



SEMMELWEIS EGYETEM

Egészségtudományi Kar

Kreditátviteli Bizottság

Iktatószám: 41474/EFFGH/2022

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette*:

2022. 03. 21.

Dr. Sinka Magdolna
Bizottság titkára

Dátum

Ellenőrizte:

2022. 03. 21.

Dr. Vingender István
Bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag

Dátum

Jóváhagyta*:

Dr. Sinka Magdolna
Bizottság elnöke

2022. 03. 21.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-ETK KÁB-SZR
Változat száma:	03
Érvénybelépés időpontja:	2022. 06. 01.
Oldalak száma:	16
Mellékletek száma:	5

- * Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 13/2018. (V.15.) ETK.KT. számú határozat
- * Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 29/2019. (VI.18.) ETK.KT. számú határozat
- * Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 7/2022. (III.22.) ETK. KT. számú határozat
- * Jóváhagyó Szenátusi határozat száma: 63./2018. (V.31.) számú határozat
- * Jóváhagyó Szenátusi határozat száma: 99/2019. (VIII.29.) számú határozat
- * Jóváhagyó Szenátusi határozat száma: 27/2022. (IV.25.) számú határozat



TARTALOMJEGYZÉK

1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA	3
2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE	3
2.1. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK ÉS TAGJAI MEGVÁLASZTÁSÁNAK FOLYAMATA	3
2.2. A BIZOTTSÁG ÁLLANDÓ, SZAVAZATI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAINAK JOGÁLLÁSA	3
2.3. A BIZOTTSÁG ÜLÉSEIN TANÁCSKOZÁSI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAINAK JOGÁLLÁSA	4
2.4. A TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	4
3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA	5
3.1. A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	5
3.2. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	5
3.3. A BIZOTTSÁG HATÁROZATAINAK VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK.....	5
3.4. AZ ELNÖK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	5
4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE	6
4.1. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA	6
4.2. RENDES, ILLETVE A RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK RENDJE	6
4.3. A HATÁROZATHOZATAL RENDJE.....	6
4.4. A HATÁROZAT TARTALMI ELEMEI	7
4.5. KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG HATÁROZATÁVAL SZEMBEN BENYÚJTOTT FELLEBBEZÉS	7
4.6. AZ ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS RENDJE.....	8
5. § A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	8
5.1. A BIZOTTSÁG HATÁSKÖRE.....	9
5.2. A BIZOTTSÁG FELADATA.....	9
5.3. A KREDITÁTVITEL ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	9
5.4. A KREDITÁTVITEL KÜLÖNÖS SZABÁLYAI	10
5.5. A KREDITÁTVITEL TANTÁRGYTÍPUSOK KÖZÖTT	10
6. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA	11
7. § ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	11
1. SZ. MELLÉKLET - IGAZOLÁS KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGI ÜLÉSEN MEGJELENÉS	12
2. SZ. MELLÉKLET - KREDITÁTVITELI KÉRELMEK BEADÁSI HATÁRIDŐK ÁLTALÁNOS TERVEZETE	13
3. SZ. MELLÉKLET - KREDITÁTVITELI KÉRELEM TARTALMI ELEMEI	14
4. SZ. MELLÉKLET - KREDITÁTVITELI KÉRELEM TANSZÉK DÖNTÉSÉNEK TARTALMI ELEMEI	15
5. SZ. MELLÉKLET - KREDITÁTVITELI KÉRELEM KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG DÖNTÉSÉNEK TARTALMI ELEMEI	16



1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglalt felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa az Egészségtudományi Karon működő állandó bizottságként hozta létre a Kreditátviteli Bizottságot (továbbiakban Bizottság). A Bizottság első fokon eljáró szerv, mely a hallgatók más intézményekben, karokon, illetve korábbi képzésekben megszerzett, megfelelően dokumentált kreditjeinek, valamint a munkatapasztalat el- és befogadására hivatott döntéshozó testület.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

2.1. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK ÉS TAGJAI MEGVÁLASZTÁSÁNAK FOLYAMATA

a) A Bizottság személyi összetételéről, a bizottsági tagok és az elnök személyéről a dékán javaslata alapján a Kari Tanács dönt. A bizottság megbízatása 3 évre szól.

b) a bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjainak jogállása:

- Bizottság elnöke, aki a Kar alkalmazottja,
- 3 alkalmazott,
- 3 hallgató.

