



Die Verfahrensordnung der Studienkommission an der Medizinischen Fakultät der Universität Pécs

§ 1. Die Funktion der Studienkommission

- (1) Laut Studien- und Prüfungsordnung (im Weiteren: StPO) verfährt an der Medizinischen Fakultät der Universität Pécs (im Weiteren: UPMF) die Studienkommission der Fakultät (im Weiteren: SK) in von Studierenden initiierten Studienangelegenheiten auf erster Instanz.
- (2) Die detaillierten Regelungen bzgl. des Reglements der SK sind in der Anlage 10. der StPO bestimmt. Neben den bezüglichen Verfügungen der StPO bestimmt die SK ihr eigenes Reglement wie gefolgt.
- (3) Der/die Vorsitzende der SK und ihre Mitglieder werden vom Fakultätsrat wie durch die Organisations- und Funktionssatzung bestimmt gewählt. Die SK besteht aus sechs Dozenten und sechs Studierenden, bzw. aus einem dozentischen und einem studentischen Vertretermitglied. Der/die Sekretär/in der SK ist der/die Leiter/in des Studienreferats.
- (4) Die SK ist dann beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Die Mitglieder der Kommission können durch von ihnen im voraus schriftlich beauftragten Personen mit Stimmrecht vertreten werden.
- (5) Die Sitzungsordnung der SK wird durch die Zahl der eingereichten studentischen Anträge bestimmt.
- (6) Der/die Antragsteller/in kann an der Sitzung der SK anwesend sein, er/sie kann den Antrag mündlich vortragen, auf die Fragen der Mitglieder antworten, aber er/sie darf beim Entscheidungstreffen nicht anwesend sein.
- (7) Die Entscheidungen der SK werden mit einfacher Mehrheit der Stimmen getroffen. Im Falle von Stimmgleichheit ist die Stimme des/der Vorsitzenden maßgebend.
- (8) Bei solchen genehmigenden Entscheidungen, wo die Angelegenheit laut Verfügungen der StPO und dieser Verfahrensordnung ohne Erwägung eindeutig zu beurteilen ist, hat auch der/die Vorsitzende der SK Entscheidungsrecht. Er/sie trifft aus diesem Recht ergebene Entscheidungen mit einem studentischen Mitglied und dem/der Sekretär/in der SK zusammen.
- (9) Die SK kann ihre Befugnisse bei folgenden Angelegenheiten an den/die Leiter/in des Studienreferats delegieren: nachträgliche Aktivierung, nachträgliche Passivierung, nachträgliche Kursbelegung, nachträgliches Kursabwählen, Kursbelegung in einer anderen Sprache/in einem anderen Fach, Gruppenwechsel, Fachwechsel, Ausbildungsprogrammwechsel, Kreditgutschrift bei Wahlfächern bei genehmigenden Entscheidungen.



(10) Der Zusammenruf der SK ist bei solchen Angelegenheiten erforderlich, wo die Angelegenheit Abstimmung benötigt, oder wo die Sachlage laut StPO und laut Stellungnahmen nicht eindeutig zu beurteilen ist. Die Sitzung wird vom/von der Vorsitzenden der SK durch elektronische an die Verteilerliste gesandte Einladung zusammengerufen, möglicherweise drei Tage vor der Sitzung.

(11) In SK erforderlichen und dringenden Angelegenheiten initiiert der/die Vorsitzende der SK – wenn die Kommission keine Sitzung halten kann – elektronische Abstimmung durch Email.

§ 2. Antragabgabe zur Studienkommission

(1) Der/die Studierende reicht seinen/ihren Antrag im Studienreferat (im Weiteren: SR) wie gefolgt ab:

- persönlich bei dem/der Studienberater/in, oder in elektronischer Form,
- im Neptun Studiensystem (im Weiteren TR) in elektronischer Form
- bis zur durch den Antragstypen bestimmten Frist,
- durch Verwendung der von der Webseite des SRs herunterladbaren Formulare,
- durch Beifügen der erforderlichen Dokumente.

