

*A Pécsi Tudományegyetem
Bölcsészettudományi Kar
Képzési és Kreditátviteli Bizottságának
Ügyrendje*

A Pécsi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Karának Képzési és Kreditátviteli Bizottsága a jogszabályokkal és a vonatkozó egyetemi szabályzatokkal összhangban az alábbiak szerint határozza meg ügyrendjét.

A Képzési és Kreditátviteli Bizottság jogállása

1.§

A Képzési és Kreditátviteli Bizottság a Kari Tanács javaslattevő, döntés-előkészítő, véleményező és ellenőrző testületi szerve.

(1) A Képzési és Kreditátviteli Bizottság a Kari Tanács által átruházott hatáskörében döntési jogkörrel rendelkezik.

A Képzési és Kreditátviteli Bizottság feladata és hatásköre

2.§

A Képzési és Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a jelen Szabályzat keretei között:

- a) dönt a Szabályzat által hatáskörébe utalt ügyekben,
- b) tantervek, tantervmódosítások véleményezése,
- c) szaklétesítések és szakindítások véleményezése,
- d) figyelemmel kíséri a képzés gyakorlatát, elemzi és értékeli annak tendenciáit, javaslatokat dolgoz ki a tevékenység színvonalának javítására,
- e) eljár kreditátviteli ügyekben. A Bizottság a hallgató írásbeli kérelmében foglaltak, a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatok alapján dönt a kérdésben. A hallgatói kreditátviteli kérelemhez mellékelni kell a tanulmányok elvégzését igazoló leckeönyvet, okiratot vagy azok hitelesített másolatát, továbbá a tantervi egységek hitelesített leírását, illetve tematikáját. A Bizottság köteles kikérni a kérelemmel érintett tanulmányokért szakmailag felelős tantárgyfelelős véleményét.
- f) a Kari Tanács vagy a Dékán felkérése alapján egyéb kérdésekben véleménynyilvánítás.
- g) tájékoztatja az érintetteket a hatáskörébe tartozó kérdésekről,
- h) szükség esetén kezdeményezi a Kari szabályzatok módosítását, új szabályzat alkotását,
- i) javaslatot tesz kari tanácsi döntések hozatalára,
- j) tevékenységéről 3 évente beszámol a Kari Tanácsnak.

A Képzési és Kreditátviteli Bizottság szervezete

3.§

- (1) A Bizottságnak az elnökön kívül 14 tagja van, ebből 7 fő hallgatói tag.
- (2) A Bizottság vezetőjét a Dékán javaslatára a Kari Tanács választja 3 év időtartamra.
- (3) A Bizottság tagjainak megbízása a Bizottságot létrehozó Kari tanács megbízatásának lejártát követő harmadik Kari Tanács üléséig tart.
- (5) A Bizottság tagjai legfeljebb kétszer választhatók újra.
- (6) Az elnök, és a tagok, lemondási szándékukat kötelesek egy hónappal távozásuk előtt hivatali felettesüknek bejelenteni.
- (7) A bizottság hallgatói tagjait a HÖK elnök javaslatára a HÖK küldöttgyűlése visszahívhatja a Kari Tanács egyetértésével, amennyiben nem megfelelően látják el feladatukat.
- (8) A bizottság munkáját két titkár segíti. A Kreditátviteli ügyekkel kapcsolatos titkári teendők kontrollja a tanulmányi osztályvezető feladata.

