megjelölt folyóiratok összesített impakt faktora:

Budapest, 20.....

Könyvtár aláírása, bélyegzője

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevitel:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Doktori (PhD) szigorlat jegyzőkönyve**I. A doktorjelölt személyi adatai:**

Neve:	.....
Törzskönyvi szám:	.....
Hallgatói azonosító (Neptun-kód):	.....
Egyetemi végzettség:	.....
Tudományági Doktori Iskola:	.....
Program:	.....
Témavezető:	.....
Témavezető oktatói azonosítója:	.....
Szakterület:	.....
Megszerzendő fokozat tudományága:	.....
Az értekezés címe (ha van):	.....

II. A doktori szigorlat:

A szigorlat főtárgya:	.....
melléktárgya:	.....
Tudományos módszertan (képzés nélküli fokozatszerzőknél)	.....

A szigorlati bizottság:

elnök neve és oktatói Dr. érdemjegy:.....
azonosítója: oktatói azonosító:
aláírása:

tagok neve és oktatói Dr. érdemjegy:.....
azonosítója: oktatói azonosító:
aláírása:

Dr. érdemjegy:.....
oktatói azonosító:
aláírása:

Dr. érdemjegy:.....

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

oktatói azonosító:

aláírása:

A szigorlaton elhangzott kérdések:

A szigorlat eredménye (1-5):
(egyszerű számtani átlag, amennyiben egyik érdemjegy sem elégtelen)

A szigorlat időpontja: 20..... - 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 TDI vezetője biztosítja az alábbiakat:

- az értekezés legalább 1 példánya,
- a védés jegyzőkönyve,
- a védés forgatókönyve (ez a 145. 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. Jegyzőkönyvezni kell a felszólalások lényegét, a vitában részt vevők nevét, a hivatalos bírálók véleményét, valamint a bírálóbizottság véleményét és értékelését. 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 keretében méretessék meg és ne formális felolvasásokra szorítkozó, alkalmasint udvarias ámdé 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 Tudományági Doktori Iskola elnöke eljuttatja a Doktori Titkárságra, az Egyetemi Doktori Tanács elnöke hitelesíti, az Egyetemi 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.

Doktori (Ph.D.) értekezés védésének jegyzőkönyve

I. A doktorjelölt személyi adatai

Neve:

Törzskönyvi szám:

Hallgatói azonosító (Neptun-kód):

Egyetemi végzettség:

Tudományági Doktori Iskola:

Program:

A megszerzendő fokozat tudományága:

Témavezetők

(neve és oktatási azonosítója):

II. A szigorlat

A szigorlat eredménye:

A szigorlat időpontja:

III. Az értekezés megvédése

Az értekezés címe:

A nyilvános vita időpontja, helye és nyelve:

Bíráló bizottság:

Elnök neve és

oktatási

azonosítója:

:

Tagok neve és

oktatási

azonosítója:

aláírása:

aláírása:

aláírása:

Hivatalos bírálók:

neve:

aláírása:

.....

aláírása:

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevitő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

A hivatalos bírálók véleménye:

A nyilvános vitában feltett kérdések és az elhangzott felszólalások lényege, a vitában részt vevők neve

A bírálóbizottság véleménye és értékelése

A védés eredménye: (1-5-ig pontozással)

Érdemjegyek felsorolása: Átlagérdemjegy:

Százalék: % a lehetséges -ből

A védés időpontja: 20

IV. Az Egyetemi Doktori Tanács állásfoglalása:

A szigorlat eredménye:

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

A védés eredménye:

Összesített átlag:

Minősítés: summa cum laude / cum laude / rite / nem felelt meg

V. Az Egyetemi Doktori Tanács

A doktori fokozatot odaitélte 20.....-n

.....
az Egyetemi Doktori Tanács elnöke

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

A doktori fogadalom szövege

"Énesküszöm, 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:		

(A Doktori Iskolában szerzett fokozat)

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Oklevél sorszáma:

Doktori oklevél

**Mi, a Semmelweis Egyetem Rektora és a Doktori Tanács elnöke
köszöntjük az olvasót és ezennel hitelt érdemlően tudatjuk, hogy**

.....

(születési név:))

úrhölgyet/urat,

aki városban/községben, 19....-ik évben
.....hónapbannapján született, miután a* magas színvonalú
ismeretét, annak új eredményekkel gazdagító művelését és ezzel az önálló kutatómunkára
alkalmasságát a 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.

A végzettség besorolása a Magyar Képesítési Keretrendszer, valamint az Európai Képesítési
Keretrendszer szerint:

**Ennek hitelül ezt a doktori oklevelet Egyetemünk pecsétjével és sajátkezű aláírásunkkal
megerősítettük és részére kiszolgáltattuk.**

Kelt Budapesten, 20...-ik évben,hónap.....napján.

.....

a Doktori Tanács elnöke

.....

