



SEMMELWEIS EGYETEM

Fogorvostudományi Kar

Kreditáviteli Bizottság

Iktatószám: 108001-3/FOFTO/2021

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette: Dr. Gera István 2021. 09. 30.
Bizottság titkára *Dátum*

Ellenőrizte: Dr. Dóri Ferenc 2021. 09. 30.
bizottság elnöke *Dátum*

Jóváhagyta:* Dr. Gerber Gábor 2021. 10.15.
dékán *Dátum*

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-FOK-KB-SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2021. október 15.
Oldalak száma:	12
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

*A Kari Tanács 29/2021. (X.15.) számú határozata és a
A Szenátus 131/2021. (XI.25.) számú határozata alapján



SEMMELWEIS EGYETEM

Fogorvostudományi Kar

Kreditátviteli Bizottság

Iktatószám:108001-3/FOFTO/2021

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette: Dr. Gera István 2021. 09. 30.
Bizottság titkára *Dátum*

Ellenőrizte: Dr. Dóri Ferenc 2021. 09. 30.
bizottság elnöke *Dátum*

Jóváhagyta:* Dr. Gerber Gábor 2021. 10.15.
dékán *Dátum*

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-FOK-KB-SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2021. október 15.
Oldalak száma:	12
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

*A Kari Tanács 29/2021. (X.15.) számú határozata és a
A Szenátus 131/2021. (XI.25.) számú határozata alapján

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1 A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA	3
2. A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE	3
2.1 A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE	3
3. A KÁB ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA.....	4
4. A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE.....	4
4.1 A KÁB MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA	4
4.2 A KÁB HATÁSKÖRE.....	4
4.3 A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK RENDJE	4
4.4 A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGHOZ BENYÚJTANDÓ KÉRVÉNYEK	6
4.5 A HALLGATÓI KÉRVÉNY TARTALMI ELEMEI, ÉRDEMI VIZSGÁLAT NÉLKÜL TÖRTÉNŐ ELUTASÍTÁSÁNAK ESETEI ÉS AZ ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE	7
4.6 A KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA.....	8
5. A KREDITÁTVITEL SZABÁLYAI.....	8
5. A HATÁROZATHOZATAL.....	9
5.1 A KÁB HATÁROZATKÉPESSÉGE	9
5.2 A KÁB HATÁROZATA	9
5.3 A KÁB HATÁROZATÁNAK TARTALMI ELEMEI	9
6. A FELÜLVIZSGÁLATI REND.....	10
7. A KÁB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE – KREDIT ELISMERÉssel ÉS OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁRKÖRÖK.....	10
8. A KÁB MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA	11
8.1 AZ ÜLÉSEKRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVEK ELKÉSZÍTÉSE	11
8.2 A JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI.....	11
8.3 ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE	12
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Fogorvostudományi Kar Kreditátviteli Bizottságának (továbbiakban: KÁB) Bizottsági 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 BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A KÁB 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-előkészítói hatáskörrel rendelkezik. A Bizottság feladatait, tevékenységét és hatáskörét a Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a Szenátus állapítja meg.

2. A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

2.1 A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE

A KÁB elnökének és oktató tagjainak személyére a dékán, a hallgató tagok személyére a Kari Hallgatói Részönkormányzat tesz javaslatot. A Bizottsági tagok és az elnök személyéről a dékán javaslata alapján a Kari Tanács dönt.

A KÁB állandó, szavazati joggal rendelkező tagjai:

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

A Bizottság ülésére az elnök eseti jelleggel – a tárgyalt ügytípussal összefüggésben – egyéb személyeket is meghívhat (pl. érintett hallgató, szakértő, stb.)

Szavazati joggal kizárólag a Bizottság Kari Tanács által megválasztott állandó tagjai rendelkeznek. A KÁB minden állandó tagja egy szavazattal rendelkezik.

A KÁB 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. A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.

3. A KÁB ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

A KÁB ülését az elnök hívja össze. Indokolt esetben – írásban, az indok megjelölésével – a KÁB összehívását kezdeményezheti a Kar dékánja, dékánhelyettese, bármely két bizottsági tag vagy a Kari Hallgatói Részönkormányzat elnöke.

Az elnök a KÁB 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 KÁB hatásköre az ellenőrzésre és a formai/tartalmi követelményeknek való megfelelés vizsgálatára terjed ki, melyek alapján hozza meg döntését.

A KÁB döntéseit tartalmazó határozatot az elnök írja alá.

Akadályoztatása esetén az elnök a KÁB oktatói tagjai közül jelöli ki helyettesét.

4. A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

4.1 A KÁB MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA

Kiterjed a Fogorvostudományi 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.

4.2 A KÁB HATÁSKÖRE

A hallgatók kreditelismeréssel összefüggő ügyeivel kapcsolatosan első fokon a KÁB jár el. A kreditelismerés kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló igazoltan elsajátított ismeretanyag összevetésével történik. A KÁB az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot – jogszabályban meghatározottak szerint – tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

A KÁB a hatáskörét az ülések közti időszakra átruházhatja az elnökére.

