

A Tanulmányi Bizottság (TB) Ügyrendje - Tájékoztató

A Tanulmányi Bizottság Karonként szervezett állandó bizottság.

A Tanulmányi Bizottság hatáskörébe tartozik a döntés

- a halasztott beiratkozás/bejelentkezés engedélyezéséről,
- a kedvezményes tanrend engedélyezéséről,
- a vendéghallgatói jogviszony létesítésének engedélyezéséről,
- rendkívüli halasztott tantárgyfelvételtől,
- rendkívüli halasztott tantárgytörlésről,
- előfeltétel alóli mentesítésről.
- rendkívüli és halasztott minor-, specializáció- és tanári kimenetválasztásról.

A Tanulmányi Bizottság négytagú, elnöke a Kari Tanács által választott oktató. A Bizottság további egy oktató tagját a Kari Tanács, két hallgató tagját a Hallgatói Önkormányzat választja meg egy-egy évre. Állandó meghívottként az üléseken részt vesz a Tanulmányi Osztály vezetője.

A Tanulmányi Bizottság döntésének érvényességéhez szükséges, hogy a döntéshozatalban legalább két személy (az elnök és egy hallgató tag) részt vegyen. A döntés egyszerű szótöbbséggel történik, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Tanulmányi Bizottság ülésrendje:

A TB a beérkező kérvényektől és a tanév rendjében meghatározott határidőktől függően ül össze, de legalább havonta egy alkalommal. A soron következő ülés időpontját, valamint a kérvények beérkezési határidejét a Tanulmányi Osztály a kari honlapon teszi közzé. A kérvények beérkezési határidejének az ülést megelőző legalább két munkanappal korábbi napot kell meghatározni.

Bizottsági ülés kizárólag a Kar területén tartható, kivéve, ha az ügy összes körülményére tekintettel ez a bizottság munkáját jelentős mértékben hátráltatná.

A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele, valamint az elnök vagy általános helyettese megjelent. Személyes jelenlétnek minősül az is, amikor a bizottság tagja valós idejű online kép-, illetve hangátvitelt biztosító elektronikus rendszer segítségével vesz részt az ülésen. Utóbbi körülményt a jelenléti íven megfelelően rögzíteni kell.

A TB meghatározza és űrlap formájában közzéteszi a kérvények elbírálásához szükséges aktuális formai és tartalmi követelményeket.

Tanulmányi bizottsági kérvényt csak az előírt szolgáltatási díj befizetése után lehet benyújtani. A szolgáltatási díj befizetése nélkül beérkezett kérvényeket a Tanulmányi Osztály nem terjeszti a Bizottság elé, és erről értesíti a hallgatót.

A kérvényen minden esetben szerepelnie kell az intézetvezető aláírásának.

Az elektronikusan érkezett (szkennelt) kérvényeket a Tanulmányi Osztály nem továbbítja a Bizottságnak. Kivételt képeznek a nemzetközi program keretein belül az adott félévben külföldi résztanulmányokat folytató hallgatók kérvényei.

A Tanulmányi Bizottság csak a kérvényleadási határidőig beérkezett és iktatott kérvényeket tárgyalja.

Hiánypótlás

Hiányosnak tekintendő a kérvény, ha az alább felsoroltak közül valamelyik hiányzik:

- a hallgató aláírása és indoklása,
- az érintett oktatók aláírása (kivéve tárgytörlés esetén),
- az intézetvezető aláírása és szakmai véleményezése,
- a kérvény elbírálásához szükséges melléletek, igazolások,
- vendéghallgatásra irányuló kérelem esetén hallgatói jogviszony igazolása.

A Tanulmányi Bizottság a hiányosan beérkezett kérvényeket automatikusan visszaküldi az illetékes tanulmányi előadónak, akitől a hallgató a hiánypótlás elvégzéséhez azt átveheti.

Hiánypótlás után a Tanulmányi Bizottság a következő ülésén tárgyalja és dönt a kérvényről

Rendkívüli halasztott tárgyfelvétel, tárgytörlés

Amennyiben a hallgató rendkívüli halasztott tárgyfelvételre, illetve tárgytörlésre vonatkozó kérvényt nyújt be, a Bizottság pozitív döntése után a Hallgató köteles 8 napon belül befizetni az erre vonatkozó szolgáltatási díjakat. Amennyiben ezt igazolható módon nem teszi meg, a Tanulmányi Bizottság határozata érvényét veszti.

Rendkívüli halasztott tárgyfelvételre, illetve tárgytörlésre irányuló kérvényt

az őszi félévben legfeljebb **október 20-ig**, a tavaszi félévben legfeljebb **március 20-ig** lehet benyújtani.

