



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudomány Kar**  
**Kreditátviteli és Oktatási**  
**Bizottság**

**Iktatószám:**  
**30712-3/GYGTO/2023**

**BIZOTTSÁGI ÜGYREND**

**Készítette:**

**2023. 03. 10.**

**A dokumentáció kódja/file neve:**

**SE-GYTK-SZMR-M05**

**dr. Kocsis Erika**  
hivatalvezető, a  
Bizottság elnöke által  
felkért személy

**Dátum**

**Változat száma:**

**01**

**Ellenőrizte:**

**2023. 03. 14.**

**Érvénybelépés időpontja:**

**2023. június 1.**

**Dr. Tábi Tamás**  
a Bizottság elnöke

**Dátum**

**Oldalak száma:**

**13**

**Jóváhagyta:**  
\*

**Dr. Antal István**  
dékán

**2023. 03. 29.**

**Dátum**

**Mellékletek száma:**

**--**

**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 13/2022-2023. (III. 28.) GYTK-KT. számú határozata alapján

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



# SEMMELWEIS EGYETEM

## Gyógyszerésztudomány Kar

### Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3.</b>
.....	
<b>1.1 A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA.....</b>	<b>3.</b>
.....	
<b>2. A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE.....</b>	<b>3.</b>
.....	
<b>2.1 A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE.....</b>	<b>3.</b>
.....	
<b>3. A KÁOB ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA.....</b>	<b>4.</b>
.....	
<b>4. A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE.....</b>	<b>4.</b>
.....	
<b>4.1 A KÁOB MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA.....</b>	<b>4.</b>
.....	
<b>4.2 A KÁOB HATÁSKÖRE.....</b>	<b>4.</b>
.....	
<b>4.3 A KÁOB ÜLÉSEINEK RENDJE.....</b>	<b>5.</b>
.....	
<b>4.4 A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁGHOZ BENYÚJTANDÓ KÉRVÉNYEK.....</b>	<b>7.</b>
.....	
<b>4.5 A HALLGATÓI KÉRVÉNY TARTALMI ELEMEI.....</b>	<b>8.</b>
.....	
<b>4.6 A KÉRELEM ÉRDEMI VIZSGÁLAT NÉLKÜLI ELUTASÍTÁSA....</b>	<b>8.</b>
.....	
<b>4.7 AZ ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE.....</b>	<b>8.</b>
.....	
<b>4.8 A KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA.....</b>	<b>9.</b>
.....	
<b>4.9 A KREDITÁTVITEL SZABÁLYAI.....</b>	<b>9.</b>
.....	
<b>4.10 A KÁOB HATÁROZATKÉPESSÉGE.....</b>	<b>10</b>
.....	



# SEMMELWEIS EGYETEM

## Gyógyszerésztudomány Kar

### Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

<b>4.11</b>	<b>A</b>	<b>KÁOB</b>	<b>HATÁROZATA.....</b>	<b>10</b>
.....				.
<b>4.12</b>	<b>A</b>	<b>FELÜLVIZSGÁLATI</b>	<b>REND.....</b>	<b>11</b>
.....				.
<b>5.</b>	<b>A</b>	<b>KÁOB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....</b>		<b>11</b>
.....				.
<b>6.</b>	<b>A</b>	<b>KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV ELLÁTÁSA.....</b>	<b>FELADATOK</b>	<b>13</b>
.....				.
<b>6.1</b>	<b>AZ ÜLÉSRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYV ELKÉSZÍTÉSE.....</b>			<b>13</b>
.....				.
<b>6.2</b>	<b>A JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI.....</b>			<b>13</b>
.....				.
<b>6.3</b>	<b>ÉVES KÉSZÍTÉSE.....</b>		<b>BESZÁMOLÓ</b>	<b>13</b>
.....				.
<b>7.</b>	<b>ZÁRÓ</b>		<b>RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>13</b>
.....				.
<b>8.</b>	<b>MELLÉKLETEK, JEGYZÉKE.....</b>		<b>ADATLAPOK</b>	<b>13</b>
.....				.

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Gyógyszerésztudományi Kar Kreditátviteli és Oktatási Bizottságának (továbbiakban: GYTK-KÁOB) 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 ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Gyógyszerésztudományi Kar Kreditátviteli és Oktatási Bizottsága a Szenátus által – a Szervezeti és Működési Szabályzat I.KÖNYV I.1 RÉSZ 125.§ (4) bekezdése alapján – létrehozott Karon működő állandó bizottság, mely a hallgatók kreditátvitellel összefüggő ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott



# **SEMMELWEIS EGYETEM**

## **Gyógyszerésztudomány Kar**

### **Kreditátviteli és Oktatási**

### **Bizottság**

hatáskörrel, valamint a Kar oktatási tevékenységével kapcsolatos javaslattevési, véleményezési és döntés-előkészítési hatáskörrel rendelkezik. A Bizottság feladatait, tevékenységét és hatáskörét a Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a Szenátus állapítja meg.