4.3 A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK RENDJE

Amennyiben rendkívüli körülmények nem indokolják, a KÁB üléseit a Bizottság részére benyújtott kérelmek elbírálásának határidejéhez igazodva kell összehívni.

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:

- döntés;
- javaslattétel;
- vélemény-nyilvánítás;
- állásfoglalás.

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

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 3 munkanappal.

Az ülés előkészítéséért a Bizottság elnöke vagy megbízottja, ill. a bizottsági ülés összehívásának kezdeményezője a felelős. Az ülés napirendjét a KÁB szótöbbséggel fogadja el.

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 KÁB ülésén.

A KÁB állásfoglalásait, döntéseit a jelenlévő szavazati jogú tagok többségének egynemű szavazatával hozza. A szavazás elrendelése előtt meg kell vizsgálni a Bizottság határozatképességét, szavazást elrendelni csak határozatképesség megléte esetén lehetséges. A határozathozatal nyílt szavazással történik.

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

A KÁB 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 címükről válaszolják meg a kérdést.

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

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

A határozat valamennyi tag több mint felének egybehangzó szavazatával hozható meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A KÁB tagjai számára biztosítani kell, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék („válasz mindenkinek” funkció a levelezőrendszerben).

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

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

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

Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni vagy egyszerűsített határozatot kell hozni (pl. kérelem formanyomtatványon).

Sürgős, a Tanulmányi Bizottságtól vagy dékántól érkező tanulmányi ügyekben az elnök elbíráhatja a kérvényt, arra választ ad, és elektronikusan megküldi a KÁB tagjainak. 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.

4.4 A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGHOZ BENYÚJTANDÓ KÉRVÉNYEK

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

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

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

A hiánytalanul beérkezett kreditátviteli kérelmeket a KÁB – 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 ügyintézője által

(egyszerűsített határozat). Egyéb esetekben a hallgatót a döntést követően 15 munkanapon belül írásbeli határozat formájában kell értesíteni. A határozatot a KÁB elnöke írja alá. A KÁB határozatot az elnök megküldi a FOK Tanulmányi és Vizsga Bizottság elnökének.

4.5 A HALLGATÓI KÉRVÉNY TARTALMI ELEMEI, ÉRDEMI VIZSGÁLAT NÉLKÜL TÖRTÉNŐ ELUTASÍTÁSÁNAK ESETEI ÉS AZ ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE

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

A KÁB a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ha

- arra nincs joghatósága;
- nem tartozik hatáskörébe vagy nem illetékes, és a kérelem áttételének nincs helye;
- a kérelem nyilvánvalóan lehetetlen célra irányul;
- jogszabály, szabályzat az igény érvényesítésére határidőt vagy határnapot állapít meg, és a kérelem idő előtti vagy elkésett;
- a KÁB az ügyet érdemben már elbírálta, a tényállás változatlan és újrafelvételnek nincs helye, feltéve, hogy a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását jogszabály nem zárja ki;
- a kérelem nyilvánvalóan nem az előterjesztésre jogosulttól származik.

A KÁB a kérelemmel kapcsolatos eljárást megszünteti, ha

- a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításának volna helye, az elutasítási ok azonban az eljárás megindítását követően jutott a KÁB tudomására;
- a kérelmet visszavonták;
- az eljárás oka fogyottá vált;
- az eljárás folytatására okot adó körülmény már nem áll fenn;
- jogszabályváltozás, egyetemi, kari szabályzat módosítása miatt az ügy elbírálása a továbbiakban már nem a KÁB hatáskörébe tartozik;

- 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.

4.6 A KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA

A KÁB a benyújtott kérelmet 7 naptári munkanapon 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 KÁB állásfoglalására. A KÁB nyílt szavazással foglal állást az előterjesztésekről, kivételes esetekben az elnök titkos szavazást rendelhet el. A KÁB határozatot az elnök megküldi a FOK Tanulmányi és Vizsga Bizottság elnökének.

5. A KREDITÁTVITEL SZABÁLYAI

A helyettesíthető és szabadon választható tantárgyak befogadásának alapkritériumait az SZMSZ III. Könyv III.2 Rész, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 43.§-a tartalmazza. A kreditelismerés alapja az összevetésben érintett tantárgyak ismeretanyagának 75%-ban való egyezősége.

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

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

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

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

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

Kreditbefogadás esetén a helyettesítő tantárgyhoz hozzárendelt kreditértéket kell adni. Amennyiben a teljesített kurzus nem rendelkezik hozzárendelt kreditértékkel, az összevetés alapjául a teljesített óraszámokat kell figyelembe venni. A helyettesítő tantárgy osztályzata nem módosítható.

A benyújtott kérelmet tartalma szerint kell elbírálni.

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

- más intézmény mintatanterv szerinti kötelező helyettesítő tantárgya saját mintatanterv szerinti kötelező helyettesítendő tantárgyként;
- más intézmény mintatanterv szerinti kötelező helyettesítő tantárgya, mely nem található meg kötelező kurzusként a saját mintatantervben, de tartalmában, jellegében illeszkedik a kar curriculumához kötelezően választható vagy szabadon választható helyettesítendő tantárgyként;
- más intézmény mintatanterv szerinti kötelezően választható tantárgya saját mintatanterv szerinti kötelezően választható vagy szabadon választható helyettesítendő tárgyként;
- saját mintatanterv szerinti kötelezően választható tantárgy befogadható szabadon választható helyettesítendő tárgyként.

