



SEMMEIWEIS EGYETEM

Kreditátviteli Bizottság

Iktatószám: 74180-3/AOADH/2019

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Kar

Kreditátviteli Bizottság

Készítette*:

2019. 08. 12.

Dr. Takács István
a Bizottság elnöke

Dátum

Ellenőrizte:

2019. 08. 13.

Dr. Kolev Kraszimir
Bizottság elnöke által
kijelölt Bizottsági tag

Dátum

Jóváhagyta*:

2019. 08.12.

Dr. Takács István
Bizottság elnöke

Dátum

| | |
|---------------------------------|--------------|
| A dokumentáció kódja/file neve: | SE-KÁB-SZR |
| Változat száma: | 01 |
| Érvénybelépés időpontja: | 2019. 08. 15 |
| Oldalak száma: | 6 |
| Mellékletek száma: | |

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

| Módosította Dátum/Aláírás | Változat száma | Módosított oldalszám | Jóváhagyta Dátum/Aláírás | Kibocsátás időpontja |
|---------------------------|----------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*A Bizottság elnöke által jóváhagyott ügyrend terjeszthető a Szenátus elé. Az SzMSz I. KÖNYV I.1. RÉSZ III. fejezet 141/I. § (15) bekezdése szerint a karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá, illetve az SzMSz I. KÖNYV I.1. RÉSZ III. fejezet 141/I. § (6) bekezdése alapján az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú Bizottságok esetében a Bizottság elnökének előterjesztésére a Szenátus hagyja jóvá.

* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma:

*Jóváhagyó Szenátusi határozat száma:

* A készítő és az ellenőrzést végző személy nem lehet ugyanaz.

TARTALOMJEGYZÉK

| | | |
|-------------|--|----------|
| 1. § | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | |
| 1.1. | A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA..... | 3 |
| 2. § | A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE..... | 3 |
| 3. § | A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA..... | 3 |
| 4. § | A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE..... | 4 |
| 5. § | A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE..... | 5 |
| 6.§ | A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA..... | 6 |

1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A hallgatók kreditátvitellel összefüggő ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott hatásköröket gyakorló, a Karon működő Bizottság.

(Összhangban a Bizottság SZMSZ-ben meghatározott feladatai, a tevékenységére vonatkozó jogszabályi, valamint egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével)

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

- A) A karon működő Bizottság személyi összetételét, a tagok személyét a Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a Szenátus állapítja meg.
- B) A Bizottság öt szavazati jogú taggal rendelkezik. Az elnök és három további oktató tag mellett a Kari Hallgatói Önkormányzat egy tagot delegál.
- C) A bizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vesz az Általános Orvostudományi Kar Dékáni Hivatala oktatási csoportjának képviselője. Idegen nyelven tanuló hallgatók esetében a Nemzetközi Hallgatók Képzésnek Központja delegál tanácskozási jogú tagot.
- D) A Bizottság tagjai részt vesznek a Bizottsági üléseken, ha részvételüket valamilyen nem elhárítható ok nem akadályozza. A részvételt akadályozó körülmény esetén a távolmaradást jelezni kötelesek. A bizottsági tagok az elnök által előzetesen készített véleményt áttanulmányozzák a bizottsági ülést megelőzően. A bizottsági tagok a kreditátviteli kérelemmel kapcsolatban támogató vagy nem támogató véleményt kötelesek nyilvánítani.

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

- A) A Bizottság ülésével kapcsolatos feladatok: A Bizottság elnöke jogosult a bizottsági ülés összehívására. Az ülés összehívását megelőzően az elnök az ÁOK Dékáni Hivatalától és idegen nyelven hallgatók esetében a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központjától postai és/vagy e-mail-ben kapja meg a benyújtott kérelmeket. E kérelmeket áttanulmányozza formai és tartalmi szempontból. Formai hiányosságok észlelése esetén a kérelmet visszaküldi a befogadó hivatalnak és jelzi a szükséges kiegészítéseket. A befogadott és formailag megfelelő kérelmeket áttanulmányozza, értékeli és javaslatot tesz azok elbírálásának módjára. Az e javaslatokat összegző anyagot e-mail-ben elküldi a Bizottsági tagok számára és javaslatot tesz a Bizottsági ülés időpontjára. A Bizottság tagjainak visszajelzése alapján hívja össze a Bizottsági ülést.
- B) A Bizottság működésével kapcsolatos feladatok:
 - a) Az ülésezés rendje, gyakorisága: A Bizottság minden szemeszterhez tartozó szorgalmi időszak előtt két héttel, a regisztrációs hét előtti héten ülésezik. A feltétlenül megtartásra kerülő ülés mellett további ülés összehívása akkor szükséges - a következő tervezetten tartandó ülést megelőzően -, ha olyan számú vagy típusú elbírálendő kérvény érkezik, amelyeknek elbírálása elektronikus szavazással nem lehetséges.
 - b) Az üléseket az elnök hívja össze, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt másik oktatói jogállású tag hívhatja össze az ülést.