## **2. A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE**

### **2.1. A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE**

A KÁOB elnökének és oktató tagjainak személyére a dékán, a hallgató tagok személyére a Hallgatói Önkormányzat tesz javaslatot. A Bizottság személyi összetételéről, a bizottsági tagok és az elnök személyéről a Dékán javaslata alapján a Kari Tanács dönt.

#### **2.1.1 A KÁOB ÁLLANDÓ, SZAVAZATI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAI:**

- elnök
- 4 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.). A Bizottság bármely tagja javaslatot tehet – az ülés napirendi pontjai tartalmának megfelelően megindokolva – tanácskozási joggal rendelkező résztvevő meghívására. A meghívást az elnök vagy az általa kijelölt helyettes hagyja jóvá.

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

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

**2.1.5** A KÁOB 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 KÁOB ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA**

**3.1** A KÁOB ülését az elnök hívja össze. Indokolt esetben – írásban, az indok megjelölésével – a KÁOB összehívását kezdeményezheti a Kar Dékánja, Dékánhelyettese, bármely két



# **SEMMELWEIS EGYETEM**

## **Gyógyszerésztudomány Kar**

### **Kreditátviteli és Oktatási**

### **Bizottság**

bizottsági tag vagy a Hallgatói Önkormányzat kari vezetője. A rendkívüli ülés összehívására tett javaslatot a Bizottság elnöke bírálja el. A Bizottság napirend szerinti ülését ez elnök vezeti.

**3.2** Az elnök a KÁOB 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 KÁOB hatásköre az ellenőrzésre és a formai/tartalmi követelményeknek való megfelelés vizsgálatára terjed ki, melyek alapján hozza meg döntését.

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

**3.4** Az elnök biztosítja a Bizottság működési feltételeit, a mindenkori zavartalan működést. A Bizottság munkájának elősegítéséhez szakértőket kérhet fel, képviseli a Bizottság állásfoglalásait a Kar felé. Akadályoztatása esetén az elnök a KÁOB oktatói tagjai közül jelöli ki helyettesét.

**3.5** A Kari Tanács ülésén – a Dékáni felkérésére – beszámol a Bizottság munkájáról, valamint a Szenátus részére elkészíti az éves beszámoló jelentést.

## **4. A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE**

### **4.1 A KÁOB 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 KÁOB HATÁSKÖRE**

A hallgatók kreditismeréssel összefüggő ügyeivel kapcsolatosan első fokon a KÁOB jár el. A kreditismerés kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló igazoltan elsajátított



# **SEMMELWEIS EGYETEM**

## **Gyógyszerésztudomány Kar**

### **Kreditátviteli és Oktatási**

### **Bizottság**

ismeretanyag összevetésével történik. A KÁOB az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot – jogszabályban meghatározottak szerint – tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti. A Bizottság továbbá a Kar – kreditrendszerű képzésével kapcsolatos ügyekben (tantárgyi programok, mintatanterv módosítással kapcsolatban felmerült kérdések) – véleményező, javaslattevő, döntéselőkészítő testülete, mely a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerint jár el.

A KÁOB a hatáskörét az ülések közti időszakokra átruházhatja az elnökére. A bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.

#### **4.3 A KÁOB ÜLÉSEINEK RENDJE**

**4.3.1** Amennyiben rendkívüli körülmények nem indokolják, a KÁOB üléseit a Bizottság részére benyújtott kérelmek elbírálásának határidejéhez igazodva, valamint a Bizottság feladat- és hatáskörében meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges gyakorisággal kell összehívni. Nem kell összehívni a Bizottságot olyan ügyekben, melyek megtárgyalása e nélkül is megoldható és ezzel a bizottsági tagok is egyetértenek. Ezen esetben az adott ügy tárgyalása és a döntéshozatal elektronikus úton történik.

**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 KÁOB 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 5 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 KÁOB nyílt szavazással, szótöbbséggel fogadja el.



