



**SEMMEIWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudomány Kar**  
**Kreditátviteli Bizottság**

**Iktatószám: 54683-2/GYGTO/2021**

## BIZOTTSÁGI ÜGYREND

<b>Készítette:</b>	<b>2021. 05. 20.</b>	<b>A dokumentáció kódja/file neve:</b>	<b>SE-GYTK-SZMR-M05</b>
<b>dr. Kocsis Erika</b> ügyvivő szakértő, a Bizottság elnöke által felkért személy	<i>Dátum</i>	<b>Változat száma:</b>	<b>02</b>
<b>Ellenőrizte:</b>	<b>2021. 05. 21.</b>	<b>Érvénybelépés időpontja:</b>	<b>2021. július 1.</b>
<b>Dr. Tábi Tamás</b> a Bizottság elnöke	<i>Dátum</i>	<b>Oldalak száma:</b>	<b>13</b>
<b>Jóváhagyta:*</b>	<b>2021. 05.26.</b>	<b>Mellékletek száma:</b>	<b>--</b>
<b>Dr. Antal István</b> dékán	<i>Dátum</i>		

### MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

<b>Módosította Dátum/Aláírás</b>	<b>Változat száma</b>	<b>Módosított oldalszám</b>	<b>Jóváhagyta Dátum/Aláírás</b>	<b>Kibocsátás időpontja</b>

\*A Kari Tanács 15/2020-2021. (V. 26.) GYTK-KT. számú határozata alapján



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3.</b>
1.1	A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA.....	3.
<b>2.</b>	<b>A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE.....</b>	<b>3.</b>
2.1	A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE.....	3.
<b>3.</b>	<b>A KÁB ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA.....</b>	<b>4.</b>
<b>4.</b>	<b>A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE.....</b>	<b>4.</b>
4.1	A KÁB MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA.....	4.
4.2	A KÁB HATÁSKÖRE.....	4.
4.3	A KÁB ÜLÉSEINEK RENDJE.....	5.
4.4	A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGHOZ BENYÚJTANDÓ KÉRVÉNYEK.....	6.
4.5	A HALLGATÓI KÉRVÉNY TARTALMI ELEMEI.....	7.
4.6	A KÉRELEM ÉRDEMI VIZSGÁLAT NÉLKÜLI ELUTASÍTÁSA.....	7.
4.7	AZ ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE.....	8.
4.8	A KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA.....	8.
4.9	A KREDITÁTVITEL SZABÁLYAI.....	9.
4.10	A KÁB HATÁROZATKÉPESSÉGE.....	10.
4.11	A KÁB HATÁROZATA.....	10.
4.12	A KÁB HATÁROZATÁNAK TARTALMI ELEMEI.....	10.
4.13	A FELÜLVIZSGÁLATI REND.....	11.
<b>5.</b>	<b>A KÁB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....</b>	<b>12.</b>
<b>6.</b>	<b>A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA.....</b>	<b>12.</b>
6.1	AZ ÜLÉSRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYV ELKÉSZÍTÉSE.....	12.
6.2	A JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI.....	12.
6.3	ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE.....	13.
<b>7.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>13.</b>



# SEMELWEIS EGYETEM

## Gyógyszerésztudomány Kar

### Kreditáviteli Bizottság

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Gyógyszerésztudományi Kar Kreditáviteli Bizottságának (továbbiakban: GYTK-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 KREDITÁVITELI BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Gyógyszerésztudományi Kar Kreditáviteli Bizottsága a Szenátus által – a Szervezeti és Működési Szabályzat **I.KÖNYV I.1 RÉSZ 120.§ (4) bekezdése** alapján – létrehozott Karon működő állandó bizottság, mely a hallgatók kreditávitellel összefüggő ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott hatáskörrel, valamint a Kar oktatási tevékenységével kapcsolatos javaslattevési, 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 KREDITÁVITELI BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

### 2.1. A KREDITÁVITELI BIZOTTSÁG SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE

A KÁB elnökének és oktató tagjainak személyére a dékán, a hallgató tagok személyére a Kari Hallgatói Részönkormányzat tesz javaslatot. A Bizottság személyi összetételét a Kari Tanács javaslata és a Dékán előterjesztése alapján a Szenátus állapítja meg.

