



375
E · L · T · E

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PEDAGOGIKUM KÖZPONT
Oktatásszervezési és Tanulmányi Főosztály

A hallgatói ügyek kezelésének eljárásrendje a tanári mesterszakon¹
v 2.0

A hallgatói ügyek elsőfokú eljárás szabályaira a HKR külön fejezetet (VIII.) szentel, a javaslat végén a teljes HKR részlet megtalálható, itt néhány fontosabb elem került csak kiemelésre. A HKR 138. § (1) pontja szerint „hallgatói ügy minden olyan ügy, amelyben a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben a 139. § (1) bekezdésben meghatározott személy, illetve testület jár el (intézkedik, dönt).” Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.

A hallgató kérelmére induló eljárásban a HKR tartalmi és formai követelményeket fogalmaz meg:

144. § (5) *A kérelmet – az annak elbírálására jogosult szervnél (személynél) – írásban kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell*

- a hallgató nevét, EHA-kódját, anyja nevét, lakóhelyét, szakját vagy szakjait, továbbá a kart vagy karokat, amelyen vagy amelyeken képzésben vesz részt,*
- azt a kari vagy egyetemi szervet (személyt), amelyhez kérelmét intézi,*
- annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,*
- a kari vagy egyetemi szervhez intézett határozott kérelmet,*
- a kérelem alapján szolgáló tényeket, és az azok alapján szolgáló esetleges bizonyítékokat,*
- meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.*

A beadott kérelemmel kapcsolatos hiánypótlás szabályait a HKR 156. §-a ismerteti:

156. § (1) *Ha a hallgató valamely beadványa hiányos – nem tartalmazza a jogszabályban, a jelen Szabályzatban, különösen annak 144. § (5) bekezdésében vagy a pályázati felhívásban foglaltakat –, rövid, de legfeljebb 8 napos határidővel fel kell hívni a hiányok pótlására.*

A hallgatói ügyet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül el kell intézni, az eljáró szerv indokolt kérelme alapján ez a hallgató és esetleges meghatalmazottjának tájékoztatása mellett további 30 nappal meghosszabbodhat.

ssz.	tevékenység	határidő	közreműködő / döntéshozó	dokumentum
1.	a kérelem beadása	a kérelem típusától függően: – regisztráció visszavonása – ld. HKR – költségtérítéssel kapcsolatos kérelmek – szeptember 15., illetve február 15. – utólagos regisztráció – a szorgalmi	alapkar TO; PK OTF, további modulfelelős kar TO; a kreditátviteli kérelmek	kérelem + mellékletek (az egyes ügytípusoknak megfelelően)

¹Elfogadta az ELTE Tanárképzési és Tanár-továbbképzési Tanácsa a 2010. május 7-i ülésén az ELTE-TTT 15/2010. (V. 7.) sz. határozatával, módosította a 2011. január 24-i ülésén az ELTE-TTT 4/2011. (I. 24.) sz. határozatával, alkalmazandó a 2010/2011. tanévtől.

ssz.	tevékenység	határidő	közreműködő / döntéshozó	dokumentum
		<ul style="list-style-type: none"> időszak 3. hetének vége – utólagos tárgyfelvétel – a szorgalmi időszak 6. hetének vége – előfeltétel-rendszerrel kapcsolatos kérelmek – a szorgalmi időszak 3. hetének vége – kivételes tanulmányi rend – adott félév szorgalmi időszaka első hetének végéig – kurzustörlés – az adott ok bekövetkeztét követő tizenöt napon belül, mely határidő jogvesztő hatályú – kreditátvitel – kari sajátosságok szerint később egyeztetendő – finanszírozási forma váltása a hallgató kérésére – nincs határidő – méltányosság – nincs határidő 	esetében ahhoz a karhoz kell benyújtani a kérelmet, amelyik kar felelős a kérelemben érintett modulért	
2.	az illetékesség és a hatáskör megállapítása	a kérelemnek az adott szervezeti egységbe érkezésétől számított 3 munkanap	ahová a kérelem benyújtásra került	amennyiben az illetékesség, hatáskör nem a beadás helyszínére esik, az eredeti kérelem iratkísérővel a megfelelő helyre megküldésre kerül
3.	a kérelem előkészítése a döntéshozó számára	a kérelemnek az adott szervezeti egységbe érkezésétől számított 10 munkanap	a döntéshozót kiszolgáló adminisztratív szervezeti egység	hiánypótlási felszólítás, kötelező melléletek, vélemények hozzátétele
4.	közbülső intézkedés	A 3. határidején belül (a közbülső intézkedés időtartama az ügyintézés időtartamát meghosszabbítja)	a döntéshozót kiszolgáló adminisztratív szervezeti egység	az intézkedést kezdeményező és arról tájékoztató dokumentumok
5.	döntés	a kérelem beadásától számított 25 nap	illetékes döntéshozó	határozat, jegyzőkönyv
6.	a határozat elkészítése és közzéte	a kérelem beadásától számított 30 nap	a döntéshozót kiszolgáló adminisztratív szervezeti egység	határozat, levelezés
7.	a határozat végrehajtása a) PK OTF közreműködésével b) helyben	a) a 8. pont határidejével megegyezően b) a 6. pont határidejével megegyezően	a) PK OTF b) illetékes szervezet	–
8.	a határozat bevezetése az ETR-be	a határozat beérkezésétől számított 5 munkanap	illetékes szervezet	a határozat bemásolása hivatalos bejegyzésként

