



SEMMELWEIS EGYETEM

Egészségtudományi Kar

Kreditátviteli Bizottság

Iktatószám: 52247/EFETO/2018.

BIZOTTSÁGI ÜGYREND



SE10359253

Készítette*:

Vámosi Gabriella
Bizottság titkára

2018. 04. 13.

Dátum

Ellenőrizte:

Rác Melinda
Bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag

2018. 04. 16

Dátum

Jóváhagyta*:

Czákó Piroska
Bizottság elnöke

2018. 04. 16.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-ETK KÁB-SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2018. 05. 31.
Oldalak száma:	12
Mellékletek száma:	1

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 13/2018. (V.15) ETK.KT. számú határozat

* Jóváhagyó Szenátusi határozat száma:/2018. (V.31.) számú határozat

TARTALOMJEGYZÉK

1. §	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA	3
2. §	A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE	3
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
3. §	A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA	5
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	5
4. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE.....	5
4.1.	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA	5
4.2.	RENDES, ILLETVE A RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK RENDJE	6
4.3.	A HATÁROZATHOZATAL RENDJE	6
4.4.	A HATÁROZAT TARTALMI ELEMEI	7
4.5.	AZ ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS RENDJE.....	7
5. §	A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	8
5. 1.	A BIZOTTSÁG HATÁSKÖRE	8
5. 2.	A BIZOTTSÁG FELADATA	8
5. 3.	A KREDITÁTVITEL ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	9
5. 4.	A KREDITÁTVITEL KÜLÖNÖS SZABÁLYAI.....	9
5. 5.	A KREDITÁTVITEL TANTÁRGYTÍPUSOK KÖZÖTT.....	10
6. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA.....	10
7. §	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	10
	MELLÉKLET.....	11

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 közalkalmazottja,
- 3 közalkalmazott,
- 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 hallgatók 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,
- 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 megszüntető 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 Bizottság elnöke által 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, intézkedik az esetleges írásbeli értesítések és meghívók kiküldéséről,
- b) intézkedik 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.

3.2. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A Bizottság elnöke:

- a) intézkedik a kérelmek elbírálásához szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat beszerzéséről,
- 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 közalkalmazott 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 határidejéhez igazodva 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) A kreditátviteli kérelmek beadási határidejét a Tanévnaptár tartalmazza. A Kreditátviteli kérelmek csak a Tanévnaptárban meghatározott határidőig adhatók be. A hallgató a kérelmet (1. számú melléklet) értelemszerűen kitöltve, papíralapon nyújthatja be a Tanulmányi Osztály Hallgatói Információs Irodáján.

b) Nem kell tantárgyankénti kreditátviteli kérelmet beadni a Kar saját hallgatóinak átvétel vagy új hallgatói jogviszony létesítése esetén azokra a tárgyra, amelyek neve, kreditértéke és követelménye megegyezik a régi és az új képzésben. Ebben az esetben csak az „Összesítő a kreditátviteli kérelmekhez” formanyomtatványt kell kitölteni.

c) Minden tantárgy kreditátviteli kérelmét külön nyomtatványon kell beadni.

d) A kérelemhez csatolni kell a megszerzett krediteket, illetve ismereteket igazoló lecke-könyvi fénymásolatot.

e) Az SE-ETK-án kívül megszerzett kreditek elbírálásához elengedhetetlenül szükséges csatolni a teljesített kurzus részletes tantárgyi programját.

f) A Tanulmányi Osztály a beérkezett kreditátviteli kérelmeket nyilvántartásba veszi és az illetékes tanszékekre haladéktalanul megküldi.

g) A helyettesített tantárgyak oktatásában illetékes tanszékek, intézetek a részükre kiküldött kérelem-nyomtatványon 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 és a formai követelményeknek való megfelelés vizsgálatára terjed ki, ezek alapján hozza meg döntését.

h) A Tanulmányi Osztály által megküldött kérelmeket a tanszékek, intézetek saját hatáskörben, a belső illetékességeket és kompetenciákat önállóan meghatározva 5 napon belül véleményezik.

i) A véleményezést követően az illetékes tanszékek/intézetek a véleményezett kérelmeket az illetékes tanszék/intézetvezető aláírásával hitelesített javaslattal a Bizottságnak címezve a Tanulmányi Osztályon keresztül a Bizottság részére haladéktalanul megküldik.

j) A Bizottság a tanszék/intézeti véleményezést követően a kézhezvétel időpontjától számított 15 napon belül hozza meg döntését. A Bizottság az ülésen hozott döntést/határozatot a meghozatalától számított 10 napon belül írásban közli a hallgatóval vagy az elektronikus hallgatói rendszeren keresztül, a hallgatói információs rendszerben történő egyidejű értesítés mellett, vagy a hallgatói információs rendszerben rendszeresített módon. Az ily módon 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. rész II. fejezet „A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának rendje” tartalmazza.

