

**Az Eötvös Loránd Tudományegyetem  
Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar  
Kari Tanulmányi és Hallgatói Ügyek Bizottsága  
Kari Kreditátviteli Albizottságának ügyrendje**

**Általános rendelkezések**

1. A Kari Kreditátviteli Albizottság (továbbiakban: Albizottság) tagjait a Kar dékánja bízza meg három év időtartamra és menti fel.  
Az Albizottság összetétele: hat főből álló testület, melyet négy fő oktató és kettő fő hallgató alkot.
2. Az Albizottság ügyrendjét maga alkotja meg és a Kari Tanács hagyja jóvá.
3. Az ügyrend a jóváhagyás napjától hatályos.
4. Az Albizottság hallgatói tagjának megbízására és visszahívására a HÖK tesz javaslatot.
5. Az albizottsági tagság megszűnik:
  - a. lemondással,
  - b. a tag közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
  - c. a hallgatói jogviszony szüneteltetésével,
  - d. a hallgatói jogviszony megszűnésével,
  - e. a tag megbízásának lejártakor,
  - f. a tag visszahívásával.
6. Az Albizottság elnöki feladatait a Kari Tanulmányi és Hallgatói Ügyek Bizottságának elnöke látja el. Az elnök akadályoztatása esetén egyszeri alkalomra az Albizottság oktató tagjai közül helyettest bíz meg.
7. Az Albizottság titkárát az elnök kéri fel.

**Az ülésrendszer rendje**

1. Az Albizottság ülését az elnök hívja össze.
2. Az Albizottság akkor határozatképes, ha a megjelentek közül legalább 3 fő oktató.
3. Az Albizottság ülésére – szavazati jog nélkül – külső szakember is meghívható.
4. Az Albizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
5. Szavazategyenlőség esetén az elnök döntése érvényes.

**Az ügykezelés rendje**

1. A hallgató az Albizottság ügyrendjének 1. sz. melléklete szerinti formanyomtatványt kitölti. Mellékeli a tanegység elvégzését igazoló leckekönyv arra vonatkozó oldalának másolatát (vagy Neptun/ETR teljesítés igazolást), továbbá a tanegységek hitelesített leírását, illetve tematikáját. Ezeket a formanyomtatványon megadott e-mail címre benyújtja, ahol iktatás után továbbításra kerül a tárgy oktatójához, aki három munkanapon belül a véleményezett kérelmet az Albizottság számára megküldi.

2. Az Albizottsághoz – **az adott félévre felvett kurzusok esetén** – a kérelmek benyújtásának határideje: **a kurzusfelvételi időszak vége (szorgalmi időszak első hetének utolsó napja)**. Az Albizottság a kérelemről a szorgalmi időszak harmadik hetének végéig dönt.
3. Az Albizottsághoz – **az adott félévre felvett kurzusok esetén** – a kérelmek benyújtásának következő határideje: **az őszi félév esetén az őszi szünet utáni első munkanap, tavaszi félév esetén a tavaszi szünet utáni első munkanap**. Az Albizottság a kérelemről a szüneteket követő 15 napon belül dönt.
4. Az adott félévre nem felvett (a képzésben később felveendő) kurzusokra a kérelem folyamatosan benyújtható.
5. Az Albizottság **szemeszterenként kétszer** ülésezik: a szemeszter 3. hetének végéig, illetve az őszi/tavaszi szüneteket követő 15 napon belül. A két határidő között, folyamatosan benyújtott kérelmek elbírálása szemeszterenként a fenti két alkalommal történik. Az Albizottság támogató határozata esetén **a kérelmező mentesül az óralátogatás és a vizsgakötelezettség alól**.
6. A kérelmeket az Albizottság ülésére a titkár készíti elő.
7. Az elbírálás alapja a kedvezményként feltüntetett kari tanegység tartalmának minimálisan 75%-os megfelelése a korábbi tanulmányokkal.
8. A hiányosan beadott kérelem esetén az Albizottság elektronikus levélben 8 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a kérelmezőt.
9. Az elsőfokú határozatot az elnök a döntéstől számított 8 munkanapon belül megküldi a hallgató, a Tanulmányi Hivatal és a kari irattár számára. A Tanulmányi Hivatal ez alapján felvezeti a felmentéseket a Neptunba.
10. Felsőfokú végzettséggel (diplomával) rendelkező hallgatók az 50 kredites (logopédia esetén 20 kredites) [modulbeszámításhoz](#) a 2. sz. melléklet szerinti formanyomtatványt töltik ki, melyhez mellékelik az oklevélmásolatot, a korábbi felsőfokú tanulmányokról szóló teljes indexmásolatot, és amennyiben a hallgató szakterületen dolgozik, egy munkáltatói igazolást a munkaviszonyról és a betöltött munkaköréről. A modulbeszámítás benyújtásának határideje folyamatos, beadható a képzés megkezdésekor, de javasolt legkésőbb a képzés második tanulmányi félévében, a szakírány-választást követően benyújtani. Ennek elbírálása folyamatos.
11. A határozat a kézhezvételtől (tudomásra jutástól) lép érvénybe.

