



# SEMMEIWEIS EGYETEM

## Pető András Kar

### Kreditáviteli Bizottság

Iktatószám:

## BIZOTTSÁGI ÜGYREND

az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú bizottságok, valamint a karokon működő állandó bizottságok ügyrendjének

egységes szerkezetű mintatervezete

Készítette\*: Weiss Judit  
*Weiss*  
Bizottság titkára, vagy  
a bizottság elnöke által  
kijelölt személy

2018.04.18.

Dátum

Ellenőrizte: A. M. P. K. D.  
bizottság elnöke által  
kijelölt bizottsági tag  
*TAKACS DANYÓ*

2018.04.18.

Dátum

Jóváhagyta: Gál Franciska  
*Gál Franciska*  
Bizottság elnöke

2018.04.18.

Dátum

PAK - KAB -

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-Egységkód-KB
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	
Oldalak száma:	
Mellékletek száma:	

## MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

\*A Bizottság elnöke által jóváhagyott ügyrend terjeszthető a Szenátus elé. Az SZMSZ 25. § (15) bekezdése szerint a karon működő állandó bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztésére a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá, illetve az az SZMSZ 25.§ (6) bekezdése alapján az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező állandó feladatú bizottságok esetében a bizottság elnökének előterjesztésére a Szenátus hagyja jóvá.

\* Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: **24/2018. (04.11.) sz. határozat**

\*Jóváhagyó Szenátusi határozat száma:

\* A készítő és az ellenőrzést végző személy nem lehet ugyanaz.

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



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. §</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	
<b>1.1.</b>	<b>A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE.....</b>	<b>3</b>
<b>5. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE.....</b>	<b>3</b>
<b>6. §</b>	<b>A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA.....</b>	<b>4</b>

## 1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

(1) Ez a dokumentum a felsőoktatás működését szabályozó alapintézmények, különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.), a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), valamint az egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével tartalmazza a Pető András Karon működő Kreditátviteli Bizottság (továbbiakban: Bizottság) eljárési rendjét.

(2) A Semmelweis Egyetem Szenátusának a 83/2017. (VI.29.) számú szenátusi határozat 5.§. alapján és az SZMSZ 25. § (4) bekezdése értelmében a *Pető András Karon* (továbbiakban: SE-PAK) *működő állandó bizottságként* hozza létre a Pető András Kar Kreditátviteli Bizottságot.

(3) A Bizottság tagjait a Semmelweis Egyetem Szenátusa állapítja meg az SZMSZ 21. § (7) bekezdés g) pontjában foglaltak alapján.

(4) A Semmelweis Egyetem Kreditátviteli Bizottság a Szenátus által létrehozott, a Pető András Karon működő állandó bizottság, döntés hozó testület.

## 2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

A Kreditátviteli Bizottság a Kar oktatóiból a Tanulmányi és Hallgatói Központ Karrier iroda vezetőjéből, valamint a Kar Hallgatói önkormányzatának tagjából álló állandó bizottsága.

(1) A Kreditátviteli Bizottság elnöke jelenleg az SE- PAK HTI oktatója.

(2) A bizottság tagjai:

a, Az SE-PAK két oktatója

b, Az SE- PAK Tanulmányi és Hallgatói Központ, Karrieriroda osztályvezetője

c, A kar Hallgatói Önkormányzatának egy tagja

(3) A Bizottság tagjai indítványozási, véleményezési és szavazati joggal rendelkeznek.

(4) A Bizottság elnöke, jogosult további személyeket is tanácskozási joggal meghívni a Bizottság ülésére

(5) A meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt a Bizottság ülésén.

