



SEMMELWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudomány Kar
Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

Iktatószám: 30712-3/GYGTO/2023

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

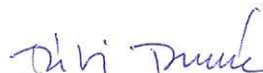
Készítette:


dr. Kocsis Erika
hivatalvezető, a
Bizottság elnöke által
felkért személy

2023. 03. 10.

Dátum

Ellenőrizte:


Dr. Tábi Tamás
a Bizottság elnöke

2023. 03. 14.

Dátum

Jóváhagyta:*


Dr. Antal István
dékán

2023. 03. 29.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-GYTK-SZMR-M05
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2023. május 2.
Oldalak száma:	13
Mellékletek száma:	--

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

*A Kari Tanács 13/2022-2023. (III. 28.) GYTK-KT. számú határozata alapján



TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3.
1.1	A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA.....	3.
2.	A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE.....	3.
2.1	A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE.....	3.
3.	A KÁOB ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA.....	4.
4.	A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE.....	4.
4.1	A KÁOB MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA.....	4.
4.2	A KÁOB HATÁSKÖRE.....	4.
4.3	A KÁOB ÜLÉSEINEK RENDJE.....	5.
4.4	A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁGHOZ BENYÚJTANDÓ KÉRVÉNYEK.....	7.
4.5	A HALLGATÓI KÉRVÉNY TARTALMI ELEMEI.....	8.
4.6	A KÉRELEM ÉRDEMI VIZSGÁLAT NÉLKÜLI ELUTASÍTÁSA.....	8.
4.7	AZ ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE.....	8.
4.8	A KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA.....	9.
4.9	A KREDITÁTVITEL SZABÁLYAI.....	9.
4.10	A KÁOB HATÁROZATKÉPESSÉGE.....	10.
4.11	A KÁOB HATÁROZATA.....	10.
4.12	A FELÜLVIZSGÁLATI REND.....	11.
5.	A KÁOB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	11.
6.	A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA.....	13.
6.1	AZ ÜLÉSRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYV ELKÉSZÍTÉSE.....	13.
6.2	A JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI.....	13.
6.3	ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE.....	13.
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13.
8.	MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE.....	13.



SEMMELWEIS EGYETEM

Gyógyszerésztudomány Kar

Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Gyógyszerésztudományi Kar Kreditátviteli és Oktatási Bizottságának (továbbiakban: GYTK-KÁOB) Ügyrendje a felsőoktatás működését szabályozó jogszabályok, valamint a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően határozza meg a Bizottság eljárási rendjét.

1.1. A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Gyógyszerésztudományi Kar Kreditátviteli és Oktatási Bizottsága a Szenátus által - a Szervezeti és Működési Szabályzat I.KÖNYV I.1 RÉSZ 125.§ (4) bekezdése alapján - létrehozott Karon működő állandó bizottság, mely a hallgatók kreditátvitellel összefüggő ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott hatáskörrel, valamint a Kar oktatási tevékenységével kapcsolatos javaslattételi, véleményezési és döntés-előkészítői hatáskörrel rendelkezik. A Bizottság feladatait, tevékenységét és hatáskörét a Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a Szenátus állapítja meg.

2. A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

2.1. A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE

A KÁOB elnökének és oktató tagjainak személyére a dékán, a hallgató tagok személyére a Hallgatói Önkormányzat tesz javaslatot. A Bizottság személyi összetételéről, a bizottsági tagok és az elnök személyéről a Dékán javaslata alapján a Kari Tanács dönt.

2.1.1 A KÁOB ÁLLANDÓ, SZAVAZATI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAI:

- elnök
- 4 fő oktató/kutató tag
- 2 fő aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató

2.1.2 A Bizottság ülésére az elnök eseti jelleggel - a tárgyalta ügytípussal összefüggésben - egyéb személyeket is meghívhat (pl. érintett hallgató, szakértő, stb.). A Bizottság bármely tagja javaslatot tehet - az ülés napirendi pontjai tartalmának megfelelően megindokolva - tanácskozási joggal rendelkező résztvevő meghívására. A meghívást az elnök vagy az általa kijelölt helyettes hagyja jóvá.