4.5. 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, a belső levelezőrendszerre igazolják vissza a kérdés és a csatolt melléletek megérkezését, illetve válaszolják meg a kérdést.

c) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal vagy a megállapításra kerülő ösztöndíjra tett konkrétösszeget tartalmazó javaslatával hozható meg. Az Elnök a Bizottság tagjaival együtt szavaz. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

d) A határozat a Bizottság valamennyi tagja több mint felének „igen” szavazatával vagy konkrét összeget tartalmazó javaslatával 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 különbözeti vizsga feltételével történő kreditátvitel, amely vizsgát a szorgalmi időszak utolsó három hetében vagy a vizsgaidőszakban kell letenni.
- b) Amennyiben a helyettesítő tantárgy vizsgaformája alacsonyabb szintű volt, mint a helyettesítendőé, szintén javasolt az utóbbit különbözeti vizsga-kritériumként előírni a kreditelfogadáshoz.
- 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.
- 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 felére, 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 előbbieket 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, választható tantárgyként;
- c) választható helyettesítő tantárgy kötelező helyettesítendő tantárgyként;
- d) Más szakon, – szakirányon az aktuális tanulmányokat megelőzően teljesített választható tárgyak nem fogadhatók be;
- e) nem felsőfokú képzésben szerzett ismeretek, kreditek nem egyértelműen átszámítható teljesítés, stb. elismerhetők kredit-teljesítményként, azonban ennek kritériumait az adott tanszék határozza meg.

6. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

- a) A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeit az SZMSZ III. rész II. fejezet „A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan 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 iratanyag a Kar Tanulmányi Osztályán kerül irattározásra a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatában meghatározott módon.

7. § ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Szenátus a Bizottság ügyrendjét/2018. (V.31.) számú szenátusi határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

Budapest, 2018. május 31.

MELLÉKLET

KREDITÁTVITELI FORMANYOMTATVÁNY

SEMMEI WEIS EGYETEM EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KAR		Nyilvántartási szám: Szervezeti egység:	
KREDITÁTVITELI KÉRELEM AZ AKTUALIS FÉLÉVBEN OKTATOTT EGY TÁRGY KIVÁLTÁSÁRA			
Név: Szak/szakirány/évf: Neptun kód: Képzési munkarend ² :		Átvett hallgató: igen / nem Dátum: Alíráis:	
TELJESÍTETT TANTÁRGY		KIVÁLTANDÓ TANTÁRGY	
Intézmény: Tantárgy neve: Tantárgy megnevezése: A tárgy Neptun kódja: Előírt értékelés: A GY K SZ Kreditszám:		Tantárgy megnevezése: A tárgy Neptun kódja: Előírt értékelés: A GY K SZ Kreditszám:	
SZERVEZETI EGYSÉG JAVASLATA A teljesített kurzus és a helyettesítendő tantárgy ismeret-anyagának összevetése alapján ¹ : 1. A kreditativitelt <i>javaslom</i> <i>érdemjeggyel</i> 2. A kreditativitelt <i>különbözeti vizsga sikeres letétele esetén javaslom</i> (a krediteljárási rend sz. pontja alapján) 3. A kreditativitelt <i>nem javaslom</i> (a krediteljárási rend sz. pontja alapján) Dátum: Megjegyzés: szervezeti egység vezető		HATÁROZAT 1. A kreditativitelt <i>engedélyezem</i> . 2. A kreditativitelt <i>különbözeti vizsga sikeres letétele esetén javaslom</i> (a krediteljárási rend sz. pontja alapján) 3. A kreditativitelt <i>nem engedélyezem</i> (a krediteljárási rend sz. pontja alapján) Dátum: Megjegyzés: Kreditativitelt Bizottság elnöke	
FELLEBBEZÉSI HATÁROZAT 1. <i>elfogadva</i> 2. <i>elutasítva</i> (a krediteljárási rend sz. pontja alapján) 3. <i>egyéb:</i> Dátum: Megjegyzés: Kreditativitelt Bizottság elnöke			

¹ A Tanulmányi osztály tölti ki
² Naponta esti, levelező, vendéghallgató.
³ A. alárás: K. kollokium, GY. gyakorlati jegy, SZ. szigorlat.
⁴ A megfelelő aláhúzendő vagy bekarikázandó



SEMMELWEIS EGYETEM

Egészségtudományi Kar

Kreditátviteli Bizottság

ÖSSZESÍTŐ

Kreditátviteli kérelmekhez

Név:

Szak és szakirány *:

Munkarend*: nappali/esti/levelező

Évfolyam*: Neptun kód:

A *-gal megjelölt helyeken kérjük azt a szakot, szakirányt, munkarendet, évfolyamot, tantárgynevet és tantárgykódot feltüntetni, **amelyre az átvételt kéri.**

Tantárgyak

Sorszám	Tantárgy neve*	Tantárgy kódja*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

.....

Hallgató aláírása

Dátum:

.....

Átvevő aláírása