

HKR 1/a. számú melléklet

Hallgatói Általános Eljárási Rend¹

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa – a vonatkozó jogszabályok, különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (Nftvhr.), valamint az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.)² előírásainak figyelembe vételével A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai II. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR) 1/A. sz. mellékleteként a következő szabályzatot alkotja:

1. A Hallgatói Általános Eljárási Rend hatálya

1.1. A Hallgatói Általános Eljárási Rend (HÁER) hatálya a Főiskolával hallgatói (illetve vendéghallgatói vagy felnőttképzési) jogviszonyban álló valamennyi természetes személyre kiterjed, függetlenül attól, hogy a hallgatói jogviszony mikor keletkezett.

1.2. A Hallgatói Általános Eljárási Rend hatálya a Főiskolán valamennyi hallgatói (illetve vendéghallgatói vagy felnőttképzési) jogviszonyban folytatott képzésre, e képzések valamennyi oktatásszervezeti egységére, oktatójára, illetve az oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra kiterjed.

1.3. A Hallgatói Általános Eljárási Rend a hallgatói ügyekkel kapcsolatos általános eljárási szabályokat határozza meg.

1.4. A Főiskolával kötött együttműködési megállapodás alapján Magyarországon működő külföldi felsőoktatási intézmény képzéseivel kapcsolatos ügyekben a Hallgatói Általános Eljárási Rendet az együttműködési megállapodás és a külföldi felsőoktatási intézmény képzéseire vonatkozó külföldi és magyar szabályok figyelembe vételével kell alkalmazni.

2. A hallgatói ügyekben első fokon történő eljárás szabályai

2.1. Hallgatói ügy minden olyan ügy, amelyben a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben a 2.2.1. bekezdésben meghatározott személy, illetve testület jár el (intézkedik, dönt). Nem tartoznak e fejezet hatálya alá a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyei.

2.2. Hatáskör

2.2.1.A Főiskolán hallgatói ügyekben első fokon a rektor, a rektorhelyettes, és a főiskolai szabályzatban meghatározott testületek, szervek járnak el, így különösen:

- a) a Tanulmányi Osztály,
- b) a Hallgatói Ügyek Bizottsága.

2.2.2. Amennyiben jogszabály vagy főiskolai szabályzat más testület vagy szerv (személy) hatáskörét nem határozza meg, a hallgatói tanulmányi és vizsgaügyekben általános ügyintéző (ügydöntő) hatáskört a Hallgatói Ügyek Bizottsága, általános ügykezelő hatáskört a Tanulmányi Osztály gyakorol első fokon.

2.3. A hatáskör vizsgálata

2.3.1. A hallgatói ügyben eljáró szerv (személy) az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét vizsgálni. Ha hatáskörének hiányát állapítja meg, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel rendelkező szervhez (személyhez) áttenni, és erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt – egyidejűleg értesíteni.

2.3.2. Ha a hatáskörrel rendelkező személy (szerv) nem állapítható meg, vagy olyan szervhez (személyhez) kellene az ügyet áttenni, aki már megállapította annak hiányát, akkor az érintett szervek 3 napon belül egyeztetni

¹ A Hallgatói Általános Eljárási Rendet a Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával fogadta el.

² Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

kötelesek, ennek eredménytelensége esetén pedig³ az eljáró szerv kijelölését kell kezdeményezni.

2.4. Az eljáró szerv kijelölése és a kizárás szabályai⁴

- 2.4.1. Az eljáró szerv kijelölésére az elsőfokú szerv (személy) vagy a hallgató kezdeményezésére kerülhet sor.
2.4.2. Kijelölésnek a 2.3.2. bekezdésében foglalt esetben, valamint akkor van helye, ha az eljáró szerv (személy) az eljárás megindításakor nem állapítható meg.
2.4.3. Az eljáró szervet a rektor jogosult kijelölni az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül.
2.4.4. Az ügy elintézésében nem vehet részt az a személy, akitől nem várható el az ügy tárgyilagosa megítélése. A kizárással érintett személy a kizárási ok észlelését követően bejelenti a rektornak a kizárási ok fennállását. A kizárási okot a hallgató is bejelentheti. A kizárás tárgyában a rektor dönt, szükség esetén más ügyintézőt jelöl ki, és arról is dönt, hogy meg kell-e ismételni azokat az eljárási cselekményeket, amelyekben a kizárt ügyintéző járt el. Ha a kizárási okot a hallgató jelentette be, a kizárásról a rektor végzésben dönt, és azt a hallgatóval is közli.⁵

2.5. A méltányosság

- 2.5.1. Különleges méltánylást érdemlő körülmények esetén a rektor – a hallgató kérelmére – a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat bármely rendelkezésétől eltérően rendelkezhet, illetve határozhat. A méltányossági jogkörben meghozott döntés nem sérthet jogszabályt.
2.5.2. A méltányossági jogkörben meghozott döntéshez a rektor köteles kérni az ügy tárgya szerint érintett oktatási szervezeti egység illetve oktató, vagy illetékes testület, bizottság véleményét.
2.5.3. A rektor különösen a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén gyakorolhat méltányosságot.
2.5.4. Nincs helye méltányosságnak
a) a felvételt elutasító határozat esetén,
b) ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe.
2.5.5. A rektor méltányossági döntés keretében tanulmányok teljesítése alól felmentést nem adhat.
2.5.6. A méltányossági jogkörben hozott döntéssel szemben jogorvoslatnak nincs helye.
2.5.7. Amennyiben a méltányossági döntés a hallgatónak a Főiskola irányában teljesítendő fizetési kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódó részletfizetési kedvezményre, halasztásra, vagy mentességre vonatkozik, a döntés meghozataláról a fenntartó Egyházat tájékoztatni kell.