2.2. A BIZOTTSÁG ÁLLANDÓ, SZAVAZATI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAINAK JOGÁLLÁSA

a) Nem lehet tagja a bizottságnak,

- aki nem felel meg a tagság betöltéséhez jogszabályban, illetve egyetemi szabályzatban meghatározott feltételeknek, továbbá hallgató esetében, aki nem áll az egyetemmel hallgatói jogviszonyban, vagy hallgatói jogviszonya szünetel;
- az a hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- aki szakmai kamara által kiszabott etikai büntetés hatálya alatt áll, vagy a Magyar Tudományos Akadémia etikai kódexe szerinti kutatóetikai vétséget követett el a választást megelőző ciklusban, és azt a tudományetikai bizottság megállapította.

b) Megszűnik a bizottsági tagság

- a megbízatás megszűnésével,
- bizottság megbízatásának megszűnésével,
- delegált tag esetében a delegáló általi visszahívásával,
- a tag lemondásával,



SEMMEIWEIS EGYETEM

Egészségtudományi Kar

Kreditátviteli Bizottság

- a tag halálával,
- amennyiben a tag egy éven keresztül egy esetben sem vett részt az egyetemi vezető testület, vagy bizottság ülésein,
- az a) bekezdésében meghatározott esetekben.

c) A (b bekezdésben meghatározottakat a Bizottság elnöke hivatalból vizsgálja.

d) A Bizottság a bizottsági tagságot a jelen szakasz a) bekezdésében meghatározott kizáró, a b) bekezdésének részvételre, valamint az a) bekezdésre utaló megszüntető okok fennállását bármely testületi, illetve bizottsági tag írásbeli indítványára, az indítvány kézhezvételétől számított harminc napon belül megállapítja.

e) A tag mandátumának ideje alatt bekövetkezett tagsága megszűnésekor a dékán javaslata alapján a Kari Tanács új tagot választ. Ebben az esetben az újonnan megválasztott bizottsági tag mandátuma igazodik, a korábban megválasztott bizottság mandátumához.

2.3. A BIZOTTSÁG ÜLÉSEIN TANÁCSKOZÁSI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAINAK JOGÁLLÁSA

a) Tanácskozási joggal vehet részt a Bizottság ülésein a Kar

- dékánja,
- dékánhelyettesei,
- Hallgatói Részönkormányzat elnöke, amennyiben nem szavazati joggal rendelkező tagja a Bizottságnak,
- a Kar dékánja által megbízott jogtanácsos/ügyvéd

2.4. A TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

a) Az ülésen a Bizottság tagjai kötelesek részt venni, az elnök csak méltányolható okból fogadhatja el az állandó tag hiányzását.

b) A Bizottság tagja a Bizottság ülésein felszólalhat, kérdést intézhet a bizottsági ülésen résztvevőkhöz.

c) A Bizottság tagja köteles a Bizottság működése során tudomására jutó személyes adatokat, információkat megőrizni.

d) A Bizottság állandó tagja az ügy érdemi eldöntését illetően, illetve jelen szabályzatban foglalt egyéb, a Bizottság munkájához kapcsolódóan szavazati joggal rendelkezik.

e) A Bizottsági ülés anyagait, a döntésekhez szükséges javaslatokat a feladattal megbízott Tanulmányi Osztály munkatársa készíti elő.



