



A Tanulmányi Bizottság eljárásrendje a Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karán

1. § A Tanulmányi Bizottság működése

- (1) A PTE Általános Orvostudományi Karán a PTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának (továbbiakban: TVSZ) alapján a hallgatók által kezdeményezett tanulmányi ügyekben első fokon a Kari Tanulmányi Bizottság (továbbiakban: TB) jár el.
- (2) A TB eljárásrendjére vonatkozó részletes szabályokat a TVSZ 10. számú melléklete tartalmazza. A TVSZ vonatkozó rendelkezései mellett a TB saját eljárásrendjét az alábbiakban szabályozza.
- (3) A TB elnökét és tagjait a Kari Tanács választja a kari Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon. A TB 6 oktató és 6 hallgató tagból, valamint 1 oktató és 1 hallgató póttagból áll. A TB titkára a Tanulmányi Hivatal (TH) vezetője.
- (4) A TB akkor határozatképes, ha a tagok legalább fele jelen van. Határozatképtelenség esetén a hallgató tagok szavazati jogukat átruházhatják más hallgatókra.
- (5) A TB ülésrendjét a beérkező hallgatói kérelmek száma határozza meg.
- (6) A kérelem benyújtója kérésére részt vehet a TB ülésén, kérelmét szóban előterjesztheti, és válaszolhat a tagok kérdéseire, de a határozathozatal alatt nem lehet jelen.
- (7) A TB döntéseit egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (8) A TVSZ rendelkezései, valamint a jelen eljárásrendben rögzített elvi állásfoglalások alapján egyértelműen elbírálnakó ügyekben a TB elnöke is rendelkezik döntési jogkörrel, aki az ilyen jogkörben hozott döntéseit egy hallgatói képviselő taggal és a TB titkárával együtt hozza meg.
- (9) A TB helyett a TH vezetője rendelkezik döntési jogkörrel az alábbi ügyekben meghozható helyt adó döntések esetében: utólagos kurzusleadás, kurzusfelvétel más nyelven/szakon, csoportcsere, szakváltás, képzési program váltás, kreditjövairás fakultatív modulban.
- (10) A teljes TB összehívása szavazást igénylő, ill. a TVSZ és az elvi állásfoglalások alapján nem egyértelműen elbírálnakó ügyek esetén szükséges. Az ülést a TB elnöke a levelezőlistára küldött elektronikus meghívóval hívja össze, lehetőség szerint az ülés előtt legalább 3 nappal.
- (11) A teljes TB döntését igénylő, sürgősen elbírálnakó ügyek esetén, ha a Bizottság nem tud személyesen összeülni, a TB elnöke e-mailben történő szavazást kezdeményez.



2. § A Tanulmányi Bizottsághoz intézett kérelmek leadása

- (1) A hallgató kérelmét az alábbi módon adja le:
 - a TH-ban az ügyintézőjénél személyesen, vagy e-mailben,
 - a Neptun tanulmányi rendszerben (továbbiakban TR) elektronikus formában,
 - a kérelem típusa szerinti határidőig,
 - a TH honlapjáról letölthető űrlapok használatával,
 - a szükséges mellékletek csatolásával.
- (2) A hallgató felelőssége:
 - a kérelem megfelelő kitöltése és időben történő leadása,
 - szükség esetén a kérelem indokait bizonyító igazolások csatolása,
 - a kérvényhez esetenként szükséges tantárgyfelelősi nyilatkozat, vagy a PTE-ÁOK Egészségügyi Nyelvi és Kommunikációs Intézet támogató nyilatkozatának beszerzése.
- (3) A kérelemhez csatolni kell minden igazolást, amely a kérelem elbírálásához szükséges. Az igazolások hiánya esetén a TH ügyintéző felszólítja a hallgatót a dokumentumok pótlására. A pótoltt igazolásoknak legkésőbb a kérelem típusa szerinti leadási határidőig be is kell érkezniük. Amennyiben a hiánypótlás a leadási határidőig nem történik meg, a TB a hiányos kérelmet érdemi elbírálás nélkül végzéssel elutasítja.
- (4) Olyan ügyekben, ahol a TVSZ vagy a jelen eljárásrend által előírt következmény az oktató intézetet is érinti, a hallgatónak csatolnia kell a tantárgyfelelős nyilatkozatát.