A bizottság tagjainak jogai és kötelességei

4.§

- (1) A tagok joga és kötelessége a bizottság eredményes működésének elősegítése.
- (2) A tag jogosult és köteles:
 - a) a bizottság ülésén részt venni,
 - b) akadályoztatása esetén távolmaradását az elnöknek vagy a titkárnak bejelenteni,
 - c) bizottsági tevékenysége során a jogszabályokat, az egyetemi szabályzatokat betartani,
 - d) bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben a bizottság ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést, módosítást kezdeményezni,
 - e) minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges.
- (3) Az elnök feladata, hogy koordinálja a bizottság működését. Az elnök összehívja a bizottsági gyűléseket és vezeti azokat, valamint felel a bizottsági határozatok végrehajtásáért.
- (4) A bizottság titkárai az egyéb feladatokon túl a bizottsági ülések jegyzőkönyveit készítik el. A titkárok feladata ezek mellett a bizottság döntéseihez szükséges dokumentumok – megfelelő időben történő – rendelkezésre állásának biztosítása a bizottság tagjai számára, a bizottsági anyagok, jegyzőkönyvek, határozatok nyilvántartása.
- (5) A bizottság titkára a hallgatói nyilvántartás részét képező dokumentumokat, folyamatosan köteles átadni a Tanulmányi Osztály vezetőjének, aki gondoskodik a dokumentumok jogszabályoknak megfelelő nyilvántartásáról.

Összeférhetetlenség

5.§

- (1) A döntéshozatalban nem vehet részt a bizottság tagja saját vagy közeli hozzátartozója ügyében.
- (2) A felmerülő összeférhetlenség körülményeit a Képzési és Kreditátviteli Bizottság hivatalból köteles kivizsgálni.
- (3) Összeférhetlenség fennállása esetén az elnök, illetve a tagok tagságukból folyó jogosítványokat nem gyakorolhatják.
- (4) A tagok velük szemben fennálló összeférhetlenségi okot a megválasztástól, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 14 napon belül kötelesek megszüntetni.

Ellenkező esetben megbízásuk az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 15. nappal megszűnik.

A bizottság működése

6.§

- (1) A bizottság feladat- és hatáskörét testületi ülésein gyakorolja.
- (2) A bizottság üléseit a Kar hivatalos helyiségében tartja.
- (3) A bizottság ülésein állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt a részönkormányzat elnöke, valamint az illetékes kari hivatali vezető vagy az általa állandó jelleggel megbízott munkatárs.
- (4) Az ülést a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnök által felkért bizottsági tag vezeti.
- (5) A bizottság tagjai nem helyettesíthetők.

7. §

- (1) A bizottság, tagjainak megválasztása utána e Szabályzat elfogadását követő 10 munkanapon belül megtartja az alakuló ülést, ahol meghatározza a munkarendjét.
- (2) A Bizottság döntéseit határozatba foglalja.
- (3) A bizottság szükség szerint, de a szemeszter időtartama alatt legalább 2 alkalommal ülést tart. Kreditviteli ügyekben a bizottság a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül ülést tart, az illetékes szervezeti egység vezetője, valamint az érintett tanulmányokért szakmailag felelős oktató bevonásával. Amennyiben a bizottság azt tapasztalja, hogy valamely oktatási időszakban a kérelmek száma megnövekszik, a bizottság elnökének döntésétől függően a bizottság kijelölt bizottsága hetente ülésezik.

A bizottság üléseinek előkészítése

8.§

- (1) A bizottság üléseit a bizottság titkára az elnökkel közösen készíti elő, szükség esetén a hivatal illetékes egysége közreműködésével.
- (2) A bizottság ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket a bizottság tagjai és meghívottai számára e-mailen a bizottság titkára küldi ki legkésőbb az ülést megelőzően 5 munkanappal.
- (3) Rendkívüli esetben a bizottság rövid úton, szóban is összehívható.

A bizottság ülése

9.§

- (1) Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a Bizottság határozatképességét. Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van, és közülük jelen van legalább egy oktató.
- (2) A határozatképesség megállapítása után a Bizottság elnöke ismerteti a napirendet, ezt követően a Bizottság dönt az ülés napirendjének elfogadásáról. Az elnök egyidejűleg felkéri a Bizottság tagjait, hogy az összeférhetlenségre vonatkozóan nyilatkozzanak.
- (3) Amennyiben a bizottság határozatképtelen, a bizottság elnöke megkísérli a határozatképesség helyreállítását, illetve gondoskodik az újabb ülés 24 órán belüli

időpontra történő összehívásáról. A megismételt ülés a jelenlévők számától függetlenül határozatképes.

(4) A kérelmet és a jogi helyzetet a bizottság titkára röviden ismerteti, illetve amennyiben a kérelem benyújtója az ülésen jelen van, az ügy rövid ismertetését megelőzően kérelmét szóban is előterjeszheti.