Rektor

P. H.

*tudományterület

és/vagy

tudományág

(honosított fokozat)

Semmelweis Egyetem
Intézményi azonosító: FI 62576

Oklevél sorszáma:

Doktori oklevél

**Mi, a Semmelweis Egyetem Rektora és a Doktori Tanács elnöke
köszöntjük az olvasót és ezennel hitelt érdemlően tudatjuk, hogy**

.....

(születési név:))

úrhölgynek/úrnak,

aki a* magas színvonalú ismeretét, annak új eredményekkel gazdagító művelését és ezzel az önálló kutatómunkára alkalmasságát aáltal, az 19...-ik év.....hónap.....napján kiállítottszámú doktori (PhD) oklevéllel bizonyította, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. ~~2005. évi CXXXIX.~~ törvény erejével ránk ruházott hatalomnál fogva a mai napon

doktor (PhD)

cím viselésére feljogosítjuk.

A végzettség besorolása a Magyar Képesítési Keretrendszer, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer szerint:

Ennek hitelül ezt a doktori oklevelet Egyetemünk pecsétjével és sajátkezű aláírásunkkal megerősítettük és részére kiszolgáltattuk.

Kelt Budapesten, 20...-ik évben,hónap.....napján.

P.H.

.....

a Doktori Tanács elnöke

*tudományterület és/vagy tudományág

.....

Rektor

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevitő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

Predoktori pályázat
(Ph.D. értekezések elkészítésére

a Doktori Iskolák – III. évüket befejező – ösztöndíjas hallgatói részére)

Személyi adatok:

Név:		
Törzskönyvi száma:		
Hallgatói azonosító (Neptun-kód):		
Értesítési	cím:	Tel:
Munkahelyi	cím:	Tel:
E-mail cím:		
Doktori Iskola száma:		Program száma:
Témavezető neve:		

Az ösztöndíjas hallgatói jogviszony kezdete:
vége:

TDI vezető aláírása:kelt:
Programvezető aláírása:kelt:

A pályázathoz szükséges dokumentumok mellékelve:

1. a tudományos 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 támogatás folytatását tervezi, nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 6 hónapban milyen eredmények születtek igen /nem
6. nyilatkozat, hogy nincs heti 20 órát meghaladó munkaviszonya: igen /nem

Kelt: Budapest, 20

.....
a pályázó aláírása

A predoktori (PhD gyakornoki) pályázat szövege

A Semmelweis Egyetem Doktori Iskolája **pályázatot hirdet**
Ph.D. gyakornoki (predoktori) támogatás elnyerésére.

A támogatás folyósítása 20.....tőlig tart.

A pályázat célja: az ösztöndíjas képzést 20.....-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**

Pályázhatnak továbbá azok, akik 20.....-ig Ph.D. gyakornoki (predoktori) ösztöndíjban támogatásban részesülnek. A predoktori támogatás megszakítás nélkül összesen legfeljebb 12 hónapra szólhat.

A pályázat elbírálásához szükséges dokumentumok:

- a) kitöltött pályázati űrlap (honlapról letölthető: <http://phd.sote.hu>)
- b) tudományági doktori iskola vezetőjének és a programvezetőnek részletesen indokolt javaslata – a témavezető véleménye alapján,
- c) a témavezető nyilatkozata a kutatási feltételek biztosításáról, valamint a 12 vagy 6 hónapos határidő betarthatóságáról,
- d) előadások, publikációk és közlésre elfogadott cikkek jegyzéke,
- e) a támogatási időszakra vonatkozó munkaterv,
- f) amennyiben megkezdett predoktori támogatás folytatását tervezi, nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 4-6 hónapban milyen eredmények születtek,
- g) nyilatkozat arról, hogy nincs heti 20 órát meghaladó munkaviszonya, illetve arról, hogy ha munkaviszonyában változás történt, azt haladéktalanul közli a Doktori Titkársággal,

Felhívjuk figyelmüket, hogy a támogatás nem minősül állami ösztöndíjnak, így az Egyetem nem fizeti meg az egészségügyi hozzájárulást, annak befizetéséről a hallgatónak maguknak kell gondoskodni.

A pályázatot 20.....-ig lehet benyújtani a Doktori Titkárságon.

Budapest, 20.....

Dr. Rác Károly
egyetemi tanár
a Doktori Tanács elnöke

Titkársági használatra:

Átvevő neve:	Érkezett:
Megjegyzés:	

Javaslat doktori képzési program indítására

Az új képzési programot indító Tudományági/szakterületi 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, 20.....

.....
Programvezető.....
a Tudományági Doktori Iskola
vezetője

mellékletek

1. A programvezető önéletrajza és közleményeinek listája
2. A tervezett kurzus(ok) tematikája, óraszám, javasolt kredit értéke.
3. Legalább 6 kutatási téma, a témavezetők neve, önéletrajza, 10 legfontosabb közleményének listái (impakt faktoral, ha van), a témavezetők utóbbi 6 évben megjelent közleményeinek jegyzéke (impakt faktoral, ha van), a témák célkitűzéseinek rövid (1-2 oldalas) leírása.

