


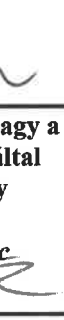



SEMMEIWEIS EGYETEM
Fogorvostudományi Kar
Oktatási, Kredit- és Kreditáviteli
Bizottság

Iktatószám:

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette*: Berecz Eszter 2018. 02. 10.

Bizottság titkára, vagy a
bizottság elnöke által
kijelölt személy *Dátum*

Ellenőrizte: Dr. Dóri-Ferenc 2018. 02. 12.

bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag *Dátum*

Jóváhagyta*: Dr. Gera István 2018. 02. 14.

Bizottság elnöke *Dátum*

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-Egységkód-SZR (a Bizottság rövidítése)
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2018. 03. 31.
Oldalak száma:	8
Mellékletek száma:	1

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 25. § (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 az SZMSZ 25.§ (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.....	4
4. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE.....	4
5. §	A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE.....	6
6.§	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA.....	7

1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

Az Oktatási Kredit- és Kreditátviteli Bizottság (továbbiakban: Bizottság) a Semmelweis Egyetem Szenátusa által létrehozott, a Fogorvostudományi Karon működő állandó bizottság. A kreditrendszerű oktatás és a Fogorvostudományi Kar kurrikulumaival kapcsolatos feladatok javaslattevő, véleményező és döntéselőkészítő bizottsága.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

- a) A Bizottság elnökének és tagjainak megválasztásának folyamata az SZMSZ-ben meghatározottak szerint:
- A Bizottság 1 fő elnökből 2 fő oktató tagból és 2 fő Hallgatói Önkormányzati (továbbiakban: HÖK) delegáltból áll.
 - A Bizottság elnökét és Oktató tagjait a Kari Tanács javaslata és a Dékán előterjesztése alapján a Szenátus választja meg. Hallgató tagjait a HÖK delegálja. A Bizottság szavazati jogú tagjainak legalább 30%-a hallgató.
- b) A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjainak jogállása
- A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet.
 - A Bizottság elnökének és tagjainak mandátuma 3 évre szól.
- c) A Bizottság ülésein tanácskozási joggal résztvevők jogállása
- A Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehet(nek) a Dékán, vagy az általa delegált személy és a Dékánhelyettesek.
 - Az elnök a Bizottság ülésére – a napirend tárgyára tekintettel – a testület tagjain kívül tanácskozási joggal másokat is meghívhat. Meghívott lehet az egyetem közalkalmazottja, hallgatója, ill. egyetemen kívüli szakértő.
- d) A tagsággal járó jogok és kötelezettségek (üléseken való részvétel, felszólalás rendje, előterjesztés tartalmi és formai elemei, szavazati jog)
- A Bizottság tagjai jogosultak az üléseken részt venni, azokon felszólalni, napirendi és más előterjesztést tenni, a kérdésekben szavazni.
 - A Bizottság a kurrikulum módosításával kapcsolatosan az SE SZMSZ-ében megállapított tartami és formai követelményeket támasztja.
 - A Bizottság az újonnan bevezetésre kerülő tantárgyak, vagy a már meglévő tantárgyak módosítási kérelmeihez az. 1. sz. mellékletben található tartalmi és formai követelményeket támasztja.

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

- a) A Bizottság ülésével kapcsolatos feladatok:
A Bizottság ülését az elnök hívja össze az ülés előtt lehetőség szerint az ülés előtt két héttel, de legalább 5 nappal előtte kiküldött elektronikus levélben.
- b) A Bizottság működésével kapcsolatos feladatok:
- A Bizottság munkáját az elnök irányítja.
 - A Bizottság munkájának elősegítéséhez szakértőket kérhet fel, képviseli a Bizottság állásfoglalásait.
 - A Kari Tanácsülésen - a Dékán felkérésére - beszámol a Bizottság munkájáról, továbbá a Dékán által meghatározott napirendi pontokhoz felterjeszti a Bizottsági anyagokat.
- c) A Bizottság határozatainak végrehajtásával kapcsolatos teendők:
- A Bizottság határozatait az elnök foglalja írásba.
 - Az elnök az ülés határozatait az ülést követő egy héten belül elektronikus formában megküldi a Dékánnak. a Tanulmányi és Vizsga Bizottság elnökének és a dékáni hivatal vezetőjének.
- d) Az elnök akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:
Az elnök akadályoztatása esetén az elnököt az általa felkért bizottsági tag helyettesíti.