3. § Ügyintézés a Tanulmányi Bizottság döntését megelőzően

- (1) A papír alapú kérelem leadását követően az érintett hallgató ügyintézője érkezteti a kérelmet dátumbélyegzővel és saját aláírásával. Ezt követően az űrlap megfelelő rovatába körbélyegzőt pecsétel a program nyelve szerint, és jelöli a döntéshozót.
- (2) Ellenőrzi, hogy a hallgató megfelelően töltötte-e ki az űrlapot. Amennyiben a hallgató nem űrlapot használt (saját szavaival megfogalmazott levél vagy e-mail), rögzít minden, az elbíráláshoz szükséges információt (pl. határidő betartása, előfeltételek teljesítése, egyéb megjegyzések).
- (4) Az űrlap „megjegyzés” rovatában lehetőség van minden olyan információ feltüntetésére, ami az elbíráláshoz szükséges lehet.
- (5) Érkeztetés és ellenőrzés után az ügyintéző haladéktalanul továbbítja a kérelmet a TB titkárának. A titkár a kérelmeket előkészíti a TB ülésre, és szükség esetén bekéri a hiányzó információkat.
- (6) A TH az erre kijelölt helyen őrzi a kérelmeket az ülésig.



(7) A Neptun TR-ben leadott elektronikus kérelem esetében a hallgató a Neptunba belépve az Ügyintézés – Kérvények – Kitölthető kérvények menüpontra kattint, és a megfelelő kérvény kiválasztásával (névre kattint vagy sorvégi + jel) megkezdi a kérvény kitöltését. A kitöltést a Kérvény leadása gombbal zárja. A weben a hallgató a leadást követően folyamatosan nyomon tudja követni, hogy épp milyen státuszban van a kérvénye (TB előkészítés alatt, TB bírálat alatt, Elfogadva/Elutasítva).

(8) Az ügyintéző a hallgató által leadott kérvényről és a feldolgozandó kérvények számáról a Neptun kliensbe történő belépéskor értesül felugró üzenet formájában és emailben is. Minden ügyintéző a hozzá rendelt hallgatók által leadott kérvényeket látja a Neptunban. A kérvények feldolgozása során az ügyintéző ellenőrzi, hogy a szükséges feltételeknek megfelel-e a hallgató, illetve töltött-e fel a kérvényhez bizonylatot. A kérvény ellenőrzését követően az ügyintéző „TO által előkészítve” státuszba helyezi a kérvényt, mely így a TB ügyintézőhöz (titkárhoz) kerül.

(9) A TB titkárhoz kerül az összes, az ügyintézők által előkészített és továbbított hallgatói kérvény, azaz amelyeket „TO által előkészítve” státusszal tud listázni. A TB ügyintéző a soron következő TB ülésre a Neptunban listázza a „TB ülésre előkészítve” státuszú kérvényeket, melyeket az ülésen prezentál a bizottság tagjainak, bemutatva az esetleges csatolmányokat is.

4. § Ügyintézés a Tanulmányi Bizottság döntését követően

(1) A TB üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a kérelmezők adatait, az ügyek rövid leírását, szavazásnál a szavazás eredményét és a döntést.

(2) A jegyzőkönyv elkészítése, az elbírált papír alapú kérelmek iktatása és nyilvántartásban való rögzítése után a TB titkára átadja a kérelmet az érintett hallgató ügyintézőjének 3 napon belüli további ügyintézésre.

(3) A papír alapú TB kérelmek döntéseiről a TVSZ-ben meghatározott esetekben határozat készül, amelyet a TH e-mailben, továbbá személyesen vagy postai úton továbbít a hallgatónak a döntéstől számított 8 munkanapon belül.

