

SZTE FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

TANULMÁNYI BIZOTTSÁGÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

1. § Általános rendelkezések

- (1) Az SZTE Fogorvostudományi Karán tanulmányi ügyekben első fokon a Kari Tanulmányi Bizottság (továbbiakban: TB) jár el.
- (2) A TB működésére és hatáskörére vonatkozó keretrendelkezéseket az SZTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzat határozza meg.
- (3) A TB működésére vonatkozó részletes szabályokat - az SZTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzat vonatkozó rendelkezései alapján - jelen ügyrend határozza meg.

2. § A Tanulmányi Bizottság működése

- (1) A TB elnökét és tagjait - a Kari Tanács véleménye alapján - a dékán bízza meg három évig, a dékán megbízatásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra.
- (2) A TB 3 fő oktató és 3 fő hallgató tagból áll azzal, hogy az oktatói és hallgatói rendes tagokat akadályoztatásuk esetén egy-egy póttag helyettesítheti. Az akadályoztatás tényét az érintett tag előzetesen köteles bejelenteni a TB titkárának.
- (3) A TB titkára a Kar tanulmányi osztályának vezetője, a TB tanácskozási jogú tagja, aki a TB üléseit előkészíti és kiküldi a tagoknak a meghívót a tervezett ülés előtt legalább 3 munkanappal. A titkár a kérelmekhez csatolja a vonatkozó jogszabályi vagy ügyrendi háttérrel is.
- (4) A TB határozatképes, ha a tagok közül legalább 4 fő jelen van. Határozatképtelenség esetén a TB elnöke 8 napon belül új ülést köteles összehívni azzal, hogy az ismételt összehívott ülés a megjelenő tagok számától függetlenül határozatképes. A Tanulmányi Bizottság ülésén a TB elnök meghívására más személy is részt vehet. A tagok és résztvevők listájához be kell írni, akit a tárgyalási téma miatt a bizottság elnöke meghív a tanácskozási jogú meghívott szavazat nélkül részbe.

3. § A Tanulmányi Bizottság tagjainak jogai és kötelességei

- (1) A Bizottság tagjainak joga és kötelessége a Bizottság eredményes működésének elősegítése.
- (2) A tag köteles:
 - a Bizottság ülésén részt venni;
 - akadályoztatása esetén távolmaradását az elnöknek vagy a titkárnak előzetesen írásban bejelenteni;
 - bizottsági tevékenysége során a jogszabályokat, az egyetemi szabályzatokat betartani.
- (3) A tag jogosult:
 - a Bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben az ülésen kérdéseket feltenni, észrevételeket megfogalmazni, intézkedést, módosítást kezdeményezni;

- minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatok ellátásához szükséges.

- (4) A TB üléseinek gyakoriságát a beérkező hallgatói kérelmek száma határozza meg.
- (5) A kérelmet benyújtó hallgató kifejezett kérésére részt vehet a TB ülésén, kérelmét szóban előterjeszheti és válaszolhat a tagok kérdéseire, de a határozathozatal alatt nem lehet jelen.
- (6) A TB üléseiről jegyzőkönyv kerül felvételre. A jegyzőkönyv felvételéről, hitelesítéséről a TB mindenkori titkára köteles gondoskodni.

4. § A Tanulmányi Bizottsághoz intézett kérelmek beadása

- (1) A hallgató kérelmét elektronikus formában – a Modulo rendszerben – adhatja be, a kérelem típusa szerinti határidőig, és a szükséges mellékletek csatolásával.
- (2) A hallgató kötelezettsége a kérelem beadásával kapcsolatban:
 - a kérelem közérthető megfogalmazása, illetve a megfelelő űrlap kitöltése és időben történő beadása,
 - a kérelem alapjául szolgáló tények objektív leírása és a kérelem indokait bizonyító igazolások csatolása,
 - a kérelemhez esetenként szükséges tantárgyfelelősi nyilatkozat beszerzése és csatolása.
- (3) A kérelemhez csatolni kell minden igazolást, amely a kérelem elbírálásához szükséges. Az igazolások hiánya esetén a Tanulmányi Osztály (továbbiakban: TO) ügyintézője felszólítja a hallgatót a dokumentumok nyolc napon belüli pótlólagos feltöltésére. Amennyiben a hiánypótlás a megadott határidőig nem történik meg, a TO a hiányos kérelmet érdemi elbírálás nélkül elutasítja.
- (4) Az olyan tárgyú tanulmányi ügyekben, ahol a TB döntése az oktató tanszéket/intézetet is érinti, a hallgatónak csatolnia kell a tantárgyfelelős nyilatkozatát.

5. § Ügyintézés a Tanulmányi Bizottság döntését követően

- (1) A TB üléseiről jegyzőkönyv készül, amely ügynként tartalmazza a kérelmezők adatait, az ügyek rövid leírását, a tanulmányi ügyintéző javaslatát és a megszövegezett konkrét döntést.
- (2) A TO a jegyzőkönyv alapján gondoskodik a szükséges határozatok előkészítéséről, és a döntéstől számított 8 munkanapon belül történő kézbesítéséről.
- (3) A határozatok kézbesítése elektronikusan a tanulmányi rendszerben történik.
- (4) A TB döntése ellen a hallgató az SZTE A hallgatói jogorvoslati kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendjéről szóló szabályzat alapján tizenöt napon belül az intézmény rektorához címzett, azonban az elsőfokú szervnél beadott jogorvoslati kérelemmel élhet.
- (5) A TO ügyintézője a határozat véglegessége esetén haladéktalanul végrehajtja a TB döntését, szükség esetén értesíti a tantárgyfelelőst a döntésről és egyidejűleg rögzíti a határozatot az elektronikus tanulmányi rendszerben.