ELTE Hallgatói követelményrendszer
VIII. fejezet
A HALLGATÓI ÜGYEKBEN ELSŐ FOKON TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

138. §

- (1) Hallgatói ügy minden olyan ügy, amelyben a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben a 139. § (1) bekezdésben meghatározott személy, illetve testület jár el (intézkedik, dönt).
- (2) Nem tartoznak e fejezet hatálya alá a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyei.

HATÁSKÖR

139. §

- (1) Az Egyetemen hallgatói ügyekben első fokon a dékán/főigazgató és a dékánhelyettes/főigazgató-helyettes, továbbá a jelen szabályzatban meghatározott személyek, testületek és szervezeti egységek járnak el, így különösen:
- a) a tanulmányi osztály,
 - b) a tanulmányi bizottság,
 - c) az Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság albizottságai,
 - d) az Egyetemi Kreditárviteli Bizottság albizottságai
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott szervek összetételéről jelen Szabályzat I. kötet 10. §, a 115. § és a 121-122. §§ alapján a jelen szabályzat I. kötete mellékletét képező kari szabályzatokban kell rendelkezni.

ILLETÉKESSÉG

140. §

- (1) Ha jogszabály vagy a jelen Szabályzat másként nem rendelkezik, az a szerv (személy) illetékes, amely ahhoz a karhoz tartozik, amelyen a hallgató képzésben vesz részt.
- (2) Több ilyen kar esetén az az illetékes, amely azt a képzést szervezi, amelyet a hallgató kérelme érint.
- (3) Ha a hallgató kérelme nem függ össze képzéssel, akkor a hallgató alapkara illetékes az ügyben.

A HATÁSKÖR ÉS AZ ILLETÉKESSÉG VIZSGÁLATA

141. §

- (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv (személy) az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét és illetékességét vizsgálni. Ha hatáskörének vagy illetékességének hiányát megállapítja, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező szervhez (személyhez) áttenni, és erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt – egyidejűleg értesíteni.
- (2) Ha a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező személy (szerv) nem állapítható meg, vagy olyan szervhez (személyhez) kellene az ügyet áttenni, aki már megállapította annak hiányát, akkor az eljáró szerv kijelölését kell kezdeményezni.

AZ ELJÁRÓ SZERV KIJELÖLÉSE

142. §

- (1) Az eljáró szerv kijelölésére az elsőfokú szerv (személy) vagy a hallgató kezdeményezésére kerülhet sor.
- (2) Kijelölésnek a 141. § (2) bekezdésében foglalt esetben, valamint akkor van helye, ha az eljáró szerv (személy) az eljárás megindításakor nem állapítható meg.
- (3) Az eljáró szervet a rektor jogosult kijelölni az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül. Ez a határidő egy alkalommal újabb 15 nappal meghosszabbítható.

A MÉLTÁNYOSSÁG

143. §

- (1) Különleges méltánylást érdemlő körülmények esetén a dékán/főigazgató a Szabályzat Különös részében meghatározott esetekben – a hallgató kérelmére – a Hallgatói követelményrendszer bármely rendelkezésétől eltérően rendelkezhet, illetve határozhat.
- (2) A méltányossági jogkörben meghozott döntéshez a dékán/főigazgató köteles kikérni az ügy tárgya szerint érintett oktatási szervezeti egység és/vagy oktató, vagy illetékes testület/bizottság véleményét.
- (3) A dékán/főigazgató különösen a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén gyakorolhat méltányosságot.

