



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Egészségtudományi Kar**  
**Kreditátviteli Bizottság**

Iktatószám: 13684/EFFGH/2024

**BIZOTTSÁGI ÜGYREND**

**Készítette\*:**

**2024. 01. 23.**

**Dr. Sinka Magdolna**  
**Bizottság titkára**

*Dátum*

**Ellenőrizte:**

**2024. 01. 23.**

**Dr. Vingender István**  
**Bizottság elnöke által**  
**kijelölt bizottsági tag**

*Dátum*

**Jóváhagyta\*:**

**Dr. Sinka Magdolna**  
**Bizottság elnöke**

**2024. 01. 23.**

*Dátum*

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>A dokumentáció kódja/file neve:</b> | <b>SE-ETK KÁB-SZR</b> |
| <b>Változat száma:</b>                 | <b>05</b>             |
| <b>Érvénybelépés időpontja:</b>        | <b>2024. 01. 23.</b>  |
| <b>Oldalak száma:</b>                  | <b>14</b>             |
| <b>Mellékletek száma:</b>              | <b>2</b>              |

- \* 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 Kari Tanácsi határozat száma: 32/2022. (XI.22.) ETK. KT. számú határozat
- \* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 22/2023. (VI.27.) ETK. KT. számú határozat
- \* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 3/2024. (I.23.) 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**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA .....   | 3         |
| <b>2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE.....</b>                                   | <b>3</b>  |
| 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         |
| <b>3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA .....</b>                                      | <b>5</b>  |
| 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 .....                      | 6         |
| <b>4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE.....</b>  | <b>6</b>  |
| 4.1. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA .....   | 6         |
| 4.2. RENDES, ILLETVE A RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK RENDJE .....                                  | 6         |
| 4.3. A HATÁROZATHOZATAL RENDJE .....   | 6         |
| 4.5. KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG HATÁROZATÁVAL SZEMBEN BENYÚJTOTT FELLEBBEZÉS .....       | 8         |
| 4.6. AZ ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS RENDJE .....   | 8         |
| <b>5. § A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....</b>                                    | <b>9</b>  |
| 5. 1. A BIZOTTSÁG HATÁSKÖRE .....  | 9         |
| 5. 2. A BIZOTTSÁG FELADATA .....   | 10        |
| 5. 3. A KREDITÁTVITEL ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....   | 10        |
| 5. 4. A KREDITÁTVITEL KÜLÖNÖS SZABÁLYAI.....   | 10        |
| 5. 5. A KREDITÁTVITEL TANTÁRGYTÍPUSOK KÖZÖTT.....                                      | 11        |
| <b>6. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA .....</b> | <b>12</b> |
| <b>7. § ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....</b>   | <b>12</b> |



## 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 elnökét és tagjait a Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a Szenátus választja meg. 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,



# SEMMELWEIS EGYETEM

## Egészségtudományi Kar

### Kreditátviteli Bizottság

- delegált tag esetében a delegáló általi visszahívásával,
- a tag lemondásával,
- 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 megszűntető 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 Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a Szenátus 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 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 határidőihez 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) Tekintettel az R/2/2022. (VII.21.) SZ. Rektori utasításra, mely a Testnevelés tantárgy óráinak látogatása alóli felmentésre irányuló hallgatói igények elbírálási folyamatát tartalmazza, a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karán testnevelés tantárgyra a kreditátvitel lehetősége az alábbi esetek kivételével nem vonatkozik:



## SEMMELWEIS EGYETEM

### Egészségtudományi Kar

#### Kreditátviteli Bizottság

1. Saját hallgató folyamatos hallgatói jogviszonnal rendelkezik és szakot vagy szakirányt vált.
2. Átvett hallgató folyamatos hallgatói jogviszonnal rendelkezik.

b) A kreditátviteli kérelmek pontos beadási határidőit a Tanévnaptár tartalmazza.

c.) Kreditátviteli kérelmek kizárólag az aktuális félévre vonatkozó tárgyakra adhatók be az átvett hallgató vagy SE-ETK hallgató tagozat váltás kivételével a Tanévnaptárban meghatározott határidőkön belül.

