



SEMMELWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudomány Kar
Kreditátviteli Bizottság

Iktatószám: 11640-3/GYGTO/2018

BIZOTTSÁGI ÜGYREND



Készítette:

dr. Kocsis Erika

dr. Kocsis Erika
ügyvivő szakértő, a
Bizottság elnöke által
felkért személy

2018. 03. 23.

Dátum

Ellenőrizte:

Dr. Antal István

Dr. Antal István
a Bizottság elnöke

2018. 04. 23.

Dátum



Jóváhagyta:

Dr. Zerkó Romána

Dr. Zerkó Romána
dékán

2018. 06.05.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-GYTK-SZR-M05
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2018. július 1.
Oldalak száma:	13
Mellékletek száma:	--

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

*A Kari Tanács 21/2017-2018. (VI. 04.) GYTK-KT. számú határozata alapján



TARTALOMJEGYZÉK

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 KÁB ÜLÉSEINEK RENDJE.....	5.
4.4	A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGHOZ BENYÚJTANDÓ KÉRVÉNYEK.....	6.
4.5	A HALLGATÓI KÉRVÉNY TARTALMI ELEMEL.....	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 ELEMEL.....	10.
4.13	A FELÜLVIZSGÁLATI REND.....	11.
5.	A KÁB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	12.
6.	A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA.....	12.
6.1	AZ ÜLÉSRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYV ELKÉSZÍTÉSE.....	12.
6.2	A JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEL.....	12.
6.3	ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE.....	13.
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13.



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Gyógyszerésztudományi Kar Kreditátviteli 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 KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Gyógyszerésztudományi Kar Kreditátviteli Bizottsága a Szenátus által – a Szervezeti és Működési Szabályzat I. RÉSZ/III. fejezet 25. § (1) bekezdése alapján – létrehozott Karon működő állandó bizottság, mely a hallgatók kreditátvitellel összefüggő ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott hatáskörrel rendelkezik.

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 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
- a Dékáni Hivatal vezetője

2.1.2 A KÁB ülésain – a Dékáni Hivatal vezetőjének akadályoztatása esetén – szükség esetén tanácskozási joggal részt vesz a Tanulmányi Csoport vezetője.

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.



SEMELWEIS 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. A 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 felelőstől, 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 időszakokra átruházhatja az elnökére. A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.



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.) javaslattétel;
- b.) vélemény-nyilvánítás
- c.) 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. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.



SEMMEIWEIS EGYETEM

Gyógyszerésztudomány Kar

Kreditátviteli Bizottság

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.

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:

- a) határidőn túl érkezik,
- b) a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg,
- c) 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 válaszában 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.

4.4 A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGHOZ BENYÚJTANDÓ KÉRVÉNYEK

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



SEMMELWEIS EGYETEM

Gyógyszerésztudomány Kar

Kreditátviteli Bizottság

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 papíralapon nyújtja be a Tanulmányi Csoportnál, mely tartalmazza az illetékes oktatási szervezeti egység állásfoglalását a kreditátvitellel kapcsolatban. A kérelemhez csatolni kell a korábban megszerzett tudást és krediteket igazoló leckekönyvi 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 KÉRELMEZŐ ÉRDEMI VIZSGÁLAT NÉLKÜL ELUTASÍTJA, 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 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.



SEMMELWEIS EGYETEM
Gyógyszerésztudomány Kar
Kreditátviteli Bizottság

4.9 A KREDITÁTVITEL SZABÁLYAI

4.9.1 A helyettesíthető és szabadon választható tantárgyak befogadásának alapkritériumait az SZMSZ III. rész III/I. fejezetének 21. §-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 különбözeti 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 különбözeti vizsga előírása (különбözeti 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 kreditértékekkel, 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.



4.9.11 A különböző felsőoktatási intézményekben, ill. a saját intézményben korábban teljesített tanulmányok kreditértékének érvényesítési lehetőségei a különböző tantárgytipusok 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 a jelenlévők több mint 50%-ának egybehangzó szavazata mellett érvényes. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

4.11 A KÁB HATÁROZATA

A KÁB érdemi döntéseit írásbeli 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;



SEMMELWEIS 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 EGYSZERÜSÍTETT 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. RÉSZ VI. fejezet 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.



5. A KÁB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- 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** 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 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.

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 21/2017-2018 (VI. 04.) GYTK-KT. sz. határozatával fogadta el.

7.3 A Szenátus a Bizottság ügyrendjét **.../2018. (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.