



# SEMMELWEIS EGYETEM

Fogorvostudományi Kar

Kreditáviteli Bizottság

Iktatószám: 57150/FOFTO/2026

## BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette:

Dr. Gecse Veronika

2026. 04. 13.

Dátum

FOK DH hivatalvezető, a  
Bizottság elnöke által  
felkért személy

Ellenőrizte:

Dr. Kerémi Beáta

2026. 04. 13.

Dátum

Bizottság elnöke

Jóváhagyta:\*

Dr. Gerber Gábor

2026. 04. 13.

Dátum

dékan

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-FOK-KB-SZR
Változat száma:	02
Érvénybelépés időpontja:	2021. október 15.
Oldalak száma:	12
Mellékletek száma:	

### MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
2026.04.09.	2	3-12. o.		

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

Módosítást elfogadta:

Kari Tanács: 13/2026 (V.15.) sz. határozat

Szenátus: 45/2026 (V.28)

Ezen Bizottsági Ügyrend a Semmelweis Egyetem szellemi tulajdona.  
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.

# 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 ELISMERÉSSSEL 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 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 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
- elnök helyettese
- további 3 fő oktató/kutató tag
- 2 fő aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató
- eseti jelleggel tanácsadó.

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, Dékáni Hivatal hivatalvezetője, bármely két bizottsági tag vagy a Kari Hallgatói Részönkormányzat elnöke.

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, továbbá minden a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat által ráruházott hatáskörben. 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 elnöke az oktató tagokat megbízhatja a hallgatók kreditelismerési ügyeivel kapcsolatos vizsgálat és döntéselőkészítés lefolytatásával. A határozatokat az elnök hagyja jóvá, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, kivételes esetben megbízott oktató KÁB tag helyettesít.

A KÁB a hatáskörét az ülések közti időszakokra 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).

#### **4.4 A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGHOZ BENYÚJTANDÓ KÉRVÉNYEK**

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

Sürgős, a Tanulmányi Bizottságtól vagy dékántól érkező tanulmányi ügyekben az elnök elbírálhatja 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.

A kreditelismerési ügyekben eljáró bizottság a hozzá határidőben - az Általános Orvostudományi Karon és Fogorvostudományi Karon legkésőbb a regisztrációs hetet megelőző 2 héttel korábban - benyújtott kérelmeket olyan határidővel - az Általános Orvostudományi Karon és a Fogorvostudományi Karon legkésőbb a regisztrációs időszakot megelőző utolsó munkanapig - bírálja el, hogy a befogadást kérelmező hallgató a döntés figyelembevételével állíthassa össze a következő féléves tanrendjét.

Amennyiben a hallgató előmenetele indokolja a szorgalmi időszak második hetének első munkanap végéig (ügyfélfogadási idő vége) benyújtott kérelmet a szorgalmi időszak harmadik hetének első munkanap végéig a KÁB elbírálja, hogy a hallgató ezen határozat alapján a már felvett tárgyat a szorgalmi időszak harmadik hetének végéig késedelmi díj megfizetése mellett töröltetni tudja,

valamint elutasító határozat esetén a felveendő tárgyban ne lépje túl a megengedett hiányzások számát

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 az adott tantárgyra vonatkozó krediteket igazoló leckekönyvi 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.

#### **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 adatok,
- 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)
- 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 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.

### **5. A KREDITÁTVITEL SZABÁLYAI**

A helyettesíthető és szabadon választható tantárgyak befogadásának alapkritériumait az SZMSZ III. Könyv III. 2 Rész, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 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 vizsgakritériumként 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.

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. Ebben az esetben is figyelemmel kell lenni arra a szabályra, hogy a helyettesítő tantárgy csak egyetlen helyettesítendő tantárgynál vehető figyelembe.

Kreditbefogadás esetén a helyettesítő tantárgyhoz hozzárendelt kreditértéket kell adni. Amennyiben a teljesített kurzus nem rendelkezik hozzárendelt kreditértékkal, 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 tantárgytipusok 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.

### **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. kreditelismerési ügyekben határozathozatal;
- 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 kreditelismerési eljárás lefolytatása;
- i. új tantárgyak bevezetésével kapcsolatos döntéselőkészítés, konzultáció;
- j. véleményezi az újonnan benyújtott és módosításra beadott tantárgyi követelményrendszereket;
- k. elsőfokú bírálati szerv a TANKÖVTÁR felületen keresztül benyújtásra kerülő tantárgyi követelményrendszerek ellenőrzése során;
- l. a Kari Tanács/Dékán általi felkérés alapján a Kar kreditrendszerű oktatási rendszerének fejlesztésére, korszerűsítésére, a képzés megújítására vonatkozóan javaslatétel, véleményezés, döntés előkészítés;
- m. oktatási kérdésekben szakértői tanácsokat és elemzéseket nyújt a kari vezetésnek, beleértve a kinevezések során a jelöltek oktatási teljesítményének értékelését is;
- n. részt vesz a Kar hosszú távú oktatási stratégiájának kialakításában (javaslatételi jog, véleményezés, stb.)
- o. a kari Tanulmányi és Vizsga Bizottsággal együttműködve felülvizsgálja és véleményezi a Kar mintatanterveit, javaslatokat fogalmaz meg tantárgyi programmódosításokkal összefüggésben;
- p. 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.

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

Az Ügyrend módosítását a FOK Kari Tanács **13/2026 (V.15.)** sz. határozatával támogatta, melyet a Szenátus **45/2026 (V.28.)** határozatával hagyott jóvá.

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