

A JGYPK KARI KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE ÉS ELJÁRÁSI RENDJE

Ügyrend:

- 1) A kari kreditátviteli bizottság a kar mindenkori oktatási dékánhelyetteséből, mint elnök és a kari vezető által megbízott adminisztrációs funkciójú titkárból áll. Az elnök kijelöl elnökhelyettest, aki szükség esetén helyettesíti az elnököt. A bizottság minden esetben szakértő(ke)t vesz igénybe, aki(k) azt a szakot képviseli(k), amelyre a kreditátvitel irányul. A szakértő(k) nem vesz(nek) részt a bizottság ülésén, de előzetesen írásban véleményt nyilvánít(anak) a tematikák %-os egyezésének mértékéről és javaslatot tesznek a kurzus(ok) elismerhetőségéről.
- 2) A bizottság szükség szerint ülésezik a kérvények beadási határidejét követő héten. Üléseit a bizottság elnöke hívja össze. Az érintett szak(ok) felelőse(i) által felkért szakértőknek a bizottság titkára küldi ki a kérvényeket és gondoskodik a vélemények adminisztrálásáról. A titkár felel a döntések jegyzőkönyvezéséért és a határozatok ETR-be történő beírásért is.
- 3) A bizottság a határozatait a szakértői véleményre alapozva hozza. Ha a szakértői vélemény objektivitása vitatható, további szakértői véleményt kell kérni.

Eljárási rend:

- 1) Korábbi, sikeresen elvégzett és elismerhető kurzusok beszámításával csökkenthető az adott szakon az intézményben megszerzendő kreditek száma azzal a megkötéssel, hogy:
 - a) a képzési idő a beszámítással csak a jogszabályok keretei közt csökkenthető, és a kreditek min. 30%-át az adott intézményben kell teljesíteni;
 - b) **a kreditátvitellel elismert kredit és érdemjegy a félévi átlagba nem számít bele**, kivéve a vendéghallgatói jogviszonyban szerzett krediteket, és nem lehet figyelembe venni az átsorolás alapjául szolgáló kreditteljesítmény szempontjából sem;
 - c) az ETR-ben felvett tárgyra nem adható be kreditátviteli kérelem;
 - d) kreditátvitelt az ETR részeként működő MODULO programban a képzés egészére annak kezdetén, vagy azon lezárt félév után kell kérni, amelyben az intézményi megszerzendő kreditszámot csökkentő, beszámítható teljesítés történt.
- 2) A kreditbeszámítás módja:
 - a) **Kérvényezett** kreditátvitelt kell kezdeményezni minden elvégzett kurzus beszámításához.
 - b) **Úgynevezett listás kreditátvitelt** kell alkalmazni olyan kurzusok beszámítására, amelyeket az SZTE-n korábban ugyanazon szakon lévő, vagy szakok közti közös tárgyelemhez teljesítettek (tagozatváltoztatás, új felvételi ugyanazon szakra).
- 3) A kérvényezett beszámítás módja:
 - a) **Kötelező, kötelezően választható, vagy szakmaspecifikus szabadon választható tárgy**(elem) kiváltható korábban teljesített kurzus alapján, ha az elvégzett kurzus(ok) dokumentált ismeretanyaga 75%-ban lefedi a kiváltandó tárgy(elem)ét.
 - b) Nem adható kreditelismerés **szakdolgozat** tekintetében.

- 4) A kreditátviteli kérelem űrlapjának kitöltési útmutatóját az űrlapon a „Tájékoztató ügyfeleknek” tartalmazza, melynek kötelező mellékletei:
A **nem SZTE-n teljesített** korábbi tanulmányok elismertetésének kötelező mellékletei kizárólag jpeg, gif, pdf digitális formátumokban:
a) a beszámítás alapját képező dokumentum megfelelő oldalának (oldalainak) – leckekönyv; tanulmányi osztály által hitelesített ETR törzslap, vagy kreditigazolás – beszkenelt példánya a szóban forgó tárgy(ak) egyértelmű megjelölésével,
b) hitelesített kurzusleírás, és eltérő értékelési mód esetén, az értékelés megfeleltetését lehetővé tevő leírás.
Az **SZTE-n teljesített** korábbi tanulmányok esetén hitelesített kurzusleírást vagy tematikát csak akkor szükséges mellékelni, ha
c) korábbi tanulmányait nem a JGYPK-n végezte.
d) korábbi tanulmányait a JGYPK-n végezte, de az elismertetni kívánt tantárgyat 5 évnél régebben teljesítette és a szakfelelős a melléklet benyújtását előírja.
- 5) Formai követelmények:
A hiányosan kitöltött űrlap visszakerül a beadóhoz hiánypótlásra.
- 6) Beadási határidők (a kérelmek beérkezésének a határideje) és elbírálás:
- A kérelmeket az ETR-ben közzétett időszakokban lehet beadni.
 - Indokolt esetben további beadási időszak és határidő is megállapítható. Erről az elnök dönt.
 - Döntés a következő félévi kurzusfelvétel megnyitása előtt, de legkésőbb a beadást követő 30 napon belül várható.
- 7) A határozatról a kérelmezőt a MODULO hivatalos bejegyzése értesíti – az űrlap ismételt megtekintésével –, az elfogadás vagy elutasítás eredménye rögzítésre kerül az ETR-ben.

Felülbírálati rend:

A Kreditátviteli Bizottság döntésének felülbírálatára a kari vezető jogosult.

Fellebbezés benyújtásának módja:

A Kar dékánjának címzett írásbeli kérelem, melyhez minden esetben csatolni kell a teljesítés igazolásáról szóló dokumentum és tantárgyi tematika hitelesített másolatát.

2013. 10. 22.