Titkársági használatra:

Átvevő neve:	Érkezett:
Megjegyzés:	

Javaslat témavezető és kutatási téma befogadására

Az új témát indító Tudományági/szakterületi Doktori Iskola:	
Képzési program:	
Tudományági besorolás*	
A téma elnevezése : magyar nyelven angol nyelven	
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:	

A szükséges aláírásokról a pályázó gondoskodik

Budapest, 20.....

.....
.....
Témavezető

.....
.....
a Tudományági/szakterületi
Doktori Iskola vezetője

Mellékletek

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

1. A téma célkitűzéseinek rövid (1-2 oldalas) leírása nyomtatásban és elektronikus úton való megküldése a Doktori Titkárságra (komlosy.dorottya@phd.semmelweis-univ.hu e-mail címre)
2. A témavezető szakmai önéletrajza és 10 legfontosabb közleményének listája, az utóbbi 6 évben megjelent közleményeinek jegyzéke (impakt faktoral, ha van)
3. A témavezető utolsó 3 évben elnyert tudományos pályázatait, szerződéseit (cím, futamidő, támogatási összeg)

* Tudományági/szakterületi besorolások Doktori Iskolánként:

Doktori Iskolák	Tudományterület	Tudományág	Kutatási terület
Elméleti Orvostudományok	orvostudományok	elméleti orvostudományok	elméleti orvostudományok
Klinikai Orvostudományok	orvostudományok	klinikai orvostudományok	klinikai orvostudományok
Gyógyszertudományok	orvostudományok	gyógyszerészeti tudományok	gyógyszerészeti tudományok
Mentális Egészségtudományok	orvostudományok, társadalomtudományok	klinikai orvostudományok, egészségtudományok, szociológiai tudományok	pszichiátria, mentális egészségtudományok, szociológia
Sporttudományok	orvostudományok	sporttudományok	
Szentágotthai János Idegtudományi	orvostudományok	elméleti orvostudományok, klinikai orvostudományok	idegtudományok
Molekuláris Orvostudományok	orvostudományok, természettudományok	elméleti orvostudományok, klinikai orvostudományok, biológiai tudományok	molekuláris orvostudomány
Patológiai Tudományok	orvostudományok	elméleti orvostudományok, klinikai orvostudományok, egészségtudományok	patológiai orvostudomány

Titkársági használatra	Átvette:	Érkezett:
Adatbevivő:	Rögzítés dátuma:	Ellenőrizte:
Megjegyzés:		

A Doktori Iskolák finanszírozása

I. Hallgatói kutatási keret

- 1) A hallgatók után járó költségtérítés elsősorban a PhD hallgatók munkáját segítő dologi kiadás lehet.
- 2) 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. év(ben)től 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) Az adminisztrációs költségkeret terhére kiállított megbízási szerződéseket, illetménykiegészítéseket, megállapodásokat 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 Tudományági Doktori Iskola vezetője dönt a felhasználás módjáról. Minden bérjellegű kifizetés: összbrékköltség = megbízási szerződés bruttó összege + járuléék (27%)

A megbízási szerződésre a megbízási bruttó összeget kell írni

A Tudományági Doktori Iskolák adminisztrációs költségkeretéből az összbrékköltség (megbízási bruttó + járuléék) kerül levonásra.

III. Egyéb előírások:

- 1) Saját bevételek felhasználása (hallgatói befizetések, pl. jelentkezési díj, tandíj): 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 ill. a SAP rendszerben megrendeléssel le kell kötni

- 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! Önköltség vagy költségtérítés, amennyiben a hallgató nem iratkozik/jelentkezik be, nem térítendő vissza, hanem a következő félévben jóváírjuk. Amennyiben a hallgató további félévre már nem kíván bejelentkezni, a Doktori Titkárságra benyújtott írásbeli kérésre, folyószámlára visszautaljuk.

A doktori (PhD) képzés és fokozatszerzés eljárási díjai, a közreműködők tiszteletdíjai

I. Eljárási díjak

Jelentkezés szervezett képzésre	9 000,-Ft
Jelentkezés fokozatszerzésre	
a.) magyar anyanyelvű jelentkezők	
magyar nyelvű értekezés 150 oldal terjedelemig	120 000,-Ft
angol nyelvű értekezés	120 000,-Ft
b.) nem magyar anyanyelvű jelentkezők	
idegen nyelvű értekezés 150 oldal terjedelemig	120 000,-Ft
magyar nyelvű értekezés	120 000,-Ft
c.) képzés nélküli felkészülőknél	
magyar vagy idegen nyelvű értekezés 150 oldal terjedelemig	200 000,-Ft
A külön kért idegen nyelvű oklevél díja	12 000,-Ft
Honosítási eljárás díj	50 000,-Ft

II. Vizsgaisméltési és különjárási díjak

Félévisméltés díj, Vizsgaisméltési díj (harmadik vizsgától), Különjárási díj a teljes munkaidőre megállapított kötelező munkabér (minimálbér) 5 %-a	
Diákigazolvány pótlásának díja	
első alkalommal	2 000,-Ft
minden további esetben	6 000,-Ft
Leckekönyv pótlásának díja	7 000,-Ft