#### 2.1.1 A KÁB ÁLLANDÓ, SZAVAZATI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAI:

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

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

**2.1.3** Szavazati joggal kizárólag a Bizottság Kari Tanács, ill. a Szenátus által megválasztott tagjai rendelkeznek.

**2.1.4** A KÁB minden állandó tagja egy szavazattal rendelkezik.



# SEMMELWEIS EGYETEM

## Gyógyszerésztudomány Kar

### Kreditátviteli Bizottság

**2.1.5** 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.

### 3. A KÁB ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

**3.1** 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 Hallgatói Részönkormányzat elnöke.

**3.2** 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.

**3.3** A KÁB döntéseit tartalmazó határozatot az elnök írja alá.

**3.4** 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 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.

#### 4.2 A KÁB HATÁSKÖRE

A hallgatók kreditismeréssel összefüggő ügyeivel kapcsolatosan első fokon a KÁB jár el. A kreditismerés 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. A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.



# SEMELWEIS EGYETEM

## Gyógyszerésztudomány Kar

### Kreditátviteli Bizottság

#### **4.3 A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK RENDJE**

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

**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 KÁB 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 3 munkanappal.

**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 KÁB 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 KÁB ülésén.

**4.3.5.1** A KÁB állásfoglalásait, döntéseit a jelenlévő szavazati jogú tagok többségének egynemű szavazatával hozza.

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

**4.3.5.3** A határozathozatal nyílt szavazással történik.

**4.3.6** 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.



## SEMMEIWEIS EGYETEM

### Gyógyszerésztudomány Kar

### Kreditátviteli Bizottság

**4.3.6.1** 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-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:

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

**4.3.6.3** A határozat valamennyi tag több mint felének egybehangzó szavazatával hozható meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

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

**4.3.6.5** 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.

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

**4.3.6.7** 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.

**4.3.6.8** Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni a jelen bizottsági ügyrend 4.4.9 pont szerinti tartalommal, **vagy egyszerűsített határozat formájában (pl. kérelem formanyomtatványon).**

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

**4.4.1** A kreditátvitellel kapcsolatban benyújtott kérelmét 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 papír alapon nyújtja be a Tanulmányi Csoportnál, mely tartalmazza az illetékes oktatási szervezeti egység



**SEMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudomány Kar**  
**Kreditátviteli Bizottság**

állásfoglalását a kreditátvitellel kapcsolatban. A kérelemhez csatolni kell a korábban megszerzett tudást és krediteket igazoló leckönyvi kivonatot vagy egyéb hivatalos igazolást, valamint a helyettesítő tantárgy tantárgyi programját.

**4.4.4** 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 Tanulmányi Csoportjának vezetője 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:**

- 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 KÁB A KÉRELMET ÉRDEMI VIZSGÁLAT NÉLKÜL ELUTASÍTTJA, 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 elkésett;
- e.) a KÁB az ügyet érdemben már elbírálta, és változatlan tényállás és jogi szabályozás mellett ugyanazon jog érvényesítésére irányuló újabb kérelmet nyújtottak be, és



**SEMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudomány Kar**  
**Kreditátviteli Bizottság**

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 KÁB 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 KÁB tudomására;
- b.) a kérelmet visszavonták;
- c.) az eljárás okafogyottá 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 KÁB hatáskörébe tartozik;
- 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 KÁB a benyújtott kérelmet 30 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 KÁB állásfoglalására. A KÁB nyílt szavazással foglal állást az előterjesztésekről, kivételes esetekben az elnök titkos szavazást rendelhet el.





**SEMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudomány Kar**  
**Kreditátviteli Bizottság**

#### **4.9 A KREDITÁTVITEL SZABÁLYAI**

**4.9.1** A helyettesíthető és szabadon választható tantárgyak befogadásának alapkritériumait az SZMSZ III. KÖNYV III.2 RÉSZ 43.§-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 utolsó három hetében 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% egyezés 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 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.



**SEMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudomány Kar**  
**Kreditátviteli Bizottság**

**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 helyettesítő tantárgya saját mintatanterv szerinti kötelező helyettesítendő tantárgyként;
- b.) 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;
- c.) más intézmény mintatanterv szerinti kötelezően választható tantárgya saját mintatanterv szerinti kötelezően választható vagy szabadon választható helyettesítendő tárgyként;
- d.) saját mintatanterv szerinti kötelezően választható tantárgy befogadható szabadon választható helyettesítendő tárgyként.

**4.10 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.**

**4.11 A KÁB HATÁROZATA**

A KÁB érdemi döntéseit írásbeli határozatba (**vagy egyszerűsített határozatba**) foglalja, melyet az elnök ír alá.

**4.12 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:
  - da.) a KÁB döntése,
  - db.) tájékoztatás a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és idejéről;



**SEMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudomány Kar**  
**Kreditátviteli Bizottság**

- dc.) kötelezettség teljesítésének határnapja vagy határideje és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményei,
- 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

- 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.

#### **4.13 A FELÜLVIZSGÁLATI REND**

- a.) A KÁB 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 KÁB döntése jogerős, ha az (a.) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be felülbírálati kérelmet vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak.



**SEMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudomány Kar**  
**Kreditátviteli Bizottság**

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

- 5.1 más felsőoktatási intézményben megszerzett 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;
- 5.4 más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy befogadása,
- 5.5 szükség esetén a befogadott tantárgyhoz kapcsolódó kreditérték meghatározása és más tantárggyal való helyettesíthetősége, ill. más tantárgyaktól való különbözőségének megállapítása;
- 5.6 a kreditátviteli eljárás rendjének szabályozása;
- 5.7 a kreditátviteli kérelmek nyilvántartásának szabályozása;
- 5.8 előzetes kredit-elismerési eljárás lefolytatása;
- 5.9 új tantárgyak bevezetésével kapcsolatos döntés előkészítés, konzultáció.
- 5.10 a Kari Tanács/Dékán általi felkérés alapján a Kar kreditrendszerű oktatási rendszerének fejlesztésére, korszerűsítésére, a képzés megújítására vonatkozóan javaslattevés, véleményezés, döntés előkészítés;
- 5.11 oktatási kérdésekben szakértői tanácsokat és elemzéseket nyújt a kari vezetésnek, beleértve a kinevezések során a jelöltek oktatási teljesítményének értékelését is;
- 5.12 részt vesz a Kar hosszútávú oktatási stratégiájának kialakításában (javaslattevési jog, véleményezés, stb.)
- 5.13 a kari Programakkreditációs Bizottsággal együttműködve felülvizsgálja és véleményezi a Kar mintatanterveit, javaslatokat fogalmaz meg tantárgyi program módosításokkal összefüggésben;
- 5.14 hatásköre kiterjed továbbá: egyéb jogszabályban, egyetemi, kari szabályzatban nevesített feladatkörökre.

**6. A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA**

**6.1 AZ ÜLÉSEKRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVEK ELKÉSZÍTÉSE**

A KÁB üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a Dékáni Hivatal vezetője jegyzőkönyvet készít, melyet 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.



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudomány Kar**  
**Kreditátviteli Bizottság**

**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 KÁB 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 **15/2020-2021 (V. 26.)** GYTK-KT. sz. határozatával fogadta el.

**7.3** A Szenátus a Bizottság ügyrendjét a **.../2021. (VI. ...)** 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.