(2) Pflicht des/der Studierenden sind:

- den Antrag vollständig auszufüllen und rechtzeitig einzureichen,
- wenn nötig, die den Grund unterstützenden Bescheinigungen beizufügen,
- wenn nötig, die Erklärung des/der Lehrbeauftragten oder die des Instituts für Medizinischen Fachsprachen und Kommunikation der UPMF zu erlangen.
- die Schulden in Neptun TR zu beglichen.

(3) Dem Antrag müssen alle Bescheinigungen beigefügt werden, die zur Entscheidung erforderlich sind. Bei Mangel der Bescheinigungen fordert der/die Mitarbeiter des SRs den/die Studierende/n auf, die Dokumente nachzureichen. Die nachgereichten Bescheinigungen müssen bis zur laut Antragstypen bestimmten Frist eingereicht werden. Wenn das Nachreichen bis zur angegebenen Frist nicht geschieht, lehnt die SK den Antrag ohne weitere Erwägung durch einen Beschluss ab.

(4) In Fällen, wo die durch StPO oder durch dieses Reglement bestimmten Konsequenzen das Instruktionsinstitut auch betreffen, muss der/die Studierende dem Antrag auch die Erklärung des/der Lehrbeauftragten beifügen.

§ 3. Administrative Tätigkeiten vor der Entscheidung der Studienkommission

(1) Nach der Abgabe des Antrags in Papierform übernimmt der/die Studienberater/in des/der Studierenden den Antrag und versieht ihn mit Unterschrift und Datum. Danach stempelt er/sie in der entsprechenden Spalte mit dem Rundstempel des Programms und markiert den Entscheidungstreffer.



(2) Er/sie kontrolliert, ob der/die Studierende den Antrag vollständig ausgefüllt hat. Wenn der/die Studierende ein formloses Schreiben eingereicht hat (mit eigenen Wörtern oder per Email), legt der/die Studienberater/in alle zum Entscheidungstreffen erforderlichen Informationen fest (z.B. Einhaltung der Frist, Erfüllung der Voraussetzungen, weitere Bemerkungen).

(3) In der Spalte „Bemerkungen“ des Formulars gibt es Möglichkeit, alle zum Entscheidungstreffen nötigen Informationen zu markieren.

(5) Nach der Übernahme und Kontrolle leitet der/die Studienberater/in den Antrag umgehend an den/die Sekretär/in der SK weiter. Der/die Sekretär/in bereitet die Anträge für die Sitzung vor, und falls nötig, bittet um Nachreichen fehlender Informationen.

(6) Das SR bewahrt die Anträge bis zur Sitzung am dafür ausgewählten Ort auf.

(7) Im Falle vom im Studiensystem Neptun eingereichten Antrag wählt der/die Studierende im Neptun unter Administration/Anträge/Anträge zum Ausfüllen den richtigen Antrag aus (Name anklicken oder + Zeichen am Ende der Zeile) und beginnt mit dem Ausfüllen des Antrags. Der Antrag muss mit dem Knopf „Antrag einreichen“ abgeschlossen werden. Der/die Studierende kann dem Status des Antrags regelmäßig online folgen (Unter Vorbereitung für SK, unter Entscheidung der SK, genehmigt/abgelehnt).

(8) Der/die Studienberater/in erhält sowohl eine Neptun Pop-up Nachricht als auch eine E-Mail über den eingereichten Antrag des/der Studierenden und über Zahl der eingereichten Anträge beim Einloggen in Neptun. Jeder Studienberater sieht die eingereichten Anträge der zu ihm zugeteilten Studierenden. Während der Bearbeitung der Anträge kontrolliert der/die Studienberater/in ob der/die Studierende den erforderlichen Voraussetzungen entspricht, bzw. ob er/sie zum Antrag auch einen Beleg hochgeladen hat. Nach der Antragskontrolle stellt der/die Studienberater/in den Status des Antrags auf „vom Studienreferat vorbereitet“ und so gelangt der Antrag zum/zur SK-Sekretär/in.

