



SEMMEIWEIS EGYETEM

Egészségtudományi Kar

Kreditátviteli Bizottság

Iktatószám: 79588-8/EFFGH/2019

BIZOTTSÁGI ÜGYREND

Ügyrendet készítette*: Leiter Zoltánné Bizottság titkára	2019. 06. 18. <i>Dátum</i>	A dokumentáció kódja/file neve:	SE-ETK KÁB-SZR
		Változat száma:	02
Ügyrendet ellenőrizte: Vajda Edina Bizottság elnöke által kijelölt bizottsági tag	2019. 06. 18. <i>Dátum</i>	Érvénybelépés időpontja:	2019. szeptember 5.
		Oldalak száma:	13
Szenátusi előterjesztés szakmai előkészítője: Czakó Piroska Bizottság elnöke	2019. 06. 18. <i>Dátum</i>	Mellékletek száma:	2

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. Könyv I.1. RÉSZ 141/I. (6) alapján „A bizottságok a jelen szabályzatban meghatározott feladataik, a tevékenységükre vonatkozó jogszabályi, valamint Egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével elkészítik ügyrendjüket, amelyet az érintett bizottság elnökének előterjesztésére a Szenátus hagy jóvá.”

Jóváhagyó Kari Tanácsi határozat száma: 29/2019. (VI.18.) ETK.KT. számú határozat

Jóváhagyó Szenátusi határozat száma: 99/2019. (VIII.29.) számú határozat



TARTALOMJEGYZÉK

1. §	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1.	A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA	3
2. §	A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE.....	3
2.1.	A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK ÉS TAGJAI MEGVÁLASZTÁSÁNAK FOLYAMATA	3
2.2.	A BIZOTTSÁG ÁLLANDÓ, SZAVAZATI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAINAK JOGÁLLÁSA.....	3
2.3.	A BIZOTTSÁG ÜLÉSEIN TANÁCSKOZÁSI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAINAK JOGÁLLÁSA.....	4
2.4.	A TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	4
3. §	A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA.....	5
3.1.	A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	5
3.2.	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	5
3.3.	A BIZOTTSÁG HATÁROZATAINAK VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK	5
3.4.	AZ ELNÖK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	6
4. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE	6
4.1.	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA	6
4.2.	RENDES, ILLETVE A RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK RENDJE	6
4.3.	A HATÁROZATHOZATAL RENDJE.....	6
4.4.	A HATÁROZAT TARTALMI ELEMEI.....	7
4.5.	AZ ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS RENDJE	8
5. §	A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	8
5.1.	A BIZOTTSÁG HATÁSKÖRE	9
5.2.	A BIZOTTSÁG FELADATA	9
5.3.	A KREDITÁTVITEL ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	9
5.4.	A KREDITÁTVITEL KÜLÖNÖS SZABÁLYAI.....	10
5.5.	A KREDITÁTVITEL TANTÁRGYTÍPUSOK KÖZÖTT.....	11
6. §	A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA	11
7. §	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	11



1. § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglalt felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa az Egészségtudományi Karon működő állandó bizottságként hozta létre a Kreditátviteli Bizottságot (továbbiakban Bizottság). A Bizottság első fokon eljáró szerv, mely a hallgatók más intézményekben, karokon, illetve korábbi képzésekben megszerzett, megfelelően dokumentált kreditjeinek, valamint a munkatapasztalat el- és befogadására hivatott döntéshozó testület.

2. § A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

2.1. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK ÉS TAGJAI MEGVÁLASZTÁSÁNAK FOLYAMATA

a) A Bizottság elnökét és tagjait a Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a Szenátus választja meg. A bizottság megbízatása 3 évre szól.

b) a bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjainak jogállása

- Bizottság elnöke, aki a Kar közalkalmazottja,
- 3 közalkalmazott,
- 3 hallgató.