2.1.3 Szavazati joggal kizárólag a Bizottság Kari Tanács által megválasztott tagjai rendelkeznek.

2.1.4 A KÁOB minden állandó tagja egy szavazattal rendelkezik.



SEMMELWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudomány Kar
Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

2.1.5 A KÁOB állandó tagjainak mandátuma 3 évre szól. A Bizottság tagjai kötelesek részt venni a Bizottság munkájában. A tagok esetleges akadályoztatásukat legkésőbb az ülést megelőzően kötelesek jelezni az Elnöknek.

3. A KÁOB ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

3.1 A KÁOB ülést az elnök hívja össze. Indokolt esetben - írásban, az indok megjelölésével - a KÁOB összehívását kezdeményezheti a Kar Dékánja, Dékánhelyettese, bármely két bizottsági tag vagy a Hallgatói Önkormányzat kari vezetője. A rendkívüli ülés összehívására tett javaslatot a Bizottság elnöke bírálja el. A Bizottság napirend szerinti ülését ez elnök vezeti.

3.2 Az elnök a KÁOB döntésének előkészítése céljából véleményt kér az ügyben érintett oktatási szervezeti egység vezetőjétől, tanulmányi felelősétől, ill. az adott tantárgy tárgyfelelős oktatójától. A helyettesítendő tantárgyak oktatásában illetékes intézetek/tanszékek az e célra rendszeresített formanyomtatványon (kérelem) tesznek javaslatot a kérelem elbírálását illetően. A már korábban teljesített tantárgyak és a helyettesítendő tantárgyak tematikájának ismeretében a tematikák összevetése az illetékes tanszék/intézet feladata. A KÁOB hatásköre az ellenőrzésre és a formai/tartalmi követelményeknek való megfelelés vizsgálatára terjed ki, melyek alapján hozza meg döntését.

3.3 A KÁOB döntéseit tartalmazó határozatot az elnök írja alá.

3.4 Az elnök biztosítja a Bizottság működési feltételeit, a mindenkor zavartalan működést. A Bizottság munkájának elősegítéséhez szakértőket kérhet fel, képviseli a Bizottság állásfoglalásait a Kar felé. Akadályoztatása esetén az elnök a KÁOB oktatói tagjai közül jelöli ki helyettesét.

3.5 A Kari Tanács ülésén - a Dékáni felkérésére - beszámol a Bizottság munkájáról, valamint a Szenátus részére elkészíti az éves beszámoló jelentést.

4. A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

4.1 A KÁOB MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA

Kiterjed a Gyógyszerésztudományi Karral hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre, tekintet nélkül a képzés nyelvére, valamint a Karon folyó képzésben részt vevő valamennyi oktatási szervezeti egységre, oktatóra, ill. az oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra.



SEMMELWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudomány Kar
Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

4.2 A KÁOB HATÁSKÖRE

A hallgatók kreditelismeréssel összefüggő ügyeivel kapcsolatosan első fokon a KÁOB jár el. A kreditelismerés kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló igazoltan elsajátított ismeretanyag összevetésével történik. A KÁOB az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot - jogszabályban meghatározottak szerint - tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti. A Bizottság továbbá a Kar - kreditrendszerű képzésével kapcsolatos ügyeiben (tantárgyi programok, mintatanterv módosítással kapcsolatban felmerült kérdések) - véleményező, javaslattevő, döntéselőkészítő testülete, mely a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerint jár el.

A KÁOB a hatáskörét az ülések közti időszakra átruházhatja az elnökére. A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.

4.3 A KÁOB ÜLÉSEINEK RENDJE

4.3.1 Amennyiben rendkívüli körülmények nem indokolják, a KÁOB üléseit a Bizottság részére benyújtott kérelmek elbírálásának határidejéhez igazodva, valamint a Bizottság feladat- és hatáskörében meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges gyakorisággal kell összehívni. Nem kell összehívni a Bizottságot olyan ügyekben, melyek megtárgyalása e nélkül is megoldható és ezzel a bizottsági tagok is egyetértenek. Ezen esetben az adott ügy tárgyalása és a döntéshozatal elektronikus úton történik.