III. Tiszteletdíjak

Előbírálói díj	5 000,-Ft
Bíráló bizottsági elnök	13 000,-Ft
Bíráló bizottsági tagok összesen	20 000,-Ft
Hivatalos bírálók összesen	34 000,-Ft

**A Semmelweis Egyetemen akkreditált Doktori Iskolák
(és a kiadható doktori fokozatok megnevezése[#])**

1. Elméleti orvostudományok Doktori Iskolája (Orvostudományok: *elméleti orvostudományok*)
2. Klinikai orvostudományok Doktori Iskolája (Orvostudományok: *klinikai orvostudományok*)
3. Gyógyszertudományok Doktori Iskolája (*gyógyszerészeti tudományok*)
4. Mentális egészségstudományok Doktori Iskolája (Interdiszciplináris orvostudományok: Orvostudományok: *klinikai orvostudományok, egészségstudományok* Társadalomtudományok: *szociológiai tudományok*)
5. Sporttudományok Doktori Iskolája (*sporttudományok*)
6. Szentágotthai János Idegtudományok Doktori Iskolája (Multidiszciplináris orvostudomány: Orvostudományok: *elméleti orvostudományok, klinikai orvostudományok*)
7. Molekuláris orvostudományok Doktori Iskolája (Multidiszciplináris orvostudomány: Orvostudományok: *elméleti orvostudományok, klinikai orvostudományok*, Természettudomány: *biológiai tudományok*)
8. Patológiai tudományok Doktori Iskolája (Multidiszciplináris orvostudomány: Orvostudományok: *elméleti orvostudományok, klinikai orvostudományok, egészségstudományok*)

a 2013. április 25.-én érvényes állapot szerint

Doktori (PhD) fokozatszerzési követelmények tudományszakonként

A doktori képzésben részt vett hallgatók számára az impact faktor összeg (Σ IF) minimuma:

Tudományszak	(Σ IF)	Tudományszak	(Σ IF)
Klinikai tudományszakok (kivéve az alábbiakat)	2,0	Elméleti tudományszakok (kivéve az alábbiakat)	3,5
Andrológia	1,5	Farmakognózia	2,0
Dermatológia	1,5	Gyógyszeranalízis	2,0
Gerontológia	1,5	Gyógyszertechnológia	2,0
Oxyológia	1,5	Igazságügyi orvostan	2,0
Parazitológia	1,5	Klinikai farmakológia	2,0
Radiológia	1,5	Megelőző orvostan, népegészségügy	2,0
Reumatológia	1,5	Szerves szintetikus- és gyógyszerkémia	2,0
Sportorvostan	1,5	Gyógyszerügyi szervezés	1,0
Szemészet	1,5		
Egészségtudományok	1,5		
Addiktológia	1,0		
Fogászat	1,0	Kiemelt elméleti szakterületek:	
Klinikai pszichológia	1,0	Biokémia, molekuláris biológia	5,0
Orr-fül-gégészet	1,0	Genetika	5,0
Orthopédia	1,0	Idegtudományok	5,0
Orvosi informatika	1,0	Immunológia	5,0
Rehabilitáció	1,0	Sejtbiológia	5,0
Trópusi medicina	1,0	Viroológia	5,0

Az IF-ral nem rendelkező külföldi és hazai elfogadható folyóiratok jegyzékét a 278. melléklet tartalmazza.

Publikációs feltételek a társadalomtudományi tudományterületeken

Az alábbi publikációs pontok és definíciók alkalmazandók a társadalomtudományok területén, valamint a sporttudományok és 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 <i>27. mellékletben</i> 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 faktoral nem rendelkező nemzetközi és hazai folyóiratok

Kiemelt folyóiratok		Print ISSN	Online ISSN
(minden doktorjelölt számára)	Lege Artis Medicinae	0866-4811	
	Clinical and Experimental Medical Journal	2060-6249	2060-968X
	Orvosképzés	0030-6037	
Elméleti orvostudományok	Cardiologica Hungarica	0133-5596	
	Interventional Medicine and Applied Science	2061-1617	20615094
	Journal of Cardiovascular Surgery	0021-9509	1827-191X
	Central European Journal of Occupational and Environmental Medicine	1219-1221	
	European Journal of Internal Medicine	0953-6205	
	Fizikai Szemle	1588-0540	
	International Angiology	0392-9590	1827-1839
	Journal of Gravitational Physiology	1077-9248	
	Hypertonia és Nephrologia	1418-477X	
	Pathophysiology	0928-4680	
	Experimental and Clinical Cardiology	1205-6626	
	Magyar Sebészet	0025-0295	
	Érbetegségek	1218-36-36	
Klinikai orvostudományok	Central Eur J Occupational and Environmental Med	1219-1221	
	Deutsche Zahnärztliche Zeitschrift	0012-1029	
	Diabetologia Hungarica	1217-372X	
	Documenta Ophthalmologica	0012-4486	1573-2622
	Fogorvosi Szemle	0015-5314	
	Gyermekgyógyászat	0017-5900	
	Journal of Bronchology & International Pulmonology	1544-6586	1948-8270
	Laboratóriumi Medicina	1416-5805	
	Magyar Belorvosi Archivum	0133-5464	
	Magyar Nőorvosok Lapja	0025-021x	
	Magyar Radiológia	0025-0287	