- c) Az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje: Az A) pontban leírt módon történik az ülések előkészítése és a bizottsági ülés időpontjának megállapítása.
 - d) Az ülések napirendjét az előkészítő anyagban feldolgozott kérelmek elbírálása adja. Ezek mellett az elnök az ülés összehívását megelőzően más napirendi pontokat is javasolhat, ami a Bizottság működésével, javaslattétellel, beszámolójával kapcsolatos. E napirendekhez tartozó előzetes anyagokat a Bizottság elnöke ugyancsak az ülést megelőzően továbbítja a Bizottsági tagok számára.
 - e) A bizottsági ülést az elnök vezeti. A Bizottság összes szavazati joggal rendelkező tagja minden napirendi ponthoz hozzászólhat. A szavazati joggal nem rendelkező tanácskozási jogú résztvevők ugyancsak minden napirendi ponthoz előzetes engedélykérés nélkül hozzászólhatnak.
 - f) Az ülés jegyzőkönyvét a Bizottság elnöke készíti el a Bizottsági ülést követően. A jegyzőkönyv tervezetét a Bizottság elnöke e-mail-ben továbbítja a szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok részére véleményezésre. A véleményezést, az esetleges módosítási javaslatok végrehajtását követően a Bizottság elnöke aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvet, a bizottsági ülésen résztvevő bizottsági tagokat a jegyzőkönyv végén a nevek megjelölésével „s.k.” kiegészítéssel jelzi.
 - g) A döntéshozatal nyílt szavazással történik, a Bizottság szavazatképes, ha a szavazati jogú tagok közül legalább három (60%) részt vesz a bizottsági ülésen. A szavazat igen vagy nem lehet, tartózkodás vélemény a szavazás során nem lehet. Ha a bizottsági ülésen páros számú, azaz négy tag vesz részt, akkor egyenlő számú igen és nem szavazat esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.
- C) A Bizottság határozatainak végrehajtásával kapcsolatos teendők: A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke továbbítja elektronikus és postai úton egyaránt az Általános Orvostudományi Kar Dékáni Hivatalába, illetve az idegen nyelven tanuló hallgatók esetében a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központjába. A hallgató számára átadandó döntést (határozatot) a Dékáni Hivatal, illetve a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja készíti el, a magyar nyelvű jegyzőkönyvben szereplő indoklás a hallgató képzési nyelvére történt hiteles fordításával. Az elkészített határozatokat a hivatal a Bizottság elnöke számára aláírásra elküldi. Majd ezt követően a hivatal a határozatot a hallgatónak átadja. Elutasított kreditátviteli kérelem esetén a határozatnak tartalmazni kell az elutasítás okát.
- D) Az elnök akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje: Az elnök akadályoztatása esetén az elnök által megbízott egyik oktató jogállású tag helyettesíti az elnököt. A helyettes az elnök feladatait a helyettesítés időtartama alatt teljes jogkörrel ellátja.

4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

- A) a Bizottság működésének hatálya: A Bizottság mandátuma a Szenátus által meghatározott, legfeljebb 3 éves ciklusra szól.
- B) a hatáskörök átruházásának rendje
 * (a Bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át)
- C) a határozathozatal rendje: A Bizottsági tagok nyílt szavazással nyilvánítanak véleményt a kérelmekről. Az érvényes határozathoz a Bizottság 5 tagja közül legalább 3 jelenléte szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

D) a határozat tartalmi elemei: Az elsőfokú döntésnek – ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat további követelményt nem állapít meg – tartalmaznia kell:

- a) az eljáró döntéshozó megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
- b) hallgató nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját), lakóhelyének címét, a kart, szakját, szakirányát, továbbá az évfolyam, valamint a képzés munkarendjének megjelölését,
- c) az ügy tárgyának megjelölését,
- d) a rendelkező részben

da) a döntéshozó döntését, továbbá tájékoztatást a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról,

db) a szakhatóság vagy szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét,

dc) kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit, ideértve a fizetési kötelezettséget megállapító döntésben a kötelezettség elmulasztása következtében beálló egyéb szabályzatban, illetve jogszabályban meghatározott jogkövetkezményekről szóló tájékoztatást,

dd) a döntésben megállapított fizetési kötelezettség és esetleges egyéb díj mértékéről, megfizetésének, lerovásának módjairól szóló tájékoztatást,

e) az indokolásban

ea) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,

eb) a hallgató által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait, ideértve az eredménytelen hiánypótlásra felhívás körülményeit, valamint a határidő-mulasztás jogkövetkezményeit is.

