

PTE KPVK KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A bizottság a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (PTE SZMSZ) [5. számú melléklete](#), alapján végzi tevékenységét.

Feladata: Az átjárhatóság koordinálása, valamint az ismeretanyagok egyenértékűségének vizsgálata, továbbá véleményez minden, az Egyetemen oklevél, tanúsítvány, kreditigazolás kiadásával járó önálló programot. A Kar által benyújtandó, a hallgatókat, az oktatást és az oktatásszervezést, továbbá az oktatói és a hallgatói mobilitást érintő szabályzatokat, szükség esetén kezdeményezi ilyen szabályzatok megalkotását, javasolja a módosításukat, felülvizsgálatukat, aktualizálásukat.

1. A bizottság tagjainak, titkárának jogai és kötelességei

- 1.1. A tagok joga és kötelessége a bizottság eredményes működésének elősegítése.
- 1.2. A tag jogosult és köteles:
 - a) a bizottság ülésén részt venni,
 - b) akadályoztatása vagy távolléte esetén távolmaradását az elnöknek vagy a titkárnak bejelenteni és helyettesről gondoskodni,
 - c) bizottsági tevékenysége során a jogszabályokat, az egyetemi szabályzatokat betartani,
 - d) a bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben a bizottság ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést kezdeményezni,
 - e) minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges.
- 1.3. A Kari Kreditátviteli Bizottság titkára a tanulmányi osztályvezető. A titkár szavazati joggal nem rendelkezik. A titkárt a bizottság elnöke által megbízott személy helyettesítheti.

2. A bizottság ülésrendje

- 2.1. A kérelmek elbírálásának határideje legfeljebb 30 nap. (PTE SZMSZ 5. számú melléklet 9. §) Amennyiben a bizottság azt tapasztalja, hogy valamely oktatási időszakban a kérelmek száma megnövekszik, a bizottság elnökének döntése alapján a bizottság kijelölt időpontokban, hetente ülésezik.
- 2.2. A bizottság elnöke a bizottság ülésére tanácskozási joggal esetenként meghívja mindazokat, akiknek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.
- 2.3. A bizottság tagjait, beleértve az elnököt is – távollétük, akadályoztatásuk esetén – az általuk kijelölt személy szavazati joggal helyettesítheti.
- 2.4. Amennyiben a bizottság ülésén megjelenni kívánó hallgató idegen nyelvű képzésben vesz részt és a magyar nyelvet megfelelő szinten nem beszéli, a bizottság köteles tolmács biztosításáról gondoskodni.

3. A bizottság üléseinek előkészítése

- 3.1. A bizottság üléseit a bizottság titkára készíti elő. Az előkészítés során a bizottság titkára az ügy szempontjából releváns információt, iratot kérhet az Egyetem bármely szervezeti egységétől, melyet a megkeresett szervezeti egység köteles haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül megküldeni.
- 3.2. A bizottság üléséről szóló értesítést a bizottság tagjai egyetemi e-mail címére és – amennyiben a hallgatónak fel kell ajánlani a bizottság ülésén való meghallgatás lehetőségét – a hallgató TR-ben alapértelmezett e-mail címként szereplő e-mail címére a bizottság titkára küldi ki legkésőbb az ülést megelőzően 5 nappal. A bizottság ülésére szóló meghívót a bizottság meghívottjai számára e-mailen a bizottság titkára küldi ki legkésőbb az ülést megelőzően 5 nappal.
- 3.3. Rendkívüli esetben a bizottság rövid úton, szóban is összehívható.

4. A bizottság ülése

- 4.1. Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a bizottság határozatképességét. Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van, és a jogszabályban előírt hallgatói képviselő is biztosított.
- 4.2. Amennyiben a bizottság határozatképtelen, a bizottság elnöke megkísérli a határozatképesség helyreállítását, illetve gondoskodik az újabb ülés 72 órán belüli időpontra történő összehívásáról.