2.2. A BIZOTTSÁG ÁLLANDÓ, SZAVAZATI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAINAK JOGÁLLÁSA

a) Nem lehet tagja a bizottságnak,

- aki nem felel meg a tagság betöltéséhez jogszabályban, illetve egyetemi szabályzatban meghatározott feltételeknek, továbbá hallgató esetében, aki nem áll az egyetemmel hallgatói jogviszonyban, vagy hallgatói jogviszonya szünetel;
- az a hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- aki szakmai kamara által kiszabott etikai büntetés hatálya alatt áll, vagy a Magyar Tudományos Akadémia etikai kódexe szerinti kutatóetikai vétséget követett el a választást megelőző ciklusban, és azt a tudományetikai bizottság megállapította.

b) Megszűnik a bizottsági tagság

- a megbízatás megszűnésével,



- bizottság megbízatásának megszűnésével,
- delegált tag esetében a delegáló általi visszahívásával,
- a tag lemondásával,
- a tag halálával,
- amennyiben a tag egy éven keresztül egy esetben sem vett részt az egyetemi vezető testület, vagy bizottság ülésein,
- az a) bekezdésében meghatározott esetekben.

c) A (b bekezdésben meghatározottakat a Bizottság elnöke hivatalból vizsgálja.

d) A Bizottság a bizottsági tagságot a jelen szakasz a) bekezdésében meghatározott kizáró, a b) bekezdésének részvételre, valamint az a) bekezdésre utaló megszüntető okok fennállását bármely testületi, illetve bizottsági tag írásbeli indítványára, az indítvány kézhezvételétől számított harminc napon belül megállapítja.

e) A tag mandátumának ideje alatt bekövetkezett tagsága megszűnéskor a Kari Tanács javaslata és a dékán előterjesztése alapján a Szenátus új tagot választ. Ebben az esetben az újonnan megválasztott bizottsági tag mandátuma igazodik, a korábban megválasztott bizottság mandátumához.

2.3. A BIZOTTSÁG ÜLÉSEIN TANÁCSKOZÁSI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAINAK JOGÁLLÁSA

a) Tanácskozási joggal vehet részt a Bizottság ülésein a Kar

- dékánja,
- dékánhelyettesei,
- Hallgatói Részönkormányzat elnöke, amennyiben nem szavazati joggal rendelkező tagja a Bizottságnak,
- a Kar dékánja által megbízott jogtanácsos/ügyvéd.

2.4. A TAGSÁGGAL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

a) Az ülésen a Bizottság tagjai kötelesek részt venni, az elnök csak méltányolható okból fogadhatja el az állandó tag hiányzását.

b) A Bizottság tagja a Bizottság ülésein felszólalhat, kérdést intézhet a bizottsági ülésen résztvevőkhöz.

c) A Bizottság tagja köteles a Bizottság működése során tudomására jutó személyes adatokat, információkat megőrizni.



d) A Bizottság állandó tagja az ügy érdemi eldöntését illetően, illetve jelen szabályzatban foglalt egyéb, a Bizottság munkájához kapcsolódóan szavazati joggal rendelkezik.

e) A Bizottsági ülés anyagait, a döntésekhez szükséges javaslatokat a Bizottság elnöke által megbízott Tanulmányi Osztály munkatársa készíti elő.

3. § A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK JOGÁLLÁSA

3.1. A BIZOTTSÁG ÜLÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A Bizottság elnöke:

- a) kitzúzi a Bizottság ülésének időpontját, intézkedik az esetleges írásbeli értesítések és meghívók kiküldéséről,
- b) intézkedik az ülés lebonyolításához szükséges anyag összeállításáról,
- c) vezeti a Bizottság ülést,
- d) megvizsgálja a Bizottság tagjainak esetleges összeférhetetlenségét,
- e) hallgatói kérésre igazolást állít ki a tárgyaláson való megjelenésről.

3.2. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A Bizottság elnöke:

- a) intézkedik a kérelmek elbírálásához szükséges dokumentumok, információk, adatok beszerzéséről,
- b) intézkedik a döntéshozatalra váró kreditátviteli kérelmek elbírálásáról,
- c) javaslatot tesz a döntések és azok indoklásának tartalmára,
- d) szükség szerint elektronikus szavazást rendel el, mely során felügyeli a szavazás rendjét,
- e) intézkedik a döntések/határozatok írásba foglalásáról.