3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

3.1. A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A Bizottság elnöke:

- a) kitűzi a Bizottság ülésének időpontját, írásban intézkedik az értesítések és meghívók kiküldéséről,
- b) intézkedik a Tanulmányi Osztály feladattal megbízott munkatársa felé az ülés lebonyolításához szükséges anyag összeállításáról,
- c) vezeti a Bizottság ülését,
- d) megvizsgálja a Bizottság tagjainak esetleges összeférhetetlenségét,
- e) hallgatói kérésre igazolást állít ki a tárgyaláson való megjelenésről. (1. sz. melléklet)

3.2. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A Bizottság elnöke:

- a) intézkedik a kérelmek elbírálásához szükséges dokumentumok, információk, adatok rendelkezésre állásról,
- b) intézkedik a döntéshozatalra váró kreditátviteli kérelmek elbírálásáról,
- c) javaslatot tesz a döntések és azok indoklásának tartalmára,
- d) szükség szerint elektronikus szavazást rendel el, mely során felügyeli a szavazás rendjét,
- e) intézkedik a döntések/határozatok írásba foglalásáról.

3.3. A BIZOTTSÁG HATÁROZATAINAK VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

A Bizottság elnöke intézkedik:

- a) a Bizottság döntéseinek/határozatainak írásba foglalásáról, azok kézbesítéséről,
- b) a Bizottság döntésével szemben benyújtott jogorvoslati kérelem esetén a fellebbezési határidő leteltét követő napig a fellebbezések és tényvázlatok felterjesztéséről a Felülbírálati Bizottság elnökének.

3.4. AZ ELNÖK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A Bizottság elnökének akadályoztatása esetén a Bizottság másik, a Kar által alkalmazott tagja látja el az elnöki feladatokat, az elnök írásbeli felhatalmazása alapján.



4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

4.1. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA

- a) A Bizottság működésének hatálya kiterjed az Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar (továbbiakban SE-ETK) minden hallgatójára függetlenül a képzés munkarendjétől, formájától, és nyelvétől, minden oktatójára, valamint minden olyan kérelmezőre, aki átvétel céljából kéri más intézményekben, karokon, illetve korábbi képzésekben megszerzett, megfelelően dokumentált kreditjeink el- és befogadását.
- b) A Bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.
- c) A Bizottság hatásköreit vagy azok egy részét átruházhatja az elnökre, különösen a Bizottság ülései között felmerülő eseteket illetően.

4.2. RENDES, ILLETVE A RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK RENDJE

- a) A Bizottság ülésének összehívását kezdeményezhetik a Kar dékánja, a szervezeti egységek, a Bizottság szavazati és tanácskozási joggal rendelkező tagjai a Bizottság elnökénél.
- b) A Bizottság üléseit a Bizottság elnöke hívja össze. Amennyiben rendkívüli esetek nem indokolják, a Bizottság üléseit a kérelmek beadásának jellemző határidőihöz igazodva, a kreditátviteli kérelmek általános beadási ciklusait tartalmazó 2. sz. melléklet szerint kell összehívni.
- c) Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelen lévő szavazati jogú tagok több mint fele „igen”-nel szavaz. Ha a jelen lévő szavazati jogú Tagok több mint fele „nem”-mel szavaz, a Bizottság a javaslatot elutasította. Nincs állásfoglalás, amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt egyik fenti arány sem alakul ki.
- d) Az Elnök a Bizottság tagjait felkérheti az egyes napirendi pontok ismertetésére.
- e) A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül a 6.§-ban meghatározott módon.

4.3. A HATÁROZATHOZATAL RENDJE

- a) A kreditátviteli kérelmek pontos beadási határidőit a Tanévnaptár tartalmazza. A Kreditátviteli kérelmek csak a Tanévnaptárban meghatározott határidőkön belül adhatók be. A hallgató a kérelmet (3. sz. melléklet tartalmi elem) értelemszerűen kitöltve, tantárgyanként külön-külön elektronikusan nyújthatja be az alábbi oldalon keresztül:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfPoEuEJdtRuEA3wWXgQ_Dv6124FxKVuoSE-xdB5uijETuVtg/viewform?usp=pp_url
- b) A kar saját hallgatója átvétel, vagy új hallgatói jogviszony esetén is minden tárgyra vonatkozóan új külön kérelmet kell, hogy kiállítson, de nem szükséges csatolnia a tantárgyi programot.
- c) Minden tantárgy kreditátviteli kérelmét külön kell feltölteni.