## **SEMMELWEIS EGYETEM**

### **Gyógyszerésztudomány Kar**

### **Kreditátviteli és Oktatási**

### **Bizottság**

**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 KÁOB ülésén.

**4.3.5.1** A Bizottság ülésein a napirend előterjesztője szóban ismerteti az adott előterjesztést és a kapcsolódó információkat. Az ismertetés után a Bizottság elnöke/tagjai kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz, amelyre az előterjesztő vagy a Bizottság elnöke válaszol meg. Az elnök és a tagok a napirendi témákhoz hozzászólhatnak, javaslatokat tehetnek. A felszólalás rendjét az ülést levezető elnök határozza meg.

**4.3.5.2** A KÁOB állásfoglalásait, döntéseit a jelenlévő szavazati jogú tagok többségének egynemű szavazatával hozza.

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

**4.3.5.4** A határozathozatal nyílt szavazással történik.

**4.3.6** Két ülés közötti időszakban a KÁOB az elnök kezdeményezésére elektronikus úton is hozhat döntést. Az elnök ilyen szavazást kezdeményezhet bármely, a KÁOB hatáskörébe tartozó ügyben, melyekben jogszabály vagy egyéb szabályzó nem ír elő személyes meghallgatást.

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



## **SEMMELWEIS EGYETEM**

### **Gyógyszerésztudomány Kar**

### **Kreditátviteli és Oktatási**

### **Bizottság**

**4.3.6.5** Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a KÁOB valamennyi tagja több mint felének válasza, vagy a szavazás eredménytelen, a kérdés megvitatására ülést kell összehívni.

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

**4.3.6.7** A KÁOB 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 4.11 pont szerinti tartalommal, vagy egyszerűsített határozat formájában (pl. kérelem formanyomtatványon).

#### **4.4 A KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI 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.

**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 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 KÁOB - 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).





# **SEMMELWEIS EGYETEM**

## **Gyógyszerésztudomány Kar**

### **Kreditátviteli és Oktatási**

### **Bizottság**

Egyéb esetekben a hallgatót a döntést követően 15 munkanapon belül írásbeli határozat formájában kell értesíteni. A határozatot a KÁOB 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 KÉRELEM ÉRDEMI VIZSGÁLAT NÉLKÜLI ELUTASÍTÁSA**

A Bizottság a kérelmet 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 elkésztett;
- e.) a KÁOB 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**



# **SEMMELWEIS EGYETEM**

## **Gyógyszerésztudomány Kar**

### **Kreditátviteli és Oktatási**

#### **Bizottság**

A KÁOB 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 KÁOB tudomására;
- b.) a kérelmet visszavonták;
- c.) az eljárás okafoggyottá 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 KÁOB 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 KÁOB a benyújtott kérelmet 15 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 KÁOB állásfoglalására. A KÁOB nyílt szavazással foglal állást az előterjesztésekről, kivételes esetekben az elnök titkos szavazást rendelhet el.

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

**4.9.1** A helyettesíthető és választható tantárgyak befogadásának alapkritériumait az SZMSZ III. KÖNYV III.2 RÉSZ 44.§-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 végéig kell letenni.



## **SEMMELWEIS EGYETEM**

### **Gyógyszerésztudomány Kar**

### **Kreditátviteli és Oktatási**

### **Bizottság**

**4.9.4** Amennyiben a helyettesítő tantárgy vizsgaformája alacsonyabb szintű, mint a helyettesítendő tantárgy vizsgaformája, szintén indokolt lehet a különbözeti vizsga előírása (különbözeti vizsga-kritériumként 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% egyezőség 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 kreditértékkal, 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 tantárgytípusok között az alábbiak szerint lehetséges:

- a.) más intézmény mintatanterv szerinti kötelező vagy választható helyettesítő tantárgya saját mintatanterv szerinti kötelező helyettesítendő tantárgyként, amennyiben a tantárgy tematikája/óraszámja/kreditértéke legalább 75%-ban megegyezik;



# **SEMMELWEIS EGYETEM**

## **Gyógyszerésztudomány Kar**

### **Kreditátviteli és Oktatási**

### **Bizottság**

b) más intézmény mintatanterv szerinti helyettesítő tantárgya, mely nem található meg kötelező kurzusként a saját mintatantervben, de tartalmában, jellegében illeszkedik a kar curriculumához szabadon választható helyettesítendő tantárgyként;

#### **4.10 A KÁOB HATÁROZATKÉPESSÉGE**

A KÁOB határozatképes, ha az ülésen a Bizottság tagjainak legalább 60%-a jelen van. A KÁOB döntése valamennyi jelenlévő tag több mint felének egybehangzó szavazatával hozható meg.