- (4) Nincs helye méltányosságnak
- a) a felvételt elutasító határozat esetén,
 - b) ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe.
- (5) A dékán/főigazgató méltányossági döntés keretében tanulmányok teljesítése alól felmentést nem adhat.

AZ ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA

144. §

- (1) Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.
- (2) Hivatalból indul az eljárás, ha arra az Egyetemet jogszabály vagy a jelen Szabályzat kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy a jelen Szabályzat alapján az Egyetemnek valamennyi hallgatóval, vagy azok egy részével közölt felhívására a hallgató jelentkezik (pl. pályázati felhívás stb.).
- (3) A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály vagy a jelen Szabályzat rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.
- (4) A hallgató kérelmére induló eljárásban – ha a kérelem kötelező formai és tartalmi elemeit az adott jogszabály vagy a jelen Szabályzat nem tartalmazza – a jelen szakasz (5) bekezdésében foglaltak irányadók.
- (5) A kérelmet – az annak elbírálására jogosult szervnél (személynél) – írásban kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell
- a) a hallgató nevét, EHA-kódját, anyja nevét, lakóhelyét, szakját vagy szakjait, továbbá a kart vagy karokat, amelyen vagy amelyeken képzésben vesz részt,
 - b) azt a kari vagy egyetemi szervet (személyt), amelyhez kérelmét intézi,
 - c) annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,
 - d) a kari vagy egyetemi szervhez intézett határozott kérelmet,
 - e) a kérelem alapjául szolgáló tényeket, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat,
 - f) meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.

145. §

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

ELINTÉZÉSI HATÁRIDŐ

146. §

- (1) Ha jogszabály vagy a jelen Szabályzat másként nem rendelkezik, a hallgatói ügyet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül el kell intézni. Ezt a határidőt a rektor az eljáró szerv indokolt kérelmére egy alkalommal újabb 30 nappal meghosszabbíthatja, erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt egyidejűleg – értesíteni kell.
- (2) Ha az eljáró szervet ki kellett jelölni, akkor az elintézési határidő az iratoknak a kijelölt szervhez történő megérkezésétől számítandó.
- (3) Ha a hallgató kérelmét hiányosan nyújtotta be, akkor az elintézési határidő kezdőnapja az a nap, amelyen a hallgató a hiánypótlási felhívásának eleget tett.
- (4) Ha az ügy elintézésére a kari tanács vagy a Szenátus jogosult, az ügyet a soron következő ülésen kell elintézni. Rendkívüli ülés összehívása akkor sem kötelező, ha az (1) bekezdésben meghatározott elintézési határidő nem tartható.

A KÉRELEM, BEADVÁNY BENYÚJTÁSA

147. §

- (1) A hallgató kérelmét, beadványát jogszabály, a jelen Szabályzat vagy a pályázati felhívás előírásától függően
- a) személyesen vagy
 - b) postai úton, ajánlott küldeményként
- nyújthatja be.
- (2) A postán küldött beadvány előterjesztési ideje a postára adás napja.

AZ ELJÁRÁSBAN VALÓ RÉSZVÉTEL

148. §

- (1) A hallgató az eljárásban személyesen vagy meghatalmazottja útján jogosult eljárni.
- (2) Nem jogosult a hallgató meghatalmazottat igénybe venni, ha kötelezettsége csak személyesen teljesíthető.
- (3) Meghatalmazott kizárólag tizennyolcadik életévét betöltött személy lehet, továbbá meghatalmazható ügyvéd vagy ügyvédi iroda is.

A MEGHATALMAZÁS

149. §

- (1) A nem ügyvédnek, ügyvédi irodának adott meghatalmazás akkor szabályszerű, ha azt

- a) a hallgató saját kezűleg írta és aláírta, vagy
 - b) a nem saját kezűleg írt meghatalmazáson két tanú aláírásával igazolja, hogy a hallgató a meghatalmazást előtűk írta alá, vagy az azon szereplő aláírását sajátjának elismerte,
 - c) vagy azt egyéb, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalták.
- (2) A meghatalmazást a meghatalmazott is köteles aláírni.
- (3) A meghatalmazásból ki kell tűnjön, hogy milyen eljárási cselekményekre jogosít.
- (4) A meghatalmazott a hallgatói ügy elintézésére jogosult szervnél való első jelentkezésekor köteles meghatalmazását átadni.

