

2. sz. melléklet

A JGYPK KARI KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE ÉS ELJÁRÁSI RENDJE

1. Ügyrend:

- 1.1.**A kari kreditátviteli bizottság a kar mindenkori oktatási dékánhelyetteséből, mint elnök és a kari vezető által megbízott adminisztrációs funkciójú titkárból áll. Az elnök kijelöl két elnökhelyettest, akik segítik az elnök munkáját és szükség esetén helyettesítik 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 tesz(nek) a kurzus(ok) elismerhetőségéről. (Modulo)
- 1.2.**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 (Modulo) és a határozatok elektronikus rögzítéséért (Neptun).
- 1.3.**A bizottság a határozatait a szakértői véleményre alapozva hozza. Ha a szakértői vélemény objektivitása vitatható, további szakértői véleményt kell kérni.

2. Eljárási rend:

- 2.1.**Korábbi, sikeresen elvégzett és elismerhető kurzusok beszámításával csökkenthető az adott szakon az intézményben megszerzendő kreditek száma azzal a megkötéssel, hogy:
- a képzési idő a beszámítással csak a jogszabályok keretei közt csökkenthető, és a kreditek min. 30%-át az adott intézményben kell teljesíteni;
 - 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;
 - kreditátvitelt a Neptun részeként működő Modulo programban a képzés egészére annak kezdetén, vagy azon lezárt félév után kell kérni, amelyben az intézményi megszerzendő creditszámot csökkentő, beszámítható teljesítés történt.
 - Az SZTE Oktatási Igazgatóság javaslatára a Coursera online oktatási platform keretei között, valamint az Óbudai Egyetem-Kárpát-medencei Online Oktatási Centrum szervezésében elvégzett tantárgy elismerése is kérelmezhető szabadon választható kurzusként, az intézmények által kiadott hivatalos igazolás benyújtásával a Moduloban.

2.2 A kreditbeszámítás módja:

- Kérvényezett** kreditátvitelt kell kezdeményezni minden elvégzett kurzus beszámításához.
 - Az ún. **listás kreditátviteli kérelem űrlapot** olyan kurzusok beszámítására kell alkalmazni, amelyeket a hallgató korábban ugyanazon a szakon vagy szakok közötti közös tárgyelemhez teljesített az SZTE-n. (tagozatváltók, újra felvételizők)
- 1) A kérvényezett beszámítás módja:
- 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.
 - Nem adható be kreditelismerés **szakdolgozat és szakdolgozati konzultációk** tekintetében.
- 2) A kreditátviteli kérelem űrlapjának kitöltési útmutatóját az űrlapon a „Tájékoztató ügyfeleknek” tartalmazza, melynek **kötelező mellékletei**:

A **nem az SZTE-n teljesített** korábbi tanulmányok elismertetésének **kötelező mellékletei** kizárólag jpeg, gif vagy pdf digitális formátumokban:

- a) a beszámítás alapját képező dokumentum - elektronikus leckekönyv; a Tanulmányi Osztály által hitelesített Neptun (korábban ETR) törzslap, vagy kreditigazolás – beszkenelt példánya a szóban forgó tárgy(ak) egyértelmű megjelölésével.
- b) hitelesített tantárgyi tematika, és eltérő értékelési mód esetén, az értékelés megfeleltetését lehetővé tevő hitelesített leírás.

Az **SZTE-n teljesített** korábbi tanulmányok esetén hitelesített kurzusleírást vagy tematikát csak akkor szükséges mellékelni, ha az elismertetni kívánt tantárgyat a kérelmező 5 évnél régebben teljesítette, a Neptunban a tantárgyi tematika még nem ellenőrizhető, ezért a szakfelelős a melléklet benyújtását külön kéri.

2.3 Formai követelmények:

A hiányosan kitöltött űrlap visszakerül a beadóhoz hiánypótlásra.

2.4 Beadási határidők (a kérelmek beérkezésének a határideje) és elbírálás:

- A kérelmeket az SZTE Egyetemi TR Naptárban közzétett időszakokban lehet beadni.
 - Döntés a következő félévi kurzusfelvétel megnyitása előtt, de legkésőbb a beadást követő 30 napon belül várható.
- 2.5 A határozat az elfogadás vagy elutasítás eredménye rögzítésre kerül a Moduloban, megjelenik a Neptun-Hivatalos bejegyzésekben, továbbá a modulos űrlap ismételt megtekintésével ellenőrizhető a kérelem bírálatainak részletes indoklása.

2.6.TVSZ. 4. melléklet A kreditátviteli bizottságok működési rendje:

5. A Kreditátviteli Bizottság köteles szakmailag indokolni a kreditátviteli kérelemről hozott határozatát. **A kérelem elutasításának szakmai indoklását a hallgató nem vitathatja.** Egy minden tekintetben azonos kérelmet a bizottságnak azonos módon kell elbírálnia a beadó személyétől függetlenül.

3. Felülbírálati rend:

A Kreditátviteli Bizottság döntésének felülbírálatára **a kar Dékánja jogosult.**

Fellebbezés benyújtásának módja: A Kar dékánjának címzett elektronikus kérelem (Modulo – Dékáni kérelem), melyhez minden esetben csatolni kell a teljesítés igazolásáról szóló dokumentum és tantárgyi tematika hitelesített másolatát.

Szeged, 2021. szeptember 1.

SZTE Juhász Gyula Pedagógusképző Kar
Kreditátviteli Bizottság