#### **4.11 A KÁOB HATÁROZATA**

A határozat 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 KÁOB döntése,
  - db.) tájékoztatás a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és idejéről;
  - 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;



# **SEMMELWEIS EGYETEM**

## **Gyógyszerésztudomány Kar**

### **Kreditátviteli és Oktatási**

### **Bizottság**

g.) a döntés kiadmányozójának (a Bizottság elnökének) aláírása és a Dékáni Hivatal bélyegzőlenyomata.

Indokolást és jogorvoslatról való tájékoztatást nem tartalmazó EGYSZERŰSÍTETT DÖNTÉS hozható, ha Bizottság a kérelemnek teljes egészében helyt ad, vagy az kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját határozza meg.

Ha a döntés kötelezést tartalmaz, a teljesítésre határidőt vagy határnapot kell megállapítani.

#### **4.12 A FELÜLVIZSGÁLATI REND**

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

#### **5. A KÁOB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

**5.1** más felsőoktatási intézményben megszerzett tantárgy/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** szükség esetén a befogadott tantárgyhoz kapcsolódó kreditérték meghatározása és más tantárggyal való helyettesíthetősége, ill. más tantárgyaktól való különbözőségének megállapítása;

**5.5** a kreditátviteli eljárás rendjének szabályozására történő javaslattétel;

**5.6** előzetes kredit-elismerési eljárás lefolytatása;

**5.7** új tantárgyak bevezetésével kapcsolatos döntés előkészítés, konzultáció;



## **SEMMELWEIS EGYETEM**

### **Gyógyszerésztudomány Kar**

### **Kreditátviteli és Oktatási**

### **Bizottság**

**5.8** a Kari Tanács/Dékán általi felkérés alapján a Kar kreditrendszerű oktatási rendszerének fejlesztésére, korszerűsítésére, a képzés megújítására vonatkozóan javaslattétel, véleményezés, döntés előkészítés;

**5.9** oktatási kérdésekben szakértői tanácsokat és elemzéseket nyújt a kari vezetésnek, beleértve a kinevezések során a jelöltek oktatási teljesítményének értékelését is;

**5.10** részt vesz a Kar hosszútávú oktatási stratégiájának kialakításában (javaslattételi jog, véleményezés, stb.)

**5.11** az újonnan kezdeményezett tantárgyak tematikájának áttekintése, megfelelőségének ellenőrzése; az oktatási-kutatási szervezeti egységek által évente benyújtott tantárgyi adatlapok tartalmi ellenőrzése a Kari Tanács jóváhagyását megelőzően, szükség esetén a hiánypótlások, korrekciók bekérése, különös figyelemmel a tantárgyi tematikákra, valamint a tantárgyi követelményrendszerre (számonkérések módja, gyakorisága, félévi aláírás feltételei, stb.).

**5.12** a kurrikulumban szereplő tantárgyak tematikájának átfogó felülvizsgálata 3 évente, szükség esetén javaslattétel a tematikák harmonizálására;

**5.13** a hazai gyógyszerészképző helyek kurrikulumának figyelemmel kísérése, amennyiben szükséges javaslattétel a Kar mintatantervének módosítására;

**5.14** a tantárgyi eredmények/hallgatói teljesítmények (félévente Kari Tanács előterjesztés) figyelembevételével javaslattétel egyes tantárgyak követelményrendszerének/előkövetelmény rendszerének/tematikájának módosítására, korrekciójára;

**5.15** gyakorlati képzőhelyek minősítése;

**5.16** hatásköre kiterjed továbbá az egyéb jogszabályban, egyetemi szabályzatban nevesített feladatkörökre.

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



# SEMMELWEIS EGYETEM

## Gyógyszerésztudomány Kar

### Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

#### 6.1 AZ ÜLÉSEKRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVEK ELKÉSZÍTÉSE

A KÁOB üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a bizottság elnöke ír alá, és a KÁOB két tagja hitelesít. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív. A Bizottság üléséről készített jegyzőkönyv a Dékáni Hivatal irattárába kerül.

#### 6.2 A JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI:

- bizottság megnevezése
- az ülés napirendje
- jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja
- a jelenlévő tagok neve, beosztása
- az ülésre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok
- a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének oldalankénti aláírása

#### 6.3 ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE

A KÁOB 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 13/2022-2023 (III. 28.) GYTK-KT. sz. határozatával fogadta el.

**7.3** A Szenátus a Bizottság ügyrendjét a .../2023. (V. 25.) 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.

### 8. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

**SE-GYTK-SZMR-M05-A01** - NYILATKOZAT a Bizottsági Ügyrend megismerésére vonatkozóan

a Bizottság tagjai részéről



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudomány Kar**  
**Kreditátviteli és Oktatási**  
**Bizottság**