4.3.2 A Bizottság munkáját az Elnök irányítja. A bizottsági ülés napirendjére az elnök tesz javaslatot. A napirendre kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek, melyek céljukat tekintve az alábbi kategóriákba sorolhatók:

- a.) döntés
- b.) javaslattétel;
- c.) vélemény-nyilvánítás
- d.) állásfoglalás.

Az ülésen megtárgyalásra kerülhet bármely - a KÁOB hatáskörébe tartozó - téma, melynek egyeztetése az adott ülésig esedékessé vált annak napirendre tűzése nélkül.

4.3.3 Az üléseket a Bizottság elnöke hívja össze, a meghívót, ill. a rendelkezésre álló egyéb kapcsolódó dokumentumokat elektronikus úton - az egyetemi levelező rendszeren keresztül - küldi meg a tagoknak, legkésőbb az ülés időpontja előtt 5 munkanappal.



SEMMEIWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudomány Kar
Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

4.3.4 Az ülés előkészítéséért a Bizottság elnöke vagy megbízottja, ill. a bizottsági ülés összehívásának kezdeményezője a felelős.

4.3.4.1 Az ülés napirendjét a KÁOB nyílt szavazással, szótöbbséggel fogadja el.

4.3.5 A Bizottság ülése zárt. Szükség szerint a Bizottság ülésére - vélemény-nyilvánítási jogkörrel - eseti jelleggel az Elnök a tagokon kívül más személyt (pl. szakértőt) is meghívhat, aki az adott napirendi pont tárgyalásánál vesz részt a KÁOB ülésén.

4.3.5.1 A Bizottság ülésein a napirend előterjesztője szóban ismerteti az adott előterjesztést és a kapcsolódó információkat. Az ismertetés után a Bizottság elnöke/tagjai kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz, amelyre az előterjesztő vagy a Bizottság elnöke válaszol meg. Az elnök és a tagok a napirendi témákhoz hozzászólhatnak, javaslatokat tehetnek. A felszólalás rendjét az ülést levezető elnök határozza meg.

4.3.5.2 A KÁOB állásfoglalásait, döntéseit a jelenlévő szavazati jogú tagok többségének egynemű szavazatával hozza.

4.3.5.3 A szavazás elrendelése előtt meg kell vizsgálni a határozatképességet, szavazást elrendelni csak határozatképesség megléte esetén lehetséges.

4.3.5.4 A határozathozatal nyílt szavazással történik.

4.3.6 Két ülés közötti időszakban a KÁOB az elnök kezdeményezésére elektronikus úton is hozhat döntést. Az elnök ilyen szavazást kezdeményezhet bármely, a KÁOB hatáskörébe tartozó ügyben, melyekben jogszabály vagy egyéb szabályzó nem ír elő személyes meghallgatást.

4.3.6.1 A KÁOB elnöke az eldöntendő kérdést a döntéshez szükséges adatokkal és dokumentumokkal együtt megküldi a Bizottság tagjainak az egyetemi levelezőrendszeren keresztül, a válaszadás határidejének megjelölésével, szükség esetén a határozati javaslattal együtt. A Bizottság tagjai saját e-mail-jükről válaszolják meg a kérdést.

4.3.6.2 Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” állásfoglalással lehet. A leadott szavazat érvénytelen, ha:

- a) határidőn túl érkezik,
- b) a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg,
- c) nem a nyilvántartásban meghatározott e-mail címről kerül leadásra,

4.3.6.3 A KÁOB tagjai számára biztosítani kell, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék („válasz mindenkinek” funkció a levelezőrendszerben).



SEMMELWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudomány Kar
Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

4.3.6.5 Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a KÁOB valamennyi tagja több mint felének válasza, vagy a szavazás eredménytelen, a kérdés megvitatására ülést kell összehívni.