Amennyiben a határidő utolsó napja munkaszüneti vagy ünnepnapra esik, a határidő az ezt követő első ügyfélfogadási nap.

A megjelölt határidő után beérkezett ilyen irányú kérelmeket a Bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja. Kivételt képeznek az adott félévben abszolváló hallgatók rendkívüli halasztott tárgyfelvételre irányuló kérelmei, melyeket a Bizottság különösen indokolt esetben elbírál a megjelölt határidő után is.

Kedvezményes Tanrend

Kedvezményes tanrendre vonatkozó kérvényt támogató döntést a Bizottság csak a kérvényre vonatkozó félévre engedélyezhet.

A kedvezményes tanrendre vonatkozó kérvénynek tartalmaznia kell a kedvezményes tanrendet érintő tantárgyak (kurzusok) felsorolását, valamint a tantárgyak (kurzusok) tekintetében érintett oktatók aláírását is.

Vendéghallgatói jogviszony

A vendéghallgatói jogviszonyra vonatkozó kérvénynek tartalmaznia kell a vendéghallgatás során felvenni kívánt tantárgyak (kurzusok) felsorolását, valamint a tantárgyak (kurzusok) tekintetében érintett oktatók aláírását is.

A Tanulmányi Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a Tanulmányi Osztály vezetője vagy az általa megbízott munkatárs vezeti. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és időpontját, a határozatokat, vita esetén a vita lényegét és a szavazás arányait. A jegyzőkönyvet az elnök, a hallgató TB tagok egyike és a Tanulmányi Osztály vezetője aláírásukkal hitelesítik.

A Tanulmányi Bizottság határozatáról a Tanulmányi Osztály Neptun-üzenetben értesíti a hallgatót a döntéstől számított legkésőbb 8 munkanapon belül.

Jogorvoslat

A Tanulmányi Bizottság döntésével szemben a hallgató a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban rögzített jogorvoslati rend (TVSZ 5. és 6. §), illetve a Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat általános rendelkezései szerint járhat el.

További, Szervezeti Működési Szabályzatban található vonatkozó rendelkezések

Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat

A kérelmek benyújtási és elbírálási rendje:

9.§ (1) Kérelmet csak írásban lehet benyújtani, az adott kérelem befogadására kijelölt kari szervezeti egységnél, illetve a Neptun rendszeren keresztül, az ott meghatározott ügýtípusokra. A kérelemben foglaltakat, illetve a kérelem indokoltságát a kérelmezőnek kell bizonyítania, ezért a kérelemhez csatolni kell a kérelem indokául szolgáló igazolásokat. Nem szükséges külön bizonyítani olyan tényeket, amelyekről az intézménynek hivatalos tudomása van.

(2) Amennyiben az adott kérelemre meghatározott formanyomtatvány létezik, úgy azt csak ennek használatával lehet benyújtani. Amennyiben az adott kérelem a Neptun rendszeren keresztül benyújtható, úgy azt csak a Neptun rendszeren keresztül lehet benyújtani.

(3) A tanulmányi félév időbeosztásában nem szereplő egyes kérelmek benyújtásának határidejét, illetve a Neptun rendszeren keresztül be nem nyújtható kérelmek benyújtásának helyét és módját a Karok határozzák meg, és teszik közzé.

BTK kari kiegészítő rendelkezések:

5. § A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 9. § (3) alapján a Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar felé kérelmeket írásban kell benyújtani. A kérelmek benyújtási helyét – ha jelen szabályzat másként nem rendel – a Kar honlapján kell közzétenni, ennek hiányában a kérelem benyújtási helye a Tanulmányi Osztály. Amennyiben az adott kérelem benyújtásához a Kar honlapján formanyomtatvány van közzétéve, úgy a kérelmet annak használatával kell benyújtani. A kérelmek benyújtásához kivételes esetben alkalmazható online elektronikus formanyomtatvány is, amelyet a Kar honlapjáról

megfelelően elérhetővé kell tenni. Az egyes kérelmekre vonatkozó tudnivalókat, és az adott kérelem benyújtásának határidejét a Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar honlapján kell közzétenni.

(4) A postai úton történő benyújtáskor a kérelem benyújtásának időpontja az a nap, amikor azt az illetékes Kar részére kézbesítik.

(5) A kérelem elbírálásának előfeltétele, hogy a kérelem benyújtásához esetlegesen előírt szolgáltatási díjat a hallgató a kérelem benyújtásával egyidejűleg megfizesse. A Neptun rendszeren történő kérvény benyújtásakor a szolgáltatási díj automatikusan kiíródik. A kérvény benyújtási határidejének lejártá után a szolgáltatási díj már nem fizethető be, benyújtott kérvény esetén sem, és a kérvény nem kerül elbírálásra.