(9) Jeder von den Studienberatern vorbereitete und weitergeleitete Antrag gelangt zum/zur SK-Sekretär, also die Anträge, die er/sie mit dem Status „vom Studienreferat vorbereitet“ listen lassen kann. Er/sie lässt alle Anträge mit dem Status „für SK Sitzung vorbereitet“ aus Neptun listen, die er/sie dann an der nächsten Sitzung den Mitgliedern der Kommission vorträgt und die eventuellen Anhänge auch präsentiert.

§ 4. Administrative Tätigkeiten nach der Entscheidung der Studienkommission

(1) Über die Sitzungen der SK wird Protokoll geführt, das die Daten des/der Antragstellers/in, die kurze Beschreibung der Angelegenheiten, das Ergebnis der Abstimmung, und die Entscheidung beinhaltet.

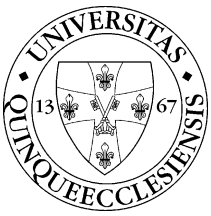


(2) Nach der Fertigstellung des Protokolls und nach der Registration der Anträge im Registrationsystem gibt der/die Sekretär/in der SK die Anträge innerhalb von drei Tagen an die jeweiligen Studienberater/innen für weitere Administration weiter.

(3) Über die Entscheidungen der SK wird in den von der StPO vorgeschriebenen Fällen Beschluss erfasst, den das SR innerhalb von acht Tagen nach der Entscheidung per Email, persönlich oder per Post dem/der Studierenden zukommen lässt.

Thema	Bei Genehmigung Beschluss erforderlich?	Bei Ablehnung Beschluss erforderlich?
nachträgliche Aktivierung	ja	ja
nachträgliche Passivierung	ja	ja
nachträgliche Kursbelegung	nein	ja
nachträgliches Kursabwählen	nein	ja
Kursbelegung in einer anderen Sprache/einem anderen Fach	nein	ja
Kursbelegung ohne Voraussetzungen	ja	ja
Wechsel vom normalen zum Prüfungskurs	nein	ja
Gruppenwechsel (z. Ungarische Fachsprache)	nein	ja
gaststudentisches Rechtsverhältnis	ja	ja
Quereinstieg	ja	ja
Fachrichtungswechsel	ja	ja
Ausbildungsprogrammwechsel	ja	ja
ermäßigte Studienordnung	ja	ja
Diplomarbeitungsänderung (Thema, Frist)	ja	ja
Kreditgutschrift im Wahlfachmodul	ja	ja
Befreiung von zahnmedizinischen Materialkosten	ja	ja

(4) Wenn das Beschlusserfassen laut StPO nicht erforderlich ist (die SK gibt dem Antrag vollständig statt und die Entscheidung betrifft das studentische Rechtsverhältnis und die Zahlungspflicht des/der Studierenden nicht), benachrichtigt der/die Studienberater/in den/die Studierende/n über die Entscheidung persönlich oder in elektronischer Form.



(5) Der/die Studienberater/in des/der betroffenen Studierenden führt die Entscheidung innerhalb von drei Werktagen aus (z.B. registriert den Kurs in Neptun), wenn es nötig ist, benachrichtigt er/sie den/die Lehrbeauftragte/n und damit gleichzeitig speichert er/sie den Beschluss in Neptun.

(6) Im Falle von im Neptun eingereichten Anträge notiert der/die SK-Sekretär/in die Entscheidungen beim Entscheidungstreffen (falls erforderlich auch längere Texte) und stellt den Status des Antrags auf genehmigt oder abgelehnt ein. Der/die Studienberater/in erhält sowohl eine E-Mail als auch eine Neptun Nachricht über die SK Entscheidungen, wonach er/sie gemäß der Entscheidung den Antrag mit dem Knopf Genehmigt oder Abgelehnt abschließt und finalisiert. In beiden Fällen werden sowohl ein Beschluss als auch ein offizieller Antrag in Neptun für den/die Studierende/n generiert. Falls die Entscheidung in Neptun nach der Finalisierung nicht automatisch registriert wird, so hat der/die Studienberater/in des/der Studierenden 3 Werktage Zeit, die Entscheidung auszuführen.

(7) Der/die Studierende kann den Beschluss von Neptun herunterladen und den offiziellen Eintrag auch anschauen.