4.3.6.6 A KÁOB elnöke az elektronikus szavazás eredményét a belső levelezőrendszeren keresztül közzéteszi a bizottság tagjai számára.

4.3.6.7 A KÁOB elnöke vagy megbízottja az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít (a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó bizottsági tagok válaszában tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó e-mail címéről. Az elnök a jegyzőkönyvben hitelesíti a szavazás eredményét.

4.3.6.8 Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni a jelen bizottsági ügyrend 4.11 pont szerinti tartalommal, vagy egyszerűsített határozat formájában (pl. kérelem formanyomtatványon).

4.4 A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁGHOZ BENYÚJTANDÓ KÉRVÉNYEK

4.4.1 A kreditátvitellel kapcsolatban benyújtott kérelmet a hallgatónak - a kérelem jellegétől függően - indokolni, a kérelemben előadottakat hitelt érdemlően és szabályszerűen igazolnia kell.

4.4.2 A kreditátviteli kérelmek beadási határideje minden félévben a szorgalmi időszak első hetének utolsó munkanapja.

4.4.3 A kreditátviteli kérelmet a hallgató az erre rendszeresített formanyomtatványon nyújtja be a Tanulmányi Csoportnál, mely tartalmazza az illetékes oktatási szervezeti egység állásfoglalását a kreditátvitellel kapcsolatban. A kérelemhez csatolni kell a korábban megszerzett tudást és krediteket igazoló leckekönyvi kivonatot vagy egyéb hivatalos igazolást, valamint a helyettesítő tantárgy tantárgyi programját.

4.4.4 A hiánytalanul beérkezett kreditátviteli kérelmeket a KÁOB - szükség esetén - ülés keretében, egyéb esetekben az elnök - a Bizottság által átruházott hatáskörében - bírálja el. A befogadásról szóló döntésről a hallgató a Neptun-rendszeren keresztül kap értesítést, amikor a döntés értelmében a befogadott tantárgy a féléves indexsorában adminisztrálásra kerül a Dékáni Hivatal Tanulmányi Csoportjának vezetője által (egyszerűsített határozat). Egyéb esetekben a hallgatót a döntést követően 15 munkanapon belül írásbeli határozat formájában kell értesíteni. A határozatot a KÁOB elnöke írja alá.



SEMMELWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudomány Kar
Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

4.5 A HALLGATÓI KÉRVÉNY TARTALMI ELEMEI:

- a.) a hallgató neve, évfolyam megjelölése, hallgatói azonosító (NEPTUN-kód);
- b.) értesítési cím,
- c.) a Bizottsághoz intézett határozott kérelem;
- d.) a kérelem alapjául szolgáló tények és az azokat alátámasztó esetleges bizonyítékok (különösen a kérelem alapjául szolgáló indokot megfelelően alátámasztó dokumentumok)
- e.) lehetőség szerint annak megjelölése, hogy a kérelem mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul;
- f.) a kérelem dátuma;
- g.) a kérelmező aláírása.

4.6 A KÉRELEM ÉRDEMI VIZSGÁLAT NÉLKÜLI ELUTASÍTÁSA

A Bizottság a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ha

- a.) arra nincs joghatósága;
- b.) nem tartozik hatáskörébe vagy nem illetékes, és a kérelem áttételének nincs helye;
- c.) a kérelem nyilvánvalóan lehetetlen célra irányul;
- d.) jogszabály, szabályzat az igény érvényesítésére határidőt vagy határnapot állapít meg, és a kérelem idő előtti vagy elkészt;
- e.) a KÁOB az ügyet érdemben már elbírálta, és változatlan tényállás és jogi szabályozás mellett ugyanazon jog érvényesítésére irányuló újabb kérelmet nyújtottak be, és újrafelvételnek nincs helye, feltéve, hogy a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását jogszabály nem zárja ki;
- f.) a kérelem nyilvánvalóan nem az előterjesztésre jogosulttól származik.