## 3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKE

### 3.1. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK FELADATAI

a) tervezi és megszervezi a Bizottság működését,

b) gondoskodik arról, hogy a napirenden szereplő előterjesztéseket a Bizottság tagjai részére időben kézbesítsék,

c) előkészíti a határozatokat, indítványokat, tervezeteket, tájékoztatja a Bizottság tagjait az őket érintő változásokról,

d) gondoskodik a Bizottság határozatainak, javaslatainak az érintettek részére történő továbbításáról,

e) elkészíteti és hitelesíti az ülések jegyzőkönyveit,

f) évente beszámol a működéséről PAK Kari Tanácsának,

g) képviseli a Bizottságot az intézmény szervezeti egységei és egyéb szervek irányában,

h) gondoskodik az SE-PAK Szabályzataiban foglaltak betartásáról.

(2) A Bizottság elnöke összehívja és vezeti a Bizottság üléseit, e feladatköreiben eljárva:

- a) megnyitja az ülést,
  - b) ismerteti a kimentésüket előzetesen kérők névsorát, majd megállapítja a határozatképességet,
  - c) ismerteti a napirendet és a mellékelt előterjesztéseket,
  - d) megadja, illetőleg szükség esetén megvonja a felszólalási jogot
  - e) ügyel az ülés rendjének és méltóságának fenntartására,
  - f) határozathozatal esetén megállapítja a szavazás végeredményét,
  - g) lezárja az ülést.
- (3) A Bizottság elnökét akadályoztatása esetén a Bizottság oktató tagjai közül a szabályzat szerint kijelölt tag helyettesítheti
- (4) A Bizottság elnökének megbízatása megszűnik:
- a) lemondással,
  - b) visszahívással,
  - c) az elnök mandátumának megszűnésével.

### 3.2. A BIZOTTSÁG TAGJAI

- (1) A Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagja egyetemi közalkalmazott és hallgató lehet.
- (2) A Bizottság elnöke az ülésekre tanácskozási joggal meghívhatja mindazokat, akiknek jelenlétét az adott napirendtől függően szükségesnek tartja. Meghívott lehet az egyetem közalkalmazottja, hallgatója, ill. egyetemen kívüli szakértő.
- (3) A Bizottság tagjai jogosultak – a Bizottság elnökéhez eljuttatott meghatalmazással – eseti jelleggel maguk helyett a Bizottságba mászt delegálni, kizárólag tanácskozási joggal.

### 4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

- (1) A Bizottság rendes ülését szükség szerint, minden év szeptemberében, valamint februárjában kell összehívni, igazodva a kérelmek beadásának jellemző határidejéhez.
- (2) A Bizottságot az elnök elektronikus formában, írásos meghívóval hívja össze. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a napirendi javaslatot, valamint, hogy a kimentés bejelentésére –a rendkívüli eseteket nem számítva –az ülés napján, 12 óráig van lehetőség, továbbá minden, az üléssel kapcsolatos lényegi információt. A meghívóhoz –lehetőség szerint –csatolni kell a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket is.
- (3) A meghívót –lehetőleg az előterjesztéssel egyidejűleg –az ülést megelőzően 3 naptári nappal korábban elektronikus levél útján kell kézbesíteni a Bizottság tagjainak és a meghívottaknak.
- (4) Rendkívüli ülés esetén a meghívót az ülést megelőzően legalább 24 órával korábban elektronikus levél formájában ki kell küldeni, és a tagokat telefonon is értesíteni kell az ülés tényéről.
- (5) A Bizottság ülését az elnök –8 munkanapon belül –köteles összehívni, ha:
- a) a Bizottság tagjainak egyharmada, vagy
  - b) a SE PAK HÖK elnöke a napirend megjelölésével, az elnöknek benyújtva –írásban a Bizottság összehívását kéri.
- (6) A Bizottság hatásköreit vagy azok egy részét átruházhatja az elnökre, különösen a Bizottság ülései között felmerülő eseteket illetően.
- (7) Kreditátviteli ügyekben benyújtott kérelmeit a hallgató a kérelem jellegétől függően köteles indokolni, a kérelemben felhozottakat köteles megfelelően alátámasztani és igazolni.
- (8) A kérvényt a Tanulmányi és Hallgatói Központ, Karrierirodán vagy a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani.
- (9) A hallgató kérelmében köteles feltüntetni:
- a) a nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját),