(8) Gegen den Beschluss der SK kann der/die Studierende Abhilfe beantragen. Der an die Studienkommission zweiter Instanz adressierte Abhilfeantrag muss innerhalb von 15 Tagen im Studienreferat beim/bei der Studienberater/in eingereicht werden, die erforderlichen Dokumente müssen dem Antrag auch beigefügt werden.

§ 5. Die häufigsten Studienangelegenheiten

Nachträgliche Aktivierung und Passivierung des studentischen Rechtsverhältnisses

(1) Nach der Registrationszeit haben die Studierende die Möglichkeit, das Semester

- auf im Neptun eingereichten Antrag.
- auf im Studienreferat eingereichten Antrag,
- bis zur in der StPO bestimmten Frist,
- mit Genehmigung des/der Studienreferatsleiters/in oder der SK nachträglich zu aktivieren oder zu passivieren.

(2) Die Passivierung bis zur in der StPO angegebenen Frist (Ende der vierten Vorlesungswoche) ist die eigene Entscheidung des/der Studierenden, dem Antrag in Papier- oder in elektronischer Form des/der Studierenden wird vom/von der Studienreferatsleiters/in automatisch, ohne Beschluss stattgegeben.

(3) Passivierung nach dem Fristablauf ist nur mit Genehmigung der SK möglich. Dem Passivierungsantrag oder dem elektronischen Antrag müssen die unterstützenden Dokumente (z.B. ärztlicher Attest) beigefügt werden.



(4) In Sonderfällen (z.B. schwere Krankheit) kann die SK auf mit Dokumenten unterstützten Antrag mehr als zwei Folgesemester passiv stellen lassen. Die Genehmigung der SK auf Passivierung bezieht sich auf ein Semester. Der Antrag muss vor dem Vorlesungszeitbeginn eingereicht werden.

(5) Die SK kann für die Studierende nachträgliche Immatrikulation und Aktivierung genehmigen. Laut StPO haben die Studierende die Möglichkeit, solche Anträge bis zum Ende der dritten Vorlesungswoche, bzw. in Sonderfällen auch danach einzureichen. Dem Antrag bzw. dem elektronischen Antrag müssen die unterstützenden Dokumente beigelegt werden.

(6) Die Studierende, die nachträgliche Aktivierung beantragt haben, können ihre Anträge auf nachträgliche Kursbelegung mit beigelegten Erklärungen der jeweiligen Lehrbeauftragten bis zur in der StPO bestimmten Frist einreichen.

Nachträgliche Kursbelegung und Abwählen von Kursen

(1) Pflichtfächer können von Studierenden im TR ausschließlich in der Registrationsperiode vor der Vorlesungszeit belegt und abgewählt werden. Wenn die Belegung eines Pflichtfaches beweisbar aus administrativen Gründen nicht möglich war (z.B. die Prüfungsnote wurde nicht rechtzeitig registriert), und der/die Studierende es innerhalb von 24 Stunden meldet, kann er/sie das Fach durch das SR in der ersten Vorlesungswoche auf Antrag kostenlos belegen.

(2) Nach der Registrationszeit haben die Studierende die Möglichkeit, Kurse

- auf im Studienreferat eingereichten Antrag,
- mit Genehmigung der SK,
- bis zur in der StPO bestimmten Frist nachträglich zu belegen und abzuwählen.

(3) Über nachträgliche Belegung und Abwählen von Pflichtfächern entscheidet die SK bis zum Ende der dritten Vorlesungswoche anhand individueller Erwägung. Nach der dritten Vorlesungswoche kann die SK die nachträgliche Kursbelegung oder Kursabwählen nur in Sonderfällen (z.B. Geburt, schwere Krankheit, Unfall oder andere unerwartete Gründe) genehmigen. In beiden Fällen muss der Antrag mit unterstützenden Dokumenten im SR eingereicht werden. Die Entscheidung wird von SK getroffen. Die in der EZWO bestimmte Kursbelegungsgebühr muss nach der SK Entscheidung entrichtet werden.