SEMMELWEIS EGYETEM

Egészségtudományi Kar

Kreditátviteli Bizottság

d) A kérelemhez elektronikusan csatolni kell a megszerzett krediteket, illetve ismereteket igazoló leckekönyvi fénymásolatot.

e) Az SE-ETK-án kívül megszerzett krediteket elbírálásához elengedhetetlenül szükséges elektronikusan csatolni a teljesített kurzus részletes tantárgyi programját. (Kivételt képeznek a b) pontban jelölt esetek.)

f) A Tanulmányi Osztály a beérkezett kreditátviteli kérelmeket nyilvántartásba veszi és az illetékes tanszéket a beadási határidőket követő első munkanapon értesíti.

g) A kérelmezett tantárgyak oktatásában illetékes tanszékek, az elektronikus felületen tesznek javaslatot a benyújtott kérelmek elbírálását illetően. A helyettesítő tantárgyak (krediteket) és a helyettesített tantárgyak tematikájának ismeretében az ismereteinek összevetése az illetékes tanszék/intézet feladata.

A Bizottság hatásköre az ellenőrzésre és a formai követelményeknek való megfelelés vizsgálatára terjed ki, ezek és a tanszéki javaslatok alapján hozza meg döntését.

h) A kérelmeket a tanszékek, intézetek saját hatáskörben, a belső illetékességeket és kompetenciákat önállóan meghatározva 3 napon belül véleményezik az elektronikus felületen (4. sz. melléklet szerinti tartalmi elem).

i) A Bizottság a tanszék/intézeti véleményezést követően 15 napon belül hozza meg döntését, és azt rögzíti az elektronikus felületen (5. sz. melléklet szerinti tartalmi elem).

A Bizottság az ülésen hozott döntést/határozatot a meghozatalától számított 5 napon belül írásban közli a hallgatóval a hallgatói információs rendszerben rendszeresített módon.

Az ily módon megküldött üzenet, határozat írásbeli közlésnek, valamint a megküldés napját követő napon kézbesítettnek minősül.

4.4. A HATÁROZAT TARTALMI ELEMEI

a) A Bizottság által hozott határozatok kötelező tartalmi elemeit az SZMSZ III. könyv III.6. rész „Hallgatók által benyújtott kérelmek elbírálásának rendje” tartalmazza. A határozatban foglalt döntés a kérelem benyújtására vonatkozó (aktuális) félévre vonatkozik.

4.5. KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG HATÁROZATÁVAL SZEMBEN BENYÚJTOTT FELLEBBEZÉS

A Kreditátviteli Bizottság által hozott határozattal szemben benyújtott fellebbezés tantárgyanként külön-külön írásban, papíralapú dokumentum formátumban nyújtható be.

A hallgató által benyújtott fellebbezés Bizottsági elbírálásának időtartama 3 nap. A jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendjét a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. könyv Hallgatói Követelményrendszer III.7. rész írja elő.