	Magyar Rheumatológia	0139-4495	
	Szemészet	0039-8101	
	Magyar Traumatológia, Ortopédia, Kézsebészet, Plasztikai Sebészet	1217-3231	
	Orvostovábbképző Szemle	1218-2583	
	Quintessence International	0033-6572	
	Respiratory Medicine	0954-6111	
	Magyar Sebészet	0025-0295	1789-4301
	Medicina Thoracalis	0368-9220	
Gyógyszertudományok	Acta Botanica Hungarica	0236-6495	1588-2578
	Acta Horticulturae	0567-7572	
	Acta Pharmaceutica Hungarica	0001-6659	OCLC:53479 29
	Ca és Csont	1418-6721	
	Current Drug Delivery	1567-2018	
	European Journal of Hospital Pharmacy Science	1781-7595	
	Gyógyszerészet	0017-6036	
	Herba Polonica	0018-0599	
	InflammoPharmacology	0925-4692	1568-5608
	International Journal of Research in Phytochemistry & Pharmacology IJRPP	2231-010X	
	International Journal of Diabetes and Metabolism	1606-7754	2073-5944
	International Journal of Horticultural Science	1585-0404	
	Journal of Social and Administrative Pharmacy	0281-0662	
	Magyar Kémiai Folyóirat	1418-9933	
	Metabolizmus	1589-7311	
	Neuropsychopharmacologia Hungarica	1419-8711	
	Scientia Pharmaceutica	0036-8709	2218-0532
	The Open Pharmacology Journal		1874-1436
	The Open Medicinal Chemistry Journal		1874-1045
Mentális egészségtudományok	Addiktológia	1589-0317	
	Alkalmazott Pszichológia	1419-872X	
	Behavioural and Cognitive Psychotherapy	1352-4658	
	Central European Journal of Public Health	1210-7778	1803-1048
	Clinical Neuroscience/Ideggyógyászati Szemle	0019-1442	
	International Journal for Quality in Health Care	1353-4505	1464-3677
	International Journal of Mental Health	0020-7411	

	Magyar Pszichológiai Szemle	0025-0279	1588-2799
	Medicine, Health Care and Philosophy. A European Journal	1386-7423	1572-8633
	Mentálhigiéné és Pszichoszomatika	1419-8126	1786-3759
	Psychiatria Hungarica	0237-7896	
	Pszichológia	0230-0508	2060-2782
	Pszichoterápia	1216-6170	
	Sleep and Hypnosis	1302-1192	
	Szociológiai Szemle	1216-2051	
	European Journal of Mental Health	1788-4934	1788-7119
	Psychiatric Quaterly	0033-2720	1573-6709
	Journal of Attention Disorders	1087-0547	1557-1246
	Journal of Individual Differences	1614-0001	2151-2299
Szentágothai János Idegtudományok	Neuropsychopharmacologia Hungarica	1419-8711	
	Psychiatria Hungarica	0237-7896	
Molekuláris orvostudományok	Acta Morphologica Hungarica	0236-5391	
	Immunológiai Szemle	2061-0203	
Patológiai tudományok	Addiktológia	1589-0317	
	Állam- és Jogtudomány	0002-564X	
	Angiogenesis	0969-6970	1573-7209
	Egészségtudomány	0013-2268	
	Érbetegségek	1218-3636	
	Informatika és Menedzsment az Egészségügyben	1588-6387	1789-9974
	International Journal of Nursing Practice	1322-7114	1440-172X
	Jogtudományi Közlöny	0021-7166	
	Magyar Andrológia	1416-9495	
	Magyar Bioetikai Szemle	1218-3911	
	Magyar Jog	0025-0147	
	Magyar Onkológia	0025-0244	2060-0399
	New Medicine	1427-0994	
	Pathology Case Review	1082-9784	1533-4015
	Polish Journal of Food and Nutrition Sciences	1230-0322	
	Új Diéta	1587-169X	
		Nővér*	

*e folyóiratban közölt több dolgozat esetén egy számítható be a publikációs követelményekbe

A doktori képzésre vonatkozó legfontosabb jogszabályok

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról
- 50/2008. (III. 14.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények képzési, tudományos célú és fenntartói normatíva alapján történő finanszírozásáról
- 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről
- 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- Doktori iskolák létesítésének és működésének akkreditációs bírálati szempontjai (2012/7/III.9. sz. MAB határozat, hatályos 2012. szeptember 1-től)

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 tudományági 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:.....