(4) Wahlpflichtfächer, Wahlfächer und Kriterienanforderungen können in der der Vorlesungszeit vorangehenden Registrationszeit, bzw. bis 24.00 Uhr des dritten Tages der Vorlesungszeit belegt oder abgewählt werden. Danach können Kurse noch bis 24.00 Uhr des fünften Tages der Vorlesungszeit belegt werden. Prüfungskurse können bis 24.00 Uhr des fünften Tages der Vorlesungszeit belegt und abgewählt werden. Über nachträgliche Belegung und Abwählen von Wahlpflichtfächern, Wahlfächern, Kriterienanforderungen, und Prüfungskurse entscheidet die SK bis zum Ende der dritten Vorlesungswoche anhand individueller Erwägung. Nach der dritten



Vorlesungswoche kann die SK die nachträgliche Kursbelegung oder Kursabwählen nur in Sonderfällen (z.B. Geburt, schwere Krankheit, Unfall oder andere unerwartete Gründe) genehmigen. In beiden Fällen muss der Antrag mit unterstützenden Dokumenten im SR eingereicht werden.

(5) Falls der/die Lehrbeauftragte der Eignungstest des Berufsgesundheits- und Arbeitshygienisches Zentrums als Voraussetzung für ein Pflichtfach angibt, kann der/die Studierende das Fach nur mit Besitz dieses belegen.

(6) Dem Antrag auf nachträgliche Kursbelegung muss die Erklärung des/der Lehrbeauftragten darüber auch beigefügt werden, dass der/die Studierende Platz im Kurs hat, dass der/die Studierende die erlaubten Fehlzeiten nicht überschritten hat.

(7) Dem Antrag auf Kursabwählen muss auch die Erklärung des/der Lehrbeauftragten beigefügt werden. Bei Unterrichtsgleichzeitigkeit müssen die Erklärungen beider Lehrbeauftragten beigefügt werden.

Kursbelegung in einer anderen Sprache

(1) Die Studierende haben die Möglichkeit,

- mit Genehmigung der SK,
- auf die in der anderen Sprache oder dem anderen Fach maximal belegbare Kreditzahl achtend,
- mit genehmigender Erklärung des Instituts für Medizinische Fachsprachen und Kommunikation über die Sprachkenntnisse, Kurse in einer anderen Sprache oder einem anderen Fach zu belegen.

(2) Die Beurteilung der zum Kurs erforderlichen Sprachkenntnisse des/der Studierenden liegt im Zuständigkeitsbereich des Instituts für Medizinische Fachsprachen und Kommunikation. Wenn die Sprachkenntnisse des/der Studierenden das erforderliche Niveau nicht erreicht, kann er/sie das Fach unabhängig von der Erklärung des/der Lehrbeauftragten nicht belegen. Der/die Studierende muss dem Antrag die Bestätigung des Instituts für Medizinische Fachsprachen und Kommunikation auch beifügen.

(3) Für die Abgabefrist des Antrags auf Kursbelegung in einer anderen Sprache oder einem anderen Fach sind die in der StPO bestimmten Fristen maßgebend.

(4) Dem Antrag auf nachträgliche Kursbelegung muss die Erklärung des/der Lehrbeauftragten darüber auch beigefügt werden,



- dass der/die Studierende Platz im Kurs hat,
- dass der/die Studierende die erlaubten Fehlzeiten nicht überschritten hat,
- der/die Studierende mit den anderen Studierenden des Kurses gleiche Studien- und Lehrstoffanforderungen leisten muss.

(5) Bei in einer anderen Sprache belegten Kursen wird der/die Studierende in der Sprache des Kurses geprüft.

(6) Prüfungskurse können nur in der Sprache belegt werden, in der der/die Studierende den Kurs früher belegt hat, bzw. in der er/sie die Semesteranforderungen geleistet hat.

Studienangelegenheiten bzgl. Kreditanrechnung

(1) Die Abgabefrist von Kreditanrechnungsanträge für die Studierenden der Fakultät ist im Wintersemester der 1. August und für das Sommersemester der 1. Januar.

(2) Bei zum Kreditanrechnungsverfahren gehörenden Anträgen (z.B. Quereinstieg, Fachrichtungswechsel, Ausbildungsprogrammwechsel) wird die Entscheidung der SK durch das Resultat des Kreditanrechnungsverfahrens beeinflusst.

