



SEMMELWEIS EGYETEM

Kreditátviteli Bizottság

Iktatószám:

KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Készítette:

2025. ..

Dr. Takács István
Bizottság elnöke

Dátum

Ellenőrizte:

2025.

Dr. Kolev Kraszimir
bizottság elnöke által
kijelölt bizottsági tag

Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Merkely Béla
rektor

2025.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-KÁB-SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2025.....
Oldalak száma:	
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

Kari Tanács.....határozatának száma

TARTALOMJEGYZÉK

1. §	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1.1.	A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA.....	3
2. §	A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE.....	3
3. §	A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA.....	3
4. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE.....	3
5. §	A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE.....	5
6. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOKELLÁTÁSA.....	6
7. §	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§ A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban Bizottság) a hallgatók kreditátvitellel összefüggő ügyeivel kapcsolatosan jogszabályban és egyetemi szabályzatban meghatározott hatásköröket gyakorló, a Szenátus által létrehozott Karon működő, javaslatevő, döntéselőkészítő, véleményező és ellenőrző testület, amelynek mandátuma a Szenátus által meghatározott – legfeljebb 3 éves – ciklusra szól.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

- (1) A Karon működő Bizottság személyi összetételét, a tagok személyét a dékán előterjesztése alapján a Kari Tanács állapítja meg.
- (2) A Bizottság öt szavazati jogú taggal rendelkezik. Az elnök és három további oktató tag mellett a Kari Hallgatói Önkormányzat egy tagot delegál.
- (3) A bizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vesz az Általános Orvostudományi Kar Dékáni Hivatala oktatási csoportjának képviselője. Idegen nyelven tanuló hallgatók esetében a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja delegál tanácskozási jogú tagot.
- (4) A Bizottság tagjai részt vesznek a Bizottsági üléseken, ha részvételüket valamilyen nem elhárítható ok nem akadályozza. A részvételt akadályozó körülmény esetén a távolmaradást jelezni kötelesek. A bizottsági tagok az elnök által előzetesen készített véleményt áttanulmányozzák a bizottsági ülést megelőzően. A bizottsági tagok a kreditátviteli kérelemmel kapcsolatban támogató vagy nem támogató véleményét kötelesek nyilvánítani.

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

- (1) A Bizottság elnöke:
 - a) összehívja és vezeti a bizottság üléseit,
 - b) koordinálja a bizottság működését,
 - c) a Tanulmányi Osztály közreműködésével gondoskodik a Bizottság határozatainak közléséről, végrehajtásáról,
 - d) a Bizottság által ráruházott hatáskörben dönt az egyszerű megítélést lehetővé tevő ügyekben.
- (2) A Bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnök által korábban megbízott és a Bizottság által megerősített helyettes hívja össze és vezeti.

4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

- (1) A Bizottság elnöke jogosult a bizottsági ülés összehívására. Az ülés összehívását megelőzően az elnök a Dékáni Hivaltól és idegen nyelven hallgatók esetében a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Angol Nyelvű Tanulmányi Osztályától és Német Nyelvű Tanulmányi Osztályától postai úton és/vagy e-mail-ben kapja meg a benyújtott kérelmeket. E kérelmeket

áttanulmányozza formai és tartalmi szempontból. Formai hiányosságok észlelése esetén a kérelmet visszaküldi a befogadó hivatalnak és jelzi a szükséges kiegészítéseket. A befogadott és formailag megfelelő kérelmeket áttanulmányozza, értékeli és javaslatot tesz azok elbírálásának módjára. Az e javaslatokat összegző anyagot e-mail-ben elküldi a Bizottsági tagok számára és javaslatot tesz a Bizottsági ülés időpontjára. A Bizottság tagjainak visszajelzése alapján hívja össze a Bizottsági ülést.