KÉZBESÍTÉS

150. §

(1) A hallgatói ügy elintézése során a hallgató részére irat

- a) személyesen,
- b) postai úton,
- c) hirdetmény útján,
- d) kivételesen elektronikusan vagy faxon

kézbesíthető.

(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.

(3) Nagyszámú ügyben hozott egyidejű határozatok vagy adott ügyben nagyszámú érdekelt esetén az elsőfokú szerv hirdetményt bocsáthat ki, amelyben meghatározza a személyes kézbesítésre rendelkezésre álló, legalább öt munkanapot magában foglaló időtartamot (kézbesítési időszak). A hirdetménynek ebben az esetben tartalmaznia kell azt a figyelmeztetést is, hogy ha az érdekelt a kézbesítési időszakon belül az iratot nem veszi át, azt részére kézbesítettnek kell tekinteni.

(4) A kézbesítési időszakról szóló hirdetményre a jelen szakasz (3) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a hirdetmény ETR-ben történő közzététele kötelező.

151. §

(1) Postai úton tértivevénnyel kell kézbesíteni iratot.

(2) Hirdetmény útján történő kézbesítésre csak a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések megtartásával van lehetőség. A hirdetményt a kari hirdetőtáblán és az ETR-ben lehet közzétenni.

(3) Elektronikus vagy faxon történő kézbesítésnek csak akkor van helye, ha 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 ímécímre vagy az ETR-en keresztül fogyanatosítható.

(4) A jelen szakaszban foglalt rendelkezések – az ETR-en keresztül történő kézbesítésre vonatkozókat kivéve – értelemszerűen alkalmazandók akkor is, ha a hallgató nevében meghatalmazottja jár el.

IDÉZÉS

152. §

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

(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.

(3) Az idézés kézbesítésére jelen szabályzat 151. § rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a személyesen megjelent felet újabb meghallgatásra szóban is lehet idézni, illetve sürgős esetben az idézésnek távbeszélő útján is helye van.

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

(5) Ha a félnek meghatalmazottja van, a személyes meghallgatásra szóló idézést neki és meghatalmazottjának egyaránt kézbesíteni kell.

A HATÁRIDŐK SZÁMÍTÁSA

153. §

(1) A határidőket naptári napokban, hónapokban vagy években kell számítani.

(2) A határidő kezdő napja az a nap, amelyen a határidő számítására okot adó esemény bekövetkezett. A napokban megállapított határidőbe a kezdőnap nem számít bele.

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

- (4) Határidőt jogszabály, a jelen Szabályzat, pályázati felhívás vagy ezek rendelkezésének hiányában az eljáró szerv állapíthat meg.
- (5) Határidő meghosszabbítására csak jogszabály vagy a jelen Szabályzat rendelkezése esetén van lehetőség.

MULASZTÁS

154. §

- (1) Aki a határidőt elmulasztja, többé azt hatályosan nem teljesítheti, kivéve, ha jogszabály vagy a jelen Szabályzat másként rendelkezik.
- (2) Nem minősül a határidő elmulasztásának, ha arra köztudomású természeti esemény vagy más rendkívüli körülmény adott okot.
- (3) A szabályzat 147. § (2) bekezdése szerint postai úton benyújtott beadvány határidőben beadottnak tekintendő, ha a postára adás időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja.

IGAZOLÁS

155. §

- (1) Az, aki a határidőt elmulasztotta, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
- (2) Az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát, igazolni kell a vétlenséget, és pótolni kell az elmulasztott cselekményt.
- (3) Nincs helye igazolásnak, ha azt jogszabály vagy a jelen Szabályzat kizárja, illetve ha igazolás folytán kitűzött, újabb határidőt mulasztanak el.
- (4) Az igazolási kérelmet az elmulasztott határnap vagy határidő utolsó napjától számított 8 napon belül kell benyújtani az eljáró szervnél. Ha a mulasztás a hallgatónak 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 30 napon túl azonban igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni.

HIÁNYPÓTLÁS

156. §

- (1) Ha a hallgató valamely beadványa hiányos – nem tartalmazza a jogszabályban, a jelen Szabályzatban, különösen annak 144. § (5) bekezdésében vagy a pályázati felhívásban foglaltakat –, rövid, de legfeljebb 8 napos határidővel fel kell hívni a hiányok pótlására.
- (2) A hiánypótlási felhívás közölhető szóban, írásban – kézbesítéssel vagy hirdetmény útján.
- (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.