(3) Die Übernahme / Quereinstieg des/der Studierenden aus einem anderen hochschulischen Institut kann

- auf die Kapazitäten achtend,
- bei Leistung der in der StPO und in den Sonderregelungen der StPO für die Medizinische Fakultät (im Weiteren: MF) bestimmten Voraussetzungen genehmigt werden.

(4) Die Übernahme / Quereinstieg des/der Studierenden aus einer anderen Fachrichtung (Fachrichtungswechsel) kann

- auf die Kapazitäten achtend,
- bei Leistung der in der StPO und der Sonderregelung der UPMF bestimmten Voraussetzungen,
- und mit Einhaltung der Fristen genehmigt werden.

(5) Wenn das studentische Rechtsverhältnis des/der auf die staatlich geförderte bzw. auf die mit staatlichem Stipendium geförderte Ausbildung aufgenommenen Studierenden vor dem Diplomerhalt beendet wird, oder wenn diese/r Studierende seine/ihre Studien aus anderen Gründen in der gebührenpflichtigen oder in der selbstfinanzierenden Ausbildung fortsetzt, hat er/sie die Möglichkeit, beim Quereinstieg oder beim Fachrichtungswechsel die übrigen staatlich geförderten oder mit staatlichem Stipendium geförderten Ausbildungsplätze aufzufüllen.

(6) Die Einstufung ins Ausbildungsprogramm (Jahrgang) geschieht (z.B. beim Quereinstieg, beim Fachrichtungswechsel) anhand der die UPMF betreffenden Sonderregelungen der StPO. Die SK



erwägt das Kreditanrechnungsverfahren und bestimmt, in welchem Ausbildungsprogramm der/die Studierende seine/ihre Studien fortsetzen soll.

Studienangelegenheiten der Gaststudierenden

- (1) Studierenden anderer Institute können an der UPMF mit Genehmigung der SK Teilstudien im Rahmen gaststudentisches Rechtsverhältnis, mit Erfüllung der in der StPO und in den die MF betreffenden Sonderregelungen der StPO bestimmten Voraussetzungen, mit Einhaltung der Fakultätsregelungen, und im Rahmen internationaler oder zwischeninstitutioneller Kooperationen oder Stipendiumsprogramme leisten.
- (2) Die SK wendet diese Verfahrensordnung und die in der StPO und in der Anordnung des Dekans (über die Administration für Gaststudierende der Medizinischen Fakultät der UP) bestimmten Regelungen für die Studierende, die im Rahmen internationaler Kooperation oder Stipendiumsprogramme gaststudentische Teilstudien leisten, an.
- (3) Voraussetzung für die Gründung eines gaststudentischen Rechtsverhältnisses ist die Abgabe der Studienvereinbarung und der eigenen Studienordnung des/der Gaststudierenden im Studienreferat spätestens am Werktag vor dem Vorlesungszeitbeginn.
- (4) Der/die Gaststudierende gestaltet seine/eigene Studienordnung, die als Grundlage für die Studienvereinbarung dient, aus dem Kursangebot der UPMF, auf Vorschlag des/der dafür zuständigen Studienberaters/in, in den durch das Stipendiumsprogramm bestimmten Rahmen.
- (5) Veränderungen in der eigenen Studienordnung können – unterschiedlich von der in der StPO angegebenen Frist für nachträgliche Kursbelegung und für nachträgliches Kursabwählen – bis zum Ende der siebten Vorlesungswoche, ohne die Entrichtung der in der EZWO bestimmten Gebühren vorgenommen werden. Dem Veränderungsantrag muss die Erklärung des/der Lehrbeauftragten beigefügt werden, aber bei der Genehmigung des Antrags kann von der Anwesenheitspflicht keine Befreiung oder Ermäßigung gewährt werden.
- (6) Bezugnehmend auf die Teilstudiumseigenschaft des Stipendiumsprogramms kann die SK den/die Gaststudierende/n von der Leistung der Voraussetzungen der in der Studienordnung aufgelisteten Fächer befreien.
- (7) Über die weiteren Regelungen des Gaststudiums im Rahmen eines Stipendiumsprogramms – mit spezieller Hinsicht auf die Entrichtung der Gebühren – verfügen die Regelungen des betroffenen Programms, bzw. der internationale oder zwischeninstitutionelle Vertrag.
- (8) Im Falle von Studierenden, die sich nur um praktische Ausbildung an der Fakultät bewerben, ist die Genehmigung der SK nicht erforderlich. Auf Vorschlag der Klinik trifft der/die Studienreferatsleiter/in die Entscheidung.