2.6. Az eljárás megindítása

- 2.6.1. Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat. Az eljárást indító iratot (kérelem vagy a hivatalból való eljárást elrendelő döntés) minden esetben a Rektori Titkárság bejövő iktatószámával látja el. Ugyanígy iktatni kell az eljárás során beérkező vagy az iratokhoz csatolt valamennyi beadványt, nyilatkozatot, szakvéleményt, jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt. Amennyiben valamely irat nem a Rektori Titkárságon keresztül kerül az ügyintézésbe, az iratot iktatás céljából a Rektori Titkárságnak haladéktalanul át kell adni. Az iktatott eljárást indító iratot a rektor által történő szignálást követően az esetleges előzményiratokkal együtt szerelni és az illetékes ügyintézőnek vagy szervnek kell átadni. Az egyéb iratokat iktatás után haladéktalanul át kell adni az eljáró szervnek (személynek).
2.6.2. Hivatalból indul az eljárás, ha az eljárásra a Főiskolát jogszabály vagy a főiskolai szabályzat kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy főiskolai szabályzat alapján a Főiskola valamennyi hallgatóval, vagy azok egy részével közölt felhívására a hallgató jelentkezik (pl. pályázati felhívás stb.).
2.6.3. A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály vagy főiskolai szabályzat rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.
2.6.4. A hallgató kérelmére induló eljárásban – ha a kérelem kötelező formai és tartalmi elemeit a törvény, illetve a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet vagy főiskolai szabályzat nem tartalmazza – az 2.6.5. bekezdésében foglaltak irányadók.
2.6.5. A kérelmet – az annak elbírálására jogosult szervnél (személynél) – írásban kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell
a) a hallgató nevét, lakcímét, hallgatói azonosító kódját,
b) a főiskolai szervhez intézett határozott kérelmet,

³ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁴ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁵ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

- c) a jogszabályban előírt mellékleteket,
- d) amennyiben a hallgató képviselő útján jár el, a képviselője meghatalmazását, vagy a törvényes képviselői mivoltát igazoló közokiratot.

A kérelem tartalmazza továbbá:

- e) a kérelem alapjául szolgáló tényeket, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat,
- f) annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,
- g) azt a főiskolai szervet (személyt), amelyhez kérelmét intézi.

A hallgató az eljárás megindítására irányuló kérelmét az érdemi döntés vagy az eljárást megszüntető végzés jogerőre emelkedéséig visszavonhatja.

2.6.6. A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni, a kérelem téves megnevezése önmagában nem eredményezheti annak elutasítását.

2.6.7. Amennyiben érdemi vagy eljárási döntés addig kiadásra nem kerül, a hallgatót az eljárás megindításáról (mind hivatalból, mind kérelemre induló eljárásban) nyolc napon belül Neptun-üzenetben értesíteni kell.

2.7. Elintézési határidő

2.7.1. Ha jogszabály vagy főiskolai szabályzat másként nem rendelkezik, a hallgatói ügyet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított hatvan⁶ napon belül el kell intézni. Sommás eljárásban a határozatot azonnal, de legfeljebb nyolc napon belül meg kell hozni, és gondoskodni kell a döntés közléséről. Automatikus döntéshozatal esetén az ügyintézési határidő 24 óra⁷.

2.7.2. A kérelemre induló eljárás sommás eljárás, ha

- a) a kérelem és mellékletei, valamint a Főiskola rendelkezésére álló adatok (ide értve az olyan adatokat is, amelyek szolgáltatására a hallgató nem kötelezhető) alapján a tényállás tisztázott,
- b) nincs ellenérdekű fél.

c) [*hatályon kívül*]⁸

Ha bármely feltétel nem áll fenn, a sommás eljárás szabályait mellőzni kell, és függő hatályú döntést vagy 8 napon belül érdemi döntést, vagy eljárási döntést (kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítása, eljárás felfüggesztése, függőben tartása vagy nemzetközi jogsegélykérelem) kell hozni.

2.7.3. Automatikus döntéshozatalnak van helye, ha

- a) azt törvény vagy kormányrendelet megengedi,
- b) a kérelem benyújtásakor minden adat rendelkezésére áll,
- c) a döntés meghozatala mérlegelést nem igényel, és
- d) nincs ellenérdekű fél.

2.7.4. Az ügyintézési határidőbe nem számít be:

- a) az eljárás felfüggesztésének, szünetelésének és
- b) - ha függő hatályú döntés meghozatalának nincs helye - a hallgatónak az adott ügyben történő eljárási mulasztásának vagy késedelmének időtartama.⁹

2.7.5. Ha az ügy elintézésére a Főiskolai Tanács vagy a Szenátus jogosult, az ügyet a soron következő ülésen, legkésőbb azonban két hónapon belül kell elintézni.

2.8. A kérelem, beadvány benyújtása

2.8.1. A hallgató kérelmét – ha jogszabály, főiskolai szabályzat vagy a pályázati felhívás más benyújtási módot nem ír elő – elektronikusan, a Neptun kérvénykezelő modul útján, illetőleg – kivételesen indokolt esetben – postai úton (levélben) nyújthatja be. Az elektronikusan benyújtandó kérelmekhez a mellékleteket is elektronikusan (szkennelve) kell benyújtani. A kérelem leadásához a Tanulmányi Osztály, valamint a Rectori Hivatal Informatikai Osztálya minden esetben köteles segítséget biztosítani.