5. A HATÁROZATHOZATAL

5.1 A KÁB HATÁROZATKÉPESSÉGE

A KÁB határozatképes, ha az ülésen az elnök mellett a Bizottság tagjainak legalább 50%-a jelen van, és közülük legalább egy fő a HÖK delegáltja. A KÁB döntése valamennyi tag több mint felének egybehangzó szavazatával hozható meg.

5.2 A KÁB HATÁROZATA

A KÁB érdemi döntéseit írásbeli határozatba (vagy egyszerűsített határozatba) foglalja, melyet az elnök ír alá. A KÁB határozatot az elnök megküldi a FOK Tanulmányi és Vizsga Bizottság elnökének.

5.3 A KÁB HATÁROZATÁNAK 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:

- I. a KÁB döntése,
 - II. tájékoztatása jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és idejéről;
 - III. kötelezettség teljesítésének határnapja vagy határideje és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményei,
 - IV. a döntésben megállapított esetleges fizetési kötelezettség vagy egyéb díj mértéke, megfizetésének módjáról szóló tájékoztatás;
- e. az indoklásban:
- I. a megállapított tényállás és az annak alapjául szolgáló bizonyítékok,
 - II. a mérlegelési jogkörben hozott döntés esetén a mérlegelésben szerepet játszó szempontok és tények;
 - III. azok a jogszabályhelyek, valamint egyetemi szabályzatok rendelkezései, melyek alapján a Bizottság a döntését meghozta;
 - IV. 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 szóló tájékoztatást nem tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha

- a. a KÁB a kérelemnek teljes egészében helyt ad, vagy
- b. az kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját határozza meg.

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

6. A FELÜLVIZSGÁLATI REND

A KÁB által első fokon hozott határozat ellen – a közléstől/kézbesítéstől számított 15 napon belül – a hallgató halasztó hatályú jogorvoslattal (felülbírálati kérelemmel) – élhet. A KÁB döntése jogerős, ha a 15 napos határidőn belül nem nyújtottak be felülbírálati kérelmet vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak.

Jogsérelem esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Könyv III.7 Rész – Jogorvoslati Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

7. A KÁB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE – KREDIT ELISMERÉSSEL ÉS OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADAT- ÉS HATÁRKÖRÖK

- a. más felsőoktatási intézményben megszerzett kredit befogadása;

- b. munkatapasztalat elfogadása;
- c. annak meghatározása, hogy a fogorvosi diploma megszerzéséhez maximálisan hány kreditet lehet beszámítani más felsőoktatási intézményben szerzett kredit alapján;
- d. más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy befogadása,
- e. szükség esetén a befogadott tantárgyhoz kapcsolódó kreditérték meghatározása és más tantárggyal való helyettesíthetősége, ill. más tantárgyaktól való különbözőségének megállapítása;
- f. a kreditátviteli eljárás rendjének szabályozása;
- g. a kreditátviteli kérelmek nyilvántartásának szabályozása;
- h. előzetes kredit-elismerési eljárás lefolytatása;
- i. új tantárgyak bevezetésével kapcsolatos döntéselőkészítés, konzultáció.
- j. a Kari Tanács/Dékán általi felkérés alapján a Kar kreditrendszerű oktatási rendszerének fejlesztésére, korszerűsítésére, a képzés megújítására vonatkozóan javaslattevés, véleményezés, döntés előkészítés;
- k. oktatási kérdésekben szakértői tanácsokat és elemzéseket nyújt a kari vezetésnek, beleértve a kinevezések során a jelöltek oktatási teljesítményének értékelését is;
- l. részt vesz a Kar hosszú távú oktatási stratégiájának kialakításában (javaslattevési jog, véleményezés, stb.)
- m. a kari Tanulmányi és Vizsga Bizottsággal együttműködve felülvizsgálja és véleményezi a Kar mintatanterveit, javaslatokat fogalmaz meg tantárgyi programmódosításokkal összefüggésben;
- n. hatásköre kiterjed továbbá egyéb jogszabályban, egyetemi, kari szabályzatban nevesített feladatkörökre.

8. A KÁB MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

8.1 AZ ÜLÉSEKRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVEK ELKÉSZÍTÉSE

A KÁB üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az elnök által megbízott személy készít el, a bizottság elnöke ír alá, és a KÁB két tagja hitelesíti. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív. A Bizottság üléséről készített jegyzőkönyv a Dékáni Hivatal irattárába kerül.

8.2 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.

8.3 ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE

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

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az ügyrendet a Kari Tanács 29/2021. (X.15.) sz. határozatával fogadta el.

A Szenátus a Bizottság ügyrendjét 131/2021. (XI.25.) számú szenátusi határozatával jóváhagyta, mely határozat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

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