- 4.3. A bizottsági ülések lebonyolítására elektronikus úton, kép- és hangátvitelre egy időben alkalmas infokommunikációs eszköz igénybevételével is sor kerülhet.
- 4.4. A bizottság határozatképességének megállapítása után a bizottság titkára röviden ismerteti a kérelmet és a jogi helyzetet,
- 4.5. Amennyiben a kérelem benyújtója az ülésen jelen van, kérelmét szóban is előterjesztheti. Ezt követően a bizottság tagjai a kérelmezőhöz, valamint a jelenlévő érintettekhez kérdéseket intéznek. A kérelem benyújtója az egyéb érintettek észrevételeire az ülés során bármikor reagálhat.
- 4.6. A bizottság az oktató/ szakfelelős/ intézetigazgató szakmai véleményezésének figyelembevételével dönt a kérelmekről.
- 4.7. Amennyiben a Kari Kreditátviteli Bizottság ülésén jelen vannak tanácskozási joggal jelenlévő meghívottak is és a bizottság tagjai a jelenlévőkhöz több kérdést nem kívánnak intézni, a bizottság elnöke felhívja azokat a jelenlévőket, akik nem tagjai a bizottságnak és titkári vagy tolmácsolási feladatot sem látnak el, hogy a termet a határozathozatal idejére hagyják el.
- 4.8. Amennyiben a kérelem benyújtója az ülésen jelen van, a bizottság elnöke tájékoztatja a bizottság döntéséről.
- 4.9. Az írásba foglalt döntés közlése kézbesítéssel történik.

5. A határozathozatal

- 5.1. A bizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az a javaslat válik határozattá, amelyhez a bizottság elnöke (illetve a mindenkori levezető elnök) csatlakozott.
- 5.2. A határozatnak tartalmaznia kell a PTE SZMSZ 5. számú mellékletén belül a PTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának 10. számú melléklete 7. § (2) bekezdésében meghatározott tartalmi elemeket.
- 5.3. A Kari Kreditátviteli Bizottság a határozathozataltól számított 15 napon belül megküldi a hallgató részére az írásba foglalt döntését, amennyiben a PTE SZMSZ 5. számú melléklet 11. § (2) bekezdése alapján a döntést írásban kell közölni. A határozatnak tartalmaznia kell:
 - a) a hallgató nevét és lakóhelyét, tanulmányi rendszer azonosítóját, az ügy tárgyának megjelölését,
 - b) a rendelkező részben a bizottság döntését, a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást,
 - c) az indokolásban a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat, a hivatkozott jogszabályi, illetve szabályzati rendelkezéseket, amelyek alapján a bizottság a határozatot hozta,
 - d) a határozat hozatalának helyét és idejét, iktatószámát, valamint a bizottság elnökének vagy levezető elnökének aláírását.
- 5.4. A KÁB eseti döntését kell alkalmazni öt évig az azonos kreditelismerésre vonatkozó kérelemnél. A KÁB személyes adatokat nem tartalmazó, pozitív döntéseit és azok érvényességi idejét a tanulmányi rendszerben minden hallgató és oktató számára hozzáférhetővé kell tenni. (PTE SZMSZ 5. számú melléklet 54. § (2a) bekezdése alapján)
- 5.5. Az elsőfokú határozatot a tanulmányi osztály, a másodfokú határozatot a Másodfokú Tanulmányi Bizottság titkára foglalja írásba és azt a hallgató, valamint az érintett szervezeti egység részére megküldi.
- 5.6. A hallgatói jogviszonnyal, a hallgató tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos határozatokat a TR-ben rögzíteni kell és nyilván kell tartani.

6. Emlékeztető

- 6.1. A bizottság üléséről emlékeztető készül, melyet a bizottság titkára készít el.
- 6.2. Az emlékeztetőben – napirendi pontonként – a kérelmező, illetve a kérelmező képviselője által előadottak lényegi részét, valamint a bizottság döntését rögzíteni kell.
- 6.3. Az emlékeztetőt a bizottság elnöke, illetve levezető elnöke és titkára írja alá.