(6) Kérelmet a Neptun rendszeren keresztül csak a hallgató nyújthat be, más úton pedig az arra jogosult személy vagy képviselője terjeszthet elő. Amennyiben a kérelmet nem az arra jogosult terjeszti elő, úgy a képviseleti jogosultságot a kérelem benyújtásával egyidejűleg kell hitelt érdemlően igazolni.

(7) Képviseleti meghatalmazás csak írásban érvényes, abban az esetben, ha

a) azon szerepelnek a kérelem benyújtására jogosult személy, és a meghatalmazott azonosításra alkalmas személyi adatai (például születési hely és idő, anyja neve, lakcíme, személyi igazolvány – vagy más személyazonosításra alkalmas hatósági igazolvány – száma), továbbá a meghatalmazó saját kezű aláírása,

b) kiderül belőle, hogy milyen eljárási cselekmények lefolytatására jogosítja a meghatalmazottat,

c) legalább két tanú aláírásával van ellátva.

(8) A kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül, amennyiben

a) hiányos,

b) nem az arra jogosult, vagy képviselője nyújtotta be,

c) nem a kötelező formanyomtatvány használatával nyújtották be,

d) a Neptun rendszeren keresztül benyújtható kérelmet nem a Neptun rendszeren keresztül nyújtották be,

e) határidőn túl nyújtották be.

(9) A kérelmek elbírálási határideje – ha szabályzat másképp nem rendel – a benyújtást követő harminc nap. Indokolt esetben az illetékes Kar dékánja – a kérelmező vagy képviselője egyidejű értesítése mellett – az ügyintézési határidőt legfeljebb egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbíthatja.

10. § (1) A Kar hallgatóval szembeni közléseinek formái a Tanulmányi Tájékoztató, az illetékes szervezeti egység hirdetőtábláján (továbbiakban: hirdetőtábla) elhelyezett nyilvános tájékoztató, a kari honlap, a Neptun rendszer, az e-mail és a postai úton továbbított levél.

(2)10 A teljes hallgatóságot vagy a hallgatók csoportját érintő tanulmányi információkat a hirdetőtáblán, a kari honlapon vagy a Neptun rendszeren keresztül kell közölni.

(3) A konkrétan egy hallgatót érintő döntést írásban, a Neptun rendszeren keresztül kell közölni.

(4) Ha a hallgató a Neptun rendszeren állandó lakcímet és ettől eltérő levelezési (értesítési) címet is megadott, akkor a postai úton továbbított levélben küldött üzeneteket a megadott levelezési (értesítési) címre kell megküldeni.

(5) A hallgató kötelezettsége az illetékes szervezeti egységek hirdetőtáblájának vagy a honlapnak, e-mail levelezésének és a Neptun rendszer üzeneteinek folyamatos nyomon követése. Az ilyen módon közzétett információt a küldéstől, illetve kihelyezéstől számított 8. napon közöltnek kell tekinteni. Postai úton továbbított levél esetén, 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. Ha az irat „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot a postai kézbesítés első megkísérlésének napját követő 10. munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

(6) Az e-mail vagy levelezési (értesítési) cím pontatlan vagy hibás megadásának, vagy annak változásakor az adatfrissítés elmulasztásának minden következménye a hallgatót terheli.

Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsága (HÜFB)

5. § (1) A jelen szabályzat alapján hozott vagy elmulasztott döntéssel szemben a hallgató jogosult a közléstől – ennek hiányában a tudomásszerzéstől – számított 15 napon belül jogorvoslati kérelemmel élni, jogszabályban vagy szabályzatban foglalt jogának megsértése miatt.

(2) A tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen csak abban az esetben terjeszthető elő jogorvoslati kérelem, 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.

(3) Eljárási szabály megsértésének kivételével nincs helye jogorvoslati kérelem előterjesztésének az egyéni mérlegeléssel – különösen méltányosság, kedvezményes tanrend tárgyában – hozott döntésekkel szemben.

(4) Jogorvoslati kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani.

(5) Az érintett Kar dékánja a jogorvoslati kérelmet megvizsgálja. Amennyiben a kérelemben foglaltakkal egyetért, úgy a felülvizsgálni kért határozatot visszavonhatja, megváltoztathatja, illetve az elmulasztott döntést pótolhatja. Egyet nem értése esetén a jogorvoslati kérelmet, az ügy összes rendelkezésre álló iratával és szükség esetén saját megjegyzéseivel együtt 8 napon belül felterjeszti a Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottságához.

6. § A jogorvoslati eljárással kapcsolatos részletes szabályokat a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Hallgatói Jogorvoslati Szabályzata tartalmazza.

Budapest, 2022. június 23.