- (2) Bizottság minden szemeszterhez tartozó szorgalmi időszak előtt két héttel, a regisztrációs hét előtti héten ülésezik. A feltétlenül megtartásra kerülő ülés mellett további ülés összehívása akkor szükséges a következő tervezetten tartandó ülést megelőzően, ha olyan számú, vagy típusú elbírálendő kérvény érkezik, amelyeknek elbírálása elektronikus szavazással nem lehetséges.
- (3) Az ülések online formában is megtarthatók.
- (4) Az üléseket az elnök hívja össze, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt másik oktatói jogállású tag hívhatja össze az ülést. Az ülések napirendjét az előkészítő anyagban feldolgozott kérelmek elbírálása adja. Ezek mellett az elnök az ülés összehívását megelőzően más napirendi pontot is javasolhat, amely a Bizottság működésével, javaslattétellel, beszámolójával kapcsolatos. E napirendekhez tartozó előzetes anyagokat a Bizottság elnöke ugyancsak az ülést megelőzően továbbítja a Bizottsági tagok számára.
- (5) A bizottsági ülést az elnök vezeti. A Bizottság bármely szavazati joggal rendelkező tagja bármely napirendi ponthoz hozzászólhat. A szavazati joggal nem rendelkező tanácskozási jogú résztvevők ugyancsak minden napirendi ponthoz előzetes engedélykérés nélkül hozzászólhatnak.
- (6) Az ülés jegyzőkönyvét a Bizottság elnöke készíti el a Bizottsági ülést követően. A jegyzőkönyv tervezetét a Bizottság elnöke e-mail-ben továbbítja a szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok részére véleményezésre. Az esetleges módosítási javaslatok végrehajtását követően a Bizottság elnöke aláírja, az ülésen választott két szavazati joggal rendelkező tag pedig aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvet.
- (7) A döntéshozatal nyílt szavazással történik, a Bizottság szavazatképes, ha a szavazati jogú tagok közül legalább három (60%) részt vesz a bizottsági ülésen. A szavazat igen vagy nem lehet, tartózkodás vélemény a szavazás során nem lehet. Ha a bizottsági ülésen páros számú, azaz négy tag vesz részt, akkor egyenlő számú igen és nem szavazat esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.
- (8) Azokban az esetekben, amikor a kreditbefogadásban érintett klinika, tanszék véleménye egyértelmű, vitás kérdés nem áll fenn, a bizottság elnöke hozhat egyszemélyes döntést.
- (9) Sürgős esetekben, amikor a bizottság tagjai nem érhetők el, illetve a bizottság nem hívható össze, a bizottság elnökének jogában áll az ügyben illetékes szervezeti egység szakmai véleményét figyelembe véve, soron kívüli, egyszemélyes döntést hozni. Erről a bizottság elnöke feljegyzést készít.
- (10) A kreditátviteli kérvények bizottsághoz történő beadásának végső határideje a szemeszter megkezdése utáni 2. hét.
- (11) A Bizottság elnöke hagyja jóvá a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja, Angol Nyelvű Tanulmányi Osztály által létrehozott SEMAPHOR rendszerbe elektronikusan feltöltött angol nyelvű kreditbefogadásokat. A SEMAPHOR rendszerben csak az átvételt benyújtott jelentkezők kérelmeit tudják elbírálni előzetesen az illetékes oktatási intézmények, minden más ügy hagyományos, papíralapú.