4.7 AZ ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE

A KÁOB a kérelemmel kapcsolatos eljárást megszünteti, ha

- a.) a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításának volna helye, az elutasítási ok azonban az eljárás megindítását követően jutott a KÁOB tudomására;
- b.) a kérelmet visszavonták;
- c.) az eljárás okafogottá vált;
- d.) az eljárás folytatására okot adó körülmény már nem áll fenn;
- e.) jogszabályváltozás, egyetemi, kari szabályzat módosítása miatt az ügy elbírálása a továbbiakban már nem a KÁOB hatáskörébe tartozik;



SEMMELWEIS EGYETEM

Gyógyszerésztudomány Kar

Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

f.) ha a kérelmező a hiánypótlásra való felhívásnak nem tett eleget, és az erre megállapított határidő meghosszabbítását nem kérte, ill. a nyilatkozattételének elmaradása megakadályozta a tényállás tisztázását.

4.8 A KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA

A KÁOB a benyújtott kérelmet 15 naptári napon belül köteles elbírálni és arról döntést hozni. Az elnök szóban vagy az írásos anyag szóbeli kiegészítésével ismerteti a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket. A döntéshozatalhoz minden esetben szükséges a tényállás tisztázása. A napirendi pont tárgyalását követően az elnök összefoglalja a vitában elhangzottakat, majd javaslatot tesz a KÁOB állásfoglalására. A KÁOB nyílt szavazással foglal állást az előterjesztésekről, kivételes esetekben az elnök titkos szavazást rendelhet el.

4.9 A KREDITÁTVITEL SZABÁLYAI

4.9.1 A helyettesíthető és választható tantárgyak befogadásának alapkritériumait az SZMSZ III. KÖNYV III.2 RÉSZ 44.§-a tartalmazza.

4.9.2 A kreditelismerés alapja az összevetésben érintett tantárgyak ismeretanyagának 75%-ban való egyezősége.

4.9.3 Amennyiben a helyettesítő tantárgy kreditértéke kisebb, mint a helyettesítendő tantárgy kreditértéke, indokolt lehet a különbözeti vizsga előírása, mely vizsgát legkésőbb a szorgalmi időszak végéig kell letenni.

4.9.4 Amennyiben a helyettesítő tantárgy vizsgaformája alacsonyabb szintű, mint a helyettesítendő tantárgy vizsgaformája, szintén indokolt lehet a különbözeti vizsga előírása (különbözeti vizsgakritériumként előírni a kreditbefogadáshoz).

4.9.5 Többszemeszteres tantárgy egy részének teljesítése esetén a teljesített kredit akkor fogadható be, ha az elvégzett modulhoz tartalmilag hozzárendelhető a helyettesítendő tantárgy valamely szemesztere.

4.9.6 Amennyiben a helyettesítő tantárgy több helyettesítendő kurzusnak megfeleltethető, a kreditátvitel (75% egyezőség esetén) minden helyettesítendő tantárgyra vonatkozóan engedélyezhető, amennyiben a helyettesítő tantárgy kreditszáma megegyezik, vagy meghaladja a több helyettesítendő tantárgy összes kreditszámát.

4.9.7 Több helyettesítő tantárgy alapján egy helyettesítendő tantárgy kiváltása akkor lehetséges, ha a helyettesítő tantárgyak összességükben min. 75%-ban tartalmilag megfelelnek a



SEMMELWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudomány Kar
Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

helyettesítendő tantárgynak, ebben az esetben azonban csak a helyettesítendő tantárgy kreditértéke fogadható be. Amennyiben a hallgató több megszerzett érdemjegy alapján kéri a kreditátvitelt, elfogadás esetén az illetékes tanszék tesz javaslatot az osztályzatra.

4.9.8 Kreditbefogadás esetén a helyettesítő tantárgyhoz hozzárendelt kreditértéket kell adni.

4.9.9 Amennyiben a teljesített kurzus nem rendelkezik hozzárendelt kreditértékkel, az összevetés alapjául a teljesített óraszámokat kell figyelembe venni. A helyettesítő tantárgy osztályzata nem módosítható.