- b) a hallgatói információs rendszerben megadott értesítési címét, annak hiányában lakóhelyének címét,
- c) a kart vagy karokat, amelyen vagy amelyeken képzésben vesz részt,
- d) szakját vagy szakjait, specializációját, továbbá az évfolyam, valamint a képzés munkarendjének és a költségviselés formájának megjelölését,
- e) annak a hallgató ügyben eljáró szervnek a megnevezését, amelyhez kérelmét intézi,
- f) a hallgató ügyben eljáró szervhez intézett határozott kérelmet,
- g) a kérelem alapjául szolgáló tényeket és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat (így különösen a kérelem alapjául szolgáló indokokat megfelelően alátámasztó dokumentumokat),
- h) lehetőség szerint annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,
- i) a kérelem dátumát, a hallgató aláírását,
- j) meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.
- k) Az anyaintézményben (SE PAK), illetve jogelődjeiben (MPANNI, PAF) elvégzett kurzusokról nem kell tematikát/leírást benyújtani.

(10) A Bizottság a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül nyolc munkanapon belül elutasítja, ha

- a) arra nincs joga,
- b) nem tartozik a 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 elkészt,
- e) a Bizottság 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,
- g) a kérelem tartalmából megállapítható, hogy az ügy nem hatósági ügy.

(11) A Bizottság 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 Bizottság 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 Bizottság hatáskörébe tartozik;
- f) ha a kérelemre indult eljárásban a kérelmező a hiánypótlásra való felhívásnak nem tett eleget, és az erre megállapított határidő meghosszabbítását nem kérte, illetve a nyilatkozattételének elmaradása megakadályozta a tényállás tisztázását.

(12) A Bizottság a határidőre benyújtott kérelmeket 30 munkanapon belül köteles elbírálni és azokról határozatot hozni. A kérelmet tartalma szerint kell elbírálni.

(13) A Bizottság köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. A bizottság határozatképes, ha az elnök mellett tagjainak legalább 50%-a jelen van az ülésen és közülük legalább egy fő a HÖK delegáltja. A Bizottság határozata a jelenlevők több mint 50%-ának igen szavazata mellett érvényes. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(14) Jelen szabályzat által érintett ügyekben hozott érdemi döntést írásbeli határozatba kell foglalni. A döntésekről a hallgatót a határozat meghozatalát követően 10 munkanapon belül írásban kell értesíteni. A határozatokat a Bizottság elnöke írja alá.

(15) A Bizottság határozathozatalához megkérheti az illetékes szervezeti egységek véleményét.

(16) Amennyiben a Bizottság a kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű fél, egyszerűsített döntés hozható, amely nem tartalmazza az indoklást és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.

(17) A határozatokat a KB elnöke írja alá.

(18) A határozat tartalmazza:

- a) az eljáró döntéshozó megnevezését, az ügy számát és az ügyintézőjének nevét;
- b) a hallgató nevét, hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját), lakhelyének címét, a kart, szakját, szakirányát, továbbá az évfolyam, valamint a képzés munkarendjének megjelölését;
- c) az ügy tárgyának megjelölését;
- d) rendelkező részben:
  - da.* a döntéshozó döntését, továbbá tájékoztatást a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról,
  - db.* a szakhatóság vagy szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét;
  - e) indoklásban
    - ea.* a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat;
    - eb.* a hallgató által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait, ideértve az eredménytelen hiánypótlásra felhívás körülményeit, valamint a határidő- mulasztás jogkövetkezményeit is,
    - ec.* a mérlegelési jogkörben hozott döntés esetén a mérlegelésben szerepet játszó szempontokat és tényeket;
    - ed.* a szakhatósági állásfoglalás, szakértő állásfoglalás érdekében megkeresett szerv által kiadott állásfoglalás indoklását;
    - ee.* azokat a jogszabályhelyeket, valamint belső szabályzatok rendelkezéseit, amelyek alapján a döntéshozó a döntését meghozta;
    - ef.* a döntéshozó hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra/egyetemi/kari szabályzatra történő utalást;
  - f) döntéshozatal helyét, idejét;
  - g) kiadmányozó nevét, beosztását, aláírását.