3.3. A BIZOTTSÁG HATÁROZATAINAK VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

A Bizottság elnöke intézkedik:

- a) a Bizottság döntéseinek/határozatainak írásba foglalásáról, azok kézbesítéséről,
- b) a Bizottság döntésével szemben benyújtott jogorvoslati kérelem esetén a fellebbezési határidő leteltét követő napig a fellebbezések és tényvázlatok felterjesztéséről a Felülbírálati Bizottság elnökének.



3.4. AZ ELNÖK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A Bizottság elnökének akadályoztatása esetén a Bizottság másik közalkalmazott tagja látja el az elnöki feladatokat, az elnök írásbeli felhatalmazása alapján.

4. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

4.1. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉNEK HATÁLYA

a) A Bizottság működésének hatálya kiterjed az Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar (továbbiakban SE-ETK) minden hallgatójára függetlenül a képzés munkarendjétől, formájától, és nyelvétől, minden oktatójára, valamint minden olyan kérelmezőre, aki átvétel céljából kéri más intézményekben, karokon, illetve korábbi képzésekben megszerzett, megfelelően dokumentált kreditjeink el- és befogadását.

b) A Bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.

c) A Bizottság hatásköreit vagy azok egy részét átruházhatja az elnökre, különösen a Bizottság ülései között felmerülő eseteket illetően.

4.2. RENDES, ILLETVE A RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK RENDJE

a) A Bizottság ülésének összehívását kezdeményezhetik a Kar dékánja, a szervezeti egységek, a Bizottság szavazati és tanácskozási joggal rendelkező tagjai a Bizottság elnökénél.

b) A Bizottság üléseit a Bizottság elnöke hívja össze. Amennyiben rendkívüli esetek nem indokolják, a Bizottság üléseit a kérelmek beadásának jellemző határidejéhez igazodva kell összehívni.

c) Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelen lévő szavazati jogú tagok több mint fele „igen”-nel szavaz. Ha a jelen lévő szavazati jogú Tagok több mint fele „nem”-mel szavaz, a Bizottság a javaslatot elutasította. Nincs állásfoglalás, amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt egyik fenti arány sem alakul ki.

d) Az Elnök a Bizottság tagjait felkérheti az egyes napirendi pontok ismertetésére.

e) A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül a 6.§-ban meghatározott módon.

4.3. A HATÁROZATHOZATAL RENDJE

a) A kreditátviteli kérelmek beadási határidejét a Tanévnaptár tartalmazza. A Kreditátviteli kérelmek csak a Tanévnaptárban meghatározott határidőig adhatók be. A hallgató a kérelmet (1. számú melléklet) értelemszerűen kitöltve, papíralapon nyújthatja be a Tanulmányi Osztály Hallgatói Információs Irodáján.