4.6. AZ ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS RENDJE

Két ülés közötti időszakban a Bizottság döntést igénylő kérdésben az Elnök kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés az alábbiak szerint:

- a) Az Elnök elektronikus szavazást kezdeményezhet bármely a Bizottság hatáskörébe tartozó ügyben, kivéve azokban, amelyekben az Egyetem bármely szabályzata vagy jogszabály alapján személyes meghallgatást kell tartani vagy szemlét kell lefolytatni.
- b) Az Elnök az eldöntendő kérdést a kérdés eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt megküldi a Bizottság tagjainak a belső levelezési rendszeren, a válasz határidejének meghatározásával, szükség esetén határozati javaslattal együtt. A Bizottság tagjai saját e-mail-jükről, illetve az elektronikus döntéshozatali felületen a belső levelezőrendszerre igazolják vissza a kérdés és a csatolt mellékletek megérkezését, illetve válaszolják meg a kérdést.
- c) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet.
- d) A határozat a Bizottság valamennyi tagja több mint felének „igen” szavazatával hozható meg. Az Elnök a Bizottság tagjaival együtt szavaz. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- e) A Bizottság tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék.
- f) Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a Bizottság valamennyi tagja több mint felének válasza, vagy a kitűzött határidőre a határozathozatalhoz szükséges számú szavazat nem érkezett meg (eredménytelen szavazás), a kérdés megvitatására, eldöntésére Bizottsági ülést kell összehívni.
- g) A Bizottság Elnöke az elektronikus szavazás részletes eredményét közzéteszi a belső levelező rendszeren.
- h) A Bizottság Elnöke az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszána tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó e-mail címéről.
- i) Az Elnök hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő Bizottság ülésen tájékoztatást ad.
- j) Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni az 4.4. bekezdésében foglalt tartalommal.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A hallgatók kreditátviteli ügyeiben első fokon a Bizottság jár el.



5. 1. A BIZOTTSÁG HATÁSKÖRE

A Bizottság hatásköre kiterjed:

- a) az SE-ETK más szakán, szakirányán megszerzett kredit,
- b) az SE-ETK-án korábban megszerzett kredit,
- c) más egészségügyi karon vagy oktatási intézményben megszerzett kredit,
- d) más nem egészségügyi oktatási intézményben megszerzett kredit,
- e) külföldi oktatási intézményben megszerzett kredit,
- f) vendéghallgatóként megszerzett kredit,
- g) áthallgatással megszerzett kredit,
- h) átvett hallgatók máshol megszerzett kreditjének befogadására,
- i) munkatapasztalat elfogadására.

5. 2. A BIZOTTSÁG FELADATA

A Bizottság feladata:

- a) annak meghatározása, hogy a megszerzendő oklevélhez mennyi elismert kreditet lehet maximálisan beszámítani,
- b) saját karon vagy más karon vagy intézményben teljesített tantárgy befogadása, a tantárgyhoz kapcsolódó kredit pont megállapítása és más tantárggyal/tantárgyakkal való helyettesíthetősége illetve más tantárgyaktól való különbözőség megállapítása,
- c) a kreditátviteli kérelmek rendjének és nyilvántartásának szabályozása,
- d) döntés előkészítés konzultációs, szervezési és szabályozási kérdésekben,
- e) mesterképzésben az előzetes kreditelismerési eljárás lefolytatása.

5. 3. A KREDITÁTVITEL ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- a) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza a helyettesítő és szabadon választható tantárgyak befogadásának alapkritériumait.
- b) Elfogadás esetén a helyettesített tantárgy kreditszámát kell adni. Amennyiben a teljesített kurzus nem rendelkezik hozzárendelt kreditértékkal, az összevetés alapjául a teljesített óraszámokat, azokat az érvényes kulcsokkal kreditértékké átszámítva kell figyelembe venni.



c) A hozott helyettesítő tantárgy osztályzata nem módosítható. Amennyiben a hallgató több megszerzett érdemjegy alapján kéri a kreditátvitelt, elfogadás esetén az illetékes tanszék javaslatot tesz az osztályzatra. Amennyiben a hallgató nem rendelkezik hozott érdemjeggyel –, az illetékes tanszékek a beszámoltatás írásbeli, vagy szóbeli formájával adnak érdemjegyet a megszerzett és elfogadott kredithez. Elégtelen érdemjegy esetén a kreditbefogadás utólag érvénytelenné válik.

d) Az elismerés alapja az ismeretek 75%-ban való egyezősége.

e) A tantervhez kapcsolódó követelmény teljesítéséhez csak olyan tantárgy vehető figyelembe, amely különbözik a teljesítéshez már figyelembe vett valamennyi tantárgytól.

f) A kreditek elismerése tanulmányi követelmény teljesítéseként az előzetesen nem formális, informális tanulás során megszerzett tudás, munkatapasztalat alapján is lehetséges.