(19) A Bizottság határozathozatalához megkérheti az illetékes szervezeti egységek véleményét.

(20) Amennyiben a KB a kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdek fél, egyszerűsített döntés hozható, amely nem tartalmazza az indoklást és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.

## ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS ÚTJÁN TÖRTÉNŐ HATÁROZATHOZATAL

(1) Két ülés közötti időszakban Bizottság döntést igénylő kérdésben az Elnök kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés az alábbiak szerint.

(2) 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.

(3) Az Elnök az eldöntendő kérdést a kérdés eldöntéséhez szükséges adatokkal együtt megküldi a Bizottság tagjainak a belső levelezési rendszeren, a válasz határidejének meghatározásával, szükség esetén határozati javaslattal együtt. Határidőn túl érkező szavazatok nem vehetők figyelembe.

(4) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet.

(5) A határozat a Bizottság valamennyi tagja több mint felének „igen” szavazatával hozható meg. Az Elnök a Bizottság tagjaival együtt szavaz. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

(6) A Bizottság tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék. A Bizottság tagjai a döntés háttéréül szolgáló hallgatói kérelmeket, háttéranyagokat, adatokat előzetesen a Bizottság hivatalos helyiségében megismerik.

(7) Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a Bizottság valamennyi tagja több mint felének válasza, vagy a kitézött határidőre a határozathozatalhoz szükséges számú szavazat nem érkezett meg (eredménytelen szavazás), a kérdés megvitatására, eldöntésére Bizottság ülést kell összehívni.

- (8) A Bizottság Elnöke az elektronikus szavazás részletes eredményét közzéteszi a belső levelező rendszeren.
- (9) A Bizottság Elnöke az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszána tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó e-mail címéről.
- (10) Az Elnök hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő Bizottság ülésen tájékoztatást ad.
- (11) Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni az 4. § (8) bekezdésében foglalt tartalommal.
- (12) Rendkívüli esetben a Bizottság rövid úton szóban is összehívható.
- (13) Amennyiben a tagok egyharmada a napirendi pontok és a javaslatok megjelölésével írásban kéri az elnöktől a Bizottság összehívását, úgy az elnök köteles a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül a Bizottság ülését összehívni.

## A HATÁROZATHOZATAL ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) A Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- (2) A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg.
- (3) Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (4) A Bizottság titkosan szavaz, ha a tagok egyharmada kéri, illetve személyi kérdés esetén.
- (5) A Bizottság tagjainak kétharmados többsége szükséges szabályzatainak elfogadásakor, módosításakor.
- (6) A meghozott határozatokat fejléccel ellátott, a Bizottság elnöke által aláírt formában az PAK Dékáni Hivatal iktatásában el kell helyezni.

## A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) A Bizottság üléseit általában a PAK által kijelölt irodában (1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.), a szükséges technikai feltételekkel rendelkező teremben tartja. Szükség esetén –rendkívüli okból – a Bizottság ülése más helyszínen is lebonyolítható, ám a helyszínek alkalmasnak kell lennie a szavazások lebonyolítására és nem sértheti a tagok és Bizottság méltóságát.
- (2) A Bizottság ülései a PAK hallgatói és munkatársai számára nyilvánosak. A Bizottság legalább egy tagjának kérésére a Bizottság jelenlévő tagjainak több mint kétharmada egyetértése esetén zárt ülést rendelhet el.
- (3) A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Amennyiben egy Bizottsági ülés határozatképtelen, akkor azt 5 munkanapon belül, változatlan napirenddel újra össze kell hívni. A megismételt ülés a tagok egy harmadának jelenlétével is határozatképes.
- (4) A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök ír alá és a Bizottság által az ülés megnyitása után közvetlenül –nyílt szavazással –választott jegyzőkönyvvezető hitelesít.
- (5) A Bizottság által választott jegyzőkönyvvezető az ülésen jelen lévők közül egyszerű szótöbbséggel megválasztott személy.
- (6) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) az ülés helyét és időpontját,
  - b) a jelenlevőknek az aláírásukkal hitelesített névsorát,
  - c) a határozatképesség vagy – képtelenség kimondását,
  - d) a távozás és a későbbi érkezés időpontját, az érintett személy neve mellett,
  - e) az elfogadott napirendet,
  - f) a megvitattott kérdéseket, fontosabb észrevételeket,