A hallgató a kérelmet a NEPTUN rendszeren keresztül („Tanulmányok” menüpont-ból indítva) értelemszerűen kitöltve, tantárgyanként külön-külön elektronikusan nyújthatja be a NEPTUN felületen. Tantárgyprogram, leckekönyvi kivonat kizárólag pdf. formában csatolható. A kiválandó tantárgy kérelemhez, kizárólag az kérelmezett tárgyra vonatkozó, már korábban teljesített tantárgy leírás, illetve leckekönyvi kivonat csatolható.

d) A kar saját hallgatója átvétel, vagy új hallgatói jogviszony esetén is minden tárgyra vonatkozóan új külön kérelmet kell, hogy kiállítson, a korábban megszerzett kreditek igazolására a leckekönyvi kivonat csatolása szükséges.

e) Minden tantárgy kreditátviteli kérelmét külön kell feltölteni.

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

g) Az SE-ETK-án megszerzett kreditek elbírálásához elengedhetetlenül szükséges elektronikusan csatolni a megszerzett kreditről a leckekönyvi kivonatot, az SE-ETK-n kívül megszerzett kreditek elbírálásához pedig a megszerzett kreditről a leckekönyvi kivonatot és a teljesített kurzus részletes tantárgyi programját is.

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

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

i) A kérelmeket a tanszékek, intézetek saját hatáskörben, a belső illetékességeket és kompetenciákat önállóan meghatározva 3 napon belül véleményezik a NEPTUN felületen.

j) A Bizottság a tanszék/intézeti véleményezést követően 15 napon belül hozza meg döntését, és azt rögzíti a NEPTUN felületen.

A Bizottság döntése/határozata a hallgató NEPTUN felületén megjelenik. Az ily módokon 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 nem átvett vagy nem tagozatot váltó hallgatók vonatkozásában - kizárólag a kérelem benyújtására vonatkozó (aktuális) félévre vonatkozik.

#### **4.5. KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG HATÁROZATÁVAL SZEMBEN BENYÚJTOTT FELLEBBEZÉS**

A Kreditátviteli Bizottság által hozott határozat a NEPTUN rendszerben történt bejegyzés által kézbesítettnek minősül.

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 válaszában 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 különbözőzeti vizsga feltételével történő kreditátvitel, amely vizsgát a szorgalmi időszak utolsó három hetében vagy a vizsgaidőszakban kell letenni. A NEPTUN rendszerben történő kreditátviteli kérelmek



elbírálás folyamatában a „különbözeti vizsga” kifejezést a „részben megfelelt” kifejezés váltja fel, a kifejezés jelen pontban rögzített tartalmi változása nélkül.

b) Amennyiben a helyettesítő tantárgy vizsgaformája alacsonyabb szintű volt, mint a helyettesítendőé, szintén javasolt az utóbbit különözeti vizsga-kritériumként előírni a kreditelfogadáshoz. A NEPTUN rendszerben történő kreditátviteli kérelmek elbírálás folyamatában a „különbözeti vizsga” kifejezést a „részben megfelelt” kifejezés váltja fel, a kifejezés jelen pontban rögzített tartalmi változása nélkül.

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. A NEPTUN rendszerben történő kreditátviteli kérelmek elbírálás folyamatában a „különbözeti vizsga” kifejezést a „részben megfelelt” kifejezés váltja fel, a kifejezés jelen pontban rögzített tartalmi változása nélkül.

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 megszerezhető 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.



**SEMELWEIS EGYETEM**

**Egészségtudományi Kar**

**Kreditátviteli Bizottság**

## **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.

### **NEPTUN felület archiválás rendje**

NEPTUN felület archiválása a Semmelweis Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltak szerint történik.

## **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, 2024. január 23.



**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



**SEMMELWEIS EGYETEM**

**Egészségtudományi Kar**

**Kreditátviteli Bizottság**

2. sz. melléklet

**Kreditátviteli kérelmek beadási határidők általános tervezete**

1. Minden naptári év január hónap utolsó három hete. Az elbírálás folyamatos a kérelmek beadásának időtartamában.
2. Minden naptári év június hónap utolsó két hete és július első hete. Az elbírálás folyamatos a kérelmek beadásának időtartamában.
3. Első évfolyamra felvett hallgatóknak minden naptári év augusztus utolsó 3 hete. Az elbírálás folyamatos a kérelmek beadásának időtartamában.

Pontos naptári napokat a mindenkor érvényes Tanévnaptár tartalmazza.