5. 4. A KREDITÁTVITEL KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

a) Amennyiben a helyettesítő tantárgy kevesebb kreditet képvisel, mint a helyettesítendő, javasolt a különbözeti vizsga feltételével történő kreditátvitel, amely vizsgát a szorgalmi időszak utolsó három hetében vagy a vizsgaidőszakban kell letenni.

b) Amennyiben a helyettesítő tantárgy vizsgaformája alacsonyabb szintű volt, mint a helyettesítendőé, szintén javasolt az utóbbit különbözeti vizsga-kritériumként előírni a kreditelfogadáshoz.

c) Amennyiben a helyettesítő és a helyettesített tantárgy kreditértéke egyezik, de a hallgató rövidebb időszak során szerezte meg azokat – SE-ETK-án két szemeszteres tantárgyat a kérvényező egy félév alatt teljesített –, javasolt a hozott kreditek elfogadása.

d) Több szemeszterre kiterjedő tantárgyi kurzus egy részének teljesítése esetén a kredit abban az esetben fogadható el, ha az elvégzett modulhoz tartalmilag hozzárendelhető (75%-os egyezőséggel) a helyettesítendő tantárgy egyik, vagy másik féléve, illetve az általa megszerzhető kredit.

e) Amennyiben a helyettesítő tantárgy több helyettesítendő kurzust fed le, a kreditátvitel (legalább 75%-os egyezés esetén) minden helyettesítendő tantárgyra vonatkozóan engedélyezhető, hogyha a helyettesítő tantárgy kreditszáma megegyezik, vagy meghaladja a több helyettesítendő tantárgy összes kreditszámát.

f) Több helyettesítő tantárgy alapján egy helyettesítendő tantárgy kiváltása csak akkor lehetséges, ha előbbiek összességükben legalább 75%-ban lefedik az utóbbi tartalmát: minden ilyen esetben csak a helyettesítendő tantárgy kreditszámát lehet elfogadni.

5. 5. A KREDITÁTVITEL TANTÁRGYTÍPUSOK KÖZÖTT

A különböző felsőoktatási intézményekben, illetve a saját intézményben korábban teljesített tanulmányokhoz kapcsolt kreditek érvényesítési lehetőségei a különböző tantárgytípusok között az alábbiak szerint lehetséges:

a) kötelező helyettesítő tantárgy kötelező helyettesítendő tantárgyként;



b) olyan kötelező helyettesítő tantárgy esetén, amikor SE-ETK-án nem létezik neki megfelelő kötelező kurzus, ellenben tartalmában, jellegében illeszkedik az SE-ETK, illetve az adott szak, szakirány curriculumához, szabadon választható tantárgyként;

c) választható helyettesítő tantárgy választható, kötelező, vagy kötelezően választható helyettesítendő tantárgyként;

d) más képzési területen teljesített választható tárgyak nem fogadhatók be;

e) nem felsőfokú képzésben szerzett ismeretek, kreditekre nem egyértelműen átszámítható teljesítés, stb. elismerhetők kredit-teljesítményként, azonban ennek kritériumait az adott tanszék határozza meg.

6. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

a) A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeit az SZMSZ III. könyv III.6. rész „Hallgatók által benyújtott kérelmek elbírálásának rendje” tartalmazza.

b) A Bizottság megbízatása ideje alatt munkájukról legalább évente egy alkalommal a Szenátusnak beszámol, melynek elkészítése a Bizottság elnökének vagy az általa megbízott bizottsági tag feladata.

c) A Bizottság működése során keletkezett nyomtatott iratanyag a Kar Tanulmányi Osztályán kerül irattározásra a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatában meghatározott módon.