Köztársasági gyűrűvel kitüntetett vagy annak várományosa igen
(ha igen, a jelentkező mentesül a felvételi vizsga alól) nem

A. Az eddigi eredmények értékelése
(a megfelelő értékek bekeretezendők, összesen *max. 28 pont*)

A1. Egyetemi tanulmányok (diploma) eredménye*

3,51 – 4.5	cum laude	4 pont
4,51 – 5.00	summa cum laude	8 pont

(* A jelentkezés évében végzők esetében a diploma minősítésének alapját képező szigorlatok vagy vizsgák átlaga. A diplomával rendelkezőknél a diploma minősítése.)

A1. Bizottság értékelése:.....(max. 8 pont)

A2. Tudományos munka értékelése (max. 12 pont)

Eredmény	Pont/db	Pont
TDK/rektori pályázat: Országos TDK I. hely	4 p	.....p
Országos TDK II. hely	3 p	.....p
Országos TDK III. hely	2 p	.....p
egyetemi TDK, rektori pályázat I. hely	3 p	.....p
egyetemi TDK, rektori pályázat II. hely	2 p	.....p
egyetemi TDK, rektori pályázat III. hely	1.5 p	.....p
rektori dicséret	1.5 p	.....p
TDK munka: csak a TDK konferencián bejelentett, megtartott, de nem díjazott előadás esetén	1 p	
Konferencia: első-szerző/idegen nyelvű	2 p	.....p
társszerzős, idegen nyelvű	1 p	.....p
első-szerző, hazai	1 p	.....p
társszerzős, hazai	0.5 p	.....p
Közlemény: első-szerzős; IF	4 p	.....p
társszerzős, IF	2 p	.....p
első-szerzős; nem IF	1.5 p	.....p
társszerzős, nem IF	0.5 p	.....p
Összesen		.....p

A2. Bizottság értékelése:(max. 12 pont)

A3. Egyéb eredmények (max. 8 pont)

Semmelweis Egyetem
Doktori Iskola

Eredmény***	Pont	Pont	
felsőfokú nyelvvizsga (C)*	3 p	..... p	
középfokú nyelvvizsga (C)*	2 p	..... p	
második diploma (egyetemi, főiskolai), szakvizsga (1 db számítható be)	3 p	..... p	
más, szakma-specifikus teljesítmény – pld. szabadalom, innovációs aktivitás – pontérték a felvételi bizottság értékelése szerint	max. 3 p		
„Jó tanuló –jó sportoló” díj I. helyezés	3 p		
olimpiai/világbajnoki érem I-III. helyezés	6 p	..... p	
kontinens/Universiade bajnoki érem I-III. helyezés	4 p	..... p	
hazai bajnoki cím I-III. helyezés	3 p	..... p	

*legalább egy „C” típusú középfokú államilag elismert - középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű bizonyítvány kötelező a PhD felvételhez, ezért csak az ezen felüli vizsgaeredmény értékelhető - angol, francia, német, orosz, spanyol, olasz nyelvekből.

B. A felvételi
(max. 32 pont)

A3. Bizottság értékelése: (max. 8 pont)

A bizottság tagjainak értékelése a felvételi beszélgetésről:

B. Bizottsági pontok átlaga:.....(max. 32 pont)

Megjegyzés:

Budapest, 20

A bizottság tagjainak aláírása:

.....
.....
.....
.....

.....
a Tudományági Doktori Iskola vezetője

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, 20.....

Kérelmező aláírása:

* A kérelemhez kérjük mellékelni az eredeti oklevél másolatát, annak hiteles fordítását, a Magyar Ekvivalencia Bizottság egyenértékűségi nyilatkozatát, a fokozat megszerzésének alapjául szolgáló értekezéshez kapcsolódó publikációs listát illetve téziszfüzetet 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, 20.....

Aláírás:

PÁLYÁZAT

**tudományos rendezvényen történő részvétel támogatására
PhD hallgatók számára**

Név.....ösztöndíjas/levelező/fokozatszerző

Évfolyam..... Születési idő.....

Munkahely/kutatóhely.....

.....

.....

címe.....

tel..... fax..... e-mail.....

PhD program.....

téma.....

.....

témafelelős.....

Rendezvény megnevezése.....

.....

helye (ország/város).....

ideje.....

Előadás/poszter szerzője/szerzői és

címe.....

.....

.....

.....

.....

Az utazás teljes ideje..... módja.....

A kért támogatás megjelölése forintban:

Szállás: egységár, éjszakák száma:	Összesen:
Részvételi díj:	
Utazás (repülő vagy vonat), gépkocsi nem!	
Mindösszesen:	

Budapest, 20.....