g) a meghozott határozatokat a szavazati aránnyal,

h) mellékletként a Bizottság tagjai által aláírt jelenléti ívet és a meghívóval, vagy külön kiküldött, továbbá a helyszínen kiosztott előterjesztéseket.

(7) Az ülés jegyzőkönyvét 7 munkanapon belül köteles a Bizottság elnöke eljuttatni az PAK Dékáni Hivatalnak iktatásra.

## A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉNEK LEFOLYTATÁSA

(1) A Bizottság ülését az elnök nyitja meg, majd ezt követően ellenőrzi a határozatképességet, melyet kézi összeszámlálással állapít meg.

(2) A határozatképességet, vagy annak hiányát az elnök mondja ki, egyidejűleg ismerteti azok névsorát, akik kimentésüket előzetesen kérték.

(3) A Bizottság elnöke a határozatképességet folyamatosan vizsgálja, a határozatképességnek valamennyi határozathozatal során fenn kell állnia.

(4) Ha a Bizottság határozatképes, az elnök ismerteti a napirendi javaslatot, valamint az ahhoz kapcsolódó kiegészítő, illetve módosító indítványait és azok indokolását.

(5) Ha a napirendhez bármely tagnak észrevétele, vagy módosító javaslata van, azt vitára kell bocsátani.

(6) A napirend –jelen szakasz (1) és (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel történő –elfogadásáról a Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz.

(7) A napirend elfogadását követően a Bizottság megtárgyalja az egyes napirendi pontokat.

(8) Az ülés folyamán az elnök gondoskodik arról, hogy a tagok az őket megillető jogokat megfelelően és akadálymentesen gyakorolják, ennek keretében biztosítja a tagok számára a hozzászólás és a kérdés (indítványozás, véleményezés) jogát.

(9) A z ügyrendi kérdésben felszólalni kívánó akkor is megelőzi az érdemi hozzászólásra jelentkezőket, ha időben azok után jelentkezett.

(10) Az ülést az elnök zárja le.

## 5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

(1) A felsőoktatási tanulmányokra vonatkozó jogszabályok alapján a hallgatónak nem kell teljesítenie a tantervben előírt követelményeket, ha azokat korábban már elsajátította és azt hitelt érdemlő módon igazolja.

(2) Az ilyen, a korábbi tanulmányok során szerzett tudás elismertetésére irányuló kérelem a Kari Kreditátviteli Bizottsághoz nyújtható be.

(3) A jogszabályok által meghatározott, kreditegyenértékűsége vonatkozó szabályok szerint a Bizottság dönt arról, hogy a korábban megszerzett tanegységek ekvivalensek-e a most előírt követelményekkel.

(4) A jogszabályok alapján, ha a hallgató számára a felsőoktatási intézmény a mintatantervben olyan tanegység elvégzését írja elő, amelynek tudásanyagát a hallgató korábban igazolható módon elsajátította, akkor az erre szolgáló ún. kreditátviteli eljárás ilyen értelmű eredménye alapján a hallgatónak nem kell a követelményeket újra teljesítenie.

(5) A kreditek elismerése kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló kompetenciák, ismeretek összevetésével történik, ezért a hallgatónak igazolnia kell azok megszerzésének tényét és tartalmát is. (A kompetenciát, ismeretet a hallgató korábbi felsőfokú tanulmányok során, de informális tanulás, vagy munkatapasztalat útján is megszerezhetette.)