2.8.2. Az elektronikusan benyújtandó kérelmek benyújtási határideje: az adott nap 24.00 óra. A postán küldött beadvány előterjesztési ideje a postára adás napja.

2.8.3. Amennyiben az elektronikusan benyújtandó kérelemhez mellékletek csatolása szükséges, azt a kérelem kitöltésétől számítottan két órán belül lehet megtenni. Azon kérelmek esetén, ahol mellékletek csatolása kötelező, és a

⁶ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁷ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁸ Hatályon kívül helyezte: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

⁹ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

hallgató a rendelkezésre álló időn belül nem csatolta a mellékletet, a kérelem – hiánypótlási felhívás nélkül – formai hiba miatt automatikusan elutasításra kerül. A formai hiba miatt elutasított kérelem esetén nincs fellebbezésre lehetőség, hanem a kérelem a beadási határidő végéig újra beadható.

2.9. Az eljárásban való részvétel

2.9.1. A felvett jelentkező helyett, illetve a hallgató vagy volt hallgató helyett képviselője, vagy törvényes képviselője (a továbbiakban együtt: képviselő) is eljárhat.

2.9.2. Nem jogosult a hallgató meghatalmazottat igénybe venni, ha kötelezettsége csak személyesen teljesíthető.

2.9.3. Meghatalmazott kizárólag tizennyolcadik életévét betöltött személy lehet, továbbá meghatalmazható ügyvéd vagy ügyvédi iroda is.

2.9.4. Ha a hallgató (felvételiző) nem személyesen jár el, az eljáró személy képviseleti jogosultságát meg kell vizsgálni. A főiskolai szerv (személy) visszautasítja a meghatalmazott eljárását, ha az nem alkalmas az ügyben a képviselet ellátására, vagy ha a képviselő képviseleti jogosultságát az erre irányuló hiánypótlási felhívás ellenére sem igazolja. A meghatalmazott visszautasítása esetén fel kell hívni a hallgatót (felvételizőt), hogy járjon el személyesen, vagy gondoskodjék a képviselet ellátására alkalmas képviselőről.

2.9.5. A cselekvőképességet nem érintő támogatott döntéshozatal elősegítése érdekében a gyámhatóság által kirendelt, támogatott [Ptk. 2:38. §]

a) a támogatott személlyel egyidejűleg az eljárás során valamennyi eljárási cselekménynél - ideértve a nyilvánosság kizárásával megtartott tárgyalást is - jelen lehet, távolléte azonban az eljárási cselekmény teljesítésének, valamint az eljárás folytatásának nem akadály, a támogatott személyrel - az eljárási cselekmény rendjét meg nem zavaró módon - egyeztetethet.

b) a nyilatkozat, adatszolgáltatás megtételének elősegítése érdekében a támogatott személlyel - az eljárási cselekmény rendjét meg nem zavaró módon - egyeztetethet.

A támogató ebbéli minőségét az őt kirendelő gyámhatósági határozat vagy a gyámhatóság által számára e célra kiadott tanúsítvány bemutatásával igazolja, tőle meghatalmazást nem lehet kérni.¹⁰

2.10. A meghatalmazás

2.10.1. A belföldön kiállított meghatalmazást a Polgári Perrendtartásban (Pp.)¹¹ meghatározott teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba kell foglalni. A külföldön kiállított meghatalmazást közokiratba vagy hitelesített magánokiratba kell foglalni, és felülhitelesítéssel kell ellátni.

2.10.2. Teljes bizonyító erejű a magánokirat, ha

a) a kiállító az okiratot saját kezűleg írta és aláírta,

b) két tanú igazolja, hogy az okirat aláírója a részben vagy egészben nem általa írt okiratot előttük írta alá, vagy aláírását előttük saját kezű aláírásának ismerte el; az igazoláshoz az okiraton mindkét tanú elhelyezi az aláírását, továbbá saját kezűleg, olvashatóan feltünteti a nevét és lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

c) az okirat aláírójának aláírását vagy kézjegyét az okiraton bíró vagy közjegyző hitelesíti,

d) az okiratot a jogi személy képviselőjére jogosult személy a rá vonatkozó szabályok szerint megfelelően aláírja,

e) ügyvéd vagy jogtanácsos az általa készített okirat szabályszerű ellenjegyzésével bizonyítja, hogy az okirat aláírója a más által írt okiratot előtte írta alá vagy aláírását előtte saját kezű aláírásának ismerte el,

f) az elektronikus okiraton az aláíró a minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírását vagy bélyegzőjét helyezte el, és – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – azon időbélyegzőt helyezte el,

g) az elektronikus okiratot az aláíró a Kormány rendeletében meghatározott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással hitelesíti, vagy

h) olyan, törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott szolgáltatás keretében jött létre, ahol a szolgáltató az okiratot a kiállító azonosításán keresztül a kiállító személyéhez rendeli és a személyhez rendelést a kiállító saját kezű aláírására egyértelműen visszavezethető adattal együtt vagy az alapján hitelesen igazolja; továbbá a szolgáltató az egyértelmű személyhez rendelésről kiállított igazolást elektronikus dokumentumba kapcsolt, elválaszthatatlan záradékba foglalja és azt az okirattal együtt legalább fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel és legalább fokozott biztonságú időbélyegzővel látja el.

2.10.3. Ha az okirat aláírója nem tud olvasni, illetve nem érti azt a nyelvet, amelyen az okirat készült, csak akkor jön létre teljes bizonyító erejű magánokirat, ha magából az okiratról kitűnik, hogy annak tartalmát a tanúk egyike vagy a hitelesítő személy az okirat aláírójának megmagyarázta.