4.9.10 A benyújtott kérelmet tartalma szerint kell elbírálni.

4.9.11 A különböző felsőoktatási intézményekben, ill. a saját intézményben korábban teljesített tanulmányok kreditértékének érvényesítési lehetőségei a különböző tantárgytípusok között az alábbiak szerint lehetséges:

- a.) más intézmény mintatanterv szerinti kötelező vagy választható helyettesítő tantárgya saját mintatanterv szerinti kötelező helyettesítendő tantárgyként, amennyiben a tantárgy tematikája/órászáma/kreditértéke legalább 75%-ban megegyezik;
- b.) más intézmény mintatanterv szerinti helyettesítő tantárgya, mely nem található meg kötelező kurzusként a saját mintatantervben, de tartalmában, jellegében illeszkedik a kar curriculumához szabadon választható helyettesítendő tantárgyként;

4.10 A KÁOB HATÁROZATKÉPESSÉGE

A KÁOB határozatképes, ha az ülésen a Bizottság tagjainak legalább 60%-a jelen van. A KÁOB döntése valamennyi jelenlévő tag több mint felének egybehangzó szavazatával hozható meg.

4.11 A KÁOB HATÁROZATA

A határozat tartalmi elemei:

- a.) a Bizottság megnevezése, az ügy iktatószáma;
- b.) a kérelmező neve, hallgatói azonosítója, értesítési címe;
- c.) az ügy tárgyának megjelölése;
- d.) a rendelkező részben:
 - da.) a KÁOB döntése,
 - db.) tájékoztatás a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és idejéről;
 - dc.) kötelezettség teljesítésének határnapja vagy határideje és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményei,



SEMMELWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudomány Kar
Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

- dd.) a döntésben megállapított esetleges fizetési kötelezettség vagy egyéb díj mértéke, megfizetésének módjáról szóló tájékoztatás;
- e.) az indoklásban:
- ea.) a megállapított tényállás és az annak alapjául szolgáló bizonyítékok,
 - eb.) a mérlegelési jogkörben hozott döntés esetén a mérlegelésben szerepet játszó szempontok és tények;
 - ec.) azok a jogszabályhelyek, valamint egyetemi szabályzatok rendelkezései, melyek alapján a Bizottság a döntését meghozta;
 - ed.) a Bizottság hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra/egyetemi szabályzatra történő utalás;
- f.) a döntéshozatal helye és ideje, a Bizottság elnökének neve, titulusa;
- g.) a döntés kiadmányozójának (a Bizottság elnökének) aláírása és a Dékáni Hivatal bélyegzőlenyomata.

Indokolást és jogorvoslatról való tájékoztatást nem tartalmazó EGYSZERŰSÍTETT DÖNTÉS hozható, ha Bizottság a kérelemnek teljes egészében helyt ad, vagy az kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját határozza meg.

Ha a döntés kötelezést tartalmaz, a teljesítésre határidőt vagy határnapot kell megállapítani.

4.12 A FELÜLVIZSGÁLATI REND

- a.) A KÁOB által első fokon hozott határozat ellen - a közléstől/kézbesítéstől számított 15 napon belül - a hallgató halasztó hatályú jogorvoslattal (felülbírálati kérelemmel) - élhet.
- b.) Jogsérelem esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat III.KÖNYV III.7 RÉSZ - JOGORVOSLATI SZABÁLYZAT rendelkezéseit kell alkalmazni
- c.) A KÁOB döntése jogerős, ha az (a.) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be felülbírálati kérelmet vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak.