- b) Nem kell tantárgyankénti kreditátviteli kérelmet beadni a Kar saját hallgatóinak átvétel vagy új hallgatói jogviszony létesítése esetén azokra a tárgyra, amelyek neve, kreditértéke és követelménye megegyezik a régi és az új képzésben. Ebben az esetben csak az „Összesítő a kreditátviteli kérelmekhez” formanyomtatványt (2. számú melléklet) kell kitölteni.
- c) Minden tantárgy kreditátviteli kérelmét külön nyomtatványon kell beadni.
- d) A kérelemhez csatolni kell a megszerzett krediteket, illetve ismereteket igazoló leckekönyvi fénymásolatot.
- e) Az SE-ETK-án kívül megszerzett kreditek elbírálásához elengedhetetlenül szükséges csatolni a teljesített kurzus részletes tantárgyi programját.
- f) A Tanulmányi Osztály a beérkezett kreditátviteli kérelmeket nyilvántartásba veszi és az illetékes tanszékekre haladéktalanul megküldi.
- g) A helyettesített tantárgyak oktatásában illetékes tanszékek, intézetek a részükre kiküldött kérelem-nyomtatványon tesznek javaslatot a benyújtott kérelmek elbírálását illetően. A helyettesítő tantárgyak (kreditek) és a helyettesített tantárgyak tematikájának ismeretében az ismereteinek összevetése az illetékes tanszék/intézet feladata. A Bizottság hatásköre az ellenőrzésre és a formai követelményeknek való megfelelés vizsgálatára terjed ki, ezek alapján hozza meg döntését.
- h) A Tanulmányi Osztály által megküldött kérelmeket a tanszékek, intézetek saját hatáskörben, a belső illetékességeket és kompetenciákat önállóan meghatározva 5 napon belül véleményezik.
- i) A véleményezést követően az illetékes tanszékek/intézetek a véleményezett kérelmeket az illetékes tanszék/intézetvezető aláírásával hitelesített javaslattal a Bizottságnak címezve a Tanulmányi Osztályon keresztül a Bizottság részére haladéktalanul megküldik.
- j) A Bizottság a tanszék/intézeti véleményezést követően a kézhezvétel időpontjától számított 15 napon belül hozza meg döntését. A Bizottság az ülésen hozott döntést/határozatot a meghozatalától számított 10 napon belül írásban közli a hallgatóval vagy az elektronikus hallgatói rendszeren keresztül, a hallgatói információs rendszerben történő egyidejű értesítés mellett, vagy a hallgatói információs rendszerben rendszeresített módon. Az ily módon megküldött üzenet, határozat írásbeli közlésnek, valamint a megküldés napját követő napon kézbesítettnek minősül.

4.4. A HATÁROZAT TARTALMI ELEMEI

- a) A Bizottság által hozott határozatok kötelező tartalmi elemeit az SZMSZ III. könyv III.6. rész „Hallgatók által benyújtott kérelmek elbírálásának rendje” tartalmazza.



4.5. AZ ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS RENDJE

Két ülés közötti időszakban a Bizottság döntést igénylő kérdésben az Elnök kezdeményezésére elektronikus úton is születhet döntés az alábbiak szerint:

- a) Az Elnök elektronikus szavazást kezdeményezhet bármely a Bizottság hatáskörébe tartozó ügyben, kivéve azokban, amelyekben az Egyetem bármely szabályzata vagy jogszabály alapján személyes meghallgatást kell tartani vagy szemlét kell lefolytatni.
- b) Az Elnök az eldöntendő kérdést a kérdés eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt megküldi a Bizottság tagjainak a belső levelezési rendszeren, a válasz határidejének meghatározásával, szükség esetén határozati javaslattal együtt. A Bizottság tagjai saját e-mail-jükről, a belső levelezőrendszerre igazolják vissza a kérdés és a csatolt mellékletek megérkezését, illetve válaszolják meg a kérdést.
- c) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal vagy a megállapításra kerülő ösztöndíjra tett konkrét összegszerű javaslattal lehet.
- d) A határozat a Bizottság valamennyi tagja több mint felének „igen” szavazatával vagy konkrét összeget tartalmazó javaslatával hozható meg. Az Elnök a Bizottság tagjaival együtt szavaz. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- e) A Bizottság tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék.
- f) Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a Bizottság valamennyi tagja több mint felének válasza, vagy a kitűzött határidőre a határozathozatalhoz szükséges számú szavazat nem érkezett meg (eredménytelen szavazás), a kérdés megvitatására, eldöntésére Bizottsági ülést kell összehívni.
- g) A Bizottság Elnöke az elektronikus szavazás részletes eredményét közzéteszi a belső levelező rendszeren.
- h) A Bizottság Elnöke az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszában tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó e-mail címéről.
- i) Az Elnök hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő Bizottság ülésen tájékoztatást ad.
- j) Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni az 4.4. bekezdésében foglalt tartalommal.

5. § A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A hallgatók kreditátviteli ügyeiben első fokon a Bizottság jár el.