2.10.4. A közokirat olyan papír alapú vagy elektronikus okirat, amelyet bíróság, közjegyző vagy más hatóság,

¹⁰ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás

¹¹ A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény, illetve – hatályba lépése után – a 2016. évi CXXX. törvény.

illetve közigazgatási szerv ügykörén belül, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő módon állított ki.

2.10.5. A meghatalmazásból ki kell tűnjön, hogy a teljes eljárásra vagy csak egyes eljárási cselekményekre jogosít.

2.10.6. A képviselő a hallgatói ügy elintézésére jogosult szervnél való első jelentkezésekor köteles meghatalmazását, vagy a törvényes képviselői mivoltát igazoló közokiratot átadni.

2.11. Kézbesítés

2.11.1. A hallgatói ügy elintézése során a hallgató részére irat

a) személyesen,

b) postai úton,

c) ha több mint ötven hallgató érintett az eljárás megindításakor, vagy ha azt főiskolai szabályzat előírja – hirdetmény útján,

d) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben meghatározott elektronikus úton; vagy

e) írásbelinek nem minősülő elektronikus formában kézbesíthető.

A d) pontban írt elektronikus forma a papír alapúval egyenértékű írásbeli formának minősül.

2.11.2. Ha a kézbesítés a hallgató részére személyesen történik, akkor a kézbesítendő irat másodpéldányára rá kell vezetni annak a hallgató általi átvételének tényét, időpontját és a hallgató aláírását.

2.11.3. Ha törvény vagy szabályzat másként nem rendelkezik, a Főiskolán a hallgatói ügyekben a fő kézbesítési mód a Neptun kérvénykezelő alkalmazás.

2.11.4. *Az elektronikus úton benyújtandó kérvényeknél* az eljárási végzéseket (pl. hiánypótlás, határidő-hosszabbítás) és a döntést is elektronikus úton kell közölni. Az elektronikus kérvények esetén a Neptun kérvénykezelő modulban hozott határozat Neptun üzenetben való közlése hivatalos tájékoztatásnak minősül.

2.11.5. Postai úton tértivevénnyel kell kézbesíteni iratot.

2.11.6. Hirdetmény útján történő kézbesítésre csak a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések megtartásával van lehetőség. A hirdetményt a Tanulmányi Osztály hirdetőtábláján és a *Neptunban* lehet közzétenni. A kézbesítés napjának ilyen esetben a hirdetmény kifüggesztését követő tizenötödik napot kell tekinteni.¹²

2.11.7. *Nem elektronikusan benyújtott kérelmek esetén* elektronikus úton történő kézbesítésnek csak akkor van helye, ha

a) ahhoz a hallgató előzetesen hozzájárul; vagy

b) a más módon történő kézbesítés aránytalan nehézségekben ütközik, vagy az ügy elintézési időn belüli elbírálására hátrányos következménnyel járna, és a kézbesítés megtörténte igazolható. Elektronikus kézbesítés a hallgató által megadott elektronikus postacímre vagy a Neptunon keresztül foganatosítható.

2.11.8. A jelen rendelkezések – a *Neptunon* keresztül történő kézbesítésre vonatkozókat kivéve – értelemszerűen alkalmazandók akkor is, ha a hallgató nevében képviselője jár el.

2.11.9. A kézbesítés tárgyát képező eljárási határozatot (hiánypótlás, írásbeli idézés, külső szerv megkeresése, eljárás felfüggesztése, megszüntetése), valamint érdemi döntést a Rektori Titkárság minden esetben kimenő iktatószámmal látja el.

2.11.10. Az eljárási határozatot, illetve érdemi döntést, ha azt a postai szolgáltató „a címzett az átvételt megtagadta”, „nem kereste”, „ismeretlen” vagy „elköltözött” jelzéssel visszaküldte, a tértivevényen szereplő visszaküldés napjával kézbesítettnek kell tekinteni. Ha a címzett tudomást szerez arról, hogy a neki küldött iratot a Főiskola kézbesítettnek tekinti, a tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, de legkésőbb a közléstől számított negyvenöt napon belül terjeszthet elő kifogást.¹³

2.12. Idézés

2.12.1. Annak részére, akit a hallgatói ügy elintézésére jogosult szerv (személy) személyesen kíván meghallgatni, idézést kell kibocsátani.

2.12.2. Az idézésben fel kell tüntetni az eljáró szerv (személy) megjelölését, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a meghallgatás időpontját és helyét, valamint azt, hogy milyen kérdésben és milyen minőségben (pl. tanú) kívánják őt meghallgatni.

2.12.3. Az idézés kézbesítésére a 2.2.1.10. bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a személyesen megjelent felet újabb meghallgatásra szóban is lehet idézni, illetve sürgős esetben az idézésnek távbeszélő útján

¹² Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

¹³ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

is helye van. Az idézést – ha az ügy körülményeiből más nem következik – úgy kell közölni, hogy azt az idézett a megjelenésének megkönnyítése érdekében a meghallgatást megelőzően legalább öt nappal megkapja.

2.12.4. A szóbeli idézést a személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvben, a távbeszélő útján közölt idézés tényét pedig külön feljegyzésben kell rögzíteni.

2.12.5. Ha a félnek képviselője van, a személyes meghallgatásra szóló idézést neki és meghatalmazottjának egyaránt kézbesíteni kell.