- (12) A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke továbbítja elektronikus és postai úton egyaránt a Kar Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztályára, illetve az idegen nyelven tanuló hallgatók esetében a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központjába. A hallgató számára átadandó döntést (határozatot) a Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztálya, illetve a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Angol Nyelvű Tanulmányi Osztály és Német Nyelvű Tanulmányi Osztály készíti el, a magyar nyelvű jegyzőkönyvben szereplő indoklás a hallgató képzési nyelvére történt hiteles fordításával. Az elkészített határozatokat az illetékes tanulmányi osztály a Bizottság elnöke számára aláírásra elküldi. Majd ezt követően az illetékes tanulmányi osztály a határozatot a hallgatónak átadja. Elutasított kreditátviteli kérelem esetén a határozatnak tartalmazni kell az elutasítás okát.
- (13) Az elnök akadályoztatása esetén az elnök által megbízott egyik oktató jogállású tag helyettesíti az elnököt. A helyettes az elnök feladatait a helyettesítés időtartama alatt teljes jogkörrel ellátja.
- (14) A Bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.
- (15) A határozathozatal a tervezett ülések esetében nem elektronikus, mindig személyes részvételhez kötött üléseken történik. Ha valamelyik Bizottsági tag nem tud részt venni az ülésen, akkor e-mailben közölheti véleményét, amelyet az ülésen az elnök ismertet. Nem határidőre beadott, rendkívüli ülés összehívását igénylő, ötöt nem meghaladó mennyiségű kreditátviteli kérelem esetén elektronikus (e-mailben tartandó) szavazás lehetséges.
- (16) Az elektronikus szavazás elrendelésére jogosult személy a Bizottság elnöke.
- (17) Elektronikus szavazásra bocsájtható kérdések köre: Kreditátviteli kérelem elfogadása vagy elutasítása.
- (18) Az elnök előzetes véleménnyel elektronikus úton elküldi a Bizottsági tagoknak a kreditátviteli kérelmet. A bizottsági tagok elektronikus úton nyilvánítanak véleményt, egyetemi email címről, a kiküldést követő 48 órán belül. A szavazati arálynak megfelelően az elnök a kérelmek elbírálásáról szóló jegyzőkönyvet elektronikus úton továbbítja a bizottsági tagoknak, akik nyilatkoznak annak elfogadásáról, esetleges módosítási javaslatukról.
- (19) A határozatokat a Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztálya, illetve idegen nyelven oktatott hallgatók esetében a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Angol Nyelvű Tanulmányi Osztály és Német Nyelvű Tanulmányi Osztály készíti el és aláírásra az elnöknek átküldi.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

- (1) A Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok részletes leírása:
- a) Más hazai egyetemről, saját Egyetemünk más karáról kért átvétel és külföldi egyetemen korábban megszerzett kreditek átvitele.
 - aa) Kötelező tárgyak esetén a kreditátviteli kérelmet a tárgy oktatását végző illetékes egyetemi tanszék/klinika véleményezi aszerint, hogy az oktatott tárgy tematikája legalább 75%-ban megfelel-e a Semmelweis Egyetemen érvényes, a kérelem tárgyát képező tantárgy tematikájának. A Bizottság a tanszéki/klinikai javaslatot elfogadja, vagy egyet nem értés esetén indoklással elutasítja. A vélemény tartalmazza a javasolt kreditet és osztályzatot.
 - ab) 75% alatti egyezés esetén a kreditelismerés helyett a tantárgy egyes követelményeinek teljesítettésként történő elismerésére és ezek alóli felmentés megadására is van lehetőség, mely esetben a hallgató számára speciális, e követelményekre ki nem térő vizsga (különbözeti vizsga) kerül előírásra, amely a vizsgaidőszakot megelőzően (a szorgalmi időszak utolsó három hetében), vagy a vizsgaidőszakban teljesíthető. Az ilyen tárgyat az illetékes tanulmányi osztály veszi fel a hallgató részére, de hallgató köteles az erről szóló határozat kézhezvételét követő 10 munkanapon belül a különbözeti vizsgával érintett tantárgy oktatásáért felelős oktatónál is jelentkezni.