Elektronikus felület archiválás rendje

Elektronikus felület információinak archiválását a vonatkoztatott tanév félév zárásakor kell megtenni a kijelölt felületre a Tanulmányi Osztály munkatársának.

7. § ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Szenátus a Bizottság ügyrendjét a 27/2022. (IV.25.) számú szenátusi határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

Budapest, 2022. május 06.



SEMMELWEIS EGYETEM

Egészségtudományi Kar

Kreditátviteli Bizottság

1. sz. melléklet

Igazolás Kreditátviteli Bizottsági ülésen megjelenés

Kreditátviteli Bizottság elnöke igazolom, hogy hallgató, mint
Hallgatói Önkormányzat által delegált Kreditátviteli Bizottság tag, bizottsági ülésen vett részt.

Kreditátviteli Bizottság ülés időpont:.....

Budapest,

Kreditátviteli Bizottság elnöke



2. sz. melléklet

Kreditátviteli kérelmek beadási határidők általános tervezete

1. Minden naptári év január hónap utolsó három hete. Az elbírálás folyamat három periódusban történik. Egy periódus a hét első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig tart.
2. Minden naptári év június hónap utolsó két hete és július első hete. Az elbírálás folyamat három periódusban történik. Egy periódus a hét első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig tart.
3. Első évfolyamra felvett hallgatóknak minden naptári év augusztus utolsó 3 hete. Az elbírálás folyamat három periódusban történik. Egy periódus a hét első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig tart.

Pontos naptári napokat a mindenkor érvényes Tanévnaptár tartalmazza.



SEMMELWEIS EGYETEM

Egészségtudományi Kar

Kreditátviteli Bizottság

3. sz. melléklet

Kreditátvételi kérelem tartalmi elemei

Általános adatok

- a. Hallgató neve. Neptun azonosító. Átvett hallgató: igen/nem.
- b. Szak, szakirány, évfolyam. Képzés munkarend.
- c. Dátum.
- d. Hallgató aláírás.
- e. Értesítési, postai cím (nem SE-ETK-s hallgatók esetében).

Teljesített tantárgy megnevezés adatai

- a. Tárgy teljesítésének intézmény megnevezése.
- b. Tantárgy neve, teljesítés tanév és félév. Értékelés (A,GY,K,SZ.) Érdemjegy. Megszerzett kredit.

Kiváltandó tantárgy adatai

- a. Tantárgy megnevezés. Tantárgy Neptun kód. Előírt értékelés (A,GY,K,SZ.) Kredit szám



SEMMELWEIS EGYETEM
Egészségtudományi Kar
Kreditátviteli Bizottság

4. sz. melléklet

Kreditátvételi kérelem Tanszék döntésének tartalmi elemei

- a. Kreditátvitelt javaslom.....érdemjeggyel..
- b. Kreditátvitelt különbözeti vizsga sikeres letétele esetén javaslom (a krediteljárási rend...../.....sz. pontja alapján).
- c. Kreditátvitelt nem javaslom (a krediteljárási rend...../.....sz. pontja alapján).
- d. Dátum.
- e. Döntést hozó aláírás.
- f. Megjegyzés.



SEMMELWEIS EGYETEM

Egészségtudományi Kar

Kreditáviteli Bizottság

5. sz. melléklet

Kreditáviteli kérelem Kreditáviteli Bizottság döntésének tartalmi elemei

- a. Kreditávitelt engedélyezem.
- b. Kreditávitelt vizsga sikeres letétele esetén javaslom (a krediteljárési rend...../.....sz. pontja alapján).
- c. Kreditávitelt nem engedélyezem (a krediteljárési rend...../.....sz. pontja alapján).
- d. Dátum.
- e. Kreditáviteli Bizottság elnöke aláírás.
- f. Megjegyzés