(6) Ha az eljárás alapján az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik, a kredit elismerésre kerül.

(7) A Hallgatói követelményrendszer (HKR) alapján a kreditátvitellel kapcsolatos ügyekben a kari Kreditátviteli Bizottság (KB) illetékes.

(8) A hallgató a számára előírt tantervi követelményeket a honlapon közzétett **mintatanterve** alapján tudja azonosítani. A mintatantervek kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanegységeket tartalmaznak.

(9) *Kötelező/kötelezően választható tanegység*: olyan tanegység, amely a hallgató mintatantervében kód, cím, jelleg, kredit stb. adatok megadásával előírásra került. A tanegységek tematikája bejelentkezés után a Neptunban érhető el (pl. a Tanulmányok/Mintatanterv menüpontban vagy az Információ/Tárgy/kurzuslista menüpontban, az adott tárgyon állva a „+” jelre kattintva).

(10) *Szabadon választható tanegység*: a mintatantervben csak kreditértékkel azonosított követelmény, amelyet a hallgató a szabályzat alapján bizonyos feltételek figyelembevételével az egyetem bármely kurzusával teljesíthet.

(11) A mintatanterv ajánlott féléveket is tartalmaz, de a kreditátviteli eljárás nem kötődik félévhez, az elismert tanegységek nem gyarapítják az adott félévben szerzett kreditek számát, ezért célszerű az eljárást a tanulmányok kezdetéhez minél közelebb elindítani. Minél hamarabb kiderül, hogy a hallgatónak mely követelményeket kell teljesítenie az itt folytatott tanulmányai során, annál egyszerűbb lesz számára a féléves tárgyfelvételeinek tervezése.

## **6.§ A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA**

6.1 § az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

6.2 § 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 § a bizottság éves beszámolójának az elkészítése (a bizottság elnökének feladata) a Szenátus részére

A Bizottság ügyrendje 1 db mellékletet és ahhoz kapcsolódó tájékoztatót tartalmaz.

## **ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

7. § A Szenátus a Bizottság ügyrendjét határozat száma./év (hó, nap) számú szenátusi határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2018

## KÉRELEM A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGHOZ

## A kérelmező adatai:

Név: \_\_\_\_\_ Neptun-kód: \_\_\_\_\_

E-mail cím: \_\_\_\_\_ Telefonszám: \_\_\_\_\_

Értesítési cím: \_\_\_\_\_

Képzés neve: \_\_\_\_\_

Képzés szintje<sup>1</sup>: alapképzés / mesterképzés / szakirányú továbbképzés / doktori képzésTagozat<sup>1</sup>: nappali / esti / levelezőA kérelem tárgya<sup>1,2</sup>:

## a) kötelező vagy kötelezően választható tanegység(ek) befogadása

befogadtatni kívánt tárgy			korábban elvégzett tárgy			
kód	cím	kredit	kód	cím	Kredit	eredmény

## b) szabadon választható tanegység(ek) befogadása

A mintatanterv szerint előírt szabadon választható kreditekből ..... kredit befogadását kérem.

Kötelező melléletek befogadtatni kívánt tanegységenként<sup>2</sup>:

1. teljesítésigazolás a) és b) típus esetén

2. tematika, leírás a) típus esetén, ha a beszámítás alapja korábbi felsőfokú, vagy tanfolyami tanulmány

Kelt: .....

.....

aláírás

1 A megfelelő rész aláhúzendó, vagy bekarikázandó.

2 Segítségképpen a túloldalon a kreditátvitel szabályairól, az ügyintézés rendjéről szóló rövid összefoglaló található, melyet a kérelem beadása előtt mindenképpen érdemes áttekinteni.

## TÁJÉKOZTATÓ

A jogszabályok alapján, ha a hallgató számára a felsőoktatási intézmény a mintatantervben olyan tanegység elvégzését írja elő, amelynek tudásanyagát a hallgató korábban igazolható módon elsajátította, akkor az erre szolgáló ún. kreditátviteli eljárás ilyen értelmű eredménye alapján a hallgatónak nem kell a követelményeket újra teljesítenie.