2.13. A határidők számítása

2.13.1. A határidőket naptári napokban, hónapokban vagy években kell számítani.

2.13.2. A napokban vagy munkanapokban megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, továbbá a közlésnek, a kézbesítésnek, a hirdetmény kifüggesztésének és levételének a napja.

2.13.3. Ha a határidő utolsó napja vasárnap vagy munkaszüneti nap, akkor a határidő a következő munkanapon jár le.

2.13.4. Határidőt jogszabály, a főiskolai szabályzat, pályázati felhívás vagy – ezek rendelkezésének hiányában – az eljáró szerv állapíthat meg.

2.13.5. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az üzemzavar időtartamát a határidők számítása szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az elektronikus kérvények leadási határidejét megelőző 24 órában a Neptun rendszer legalább 3 órán keresztül nem érhető el, a kérvények leadási határideje 24 órával meghosszabbodik. Ebben az esetben az elbírálási határidő is ennek megfelelően módosul.

2.14. Mulasztás

2.14.1. Aki a határidőt elmulasztja, többé azt hatályosan nem teljesítheti, kivéve, ha jogszabály vagy a főiskolai szabályzat másként rendelkezik.

2.14.2. Nem minősül a határidő elmulasztásának, ha arra köztudomású természeti esemény vagy más rendkívüli körülmény adott okot.

2.14.3. A 2.8.2. bekezdése szerint postai úton benyújtott beadvány határidőben beadottnak tekintendő, ha a postára adás időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja; elektronikus beadvány pedig, ha a határidő utolsó napjának 24.00 órájáig a rendszerbe befogadásra kerül.

2.14.4. A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

2.15. Igazolás

2.15.1. Az, aki a határidőt önhibáján kívül elmulasztotta, igazolási kérelmet terjeszthet elő.

2.15.2. Az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát, igazolni kell a vétlenséget, és pótolni kell az elmulasztott cselekményt.

2.15.3. Nincs helye igazolásnak, ha azt jogszabály vagy főiskolai szabályzat kizárja, illetve ha igazolás folytán kitézött, újabb határidőt mulasztanak el.

2.15.4. Az igazolási kérelmet az elmulasztott határnap vagy határidő, vagy az akadály megszűnését követő utolsó napjától számított 8 napon belül kell benyújtani az eljáró szervnél. Ha a mulasztás a hallgatónak önhibáján kívül később jutott tudomására, vagy az akadály később szűnt meg, a határidő a tudomásra jutástól, illetve az akadály megszűnésétől kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon túl azonban igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni.

2.16. Hiánypótlás

2.16.1. Ha a hallgató valamely beadványa hiányos – nem tartalmazza a jogszabályban, a főiskolai szabályzatban, különösen a jelen Hallgatói Általános Eljárási Rend 2.6.5. a)-d) pontjában vagy a pályázati felhívásban foglaltakat, valamint ha a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges –, rövid, de legfeljebb 8 napos határidővel fel kell hívni a hiányok pótlására.

2.16.2. A hiánypótlási felhívás közölhető szóban, írásban – kézbesítéssel vagy hirdetmény útján.

2.16.3. A hiánypótlási felhívásban meg kell jelölni a hiányokat, pótlásuk módját, továbbá azt a figyelmeztetést, hogy annak a beadványát, kérelmét, aki a hiánypótlásban foglaltaknak nem vagy nem teljesen tesz eleget, az eljáró szerv (személy) elutasítja, vagy hiányos tartalma szerint bírálja el.

2.16.4. Nem kell hiánypótlási eljárást lefolytatni a 2.8.3. pontban írt esetben.

2.17. Jegyzőkönyv

2.17.1. Jegyzőkönyvet kell készíteni a törvényben, kormányrendeletben vagy főiskolai szabályzatban meghatározott eljárási cselekményekről, így különösen a határozathozatalt megelőző nyilvános tanácskozásról vagy bizottsági ülésről, továbbá az ettől függetlenül foganatosított személyes meghallgatásról, illetve más bizonyítási cselekményről.

2.17.2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a) az eljáró szerv (személy) megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot,
- b) az eljárási cselekményben érintett személy nevét és lakcímét, – hallgató esetén – hallgatói azonosító kódját, eljárásjogi helyzetét (kérelmező, eljárás alá vont, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.), és – ha azt közölte – egyéb elérési lehetőségét,
- c) az alkalmazott hatósági tanú nevét,
- d) az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét,
- e) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az eljárási cselekmények során tapasztalt, az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat, ideértve a hatósági tanú észrevételeit is,
- f) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját, valamint
- g) az eljárási cselekményben érintett személy, az eljárásai képességgel nem rendelkező személy képviselője, a hatósági tanú, az eljáró ügyintéző és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását.

2.17.3. A hangfelvételre, valamint a kép- és hangfelvételre a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat azzal kell alkalmazni, hogy azok a 2.17.2. a)–f) pontjában felsoroltakat tartalmazzák. A hangfelvételt, valamint a kép- és hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról az eljárás befejezéséig írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni.

2.17.4. Az eljáró főiskolai szerv (személy) – eltérő jogszabályi vagy szabályzati rendelkezés hiányában – a költségtakarékosság és a hatékonyság követelményének megfelelően választja ki a jegyzőkönyv készítésének formáját. Az ügyfél vagy az eljárás egyéb résztvevője az ezzel járó költségek megtérítése mellett kérheti az általa megjelölt jegyzőkönyvvezetési forma alkalmazását.

