

**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 helyettestet bíz meg.
7. A Bizottság titkárát az elnök kéri fel.

Az ülésezés 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 lecke-könyv arra vonatkozó oldalának másolatát (vagy Neptun/ETR teljesítés igazolást), továbbá a tanegységek hitelesített (fénymásolat is lehetséges) leírását, illetve tematikáját. Ezeket az oktatási dékánhelyettesi titkárságon leadja, 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. Az Albizottság támogató határozata esetén **a kérelmező mentesül az óralátogatás és a vizsgakötelezettség alól**.
3. Az Albizottsághoz – **az adott félévre felvett kurzusok esetén** – a kérelmek benyújtásának következő határideje: **az őszi félév esetén december első munkanapja, tavaszi félév esetén május első munkanapja**. Az Albizottság a kérelemről a szorgalmi időszak utolsó napjáig dönt. Az Albizottság támogató határozata esetén **a kérelmező mentesül a vizsgakötelezettség alól**.
4. Az adott félévre nem felvett (a képzésben később felveendő) kurzusokra a kérelem folyamatosan benyújtható.
5. Az Albizottság szemeszterenként kétszer ülészik: a szemeszter 3. hetének végéig, illetve a szemeszter utolsó hetében. A két határidő között, folyamatosan benyújtott kérelmek elbírálása szemeszterenként a fenti két alkalommal történik.
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 felveszeti 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 szakirány-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.
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, 2018. november 4.

KREDITÁTVITELI KÉRELEM

1. sz. melléklet

(kurzusonként külön-külön kérelmet kell benyújtani és melléletekkel ellátni!)

A hallgató neve:

Neptun kódja (nulla esetén áthúzással jelölje: „Ø”):.....

Értesítési címe:

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

Mintatanterv szerinti féléve: Szakiránya (ha már van):

E-mail címe:

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

/tantárgy kódja: /tantárgy neve/:.....

című tantárgyat előző tanulmányaim alapján.

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

1. Teljesítés igazolás (leckekönyv vagy ETR/Neptun adott oldalának másolata a hivatkozott kurzus/ok/ teljesítéséről)
2. Hitelesített tárgyleírás

Dátum:

.....
hallgató aláírása

Oktató javaslata:

támogatom

nem támogatom

Oktatói részletes indoklás (nemleges vélemény esetén kitöltése kötelező, pl. 4-5 főbb témakör megjelölésével):

.....
.....
.....
.....
.....

.....
oktató aláírása

KREDITÁTVITELI KÉRELEM
MODULBESZÁMÍTÁSHOZ
**(6 illetve 7 féléves /alapképzés levelező tagozat/
egyszakirányos tanulmányokhoz)**

Hallgató neve:

Neptun kódja:

Értesítési címe:

Tagozata / mintatanterv szerinti féléve:

Választott szakiránya (ha már van):

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 csatolandó dokumentumok:

1./ oklevélmásolat

2./ index/teljesítés igazolás másolat

Dátum:

.....
hallgató aláírása