Téma	Elfogadás esetén határozat szükséges	Elutasítás esetén határozat szükséges
Utólagos aktiválás	igen	igen
Utólagos passzíválás	igen	igen
Utólagos kurzusfelvétel	nem	igen
Utólagos kurzusleadás	nem	igen
Kurzusfelvétel más nyelven/szakon	nem	igen
Előfeltétel nélküli kurzusfelvétel	igen	igen
Tárgykurzus vizsgakurzus csere	nem	igen
Csoportcsere (pl. Medical Hungarian)	nem	igen
Vendéghallgatói jogviszony	igen	igen
Átvétel	igen	igen
Szakkváltás	igen	igen
Képzési program váltás	igen	igen
Kedvezményes tanulmányi rend	igen	igen



Szakedolgozat módosítás (téma, határidő)	igen	igen
Kreditjótárolás fakultatív modulban	igen	igen
Fogászati anyagköltség mentesség	igen	igen

(4) Ha a TVSZ alapján nem szükséges határozatot hozni (a TB teljes egészében helyt ad a hallgató kérelmének és a döntés nem érinti a hallgató jogviszonyát, illetve nem keletkeztet a hallgatóra kötelezettséget), az ügyintéző személyesen vagy email formában tájékoztatja a hallgatót a döntésről.

(5) Az érintett hallgató ügyintézője 3 munkanapon belül végrehajtja a döntést (pl. kurzusfelvétel rögzítése Neptunban), szükség esetén értesíti a tantárgyfelelőst a döntésről és egyidejűleg rögzíti a határozatot a Neptunban.

(6) A Neptun TR-ben leadott kérelmek esetében a döntéseket a titkár az egyes kérvények esetében (amennyiben van szöveges vélemény) a TB döntéskor jelzi, valamint beállítja az elfogadható/elutasító státuszt a kérvényre. Az ügyintéző a TB ülésen elbírált kérvényekről e-mailt és Neptun üzenetet kap, majd a TB döntési javaslata alapján az Elutasítás vagy Elfogadás gombbal lezárja és véglegesíti. Mindkét esetben hivatalos bejegyzés és határozat is generálódik a hallgató számára a Neptunban. Amennyiben véglegesítést követően a döntés a Neptunban nem automatikusan rögzül, úgy a hallgató ügyintézője 3 munkanapon belül végrehajtja a döntést.

(7) A hallgatónak lehetősége van letölteni a határozatot a Neptunból és megtekinteni a hivatalos bejegyzését is.

(8) A TB döntése ellen a hallgató jogorvoslattal élhet. A Másodfokú Tanulmányi Bizottságnak címzett jogorvoslati kérelmet 15 napon belül a TH-ban a tanulmányi ügyintézőnek kell leadni, csatolva az elbíráláshoz szükséges dokumentumokat.

5. § Leggyakoribb tanulmányi ügyek

Hallgatói jogviszony utólagos aktiválása és passzíválása

- (1) A regisztrációs időszak után a hallgatói jogviszony utólagos passzíválására és aktiválására
 - a Neptun TR-en keresztül,
 - a TH-ban leadott kérelemre,
 - a TVSZ-ben foglalt határidők szerint,
 - a TH vezető vagy a TB engedélyével van lehetőség.
- (2) A TVSZ-ben meghatározott határidőig (a szorgalmi időszak negyedik oktatási hetének végéig) a passzíválás a hallgató saját döntése; a tanulmányi hivatalvezető a hallgató papír alapon vagy a TR-en keresztül leadott kérelmét automatikusan, határozat nélkül elfogadja.
- (3) A TVSZ-ben foglalt határidő utáni passzíválás csak TB engedéllyel lehetséges. A passzíválási kérelemhez, illetve az elektronikus űrlaphoz csatolni kell a kérelem indokait alátámasztó dokumentumokat (pl. orvosi igazolás).



(4) 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.

(5) A TB engedélyezheti a hallgató utólagos beiratkozását és aktiválását. A TVSZ szerint az erre irányuló kérelem leadására, illetve a TR-ben történő benyújtására a hallgatónak a szorgalmi időszak harmadik oktatási hetének végéig, illetve speciális esetekben ezt követően is lehetősége van. A hallgatónak a kérelemhez, illetve az elektronikus űrlaphoz csatolnia kell a kérelem indokait alátámasztó igazolásokat.

(6) Az utólagos aktiválást kérelmező hallgatók utólagos kurzusfelvételi kérelmeiket a TVSZ-ben foglalt határidőig adhatják le, kizárólag a tantárgyfelelős nyilatkozatának csatolásával.