5. 1. A BIZOTTSÁG HATÁSKÖRE

A Bizottság hatásköre kiterjed:

- a) az SE-ETK más szakán, szakirányán megszerzett kredit,
- b) az SE-ETK-án korábban megszerzett kredit,
- c) más egészségügyi karon vagy oktatási intézményben megszerzett kredit,
- d) más nem egészségügyi oktatási intézményben megszerzett kredit,
- e) külföldi oktatási intézményben megszerzett kredit,
- f) vendéghallgatóként megszerzett kredit,
- g) áthallgatással megszerzett kredit,
- h) átvett hallgatók máshol megszerzett kreditjének befogadására,
- i) munkatapasztalat elfogadására.

5. 2. A BIZOTTSÁG FELADATA

A Bizottság feladata:

- a) annak meghatározása, hogy a megszerzendő oklevélhez mennyi elismert kreditet lehet maximálisan beszámítani,
- b) saját karon vagy más karon vagy intézményben teljesített tantárgy befogadása, a tantárgyhoz kapcsolódó kredit pont megállapítása és más tantárggyal/tantárgyakkal való helyettesíthetősége illetve más tantárgyaktól való különbözőség megállapítása,
- c) a kreditátviteli kérelmek rendjének és nyilvántartásának szabályozása,
- d) döntés előkészítés konzultációs, szervezési és szabályozási kérdésekben,
- e) mesterképzésben az előzetes kreditelismerési eljárás lefolytatása.

5. 3. A KREDITÁTVITEL ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- a) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza a helyettesítő és szabadon választható tantárgyak befogadásának alapkritériumait.
- b) Elfogadás esetén a helyettesített tantárgy kreditszámát kell adni. Amennyiben a teljesített kurzus nem rendelkezik hozzárendelt kreditértékkal, az összevetés alapjául a teljesített óraszámokat, azokat az érvényes kulcsokkal kreditértékké átszámítva kell figyelembe venni.
- c) A hozott helyettesítő tantárgy osztályzata nem módosítható. Amennyiben a hallgató több megszerzett érdemjegy alapján kéri a kreditátvitelt, elfogadás esetén az illetékes tanszék



javaslatot tesz az osztályzatra. Amennyiben a hallgató nem rendelkezik hozott érdemjeggyel –, az illetékes tanszékek a beszámoltatás írásbeli, vagy szóbeli formájával adnak érdemjegyet a megszerzett és elfogadott kredithez. Elégtelen érdemjegy esetén a kreditbefogadás utólag érvénytelenné válik.

d) Az elismerés alapja az ismeretek 75%-ban való egyezősége.

e) A tantervhez kapcsolódó követelmény teljesítéséhez csak olyan tantárgy vehető figyelembe, amely különbözik a teljesítéshez már figyelembe vett valamennyi tantárgytól.

f) A kreditek elismerése tanulmányi követelmény teljesítéseként az előzetesen nem formális, informális tanulás során megszerzett tudás, munkatapasztalat alapján is lehetséges.

5. 4. A KREDITÁTVITEL KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

a) Amennyiben a helyettesítő tantárgy kevesebb kreditet képvisel, mint a helyettesítendő, javasolt a különözeti vizsga feltételével történő kreditátvitel, amely vizsgát a szorgalmi időszak utolsó három hetében vagy a vizsgaidőszakban kell letenni.

b) Amennyiben a helyettesítő tantárgy vizsgaformája alacsonyabb szintű volt, mint a helyettesítendőé, szintén javasolt az utóbbit különözeti vizsga-kritériumként előírni a kreditelfogadáshoz.

c) Amennyiben a helyettesítő és a helyettesített tantárgy kreditértéke egyezik, de a hallgató rövidebb időszak során szerezte meg azokat – SE-ETK-án két szemeszteres tantárgyat a kérvényező egy félév alatt teljesített –, javasolt a hozott kreditek elfogadása.

d) Több szemeszterre kiterjedő tantárgyi kurzus egy részének teljesítése esetén a kredit abban az esetben fogadható el, ha az elvégzett modulhoz tartalmilag hozzárendelhető (75%-os egyezőséggel) a helyettesítendő tantárgy egyik, vagy másik féléve, illetve az általa megszerezhető kredit.