Weitere Studienangelegenheiten

- (1) Die SK ist auch für die Beurteilung weiterer Studienanträge (z.B. ermäßigte Studienordnung, Veränderungen bzgl. der Diplomarbeit) zuständig.
- (2) Die SK kann bei Bedarf den/die Studierende/n, den/die Studienberater/in, das betroffene Institut oder den/die betroffene/n Dozenten/in um weitere Informationen bitten.
- (3) Wechsel der im Studiensystem registrierter Gruppe: wenn der/die Studierende wegen Unterrichtsgleichzeitigkeit der Pflichtfächer in eine andere (als im Studienreferat und im Neptun registrierte) Gruppe gelangen möchte, muss er/sie mindestens 70% der Fächer in der gewünschten Gruppe belegen. Die SK genehmigt den Wechsel der Gruppen auf die zur Verfügung stehenden freien Plätzen achtend. Der Wechsel kann zweimal während des Studiums genehmigt werden.

§ 6. Studiengebührenermäßigung auf sozialer Basis

- (1) Laut Anordnung des Dekans der UPMF Nr. 1/2012 (01.02.) modifiziert durch 2/2018 (01.08.) entscheidet der/die Dekan/in auf Vorschlag der SK über die Anträge auf Studiengebührenermäßigung auf sozialer Basis – über die Ausmaß der Ermäßigung und über die Zahlungsfrist – auf das Standpunktsystem des Finanzreferates der Fakultät achtend.
- (2) Bei Anträgen auf Studiengebührenermäßigung auf sozialer Basis akzeptiert die SK nur vollständig ausgefüllte Anträge, die mit den in der Anleitung bestimmten Bescheinigungen ergänzt sind. Unvollständige oder ohne Bescheinigungen eingereichte Anträge werden vom Studienreferat durch einen Beschluss abgelehnt. Die SK betrachtet die nicht bescheinigten sozialen Umstände nicht.
- (3) Die SK beurteilt nur die bis zur in der Anordnung des Dekans bestimmten Frist eingereichten Anträge. Die nach der Frist eingereichten Anträge werden vom Studienreferat durch einen Beschluss abgelehnt.
- (4) Der/die Studienberater/in des/der Studierenden versieht den Antrag mit den erforderlichen Informationen (früher erhaltene soziale Ermäßigungen, Studienleistungen) und kontrolliert das Vorhandensein der beigefügten Dokumente.
- (5) Die Entscheidung wird der Anordnung des Dekans entsprechend, anhand der Kontrolle der Veränderungen der Lebensumstände des/der Studierenden im das Semester vorangehenden Jahr getroffen.
- (6) Der/die Studierende ist im Jahr nach seiner Aufnahme auf Studiengebührenermäßigung auf sozialer Basis nur dann berechtigt, wenn die den Antrag begründenden Sonderumstände in der Zeit nach der Aufnahme entstanden sind.



§ 7. Abschlussklausel

- (1) Dieses Reglement wurde in der Sitzung der Studienkommission am 11. Dezember 2018. angenommen und es ist seitdem in Kraft.
- (2) Die Verfügungen dieses Reglement müssen erst ab dem zweiten Semester des akademischen Jahres 2018/2019 auf die studentischen Anträge bezogen werden.
- (3) Die zu den in diesem Reglement aufgelisteten Anträgen erforderlichen Formulare können von der Webseite des SRs heruntergeladen werden.

Pécs, den 11. Dezember 2018.

Dr. Gábor Pethő
Vorsitzender der Studienkommission