4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

- a) A Bizottság működésének hatálya:
- A Bizottság a Kar kredit rendszerű tanulmányi rendjével (kurrikulum) kapcsolatos ügyekben döntéselőkészítő, javaslattevő és véleményező testület. A Bizottság a hatályban lévő felsőoktatásról szóló törvény és az egyetemi SzMSz-ében szabályozottak szerint jár el.
- b) A hatáskörök átruházásának rendje:
- A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.
 - Az elnök akadályoztatása esetén az elnököt az általa felkért bizottsági tag helyettesíti.
- c) A határozathozatal rendje:
- A Bizottság határozatait, javaslatait szavazás útján, konszenzus kialakításával hozza.
 - Sürgős, indokolt esetben - a Tanulmányi Bizottságtól vagy Dékántól érkező - tanulmányi ügyekben az elnök egy személyben dönthet, választ elektronikusan megküldi a Bizottság tagjainak.
- d) A határozat tartalmi elemei:

A Bizottság normatív (nem alaki) határozatot hoz, sorszámmal ellátva, melyben szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét és az ezért felelős személy(ek) nevét.

e) Az elektronikus szavazás rendje:

- az elektronikus szavazást kezdeményezők köre:
az elnök, a Bizottság tagjai
- az elektronikus szavazás elrendelésére jogosult személy:
az elnök vagy a helyettesítésével megbízott bizottsági tag
- az elektronikus szavazásra bocsájtható kérdések köre:
a Bizottságot érintő összes kérdés
- az elektronikus szavazás menete, az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők:
az egyetemi elektronikus szavazás szabályai szerint
- a közzététel rendje:
az SZMSZ-ben foglaltak szerint
- az elektronikus szavazásra határidőn túl érkezett szavazatok érvénytelenek.

f) A rendes, illetve a rendkívüli ülések rendje:

- A Bizottság esetenként, de legalább szemeszterenként két alkalommal ülésezik.
- A Bizottság rendkívüli összehívását kérheti a kar dékánja, a rektor, rektorhelyettesek, a tanszékvezetők és a Kari Tanács tagjai, a HÖK elnöke valamint a Bizottság tagjai.

fa) az ülésezés rendje, gyakorisága:

Hallgatói etikai és fegyelmi ügyekben a Dékán felkérése alapján esetenként.

fb) az ülések összehívására jogosultak köre:

A bizottság ülését az elnök hívja össze az ülés előtt lehetőség szerint 2 héttel, de legalább 5 nappal előtte kiküldött elektronikus levélben.

fc) az ülések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásának rendje:

Az ülések megszervezése, lebonyolítása az elnök feladata.

fd) a napirend megállapítására, a határozatképeség megállapítására vonatkozó szabályok:

- Az ülés napirendjére írásban javaslatot tehet a Kar dékánja, a Kari Tanács tagjai, a Bizottság elnöke, valamint tagjai és a Hallgatói Önkormányzat.
- A napirendet a Bizottság többségi szavazással fogadja el.
- A Bizottság határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele jelen van.

fe) az ülések vezetése, a tagok jogai, a felszólalások rendje:

- Az ülést a bizottság elnöke vezeti.
- A tagok minden napirendi ponthoz hozzászólhatnak.

ff) az ülés jegyzőkönyvének készítésére és hitelesítésére vonatkozó szabályok:

- A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bizottság jelenlévő tagjainak kell hitelesíteni.
- A jegyzőkönyv-vezetőt az elnök kéri fel.

fg) a döntéshozatal, a szavazás rendje:

A Bizottság határozatait konszenzussal hozza.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

- a) A Bizottság feladata a Kar kredit rendszerű tanulmányi rendjével (kurrikulum) kapcsolatos ügyekben döntéselőkészítő, javaslattevő és véleményező testület.