.....

a pályázó aláírása

Támogatom:

.....
PhD program vezetőjének aláírása

.....
a TDI 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
- e. kiküldetési nyilatkozat

Megjegyzés

- a. a támogatás csak forintban átutalással, előlegként vagy utólagos elszámolással történik
- b. a felvett összegről utólag eredeti számlákkal és a megfelelő nyomtatványok kitöltésével el kell számolni
- c. elbírálásra csak a Doktori Titkárságra beérkező pályázatok kerülnek

Titkársági használatra:

Átvevő neve:	Érkezett:
Bírálatra továbbítva:	Visszaérkezett:
Megjegyzés:	

Költségvetés-tervezet Doktori Iskola kurzustámogatás kéréséhez

(Csak akkor kell kitölteni, ha a kurzus költségeihez támogatást kér az Egyetemi Doktori Iskolától)
A két vezető által aláírt űrlapot levélben vagy faxon kell a Doktori Titkárságra elküldeni (1085 Bp. Üllői út 26. Fax: 317-4888).

A Tudományági Doktori Iskola	száma, és neve:
A Doktori Program	száma és neve:
A kurzus címe:	
A kurzus vezetője:	
A kurzus óraszám:	

Költségvetés tervezet

	Költség kategória	Tervezett összeg (ezerFt)
1	Prezentációs eszközök, anyagok (bérlet és/vagy beszerzés, készítés):	
2	Vendégoktatók költségtérítése: (kérjük mellékelten a vendégoktatók névsorát)	
3	Személyi költség (előadói díj, megbízási díj) és annak járulékai: (kérjük mellékelten a részleteket)	
5	Gyakorlati oktatásban résztvevők óradíja és járulékai: (kérjük mellékelten az indoklást)	
4	Tanulmányi segédlet, tananyag beszerzése:	
6	Gyakorlati oktatás anyagszükséglete:	
7	Egyéb költség:	
8	Összes kért költségtámogatás (1-7 számú sorok összege):	

Budapest 20 .

.....
A kurzus vezetője

.....
A Doktori Iskola vezetője

Törzstagok a Semmelweis Egyetem Doktori Iskoláiban

Elméleti orvostudományok

Dr. Benyó Zoltán	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Fidy Judit	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kellermayer Miklós	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kollai Márk	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Merkely Béla	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Monos Emil	MTA doktora	Emeritus törzstag
Dr. Prohászka Zoltán	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Rosivall László	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Tóth Miklós	MTA doktora	egyetemi tanár

Klinikai orvostudományok

Dr. Barabás József	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Dobó Nagy Csaba	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Gera István	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Hermann Péter	PhD	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	emerita törzstag
Dr. Szendrői Miklós	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Tulassay Tivadar	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Tulassay Zsolt	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Varga Gábor	MTA doktora	egyetemi tanár

Gyógyszertudományok

Dr. Antal István	PhD	egyetemi docens
Dr. Fürst Zsuzsanna	MTA doktora	emerita törzstag
Dr. Gyires Klára	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kéri György	MTA doktora	kutatóprofesszor
Dr. Klebovich Imre	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Lakatos Péter	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Magyar Kálmán	MTA tagja	emeritus törzstag
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. Vincze Zoltán	PhD	emeritus törzstag
Dr. Zelko Romána	MTA doktora	egyetemi tanár

Mentális egészségtudományok

Dr. Bagdy György	MTA doktora	egyetemi docens
Dr. Balázs Péter	PhD	főiskolai tanár

Semmelweis Egyetem

Doktori Iskola

Dr. Bitter István	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Bódizs Róbert	PhD	tudományos főmunkatárs
Dr. Kovács József	kandidátus	egyetemi docens
Dr. Mucsi István	PhD	egyetemi docens
Dr. Nagy Endre	MTA doktora	emeritus törzstag
Dr. Novák Márta	PhD	egyetemi docens
Dr. Tomcsányi Teodóra	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Török Péter	PhD	egyetemi docens
Dr. Tringer László	kandidátus	emeritus törzstag
Dr. Túry Ferenc	kandidátus	egyetemi tanár

Sporttudományok

Dr. Berkes István	PhD	egyetemi tanár
Dr. Gombócz János	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Hamar Pál	PhD	egyetemi tanár
Dr. Nyakas Csaba	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Pavlik Gábor	MTA doktora	emeritus törzstag
Dr. Radák Zsolt	MTA doktora	egyetemi tanár
Földesiné dr. Szabó Gyöngyi	MTA doktora	emerita törzstag
Dr. Sáros Kornél	kandidátus	emeritus törzstag
Dr. Tihanyi József	MTA doktora	egyetemi tanár

Szentágothai János Idegtudományok

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. Madarász Emília	MTA doktora	kutatóprofesszor
Dr. Nagy György	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Réthelyi Miklós	MTA doktora	emeritus törzstag
Dr. Sperlágh Beáta	MTA doktora	kutatóprofesszor
Dr. Szirmai Imre	MTA doktora	emeritus törzstag

Molekuláris orvostudományok

Dr. Csermely Péter	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Falus András	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Fekete György	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Hunyady László	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Ligeti Erzsébet	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Mandl József	MTA tagja	egyetemi tanár
Dr. Poór Gyula	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Sarkadi Balázs	MTA tagja	tudományos főmunkatárs
Dr. Sasvári Mária	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Spät András	MTA tagja	emeritus törzstag
Dr. Szél Ágoston	MTA doktora	egyetemi tanár