### **Fellebbezés, jogorvoslati eljárás**

1. Az Albizottság döntése ellen a kézhezvételtől (tudomásra jutástól) számított 15 munkanapon belül a hallgató a fellebbezési kérelmét az ELTE Kancellária, Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóságra nyújthatja be a „Hallgatói Jogorvoslati Bizottság részére” megjelölés mellett vagy elektronikusan a [hjb@kancellaria.elte.hu](mailto:hjb@kancellaria.elte.hu) címre küldhető.
2. A fellebbezés ügyében a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (ld. HKR 161. §) az illetékes, és a HKR 165-168. § szerint jár el.
3. A jogorvoslati kérelemről a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság 30 napon belül dönt, és döntéséről írásban tájékoztatja az érintett feleket (Vö.: HKR 166. § (7), 168. § (1)).

A jelen dokumentumban nem szabályozott kérdésekben az egyetemi és a kari szabályzatok vonatkozó paragrafusai, valamint a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2021. január 7.

**KREDITÁTVITELI KÉRELEM**

A kérelemmel egy tárgy elfogadása kérhető!

A kérelemhez csatolni szükséges\* a teljesített tárgy hitelesített tematikáját és a tárgy teljesítésének igazolását (leckeönnyv/teljesítés igazolás/oklevélmelléklet csak azon oldalának másolatát, ahol a tárgy teljesítése igazolt)

A kérelmet a csatolmányokkal együtt a [komaromi.hajnalka@barczi.elte.hu](mailto:komaromi.hajnalka@barczi.elte.hu) címre küldje meg, az e-mail üzenet tárgyába kerüljön bele a hallgató neve és a kérelmezendő tárgy kódszáma (pl. „**Minta Kata – ALGY-ÁK-0000**”)

**Egy e-mail-ben egy tárgyra vonatkozó kérelmet küldjön a kért dokumentumokkal!**

A kérelem elküldésének határideje: [az aktuális formanyomtatványon szerepel](#)

Döntésről értesítés: [az aktuális formanyomtatványon szerepel](#)

A határidő után érkezett kérelmek automatikusan elutasításra kerülnek!

A hallgató neve:

Neptun kódja:

Értesítési címe:

Képzési ciklus: alapképzés / mesterképzés / szakirányú továbbképzés      Tagozat: nappali / levelező / esti

Mintatanterv szerinti féléve:

Szakiránya (3. fé-től):

E-mail címe:

Azzal a kéréssel fordulok a KTHÜB Kreditátviteli Albizottsághoz (KAB), hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. 49. § (5) bekezdése, valamint a KAB ügyrendje értelmében szíveskedjék teljesítettnek elfogadni a/z

<b>tantárgy kódja:</b>	<b>tantárgy neve:</b>
------------------------	-----------------------

című tantárgyat előző tanulmányaim alapján.

A kérelemhez a KAB ügyrend „Ügykezelés rendje” fejezete értelmében csatolandó dokumentumok:

1. Teljesítés igazolás (oklevélmelléklet esetén, amennyiben a név nincs feltüntetve adott oldalon, akkor az azonosításra szolgáló oldalt is kérjük csatolni!)
2. Hitelesített v. Neptunból kinyomtatott tárgyleírás

\*A szabadon választható kreditek elismeréséhez a kérelemhez oklevélmásolatot kérünk csatolni! A tantárgy kódjához a képzésének megfelelő szabadon választható kreditek kódját (pl.: ALGY-SZV, TLGY-SZV, LSZV stb). és az ahhoz tartozó kreditszámot kell feltüntetni.

Dátum:

**MODULBESZÁMÍTÁSI KÉRELEM**  
**6 illetve 7 féléves /alapképzés levelező tagozat/**  
**egyszakirányos tanulmányokhoz**

Hallgató neve: .....

Neptun kódja: .....

Értesítési címe: .....

Tagozata / mintatanterv szerinti féléve: .....

Ha már van, akkor a választott szakiránya: .....

Korábbi végzettsége: .....

E-mail címe: .....

Azzal a kérelemmel fordulok a KTHÜB Kreditátviteli Albizottságához (KAB), hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. 49.§ (5) bekezdése, valamint a KAB ügyrendje értelmében szíveskedjék számomra engedélyezni korábbi szakképzettségem alapján a **modulbeszámítást** szakirányt bővítő ismeretként.

A kérelemhez csatolni szükséges:

- korábbi indexről (vagy oklevélmelléklet) másolat (tárgyteljesítési oldalak)
- oklevélmásolat (csak magyar nyelvű)

Dátum: .....

.....  
hallgató aláírása