Utólagos kurzusfelvétel és kurzusleadás

(1) Kötelező tantárgyat kizárólag a szorgalmi időszakot megelőző tantárgyfelvételi periódusban lehet a TR-ben a hallgató által felvenni, illetve arról lejelentkezni. Ha egy kötelező tantárgy felvétele a regisztrációs időszakban bizonyítottan adminisztratív hiba miatt hiúsult meg (pl. vizsgaeredményét nem rögzítették időben), és a hallgató ezt 24 órán belül jelzi, az adott tantárgyat díjmentesen felveheti a TH-ban a szorgalmi időszak első hetében benyújtott kérvény leadásával.

(2) A regisztrációs időszakot követően utólagos kurzusfelvételre és kurzusleadásra

- a TH-ban leadott kérelemre,
- a TB engedélyével,
- a TVSZ-ben foglalt határidőig van lehetőség.

(3) Kötelező tantárgy utólagos felvételéről, illetve utólagos leadásáról a szorgalmi időszak harmadik oktatási hetének végéig a TB egyedi mérlegelés alapján dönt. A harmadik oktatási hetet követően a TB csak rendkívüli körülmény fennállása esetén (szülés, baleset, súlyos betegség vagy más váratlan ok miatt) engedélyezheti kötelező tantárgy utólagos felvételét és leadását. Mindkét esetben dokumentumokkal alátámasztott kérvényt kell a TH-ban leadni. A döntést a TB hozza meg. A Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott eljárási díjat a TB engedélyét követően kell befizetni.

(4) Kötelezően és szabadon választható tantárgyat, valamint kritériumkövetelményt a szorgalmi időszakot megelőző regisztrációs periódusban, továbbá a szorgalmi időszak harmadik munkanapja 24:00 óráig lehet felvenni, illetve leadni. Ezt követően a szorgalmi időszak ötödik munkanapján 24:00 óráig már csak felvételre van lehetőség. A vizsgakurzusok felvételére és leadására a szorgalmi időszak ötödik munkanapja 24:00 óráig van lehetőség. Kötelezően és szabadon választható tantárgy, valamint kritériumkövetelmény és vizsgakurzus utólagos felvételéről, illetve utólagos leadásáról a szorgalmi időszak harmadik oktatási hetének végéig egyedi mérlegelés alapján a TB dönt. A harmadik oktatási hetet követően a TB csak rendkívüli körülmény fennállása esetén (szülés, baleset, súlyos betegség vagy más váratlan ok miatt) engedélyezheti kötelezően és szabadon választható tantárgy, valamint kritériumkövetelmény és



vizsgakurzus utólagos felvételét, illetve utólagos leadását. Mindkét esetben a dokumentumokkal alátámasztott kérvényt a TH-ban kell leadni; a döntést a TB hozza meg.

(5) Amennyiben a kötelező tantárgyak felvételéhez a tantárgyfelelős feltételként határozza meg a Foglalkozás-egészségügyi és Munkahigiénés Központ által elvégzett orvosi alkalmassági vizsgálatot, abban az esetben a hallgató kizárólag érvényes vizsgálati eredmény birtokában jogosult a tantárgy felvételére.

(6) Az utólagos kurzusfelvételi kérelemhez a tantárgyfelelős nyilatkozatát is csatolni kell arról, hogy:

- a kurzuson helyet tudnak biztosítani a hallgatónak, és
- a hallgató nem lépte túl a megengedett hiányzások számát.

(7) A kurzusleadási kérelemhez a tantárgyfelelős nyilatkozatát szintén csatolni kell. Óraütközésből adódó kurzusleadás esetén csatolni kell mindkét kurzus tantárgyfelelősének nyilatkozatát.

Kurzusfelvétel másik oktatási nyelven

(1) Kötelező kurzusok másik oktatási nyelven történő felvételére

- a TB engedélyével,
- a másik nyelven vagy szakon felvehető maximális kreditszám figyelembe vételével,
- az Egészségügyi Nyelvi és Kommunikációs Intézet nyelvismeret alapján megadott hozzájárulásával van lehetőség.