2.17.5. Egyszerűsített jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jegyzőkönyv – a hallgató vagy az eljárási cselekményben érintett személy erre irányuló kérelme folytán vagy a jegyzőkönyvkészítést indokoltá tévő körülmények hiányában – nem készül. Az egyszerűsített jegyzőkönyv tartalmazza felvételének helyét és időpontját, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot, az eljárási cselekményben érintett nevét és eljárásjogi helyzetét, a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetés megtörténtét, az eljárási cselekmény megnevezését és rövid összefoglalását, az eljáró ügyintéző nevét és aláírását, valamint az eljárási cselekményben érintett személy aláírását. A szóbeli kérelemről készült egyszerűsített jegyzőkönyv ezenkívül tartalmazza az ügyfél nevét és lakcímét vagy székhelyét, valamint a kérelem tartalmát.

2.17.6. Az ügy megítélése szempontjából fontos vagy egyébként az ügy természetére tekintettel lényeges minden egyéb eljárási cselekményről hivatalos feljegyzés (emlékeztető) vehető fel, vagy az eljárási cselekményt az iratra történő rávezetéssel rögzíthető. A hivatalos feljegyzés (emlékeztető) az eljárási cselekmény rövid összefoglalását, a készítés dátumát, valamint a feljegyzést készítő nevét és aláírását tartalmazza.

2.18. A kérelem, beadvány elbírálása

2.18.1. A hallgató kérelmét, beadványát az eljáró szerv tárgyaláson kívül, tárgyaláson vagy bizottsági ülésen bírálja el.

2.18.2. Ha az elbírálás szabályait jogszabály vagy szabályzat nem tartalmazza, akkor tárgyaláson kívül kell elbírálni, de a hallgató szükség szerint vagy kérelmére személyesen meghallgatható.

2.19. Az elsőfokú döntés

2.19.1. Az elsőfokú döntésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.)¹⁴ rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a hatóság alatt az első fokon eljáró szerv (személy) értendő.

2.19.2. Az eljáró szerv (személy) a hallgatóval – a kézbesítésre vonatkozó szabályok szerint – írásban közli a szabályzatban, törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott döntését, különösen, ha az a hallgatóra kötelezettséget keletkeztet vagy azt a hallgató kéri. A döntésnek tartalmaznia kell a döntés indokolását és a jogorvoslatról való tájékoztatást. Az elsőfokú határozat kötelező mintáját a rektor – rektori utasításban – állapíthatja meg.

¹⁴ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

2.19.3. Az első fokon eljáró szerv (személy) saját, jogorvoslati eljárásban még el nem bírált döntését (az Ákr.¹⁵ és jelen Hallgatói Általános Eljárási Rend keretei között) felülvizsgálhatja és hivatalból intézkedhet döntésének kijavításáról, kiegészítéséről, módosításáról és visszavonásáról, ha arra okot adó körülményről tudomást szerez. A kijavító, kiegészítő vagy visszavonó döntést ugyanolyan formában kell meghozni, mint az eredeti döntést és az ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint amilyen a visszavont, illetve a módosított döntés ellen volt.

2.19.4. Az első fokon eljáró szerv (személy) hallgatóval kapcsolatos döntése végleges¹⁶, ha a hallgató a 3.5.1. pontban meghatározott határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott.

3. A hallgatói ügyekben másodfokon történő (jogorvoslati) eljárás szabályai

3.1. E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni minden olyan ügyben, amelyben az első fokon hozott döntéssel vagy az intézkedési kötelezettség elmulasztásával szemben a hallgatónak joga van jogorvoslati kérelemmel élni.

3.2. Hatáskör

3.2.1. A másodfokú eljárás teljes körben, az egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelemre is kiterjedően a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) kizárólagos hatáskörébe tartozik.

3.2.2. A Bizottság méltányosságot nem gyakorol.

3.2.3. A jogorvoslati kérelem elbírálása során a tényállás tisztázására, az igazolásra, a döntés alakjára, tartalmára, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény (az Ákr.), egyéb kérdésekben pedig¹⁷ a Hallgatói Általános Eljárási Rend 2. fejezetben írt rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

3.3. Illetékesség

3.3.1. A Főiskola valamennyi hallgatójának másodfokú ügyében – ideértve az elsőfokú kártérítési és fegyelmi ügyek másodfokú elbírálását is – a Bizottság jár el.

3.3.2. Az intézkedési kötelezettség elmulasztása miatt előterjesztett valamennyi kérelem elbírálására a Bizottság illetékes.

3.4. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

3.4.1. A Bizottság tagjai

a) a rektor, mint elnök;

b) két oktató tag;

c) két hallgató tag;

d) két oktató és két hallgató póttag.

3.4.2. A Bizottság oktató tagjait és póttagjait a Szenátus választja, hallgató tagjait és póttagjait a Hallgatói Önkormányzat Hallgatói Képviselője (HK) delegálja.

3.4.3. Ha a rektorral szemben kizáró ok áll fenn, és ezért az eljárásban nem vehet részt, a Bizottság elnöke a rektorhelyettes.

3.4.4. A Bizottságnak az oktatói póttag, illetve a hallgatói póttag akkor lehet a tagja, ha az oktatói tag, illetve a hallgatói tag kizáró ok miatt az eljárásban nem vehet részt, valamint ha akadályoztatva van, és akadályoztatása az elintézési határidő megtartását veszélyezteti.