Pathológiai tudományok

Dr. Cseh Károly	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kiss András	PhD	egyetemi docens
Dr. Keller Éva	PhD	egyetemi tanár

Semmelweis Egyetem

Doktori Iskola

Dr. Kopper László	MTA doktora	emeritus tőrzstag
Dr. Kovalszky Ilona	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Kulka Janina	PhD	egyetemi tanár
Dr. Langer Róbert	PhD	egyetemi tanár
Dr. Matolcsy András	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Nagy Károly	kandidátus	egyetemi tanár
Dr. Nagy Péter	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Nagy Zoltán	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Sági Zoltán	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Schaff Zsuzsa	MTA tagja	emerita tőrzstag
Dr. Sótónyi Péter	MTA tagja	emeritus tőrzstag
Dr. Szaboles István	MTA doktora	egyetemi tanár
Dr. Tímár József	MTA doktora	egyetemi tanár

* 2013. április 25.-én érvényes állapot szerint.

A Semmelweis Egyetem Doktori Iskolái működésének feltételét biztosító mesterképzések megnevezése

Elméleti orvostudományok

Általános orvos Gyógyszerész	Fogorvos Pszichológus	Biológus Informatikus-egészségügyi menedzser
---------------------------------	--------------------------	--

Klinikai orvostudományok

Általános orvos Gyógyszerész	Fogorvos Pszichológus	Biológus Informatikus-egészségügyi menedzser
---------------------------------	--------------------------	--

Gyógyszertudományok

Gyógyszerész Általános orvos Fogorvos	Orvosi biotechnológus Egészségügyi mérnök Bio-, környezet- vegyésmérnök	Informatikus Matematikus (Élő természettudomány)
Pszichológus Biológus	Élelmiszer- és kertézmérnök Közgazdász	(Élettelen természettudomány)

Mentális egészségtudományok

Általános orvos	Szociális munkás	Informatikus-egészségügyi menedzser
Gyógyszerész Fogorvos Pszichológus Biológus Alkalmazott zoológus	Kulturális antropológus Informatikus Kommunikáció Állatorvos	Filozófia Szociológus (Kognitív tanulmányok) (Neveléstudomány)

Sporttudományok

Általános orvos Gyógyszerész Fogorvos Pszichológus	Fizikus Biológus Menedzser Szociológus	Matematikus Villamosmérnök Történész Pedagógus
---	---	---

Szentágothai János Idegtudományok

Általános orvos Gyógyszerész Fogorvos	Pszichológus Biológus Informatikus-egészségügyi menedzser	Informatikus Kémikus
---	--	-------------------------

Molekuláris orvostudományok

Általános orvos Gyógyszerész	Fogorvos Pszichológus	Biológus Informatikus-egészségügyi menedzser
---------------------------------	--------------------------	--

Semmelweis Egyetem

Doktori Iskola

Pathológiai tudományok

Általános orvos
Gyógyszerész

Fogorvos
Pszichológus

Biológus
Informatikus-egészségügyi
menedzser
(Neveléstudomány)

Történész
Szociológia

Informatikus

XII. fejezet

A magyar nyelvű költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgatók egyes jogairól és kötelezettségeiről

Ftv.53. §

(1) A felsőoktatási intézményben folyó képzés lehet államilag támogatott vagy költségtérítéssel képzés. Az államilag támogatott képzés költségeit - ha e törvény másképp nem rendelkezik - az állami költségvetés, a költségtérítéssel képzés költségeit a hallgató viseli.

1. §

A szabályzat hatálya

A Szabályzat kiterjed

(1)

a) a Semmelweis Egyetem államilag nem támogatott, költségtérítéssel 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 végbizonysítványt szereztek.

(2) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a költségtérítéssel 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 költségtérítéssel képzésben folytatja tovább, helyére - ilyen irányú kérelem esetén - a felsőoktatási intézményben költségtérítéssel 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 költségtérítéssel 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 fogyatékkal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani 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 részüdős 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 költségtérítéssel 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 költségtérítéssel képzési formában folytathatja.

2. §

Költségtérítéssel hallgatói jogviszony létesítése

(1) A Semmelweis Egyetem költségtérítéssel 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 költségtérítéssel 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 (1.2.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 közlésezi.

(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 diákkotthoni térítési díj megállapítására nem terjednek ki. A diákkotthoni 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 költségtérítéssel kapcsolatban 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 Rendelet 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 haladéokra vonatkozó kérelem indoklásában feltüntetett indokokat a Kari térítési és juttatási Rendeletben 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 indokoltá 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 - fogyatékossgal élő hallgatók esetében négygyel - 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 szerződészegésének 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 menedéjgről 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: Ft.) 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) képviselőjére 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 költségtérítéssel 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 feltételül 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 iratkozik 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 költségtérítéssel kapcsolatos 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 mindenkor 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 költségtérítéssel kapcsolatos képzésben résztvevő hallgatók egyes jogairól és kötelezéseiről 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, költségtérítéssel kapcsolatos 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,.....évhónap

.....
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.