JEGYZŐKÖNYV

157. §

- (1) A határozathozatalt megelőző nyilvános tanácskozásról vagy bizottsági ülésről, továbbá az ettől függetlenül foganatosított személyes meghallgatásról – továbbá, ha a jelen Szabályzat így rendelkezik – jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv az (1) bekezdésben foglaltakkal egyidejűleg írásban vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 3 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.
- (3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró szerv (személy) megnevezését, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személy nevét, anyja nevét, személyigazolvány-számát, lakcímét, – hallgató esetén – EHA-kódját, az ügyben való részvételének jellegét (kérelmező, eljárás alá vont, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.), a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetést, továbbá az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, végül – írásban készült jegyzőkönyv esetén – a meghallgatott személyek, valamint az eljáró személyek és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

A KÉRELEM, BEADVÁNY ELBÍRÁLÁSA

158. §

- (1) A hallgató kérelmét, beadványát az eljáró szerv tárgyaláson kívül, tárgyaláson vagy bizottsági ülésen bírálja el.
- (2) Ha az elbírálás szabályait jogszabály vagy szabályzat nem tartalmazza, akkor tárgyaláson kívül kell elbírálni, de a hallgató szükség szerint vagy kérelmére személyesen meghallgatható.

AZ ELSŐFOKÚ DÖNTÉS

Ftv. 73. § (1) A felsőoktatási intézmény a hallgatóval kapcsolatos döntéseit – e törvényben, kormányrendeletben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetben, valamint ha a hallgató kéri – írásban közli a hallgatóval.

159. §

- (1) Az első fokon eljáró szerv, személy döntését határozatba foglalja.
- (2) Nem szükséges határozatba foglalni az általános hallgatói jogok gyakorlásával, kötelezettségek teljesítésével összefüggő hirdetményt, valamint a panasz kivizsgálásának eredményéről szóló tájékoztatást, azonban a jogorvoslatra figyelmeztetést ezekben az esetekben is rögzíteni kell.
- (3) Ha az első fokon eljáró szerv, személy a kérelemnek helyt ad, egyszerűsített határozat hozható, amelyből mellőzhető az indokolás és a jogorvoslatról szóló tájékoztatás. Az indokolás a kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját meghatározó határozatból is mellőzhető.
- (4) A határozatnak tartalmaznia kell
 - a) az eljáró szerv, személy megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
 - b) a jogosult vagy kötelezett hallgató nevét és lakóhelyét vagy tartózkodási helyét és EHA kódját,
 - c) az ügy tárgyának megjelölését,
 - d) a rendelkező részben
 - da) a döntést, továbbá a fellebbezés lehetőségéről való tájékoztatást,
 - db) a kötelezettség teljesítésének határmeghatározását vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit,
 - e) az indokolásban
 - ea) a megállapított tényállást,
 - eb) azokat a jogszabályi és szabályzati helyeket, amelyek alapján a határozat meghozatalra került, valamint azt, hogy ezekből mennyiben és miért következik a rendelkező részben írt döntés,
 - ec) arra való utalást, hogy a hallgató feljárnak-e bizonyítékokat, ha igen azokat mennyiben vette figyelembe a döntéshozó, vagy miért mellőzte,
 - ed) ha az elutasítás oka a kérelem hiányossága volt – ide értve a bizonyítékok csatolásának elmaradását is – a hiánypótlásra felhívás tényét, időpontját, a felhívás teljesítésének elmaradását,
 - ee) a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat és tényeket,
 - ef) ha az elutasítás oka elkésztettség, erre vonatkozó megállapítást, az elmulasztott határidő feltüntetésével és tényleges benyújtás, teljesítés időpontjával,
 - f) a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását,
 - g) papíralapú irat esetében a döntés kiadmányozójának aláírását.
- (5) Ha a döntés kötelezést tartalmaz, a teljesítésre határidőt vagy határnapot kell megállapítani. Ha e szabályzatban erre lehetőség van, részletekben történő teljesítés is megállapítható (engedélyezhető).
- (6) Az elsőfokú határozat, valamint a jogorvoslati kioktatás kötelező mintáját a rektor – rektori utasításban – állapítja meg.