e) Amennyiben a helyettesítő tantárgy több helyettesítendő kurzust fed le, a kreditátvitel (legalább 75%-os egyezés esetén) minden helyettesítendő tantárgyra vonatkozóan engedélyezhető, hogyha a helyettesítő tantárgy kreditszáma megegyezik, vagy meghaladja a több helyettesítendő tantárgy összes kreditszámát.

f) Több helyettesítő tantárgy alapján egy helyettesítendő tantárgy kiváltása csak akkor lehetséges, ha előbbieik összességükben legalább 75%-ban lefedik az utóbbi tartalmát: minden ilyen esetben csak a helyettesítendő tantárgy kreditszámát lehet elfogadni.



5. 5. A KREDITÁTVITEL TANTÁRGYTÍPUSOK KÖZÖTT

A különböző felsőoktatási intézményekben, illetve a saját intézményben korábban teljesített tanulmányokhoz kapcsolt kreditek érvényesítési lehetőségei a különböző tantárgytípusok között az alábbiak szerint lehetséges:

- a) kötelező helyettesítő tantárgy kötelező helyettesítendő tantárgyként;
- b) olyan kötelező helyettesítő tantárgy esetén, amikor SE-ETK-án nem létezik neki megfelelő kötelező kurzus, ellenben tartalmában, jellegében illeszkedik az SE-ETK, illetve az adott szak, szakirány curriculumához, választható tantárgyként;
- c) választható helyettesítő tantárgy kötelező helyettesítendő tantárgyként;
- d) más szakon, – szakirányon az aktuális tanulmányokat megelőzően teljesített választható tárgyak nem fogadhatók be;
- e) nem felsőfokú képzésben szerzett ismeretek, kreditekre nem egyértelműen átszámítható teljesítés, stb. elismerhetők kredit-teljesítményként, azonban ennek kritériumait az adott tanszék határozza meg.

6. § A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA

- a) A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeit az SZMSZ III. könyv III.6. rész „Hallgatók által benyújtott kérelmek elbírálásának rendje” tartalmazza.
- b) A Bizottság megbízatása ideje alatt munkájukról legalább évente egy alkalommal a Szenátusnak beszámol, melynek elkészítése a Bizottság elnökének vagy az általa megbízott bizottsági tag feladata.
- c) A Bizottság működése során keletkezett iratanyag a Kar Tanulmányi Osztályán kerül irattározásra a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatában meghatározott módon.

7. § ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Szenátus a Bizottság ügyrendjét 99/2019. (VIII.29.) számú szenátusi határozatával jóváhagyta, mely határozat és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

Budapest, 2019. augusztus 29.



SEMMEIWEIS EGYETEM

Egészségtudományi Kar

Kreditátviteli Bizottság

ÖSSZESÍTŐ KREDITÁTVITELI KÉRELMEKHEZ (SE-ETK-n teljesített tárgyak esetén)

Átvétel esetén a kérelemmel együtt kell leadni

Név:..... Neptun-kód:.....

Szak/ Szakirány/ munkarend/évfolyam: (ahol teljesítette a tantárgyait)

Szak/ Szakirány/ munkarend/évfolyam: (amelyikre elfogadtatni kívánja)

Tanszék:..... (tanszékenként külön lap kitöltendő)

	TEJESÍTETT TANTÁRGY					KIVÁLTANDÓ TANTÁRGY			JAVASLAT		
	Tantárgy név / tantárgy neptun-kód	Tanév / félév	Értékelés A Gy K	Kredit	Érdemjegy	Tantárgy név / tantárgy neptun-kód	Értékelés A Gy K	Kredit	Tanszéki javaslat*	Érdemjegy / elutasítás esetén ok	Oktató vagy tanszékvezető aláírása
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											

Dátum, hallgató aláírása:.....

* Elfogadva, Felmentve (kritérium tárgy esetén), Különbózei vizsga, Elutasítva