6. § Hallgatói jogviszony utólagos aktiválása és passzíválása

- (1) A hallgató a megkezdett aktív félév helyett passzív félévet vehet igénybe. A passzív félévet a MODULO-ban kell bejelenteni.
- (2) Azt a hallgatót, akinek a státusza nem rendezett, a szorgalmi időszak harmadik oktatási hetének végéig a TO felszólítja a státuszának két héten belüli rendezésére.
- (3) Amennyiben a hallgató a felszólításra nem válaszol, a szorgalmi időszak 5. hetének végén „passzív – nem bejelentett” státuszba kerül és az összes felvett kurzusa törlődik.
- (4) Amennyiben a hallgató szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül kényszerül tanulmányainak szüneteltetésére, kérvényezheti azt az adott félévi vizsgaidőszak megkezdéséig. A szorgalmi időszak ötödik oktatási hetén túli passzíválás kizárólag a TB támogató döntésével lehetséges. A passzíválási kérelemhez csatolni kell a kérelem indokait alátámasztó dokumentumokat (pl. orvosi igazolás).
- (5) Különleges esetekben (pl. súlyos betegség) a TB két egybefüggő passzív féléven túl további passzív félévet engedélyezhet, igazolásokkal alátámasztott kérelemre. A TB további passzív félévre adott engedélye egy félévre vonatkozik. A kérelmet a hallgatónak a szorgalmi időszak megkezdése előtt kell beadnia.
- (6) A TB kivételes esetben engedélyezheti a hallgató utólagos beiratkozását és aktiválását. A hallgatónak a kérelemhez csatolnia kell a kérelem indokait alátámasztó igazolásokat. Az utólagos aktiválást kérelmező hallgatók utólagos kurzusfelvételi kérelmeiket kizárólag a tantárgyfelelős támogató nyilatkozatának csatolásával adhatják le.

7.§ Utólagos kurzusfelvétel

- (1) A kurzusfelvételi időszakot követő utólagos kurzusfelvételre a MODULO-ban leadott kérelem alapján, a TB és az illetékes tanszék támogató döntése alapján van lehetőség.
- (1) Az utólagos kurzusfelvételt kérelmező hallgatók utólagos kurzusfelvételi kérelmeiket kizárólag a tantárgyfelelős támogató nyilatkozatának csatolásával adhatják le.

8.§ Az önköltséges képzéshez kapcsolódó fizetési kedvezmények

- (1) Az SZTE hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokról szóló szabályzatban meghatározott költségtérítés vagy önköltség, kollégiumi térítési díj, valamint késedelmi és ügyviteli díjak fizetésével kapcsolatban a hallgató fizetési halasztást, díj-, illetve részletfizetési kedvezményt, valamint fizetés alóli mentességet kérhet.
- (2) A hallgató az (1) bekezdésben meghatározott díjakra vonatkozó kérelmét írásban nyújthatja be a kari Tanulmányi Bizottsághoz, legkésőbb 15 nappal a díj befizetési határidejét megelőzően. A kari TB 8 munkanapon belül dönt a benyújtott kérelem elbírálásáról.
- (3) A kari TB által hozott döntés ellen a hallgató a kézhezvételtől számított 15 naptári napon belül fellebbezést nyújthat be a kar dékánjához. A fellebbezést a dékán 8 munkanapon belül bírálja el.
- (4) A fizetési halasztás, díj-, illetve részletfizetési kedvezmény, valamint fizetés alóli mentesség engedélyezésének feltételeit, mértékét és megállapításának módját a Kar szabályzatban határozza meg.
- (5) A benyújtott kérelem elbírálása során figyelembe kell venni a hallgató tanulmányi eredményét, valamint szociális helyzetét.
- (6) Költségtérítés/önköltség fizetési kedvezmény elbírálása csak bizottsági ülésen valósulhat meg, az erről hozott határozat a dékán ellenjegyzésével emelkedik jogerőre.

9.§ Záró rendelkezések

- (1) A TB működési rendjét a Kari Tanács hagyja jóvá, munkájáról a Kari Tanácsnak számol be. A működési rend jóváhagyása napján lép érvénybe.
- (2) A jelen működési rendben nem szabályozott kérdések tekintetében a *Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendje*, valamint további vonatkozó szabályzatok az irányadók.
- (3) A Kar honlapján közzétett SZTE FOK Tanulmányi Bizottság Ügyrend rendelkezéseit először a 2021/2022. tanév II. féléve során beadott hallgatói kérelmekre kell alkalmazni.

A Tanulmányi Bizottság működési rendjét a Kari Tanács 2021. December 16-án hozott 39/2021 (2021.12.16.) számú KT határozatával elfogadta.

Szeged, 2021. December 16.

Dr. habil. Baráth Zoltán s.k.
dékán

Dr. Berkovits Csaba s.k.
Tanulmányi Bizottság elnöke