3.4.5. Az oktatói tag és póttag személyére a rektor tesz javaslatot a Szenátus számára.

3.4.6. Az oktatói tagok és póttagok mandátuma 3 évre, a hallgatói tagok és póttagok mandátuma 1 évre szól.

3.4.7. A tag és a póttag mandátuma megszűnik

a) a mandátum lejártakor,

b) a munkaviszony, illetve hallgatói jogviszony megszűnésekor,

c) a Bizottságból történő visszahíváskor,

d) lemondáskor.

¹⁵ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

¹⁶ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

¹⁷ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

3.4.8. A tagok részére a megbízólevelet és a mandátum megszűnéséről szóló határozatot a rektor állítja ki.

3.5. A kérelem benyújtása

3.5.1. A hallgató a Főiskola 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 Főiskola által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a Főiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

3.5.2. A hallgató a jogorvoslati kérelmét a rektorhoz címezve a Rektori Hivatalnál vagy Tanulmányi Osztálynál nyújtja be.

3.5.3. Ha a hallgató jogorvoslati kérelmét nem az 2.2.2.4.1. bekezdésben meghatározott szervnél nyújtotta be, akkor a kérelmet a Bizottsághoz a Tanulmányi Osztály értesítése mellett a Rektori Hivatal útján át kell tenni. Ebben az esetben a jogorvoslati kérelem benyújtására nyitva álló határidő megtartása szempontjából az eredeti benyújtást kell figyelembe venni, de a Bizottság eljárására megállapított határidő csak az áttétel napjával kezdődik.

3.6. A bizottság eljárása

3.6.1. Ha a jogorvoslati kérelem fegyelmi határozat megváltoztatására irányul, a Bizottság Fegyelmi Tanácsa, egyéb esetekben a Bizottság Általános Tanácsa jár el.

3.6.2. Az 3.6.1. bekezdésben meghatározott eljáró tanácsok elnöke a Bizottság elnöke, az eljáró tanács tagja a Bizottság tagjai közül egy oktatói és egy hallgatói tag.

3.6.3. 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 tárgyilagossága elbírálása nem várható el.

3.6.4. A főiskola szabályzatainak alkalmazása során közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér [Ptk. 8:1. § (1) bekezdésének 1. pontja].

3.6.5. A Bizottság elnökének a Bizottság, illetve az eljáró tanácsok munkájának megszervezésével, az ülések és a döntéshozatal előkészítésével kapcsolatos feladataiban az eljáró tanácsok mellett munkáját segítő tanácsjegyzők működnek közre.

3.6.6. A tanácsjegyzőket a Tanulmányi Osztály vezetőjének javaslatára a Bizottság elnöke bízza meg és menti fel. A kizárásra vonatkozó szabályokat a tanácsjegyzőre is alkalmazni kell.

3.6.7. A Bizottság elnöke legkésőbb a kérelem beérkezését követő ötödik munkanapon – figyelemmel az esetleges kizáró okokra – megállapítja az eljáró tanács összetételét.

3.6.8. Az 3.6.7. bekezdésben meghatározott határidő alatt a Bizottság elnöke az illetékes tanácsjegyző útján – telefonon és nyomtatott vagy elektronikus levélben – megkeresi az első fokon eljáró szervet (személyt) az elsőfokú eljárás 3.6.9. bekezdésben meghatározott iratainak továbbítása céljából. Nem kell megkeresést indítani, amennyiben az első fokú eljárás iratai a Tanulmányi Osztályon vagy a Rektori Hivatalban hiánytalanul rendelkezésre állnak. Ez utóbbi esetben azokat – jogorvoslati eljárás tartamára – az illetékes tanulmányi ügyintéző, vagy a Rektori Hivatal vezetője az iratokhoz csatolja a jogorvoslati kérelem beérkezését követő két munkanapon belül.

3.6.9. Az első fokon eljáró szerv (személy) a 3.6.8. bekezdésben meghatározott megkeresésnek haladéktalanul – legfeljebb két munkanapon belül – köteles eleget tenni az alábbi eredeti iratok megküldésével:

a) szükség szerint a pályázati felhívás,

b) a hallgató kérelme és annak valamennyi melléklete,

c) bizottsági eljárás esetén az elsőfokú eljárás jegyzőkönyve és annak (az elektronikus iratokat is beleértve) teljes iratanyaga,

d) elsőfokú határozat aláírt példánya,

e) a határozat hallgató részére történő kézbesítésének igazolása,

f) az elsőfokú határozat alapját képező szabályzatok és határozatok kivonata,

g) ha a számítógépes nyilvántartási rendszer nem tartalmazza, a törzskönyv hallgatóra vonatkozó részének – több törzslap esetén valamennyinek a – másolata,

h) minden egyéb, a Bizottság elnöke által előírt egyéb irat.

3.6.10. Az elsőfokú eljárás iratainak továbbítását követő 2 munkanapon belül a Bizottság elnöke a kérelmet megvizsgálja abból a szempontból, hogy az nem késett-e el, illetve tartalmazza-e valamennyi előírt kelléket.

3.6.11 Ha a kérelem elkésett, azt a Bizottság elnöke érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ellenkező esetben érdemi

elbírálásra előkészíti.

3.6.12 Ha a kérelem hiányos, a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni.

3.6.13 A Bizottság a kérelemről benyújtását követő 30¹⁸ napon belül dönt.

3.6.14 A tényállás tisztázásához a Bizottság elnöke

a) megidézí a kérelmet benyújtó hallgatót és meghatalmazottját,

b) felhívja az elsőfokú határozatot hozó bizottság, testület vezetőjét, illetve az elsőfokú határozatot hozó személyt, hogy írásban nyilatkozzék a jogorvoslati kérelmet illetően, és egyidejűleg szükség szerint intézkedik a Bizottság ülésére történő meghívásáról.