(5) Ezt követően a bizottság tagjai a kérelem benyújtójához, valamint a jelenlévő érintettekhez kérdéseket intéznek. A kérelem benyújtója az egyéb érintettek észrevételeire az ülés során bármikor reagálhat.

(6) Amennyiben az ülésen jelen vannak tanácskozási joggal jelenlévő meghívottak is és a bizottság tagjai a jelenlévőkhöz több kérdést nem kívánnak intézni, a bizottság elnöke felhívja azokat a jelenlévőket, akik nem tagjai a bizottságnak, hogy a termet a határozathozatal idejére hagyják el.

(7) A határozatot, amennyiben a kérelem benyújtója az ülésen jelen van, a bizottság elnöke szóban hirdeti ki. Ebben az esetben a határozat közzlése a kihirdetéssel történik.

(8) Amennyiben a kérelem benyújtója az ülésen nincs jelen, a kihirdetés kézbesítéssel történik.

A határozathozatal

10.§

(1) A Bizottság határozatait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza, nyílt szavazással. A bizottság tagjai e-mailen keresztül is szavazhatnak. Véleményüket az ülésen figyelembe kell venni. Titkos szavazást kell tartani személyi ügyekben, illetve abban az esetben, ha a jelenlévő tagok egyszerű többsége ezzel egyetért.

(2) A szavazás igen, nem, tartózkodom szavazattal történik. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, ismételt egyenlőség esetén nyílt szavazásnál az elnök szavazata dönt, titkos szavazásnál a Bizottság soron következő ülésén a határozati javaslatot ismételten elő kell terjeszteni.

(3) A Bizottság köteles az átruházott hatáskörökben hozott döntéseiről a Kari Tanácsot tájékoztatni.

(4) A Bizottság kreditátviteli ügyekben hozott döntéséről a hallgatót a határozathozataltól számított 30 napon belül írásban értesíti. A határozatnak tartalmaznia kell:

a) a hallgató nevét és lakóhelyét, EHA kódját, az ügy számát, tárgyának megjelölését,

b) a rendelkező részben a Bizottság döntését, a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást,

c) az indokolásban a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat, a hivatkozott jogszabályi rendelkezéseket, amelyek alapján a bizottság a határozatot hozta,

d) a határozat hozatalának helyét és idejét, iktatószámát, valamint a bizottság elnökének vagy levezető elnökének aláírását.

(5) Ha a tanulmányi és vizsgaügyben hozott határozat alapjául szolgáló sérelemmel összefüggésben a hallgató további hátrányt szenvedett el, akkor a határozatnak ki kell térnie ennek orvoslására is.

(6) Az elsőfokú határozatot a tanulmányi osztály, a másodfokú határozatot a bizottság titkára foglalja írásba és azt a hallgató, valamint meghatározott esetben az érintett oktatási szervezeti egység részére megküldi.

(7) A hallgató tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos határozatokat a hallgató leckekönyvébe és az ETR-ben a „hivatalos bejegyzések” felületen be kell jegyezni.

Jegyzőkönyv

11.§

(1) A Bizottság üléseiről a titkár jegyzőkönyvet készít.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjeit, a vita lényegét és a határozat szó szerinti szövegét. A határozatokat oktatási évenként kezdődő folyamatos sorszámozással kell ellátni, és jelölni kell az ülés időpontját is (pl. 1/2010/99 (II. 14.) ...B HATÁROZAT).

(3) A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

Záró rendelkezések

12.§

A Képzési és Kreditátviteli Bizottság ügyrendje a Kari Tanács jóváhagyásával, a Kari Tanács döntésének napjával lép hatályba.

Pécsett, 2010. május 26.

A Képzési és Kreditátviteli Bizottság

Elnöke

Záradék

1. Jelen ügyrendet a Pécsi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Karának Tanácsa 2010. október 27-i ülésén módosította. A módosított ügyrend annak Kari Tanács által történt elfogadása napján lép hatályba.

2. Jelen Szabályzat a Pécsi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.