Döntéselőkészítés:

- A kurrikulum gondozása az oktatók és hallgatók által jelzett módosítási javaslatok alapján.
- Új tárgyak bevezetésének véleményezése.
- Kari kurrikulum változások előkészítése.
- A hazai fogorvos-képző helyek kurrikulumainak összehasonlítása.
- Az európai fogorvos-képző helyek kurrikulumainak összehasonlítása a SE FOK kurrikulumával az ERAZMUS program zavartalan lebonyolítása érdekében.
- A dékán felkérésére a külföldön megszerzett fogorvosdoktori diplomák ekvivalenciájának vizsgálata és véleményezése.
- A más egyetemekről átjelentkező hallgatók teljesítményének és a megszerzett kreditjeinek értékelése és befogadása.
- Különbözeti vizsgák és egyéni tanrend kidolgozása a hazai három másik képzőhely kurrikulumának ismeretében.
- Az angol és német nyelvű képzés speciális kurrikulum igényeinek véleményezése.
- A más országból III-IV. évre átjelentkező hallgatók megszerzett kreditjeinek értékelése.
- Az új OVSZ előkészítése.

Véleményezés:

- A kurrikulumot érintő, a Dékánhoz, vagy a Tanulmányi és Vizsga Bizottsághoz érkező, a Dékáni Hivatal vezetője által előkészített ügyekben. (Melléklet szerint)
- Minden olyan kérdésben, amely a Kari Tanács, ill. az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a Bizottság hatáskörébe tartozik.

b) A Bizottság hatásköre:

- Más magyar egyetemen megszerzett kreditek és más egyetemek kurrikulumának értékelése.
- A Kar kurrikulumának fejlesztése, az új tárgyak kurrikulumának értékelése és a Kari Tanácsnak történő vélemény elkészítése.
- A tárgyi előtanulmányi követelmények kidolgozása.
- Évisméltés, ill. passzív félév esetén a korábbi kurrikulum és tárgyi előkövetelmények értékelése véleményezése és a vélemény felterjesztése a Tanulmányi és Vizsga Bizottságnak.
- Karok, intézmények közötti átvétel véleményezése és a vélemény továbbítása a Tanulmányi és Vizsga Bizottságnak.
- Egyéb tanulmányi ügyekben eljárás.

- Egyéb jogszabályban, egyetemi, kari szabályzatban nevesített feladatkörök ellátása.

6.§ A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

6.1 § az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítése

6.2 § 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 § a bizottság éves beszámolójának az elkészítése (a bizottság elnökének feladata) a Szenátus részére

6.4 § mellékletek: Tantárgy követelményrendszer formanyomtatvány

6.5 § a bizottság működése során keletkezett iratanyagok kezelésének rendje

6.6 közzététellel kapcsolatos feladatok

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) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2018. január 20.

Dr. Gera István
a Bizottság elnöke

Tantárgy

KÖVETELMÉNYRENDSZER

Semmelweis Egyetem megnevezése:	Oktatási szervezeti egység
Tantárgy neve: Tantárgy típusa: kódja: kreditértéke:	
Tantárgy előadójának neve:	
Tanév:	
A tantárgy feladata a képzés céljának megvalósításában:	
A tárgy tematikája (lehetőleg heti bontásban, sorszámozva):	
A foglalkozásokon való részvétel követelményei és a távolmaradás pótlásának lehetősége:	
Az igazolás módja a foglalkozásokon és a vizsgán való távollét esetén:	
A félévközi ellenőrzések (beszámolók, zárthelyi dolgozatok) száma, témaköre és időpontja, pótlásuk és javításuk lehetősége:	
A félév végi aláírás követelményei (ideértve a hallgató egyéni munkával megoldandó feladatainak számát és típusát is):	
Az osztályzat kialakításának módja:	
A vizsga típusa:	
Vizsgakövetelmények:	
A vizsgajelentkezés módja:	
A vizsgajelentkezés módosításának rendje:	
A vizsgáról való távolmaradás igazolásának módja:	
A tananyag elsajátításához felhasználható jegyzetek, tankönyvek, segédletek és szakirodalom listája:	