A kreditek elismerése kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló kompetenciák, ismeretek összevetésével történik, ezért a hallgatónak igazolnia kell azok megszerzésének tényét és tartalmát is. (A kompetenciát, ismeretet a hallgató korábbi felsőfokú tanulmányok során, de informális tanulás, vagy munkatapasztalat útján is megszerezhetette.) Ha az eljárás alapján az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik, a kredit elismerésre kerül. A Hallgatói követelményrendszer (HKR) alapján a kreditátvitellel kapcsolatos ügyekben a kari Kreditátviteli Bizottság (KB) illetékes.

A hallgató a számára előírt tantervi követelményeket a honlapon közzétett **mintatanterve** alapján tudja azonosítani. A mintatantervek kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanegységeket tartalmaznak.

*Kötelező/kötelezően választható tanegység:* olyan tanegység, amely a hallgató mintatantervében kód, cím, jelleg, kredit stb. adatok megadásával előírásra került. A tanegységek tematikája bejelentkezés után a Neptunban érhető el (pl. a Tanulmányok/Mintatanterv menüpontban vagy az Információ/Tárgy/kurzuslista menüpontban, az adott tárgyon állva a „+” jelre kattintva).

*Szabadon választható tanegység:* a mintatantervben csak kreditértékkel azonosított követelmény, amelyet a hallgató a szabályzat alapján bizonyos feltételek figyelembevételével az egyetem bármely kurzusával teljesíthet.

A mintatanterv ajánlott féléveket is tartalmaz, de a kreditátviteli eljárás nem kötődik félévhez, az elismert tanegységek nem gyarapítják az adott félévben szerzett kreditek számát, ezért célszerű az eljárást a tanulmányok kezdetéhez minél közelebb elindítani. Minél hamarabb kiderül, hogy a hallgatónak mely követelményeket kell teljesítenie az itt folytatott tanulmányai során, annál egyszerűbb lesz számára a féléves tárgyfelvételeinek tervezése.

### **Kötelező mellékletek**

*Teljesítésigazolásként* az alábbi dokumentumokat fogadja el a bizottság: oklevélmelléklet, lecke-könyv, kreditigazolás, teljesítésigazolás, tanfolyami tanúsítvány/bizonyítvány, betöltött munkakört/feladatkört is tartalmazó munkáltatói igazolás. A dokumentumokat hiteles másolatként szükséges benyújtani, a hitelesítés történhet a dokumentum kiállítója által, vagy együtt behozott eredeti igazolás és az arról készült másolati példány esetén a kérelem leadásakor helyben.

*Tematikát, leírást* az anyaintézményben (SE PAK, MPANNI, Pető András Főiskola) végzett tárgyak, tanfolyamok esetében nem szükséges csatolni, ám minden egyéb esetben igen. Ezt a dokumentumot is hitelesített formában szükséges benyújtani.

***Tájékoztatjuk, hogy a kötelező mellékletek nélkül benyújtott kérelmeket a KB érdemi vizsgálat nélkül elutasítja!***

Ügyrendje alapján a KB félévente két alkalommal ülészik, az ülések időpontját a honlapon teszi közzé. A hallgató kérelmét bármikor benyújthatja, de a ide vonatkozó ügyrendi szabályzat alapján döntés az ülésekhez kapcsolódó kérelem-leadási határidők figyelembevételével csak a soron következő ülésen születhet meg.

A hallgatók **kérelmeiket** személyesen az ügyféltérben ügyfélfogadási időben, vagy a NEPTUN rendszeren keresztül adhatják le a leadási határidőt betartva. A kérelmeket postai úton is el lehet juttatni a hivatalba, ebben az esetben kérjük, a kérelmező a feladáskor legyen tekintettel a kézbesítési időre, hiszen a bizottság által kijelölt kérelem-leadási határidő beérkezési határidő!