5. A KÁOB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- 5.1 más felsőoktatási intézményben megszerzett tantárgy/kredit befogadása;
- 5.2 munkatapasztalat elfogadása;
- 5.3 annak meghatározása, hogy a gyógyszerészi diploma megszerzéséhez maximálisan hány kreditet lehet beszámítani más felsőoktatási intézményben szerzett kredit alapján;



SEMMEIWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudomány Kar
Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

- 5.4 szükség esetén a befogadott tantárgyhoz kapcsolódó kreditérték meghatározása és más tantárggyal való helyettesíthetősége, ill. más tantárgyaktól való különbözőségének megállapítása;
- 5.5 a kreditátviteli eljárás rendjének szabályozására történő javaslattevél;
- 5.6 előzetes kredit-elismerési eljárás lefolytatása;
- 5.7 új tantárgyak bevezetésével kapcsolatos döntés előkészítés, konzultáció;
- 5.8 a Kari Tanács/Dékán általi felkérés alapján a Kar kreditrendszerű oktatási rendszerének fejlesztésére, korszerűsítésére, a képzés megújítására vonatkozóan javaslattevél, véleményezés, döntés előkészítés;
- 5.9 oktatási kérdésekben szakértői tanácsokat és elemzéseket nyújt a kari vezetésnek, beleértve a kinevezések során a jelöltek oktatási teljesítményének értékelését is;
- 5.10 részt vesz a Kar hosszútávú oktatási stratégiájának kialakításában (javaslattevél jog, véleményezés, stb.)
- 5.11 az újonnan kezdeményezett tantárgyak tematikájának áttekintése, megfelelőségének ellenőrzése; az oktatási-kutatási szervezeti egységek által évente benyújtott tantárgyi adatlapok tartalmi ellenőrzése a Kari Tanács jóváhagyását megelőzően, szükség esetén a hiánypótlások, korrekciók bekérése, különös figyelemmel a tantárgyi tematikákra, valamint a tantárgyi követelményrendszerre (számonkérések módja, gyakorisága, félévi aláírás feltételei, stb.).
- 5.12 a kurrikulumban szereplő tantárgyak tematikájának átfogó felülvizsgálata 3 évente, szükség esetén javaslattevél a tematikák harmonizálására;
- 5.13 a hazai gyógyszerészképző helyek kurrikulumának figyelemmel kísérése, amennyiben szükséges javaslattevél a Kar mintatantervének módosítására;
- 5.14 a tantárgyi eredmények/hallgatói teljesítmények (félévente Kari Tanács előterjesztés) figyelembevételével javaslattevél egyes tantárgyak követelményrendszerének/előkövetelmény rendszerének/tematikájának módosítására, korrekciójára;
- 5.15 gyakorlati képzőhelyek minősítése;
- 5.16 hatásköre kiterjed továbbá az egyéb jogszabályban, egyetemi szabályzatban nevesített feladatkörökre.



SEMMEIWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudomány Kar
Kreditáviteli és Oktatási Bizottság

6. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

6.1 AZ ÜLÉSEKRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVEK ELKÉSZÍTÉSE

A KÁOB üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a bizottság elnöke ír alá, és a KÁOB két tagja hitelesít. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív. A Bizottság üléséről készített jegyzőkönyv a Dékáni Hivatal irattárába kerül.

6.2 A JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI:

- a) bizottság megnevezése
- b) az ülés napirendje
- c) jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja
- d) a jelenlévő tagok neve, beosztása
- e) az ülésre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok
- f) a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének oldalankénti aláírása

6.3 ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE

A KÁOB megbízatásának ideje alatt munkájáról legalább évente egy alkalommal az elnök beszámolót készít, melyet a Szenátus elé terjeszt.

7. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

7.1 Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok ill. az Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.2 Az ügyrendet a Kari Tanács 13/2022-2023 (III. 28.) GYTK-KT. sz. határozatával fogadta el.

7.3 A Szenátus a Bizottság ügyrendjét a 45/2023. (V. 25.) számú szenátusi határozatával jóváhagyta, mely határozat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

7.4 Jelen ügyrend szabályait a hatályba lépést követően indult vagy megismételt eljárásokban kell alkalmazni.

8. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

SE-GYTK-SZMR-M05-A01 - NYILATKOZAT a Bizottsági Ügyrend megismerésére vonatkozóan a Bizottság tagjai részéről