(2) A hallgató a kurzus felvételéhez szükséges nyelvtudásának megítélése az Egészségügyi Nyelvi és Kommunikációs Intézet hatáskörébe tartozik. Amennyiben a hallgató nyelvtudása nem éri el a szükséges szintet, a hallgató a tantárgyfelelős véleményétől függetlenül nem veheti fel az adott tantárgyat. A kérelemhez az Egészségügyi Nyelvi és Kommunikációs Intézet igazolásait is csatolnia kell a hallgatónak.

(3) A másik oktatási nyelven vagy szakon történő kötelező kurzusfelvétel esetében a TVSZ-ben foglalt határidő a mérvadó.

(4) A kurzusfelvételi kérelemhez a tantárgyfelelős nyilatkozatát is csatolni kell arról,

- hogy a kurzuson helyet tudnak biztosítani a hallgatónak,
- hogy a hallgató nem lépte túl a megengedett hiányzások számát, és
- hogy a kurzust felvett többi hallgatóval azonos tanulmányi, tantárgyi követelményeket kell teljesíteni.

(5) Másik nyelven történő kurzusfelvétel esetén a számonkérés a kurzus nyelvén zajlik.

(6) Vizsgakurzust csak ugyanazon tannyelven lehet felvenni, amely nyelven a hallgató a kurzust korábban felvette, és amely nyelven a tantárgy félévközi követelményeinek eleget tett.



Kreditátvitelhez kapcsolódó tanulmányi ügyek

- (1) A Kar hallgatói számára a kreditátvitelre vonatkozó kérelmek leadásának határideje őszi félévre vonatkozó kérvény esetén augusztus 1. napja, tavaszi félévre vonatkozó kérvény esetén január 1. napja.
- (2) A kreditátviteli eljáráshoz kapcsolódó kérelmek (átvétel, szakváltás, képzési program váltás) esetében a kreditátviteli eljárás eredménye meghatározza a TB döntését.
- (3) Hallgató más felsőoktatási intézményből való átvétele
 - a kapacitások figyelembe vételével,
 - a TVSZ-ben és a TVSZ Általános Orvostudományi Karra (a továbbiakban: ÁOK) vonatkozó speciális rendelkezéseiben foglalt feltételek teljesítése esetén engedélyezhető.
- (4) Hallgató más szakról vagy más nyelvű programról való átvétele (szakváltás)
 - a kapacitások figyelembe vételével,
 - a TVSZ-ben és a TVSZ ÁOK-ra vonatkozó speciális rendelkezéseiben foglalt feltételek teljesítése,
 - és határidő betartása esetén engedélyezhető.
- (5) Ha adott szakon az államilag finanszírozott, ill. állami ösztöndíjas képzésre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy tanulmányait bármely okból költségtérítéses, illetve önköltséges képzésben folytatja tovább, lehetőség van az így felszabaduló fennmaradt államilag támogatott, ill. állami ösztöndíjas képzési hely betöltésére átvételkor vagy szakváltáskor.
- (6) A hallgatók képzési programhoz (évfolyamhoz) rendelése (pl. átvétel, szakváltás esetén) a TVSZ ÁOK-ra vonatkozó speciális rendelkezései alapján történik. A TB a kreditátviteli eljárást figyelembe véve mérlegeli és meghatározza, hogy a hallgató melyik képzési programban folytathassa tanulmányait.

Vendéghallgatók tanulmányi ügyei

- (1) A PTE ÁOK-n más intézmény hallgatója a TB engedélyével résztanulmányokat folytathat vendéghallgatói jogviszony keretében, a TVSZ-ben és a TVSZ ÁOK-ra vonatkozó speciális rendelkezéseiben meghatározott feltételekkel, a kari szabályzat teljes körű betartásával, valamint nemzetközi vagy intézményközi együttműködés, ösztöndíjprogram keretében.
- (2) A TB a nemzetközi együttműködés, ösztöndíjprogram keretében létrejövő vendéghallgatói részképzésben tanuló hallgatókra a jelen eljárásrendet és a TVSZ-ben, illetve a Dékáni Utasításban (a PTE Általános Orvostudományi Karára beérkező vendéghallgatók ügyintézéséről) foglalt szabályokat alkalmazza.
- (3) A vendéghallgatói jogviszony létesítésének feltétele, hogy a hallgató a tanulmányi megállapodását valamint az egyéni tantervét legkésőbb a regisztrációs időszak kezdetét megelőző munkanapon leadja a TH-ban.