3.6.15 Az 3.6.14 bekezdés b) pontjában meghatározott személy vagy képviselője a Bizottság ülésén a hallgató személyes meghallgatása során jelen lehet és nyilatkozhat.

3.6.16 A hallgató vagy képviselőjének ismételt, szabályos értesítés ellenére történő, valamint a 3.6.14 b) pontban meghatározott személyek távolmaradása a határozat meghozatalának nem akadály.

3.6.17 A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a Bizottság elnöke által meghívott szakértők.

3.6.18 A Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén az elnök és rajta kívül legalább egy tag jelen van.

3.6.19. Az ügy előadója a Bizottság elnöke. Az elnök úgy is rendelkezhet, hogy az ügyben keletkezett iratokat a tanácsjegyző ismerteti.

3.6.20. A Bizottság döntése során figyelembe veszi

a) a hallgató kérelmében leírtakat, az azokhoz mellékelte iratokat,

b) az esetleges elsőfokú döntés indoklásában leírtakat,

c) a kérelmet benyújtó hallgató szóban vagy írásban kifejtett álláspontját,

d) a kérelemmel érintett oktatási szervezeti egység vezetőjének véleményét,

e) a vonatkozó jogszabályokat és szabályzati előírásokat,

f) minden, a kérelem elbírálására vonatkozó rendelkezésre álló információt.

3.6.21 A Bizottság döntését szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

3.7. A másodfokú határozat

3.7.1. A jogorvoslati kérelem tárgyában a Bizottság 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.

3.7.2. A határozat kézbesítése iránt a kérelem benyújtását követő huszonegy napon belül intézkedni kell. A határozat kézbesítéséről a Tanulmányi Osztály gondoskodik.

3.7.3. A másodfokú határozat kötelező mintáját a rektor – rektori utasításban – megállapíthatja.

3.8. A döntés véglegessége, jogerő¹⁹

3.8.1. A másodfokú döntés a közléssel közléssel végleges. A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott eljárást befejező döntést közigazgatási perben támadhatja meg. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van.²⁰

3.8.2. Az ügy jogerős lezárása után (történjen az az első fokú döntés jogerőre emelkedésével vagy a másodfokú határozat jogerőre emelkedésével vagy bírósági döntéssel) a törzslap részeként őrizendő, illetve annak alátámasztását szolgáló iratokat (TVSZ 2.1.3.4.7.) a hallgatói dossziében kell elhelyezni a Tanulmányi Osztályon; míg másolatukat – az ügyben keletkezett többi irattal együtt, további irattározás céljából – az ügy dossziéjában a Rektori Titkárság részére kell átadni.

4. Záró és hatályba léptető rendelkezések

4.1. A Hallgatói Általános Eljárási Rend (HÁER) 2017. július 07-én lép hatályba.

4.2. A HÁER hatálybalépésével egyidejűleg

4.2.1. a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat

– 4.2.7. pontjában a „Főiskola Hallgatói Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (a továbbiakban: TVSZ)” kifejezés

¹⁸ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

¹⁹ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

²⁰ Módosította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.

3. sz. melléklet A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa 2018. május 31-i ülésének jegyzőkönyvéhez: HÁER egységes szerkezetben (2018.05.31.)

helyébe a „Főiskola Hallgatói Általános Eljárási Rendje (a továbbiakban: HÁER)” lép;

– a 4.7.2.1. pontban a „TVSZ 2.2.1.11” hivatkozás helyébe a „HÁER 2.12.1” és a 4.7.3.4. pontban a „TVSZ 2.2.1.16” helyébe a „HÁER 2.17” kerül; továbbá

– 4.3.1, 4.8.5. és 4.9.1. pontjában a „TVSZ” rövidítés „HÁER” betűszóra módosul;

4.2.2. a Hallgatói Balesetvédelmi Szabályzat 12. pontjának utolsó előtti bekezdésében a „HKR 1. sz. mellékletét képező Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) 78. § (1) bek.(2.2.1.6.1) szerinti 30 napos általános ügyintézési határidőben” kifejezés helyébe a „HKR 1/A. sz. mellékletét képező Hallgatói Általános Eljárási Rend (HÁER) 2.7.1. szerinti általános ügyintézési határidőben” kifejezés lép.

4.3. A Hallgatói Általános Eljárási Rend szövegét a Szenátus 2017. július 06-án hozott 35/2017. (07.06.) sz. határozatával fogadta el.

4.4²¹ A Felvételi és átiratkozási szabályzat (FÁISZ)

a) 6.2.3.1.1. a) pontjában a „Ket.” hivatkozás helyébe az „Ákr.” hivatkozás lép;

b) Függelékének 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. Ákr.: az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény.

A felvételi eljárás nem közigazgatási eljárás, ezért az Ákr. szabályai magára a felvételi eljárásra nem vonatkoznak, azonban a felvételi eljárás keretében lefolytatott egyes külön eljárásokban (elismerési eljárás és fellebbezési eljárás) alkalmazandóak.”

4.5²² A jelen módosítást a Szenátus 2018. május 31-én hozott 11/2018. (05.31.) sz. határozatával fogadta el és 2018. május 31. napjával hatályos, melyet az azt követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Budapest, 2018. május 31.

Jelen János rektor

Készítette:

dr. Barta Péter

²¹ Megállapította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás,

²² Megállapította: a 11/2018. (05.31.) sz. szenátusi határozattal elfogadott, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény miatti szabályzat-módosítás.