

AZ SZTE FOK KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE ÉS ELJÁRÁSI RENDJE

ÜGYREND:

1. A kari Kreditátviteli Bizottság a Kari Tanács által választott bizottsági elnökből, és a kari vezető által megbízott adminisztrációs funkciójú titkárból áll. A Kari Tanács elnökhelyettesét is választ, aki szükség szerint esetén helyettesíti az elnököt. A bizottság minden esetben szakértő(ke)t vesz igénybe. A szakértő(k) nem vesznek részt a bizottság ülésén, de előzetesen írásban véleményt nyilvánít(anak) a tematikák %-os egyezésének mértékéről.
2. A Bizottság szükség szerint ülésezik a kérvények beadási határidejét követő héten. Üléseit a bizottság elnöke hívja össze. A felkért szakértőknek a kérvényeket a bizottság titkára küldi ki, és gondoskodik a vélemények adminisztrálásáról. A titkár felel a papír alapú határozatok hallgatókhoz juttatásáért is. Az elektronikusan beadott kreditátviteli kérelmek ügyintézése a Modulo rendszerben történik. Ebben az esetben a határozatok is elektronikusan tárolódnak az ETR-ben és a Modulóban.
3. A bizottság határozatait a szakértői véleményre alapozva hozza meg. Ha a szakértői vélemény objektivitása vitatható, további szakértői véleményt kell kérni.

ELJÁRÁSI REND:

1. Korábbi sikeresen elvégzett és elismerhető kurzusok beszámításával – a maximálisan elismerhető kreditek számaig- csökkenthető az adott szakon az intézményben megszerzendő kreditek száma azzal a megkötéssel, hogy
 - a. a képzési idő a beszámítással csak a jogszabályok és rendelkezések keretei közt csökkenthető;
 - b. a kreditátvitellel elismert kredit és érdemjegy a félévi átlagba nem számít bele, kivéve, a vendéghallgatói jogviszonyba szerzett krediteket;
 - c. az ETR-ben felvett tárgyra nem adható be kreditátviteli kérelem;
 - d. kreditátvitelt a képzés egészére annak kezdetén, vagy azon félév kezdete előtt kell kérni, amelyben az intézményi megszerzendő kreditszámot csökkentő, beszámítható teljesítés történik.
2. A kreditbeszámítás kétféleképpen történik:
 - 2.1 Automatikus** kreditátvitelt kell alkalmazni olyan kurzusok beszámítására, amelyeket az Szegedi Tudományegyetemen korábban ugyanazon a szakon lévő, vagy szakok közti közös tárgyelemhez teljesítettek. Az automatikus kreditátvitelt új hallgatói jogviszony létesítése esetén papír alapú kérelemben kérelmezni kell, egyéb esetben nem, mert az ETR automatikusan kiértékeli az ilyen teljesítéseket (ciklus független kiértékelés).
 - 2.2. A Modulóban elektronikusan kérvényezett** kreditátvitelt kell kezdeményezni minden egyéb elvégzett kurzus beszámításához.
3. A kérvényezett beszámítás módja:

Kötelező, kötelezően választható, vagy szabadon választható tárgy (elem) kiváltható korábban teljesített kurzus alapján, ha az elvégzett kurzus(ok) dokumentált ismeretanyaga 75 %-ban lefedi a kiváltandó tárgy(elem)ét.

4. A kérelmi nyomtatványok **kötelező mellékletei:**

- a) a beszámítás alapját képező dokumentum megfelelő oldalának (oldalainak) egyszerű, fénymásolata a szóban forgó tárgy(ak) egyértelmű megjelölésével,
- b) hitelesített kurzusleírás, és eltérő értékelés esetén az értékelés megfeleltetését lehetővé tevő leírás, amennyiben a kurzus teljesítése nem az SZTE-n történt.

5. Formai követelmények:

- a) Hiányosan kitöltött kérelmet befogadni nem lehet.
- b) A kiváltandó tárgy(elem) adatait a tantervből kell kimásolni.
- c) A kérelmet a **Modulo rendszerben elektronikusan** kell benyújtani, amit tárgy elemenként kell kitölteni.

6. Beadási határidők (a kérelmek beérkezésének határideje) és elbírálása:

A kérelmeket az egyetemen egységesen, a Moduloban meghatározott időpontig lehet beadni. Indokolt esetben a Kar további beadási határidőket is megállapíthatnak.

7. A határozatról a kérelmezőt a titkár értesíti, illetve elfogadás esetén eredményét rögzíti az ETR-ben. A moduloban beadott kérelmek automatikusan átíródnak az ETR-be abban az esetben, ha a kredit elismerésre került.
8. Felülbírálati rend: A Kreditátviteli Bizottság döntésének felülbírálatára a Kar Dékánja jogosult.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kreditátviteli Bizottság Ügyrendjét és Eljárásrendjét a Kari Tanács 2011. április 20-án hozott 12/2011. (2011.04.20.) sz. KT határozatával, a Kari Ügyrend 8/b sz. mellékleteként elfogadta, a szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Prof. Dr. Nagy Katalin
Dékán