- ac) Nem kötelező tárgy esetén előzetes tanszéki vélemény nem szükséges, a hallgatónak a választható tárgy tematikáját mellékelnie kell a kérelemhez.
 - ad) Más egyetemeken végzett tantárgyak szabadon választhatóként történő befogadási kérvénye esetén a Bizottság elfogadja a tantárgyak eredeti kreditpontját.
 - b) Saját egyetemünkön korábban szerzett kreditek elismertetési kérelme a tanulmányok megszakítását követő újrakezdése kapcsán a Bizottság a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény 49. § (5) pontjának megfelelően, illetve annak szellemében hozza meg határozatát.
 - c) A Bizottság a TDK munka, illetve a klinikai munka részletes leírásának áttanulmányozása után hozza meg határozatát. TDK munka esetén, ha az nem egyetemi intézetben történik, az elfogadó határozat feltételének tekinti a témavezető tudományos minősítésének igazolását. Mindkét kreditátviteli kérelem esetében 1-1 kredit elismerés történik. Kiemelkedő TDK munka esetén utólagosan további 1 kredit kérvényezhető. Ehhez az szükséges, hogy a TDK munka eredményét tartalmazó lektorált közlemény szerzője vagy társszerzője legyen a kérvényező hallgató
 - d) A (külsős intézményben végzett) klinikai munkáért kérvényezett kredit elismeréséhez igazolni szükséges, hogy a hallgató a máshol teljesített klinikai tárgyat a befogadó intézmény már akkreditálta orvosképzés keretében.
 - e) Erasmus csereprogramban végzett tanulmányok kreditjeinek elismertetése esetén a Bizottság a hallgató által előzetesen kikért engedélyeket átnézi, a tárgy hallgatására és a vizsgázás módjára vonatkozó engedélyeknek megfelelően a kreditátvitelt javasolja vagy az attól való eltérés esetén elutasítja.
 - f) A Bizottság a tárgybefogadásokhoz segédtablát adott ki, mely a tárgybefogadási kérvények kötelező melléklete.
- (2) A Bizottság az Általános Orvostudományi Kar Dékánjának és a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Igazgatójának felkérésére véleményt nyilvánít, javaslatot tesz a kreditátvitel ügyintézésének menetére, az eljárások módjára vonatkozóan.

6. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

- (1) Az ülésekről hangfelvétel készül, amelyet az ülést követő 5 napon belül írásba kell foglalni.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) az eljáró szerv (személy) megnevezését, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot,
 - b) a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, oldalszámozást,
 - c) a jelenlevő bizottsági tagok, valamint a tanácskozási joggal jelenlevő egyéb személyek nevét, beosztását,
 - d) személyes meghallgatás esetén a meghallgatott személy nevét, lakóhelyét, - hallgató esetén – hallgatói azonosítóját (NEPTUN-kódját), az ügyben való részvételének a jellegét (kérelmező, eljárás alá vont személy, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.),
 - e) az ülésen megjelent személy jogaira és kötelezettségeire való figyelmeztetés megtörténtét, továbbá
 - f) az ügyre/ülésre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat,
 - g) a szavazás eredményét
 - h) a döntést
 - i) az írásban (papír alapon) készült jegyzőkönyv esetén - annak minden oldalán – a Bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítésére választott személy aláírását.
- (3) A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell, és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell íratni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Az aláírás esetleges megtagadását és

ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A bizottsági döntésekről összesítő jegyzéket kell vezetni.

- (4) A Bizottság éves beszámolójának az elkészítése a Szenátus részére a Bizottság elnökének feladata. Az elküldés előtt a beszámolót a bizottsági tagok megkapják véleményezésre.
- (5) A jegyzőkönyv mellékleteként a kreditátviteli döntés kérelmező személyenként és tantárgyanként részletezve kerül elküldésre.
- (6) A Bizottsági jegyzőkönyveket és mellékleteket a Bizottság elnöke elektronikus és postai úton továbbítja a Kar Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztályának, illetve a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központjának Angol Nyelvű Tanulmányi Osztályának és a Német Nyelv Tanulmányi Osztályának. A jegyzőkönyvek és a mellékletek egy másolati példánya számítógépen és kinyomtatott formában a Bizottság elnökénél is marad.
- (7) A kérvényező hallgató számára a határozatot a Kar Dékáni Hivatala, illetve a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Angol Nyelvű Tanulmányi Osztálya és a Német Nyelvű Tanulmányi Osztálya készíti el. Az elkészített határozatot a Bizottság elnöke írja alá.

7. § ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- (1) A Szenátus a Bizottság ügyrendjét a számú határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonnlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

Budapest, 2025...