(4) A vendéghallgató a tanulmányi megállapodás alapjául szolgáló egyéni tantervét a PTE ÁOK kurzuskínálatából, az adott szakon kijelölt tanulmányi felelős javaslata alapján, az ösztöndíjprogram által szabott keretek között szabadon állítja össze.

(5) Az egyéni tanterv módosítása – a TVSZ-ben meghatározott utólagos kurzusfelvételi és utólagos kurzusleadási határidőtől eltérően – a szorgalmi időszak 7. hetének végéig lehetséges, a TJSZ-ben meghatározott eljárási díj megfizetése nélkül. A módosítási kérelemhez csatolandó a tantárgyfelelős nyilatkozata, de a tantárgyelfogadáshoz a jelenléti követelmények alól mentesség vagy könnyítés nem adható.

(6) Az ösztöndíjprogram részképzés-jellegére való tekintettel a TB mentesítheti a vendéghallgatót az egyéni tantervben szereplő tantárgyak előfeltételeinek teljesítése alól.

(7) Az ösztöndíjprogram keretében zajló vendéghallgatás egyéb szabályairól – különös tekintettel a költségek megtérítésére –, az adott program szabályzata, illetve a nemzetközi vagy intézményközi szerződés rendelkezik.

(8) A Karra kizárólag gyakorlati képzésre jelentkező vendéghallgatók esetében nincs szükség a TB engedélyére. A klinika javaslata alapján a határozatot a TH vezető hozza meg.

Egyéb tanulmányi ügyek

(1) A TB a fentiekén kívül illetékes egyéb, tanulmányi témájú kérelmek (pl. szakdolgozattal kapcsolatos módosítások) elbírálásában is.

(2) A TB döntésénél szükség esetén további információt kér be a hallgatótól, a hallgató ügyintézőjétől, az érintett intézettől vagy oktatótól.

6. § Költségtérítési kedvezmény szociális alapon

(1) 2/2018. (01.08.) számú ÁOK dékani utasítással módosított 1/2012. (01. 02.) számú dékani utasítás alapján a szociális alapú költségtérítési kedvezmény iránti kérelmekről – a hallgatónak adható kedvezmény mértékéről és a fizetési határidőről – a TB javaslata alapján a dékán dönt a Gazdasági Referatúra szempontrendszere alapján.

(2) Szociális alapú költségtérítési kedvezmény igénylésére vonatkozó kérelmek esetében a TB csak maradéktalanul kitöltött és a kitöltési útmutatóban felsorolt igazolásokkal ellátott űrlapot fogad el. A hiányos, igazolásokkal el nem látott kérelmeket a TH végzéssel elutasítja. A TB a hivatalos igazolással nem alátámasztott szociális körülményeket nem veszi figyelembe.

(3) A TB csak a dékani utasításban meghatározott határidőig beérkezett kérelmeket bírálja el. A határidő után beérkezett kérelmeket a TH végzéssel elutasítja.

(4) A hallgató ügyintézője a beérkezett kérelmeken feltünteti az űrlapon szereplő, tájékoztató jellegű információkat (előző félévekben kapott szociális kedvezmény, tanulmányi eredmény),



és ellenőrzi a csatolt igazolások meglétét.

(5) A döntés a dékáni utasításnak megfelelően, az adott félév megkezdését megelőző évben a hallgató körülményeiben bekövetkezett rendkívüli változások vizsgálata alapján történik.

(6) A hallgató a felvételét követő első évben csak akkor jogosult szociális alapú kedvezményre, ha a kedvezmény igénylését megalapozó rendkívüli körülmények a felvételtől szóló döntést követő időszakban merültek fel.

7. § Záró rendelkezések

(1) Jelen ügyrendet a TB 2018. december 11-i ülésén fogadta el és az elfogadás napjától hatályos.

(2) Jelen ügyrend rendelkezéseit először a 2018/2019. tanév 2. szemesztere során beadott hallgatói kérelmekre kell alkalmazni.

(3) Az ügyrendben szereplő kérelmekhez használandó űrlapok letölthetők a TH honlapjáról.

Pécs, 2018. december 11.

Dr. Pethő Gábor
a Tanulmányi Bizottság elnöke