ec) a mérlegelési jogkörben hozott döntés esetén a mérlegelésben szerepet játszó szempontokat és tényeket,

ed) szakhatósági állásfoglalás, szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv által kiadott állásfoglalás indokolását,

ee) azokat a jogszabályhelyeket, valamint belső szabályzatok rendelkezéseit, amelyek alapján a döntéshozó a döntését meghozta,

ef) a döntéshozó hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra/egyetemi szabályzatra történő utalást,

f) a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását,

g) a döntés kiadmányozójának aláírását és a döntéshozó bélyegzőlenyomatát.

E) az elektronikus szavazás rendje: Amennyiben a Kari Szervezeti és Működési Rend, illetve az adott bizottság ügyrendje lehetőséget biztosít elektronikus úton történő tárgyalásra, úgy jelenléti ív hiányában a bizottság elnöke, valamint a hivatali teendők ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a jegyzőkönyv mellékleteként elkészíti a tárgyalásra, illetve szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a hozzászóló, valamint a szavazatot leadó tag válaszában tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó elektronikus elérhetőségéről szóló kimutatást. Mozkép felvétel és hangfelvétel együttes továbbítására alkalmas elektronikus eszköz útján tartott tárgyalás esetében az arra vonatkozó különös szabályokat a Kari Szervezeti és Működési Rendszerben, illetve a bizottság ügyrendjében szabályozni kell.

- az elektronikus szavazást kezdeményezettek köre: A határozathozatal a tervezett ülések esetében nem elektronikus, mindig személyes részvételhez kötött üléseken történik. Ha valamelyik Bizottsági tag nem tud részt venni az ülésen, akkor elektronikus formában közölheti véleményét, amelyet az ülésen az elnök ismertet. Nem határidőre beadott, rendkívüli ülés összehívását igénylő, ötöt nem meghaladó mennyiségű kreditátviteli kérelem esetén elektronikus szavazás lehetséges.
- az elektronikus szavazás elrendelésére jogosult személy: A Bizottság elnöke
- az elektronikus szavazásra bocsátható kérdések köre: Kreditátviteli kérelem elfogadása vagy elutasítása.
- az elektronikus szavazás menete, az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők: Az elnök előzetes véleménnyel elektronikus úton elküldi a Bizottsági tagoknak a kreditátviteli

kérelmet. A bizottsági tagok elektronikus úton nyilvánítanak véleményt. A szavazati aránynak megfelelően az elnök a kérelmek elbírálásáról szóló jegyzőkönyvet elektronikus úton továbbítja a bizottsági tagoknak, akik nyilatkoznak annak elfogadásáról, esetleges módosítási javaslatokról.

- a közzététel rendje: A határozatokat a Dékáni Hivatal, illetve idegen nyelven oktató hallgatók esetében a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja készíti el és aláírásra az elnöknek átküldi.
- a) a rendes, illetve a rendkívüli ülések rendje: A Bizottság minden szemeszterhez tartozó szorgalmi időszak előtt két héttel, a regisztrációs hét előtti héten ülésezik. A feltétlenül megtartásra kerülő ülés mellett további ülés összehívása akkor szükséges, ha olyan elbírálható kérvények érkeznek, amelyekben határozathozatal szükséges a következő tervezett tartandó ülést megelőzően.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat másként nem rendelkezik, az a hallgatói ügyben eljáró szerv illetékes, amely ahhoz a karhoz tartozik, amelyen a hallgató képzésben – idegen nyelvű képzést is ide értve – vesz részt. Amennyiben a hallgató egyidejűleg több kar képzésében vesz részt, az a hallgatói ügyben eljáró szerv az illetékes, amely ahhoz a karhoz tartozik, amelynek képzésével az adott hallgatói ügy összefügg. A hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét és illetékességét vizsgálni. Amennyiben hatáskörének vagy illetékességének hiányát megállapítja, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező, hallgatói ügyben eljáró szervhez áttenni, és erről a hallgatót papír alapon vagy elektronikus úton írásban értesíteni. Az értesítés közlésére SzMSz. III. könyv III.6. 21. §-ának rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

a) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok részletes leírása:

- Más hazai egyetemről, saját egyetemünk más karairól kért átvétel és külföldi egyetemen, korábban megszerzett kreditek átvitele:
 - o Kötelező tárgyak esetén a kreditátviteli kérelmet a tárgy oktatását végző illetékes egyetemi tanszék/klinika véleményezi aszerint, hogy az elismertetni kívánt kredithez tartozó, külső intézményben hallgatott tárgy tematikája legalább 75%-ban megfelel-e a Semmelweis Egyetemen érvényes, a kérelem tárgyát képező tantárgy tematikájának. A Bizottság a tanszéki javaslatot elfogadja, vagy egyet nem értés esetén érdemi vizsgálat után indoklással elutasítja. A vélemény tartalmazza a javasolt kreditet és osztályzatot.
 - o Nem kötelező tárgy esetén előzetes tanszéki vélemény nem szükséges, a hallgatónak a választható tárgy tematikáját mellékelnie kell a kérelemhez.
- Saját egyetemünkön korábban szerzett kreditek elismertetési kérelme a tanulmányok megszakítását követő újrakezdése kapcsán: A Bizottság ezekben az esetekben a felsőoktatási törvény 50§ (3) pontjának megfelelően, illetve annak szellemében hozza meg határozatát.
- Saját egyetemi hallgatóink TDK és klinikai munka tevékenységének kredittel történő elismerése: A Bizottság a TDK munka, illetve a klinikai munka részletes leírásának áttanulmányozása után hozza meg határozatát. TDK munka esetén, ha az nem egyetemi intézetben történik, az elfogadó határozat feltételének tekinti a témavezető tudományos minősítésének igazolását. Mindkét kreditátviteli kérelem esetében 1-1 kredit elismerés történik. Kiemelkedő TDK munka esetén utólagosan további 1 kredit kérvényezhető. Ehhez az szükséges, hogy a TDK munka eredményét tartalmazó lektorált közlemény szerzője vagy társszerzője legyen a kérvényező hallgató
- Erasmus csereprogramban végzett tanulmányok kreditjeinek elismertetése. A Bizottság a hallgató által előzetesen kikért engedélyeket átnézi, a tárgy hallgatására és a vizsgázás módjára vonatkozó engedélyeknek megfelelően a kreditátvitelt javasolja vagy az attól való eltérés esetén elutasítja.

- b) Az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban a Bizottság egyes speciális feladatok ellátásával és szervezésével összefüggő rendelkezések megfogalmazása, amennyiben van speciális feladata a Bizottságnak: A Bizottság az Általános Orvostudományi Kar Dékánjának és a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Igazgatójának felkérésére véleményt nyilvánít, javaslatot tesz a kreditátvitel ügyintézésének menetére, az eljárások módjára vonatkozóan.

6.§ A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

6.1 § az ülésekről a Bizottság elnöke jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv írásban vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 5 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az eljáró szerv (személy) megnevezését, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot,
- b) a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, oldalszámozást,
- c) a jelenlévő bizottsági tagok, valamint a tanácskozási joggal jelenlévő egyéb személyek nevét, beosztását,
- d) személyes meghallgatás esetén a meghallgatott személy nevét, lakóhelyét, – hallgató esetén – hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját), az ügyben való részvételének jellegét (kérelmező, eljárás alá vont személy, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.),
- e) az ülésen megjelent személy jogira és kötelezettségeire való figyelmeztetés megtörténtét, továbbá
- f) az ügyre/ülésre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat,
- g) a szavazás eredményét,
- h) a döntést,
- i) az írásban (papír alapon) készült jegyzőkönyv esetén – annak minden oldalán – az eljáró személyek és a jegyzőkönyvvezető aláírását, illetve bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv esetén – annak minden oldalán – a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítésére választott személy aláírását.

A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell, és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell íratni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A bizottsági döntésekről összesítő jegyzéket kell vezetni.

A Bizottság éves beszámolójának az elkészítése (a Bizottság elnökének feladata) a Szenátus részére: A Bizottság elnöke készíti el az éves beszámolót a Szenátus részére. Az elküldés előtt a beszámolót a bizottsági tagok megkapják véleményezésre.

6.2 § mellékletek, mely az ügyrend részét képezik: A jegyzőkönyv mellékleteként a kreditátviteli döntés kérelmező személyenként és tantárgyanként részletezve kerül elküldésre.

6.3 § a Bizottság működése során keletkezett iratanyagok kezelésének rendje: A Bizottsági jegyzőkönyveket és mellékleteket a Bizottság elnöke elektronikus és postai úton továbbítja az ÁOK Dékáni Hivatalának illetve a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központjának. A jegyzőkönyvek és a mellékletek egy másolati példánya számítógépen és kinyomtatott formában a Bizottság elnökénél is marad.

6.4 közzététellel kapcsolatos feladatok: A kérvényező hallgató számára a határozatot az ÁOK Dékáni Hivatal, illetve a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja készíti el. Az elkészített határozatot a Bizottság elnöke írja alá.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

7. § A Szenátus a Bizottság ügyrendjét határozat száma./év (hó, nap) számú szenátusi határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonorlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2019. augusztus „13”