

A Pécsi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar

Kreditátviteli Bizottságának ügyrendje

A TVSZ (A Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklete A Pécsi Tudományegyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata) 9. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazásra tekintettel az Állam- és Jogtudományi Kar Kari Kreditátviteli Bizottságának (továbbiakban: KÁB) ügyrendje a következők szerint kerül megállapításra.

A kérelmek benyújtásának rendje

1. § (1) A KÁB – a kari Tanulmányi Osztállyal (továbbiakban: TO) együttműködésben – törekszik a KÁB ügyek, kérelmek és döntések elektronizálására, ezáltal a KÁB ügyintézés és ügymenet egyszerűsítésére és gyorsítására (pl.: e-mailen benyújtható kérelmek, elektronikus döntéshozatali eljárás, Teams-en tartott KÁB ülés).

(2) A KÁB-ot érintő hallgatói kérelmek elektronikus úton (e-mailen) a hallgató tanulmányi ügyintézőjének e-mail címére benyújthatók, de érdemben csak abban az esetben kerülnek elbírálásra, ha azt a hallgató a Tanulmányi Rendszerben (továbbiakban: TR) szereplő e-mail címéről küldi és az e-mailben vagy annak mellékletében feltünteti a nevét és a TR azonosítóját (Neptun-kód vagy EHA-kód).

(3) A kérelmet benyújtó hallgató e-mail címét, valamint a név és a TR azonosító feltüntetését a hallgató tanulmányi ügyintézője ellenőrzi és e-mailen jelzi az érintett hallgatónak és a KÁB elnökének, ha az e-mail cím eltér a TR-ben szereplő e-mail címtől, valamint e-mailen jelzi a hallgatónak, ha a kérelem érdemi elbírálásához neve vagy TR azonosítója feltüntetésének pótlása szükséges.

(4) A TR-ben szereplő e-mail címtől eltérő e-mail címről, vagy a hallgató nevének feltüntetése nélkül, vagy a hallgató TR azonosítójának feltüntetése nélkül küldött kérelmek érdemi elbírálás nélkül elutasításra kerülnek.

2. § (1) A hiányos, rosszul kitöltött vagy valótlan tartalmú kérelmek érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerülnek, ide nem értve a TVSZ 1. számú melléklet 1. § (2) bekezdése szerinti kérelmeket.

(2) A hiányos kérelem vagy a kérelem hiányos része (pl.: egy-egy tárgy hiteles / hitelesített tematikájának hiánya) érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül és a hallgató a következő kérelmezési időszakban új kérelmet nyújthat be.

KÁB ülés és határozathozatal

3. § A KÁB döntéseit szakonkénti (szükség esetén munkarend szerinti) albizottságokban hozza meg. Az albizottság legalább 4 főből áll, az albizottságban az oktatói és hallgatói tagok aránya a TVSZ 9. § (2) bekezdése szerint alakul, az albizottság elnöke a KÁB elnök.

4. § (1) A KÁB üléseinek, döntéseinek és határozatainak előkészítésében részt vesz a TO.

(2) A TO a tantárgyfelvételi időszak utolsó napját követő 2 munkanapon belül:

a) átadja a kérelmeket a KÁB elnökének (a pontos dátumot egyeztetve, szak szerint névsorba rendezve és az érintett hallgatókról névsor szerinti jegyzéket készítve) és

b) átadja a KÁB részére, azon differenciált és szabadon választható tárgyak jegyzékét, amelyek az adott képzéseken és munkarendeken meghirdetésre kerültek és el is indultak.

(3) A TO a kérelmek benyújtására rendelkezésre álló határidő lezárultát követő KÁB ülésig feldolgozza az ekvivalencia kérelmeket a vonatkozó ekvivalencia táblázatok alapján, melyeket a KÁB hagy jóvá.

5. § (1) A KÁB a kérelemnek a KÁB-hoz beérkezésétől számított 30 napon belül ülést tart.

(2) A KÁB üléséről szóló értesítést (meghívót) a KÁB elnöke küldi ki e-mailen a KÁB tagoknak.

(3) A KÁB ülés tartható (részben vagy teljesen) online, elektronikus úton (infokommunikációs eszköz igénybevétele, pl.: Teams).

(4) Az ügymenet gyorsítása érdekében KÁB döntés (határozat, állásfoglalás stb.) hozható elektronikus döntéshozatali eljárással, a KÁB tagok által a hivatalos egyetemi e-mail címükről (hallgatói KÁB tagok esetén arról az e-mail címről, amelyre az utolsó KÁB ülésről szóló értesítés (meghívó) kiküldésre került) küldött e-mailek tartalmának a KÁB elnök általi összevetésével és a többségi álláspont alapján kialakult KÁB döntésnek a KÁB elnök által a KÁB tagoknak e-mailen való megküldésével (pl.: adott ügyben szavazás vagy állásfoglalás).

(5) A KÁB ülés akkor határozatképes, ha azon a KÁB tagjainak legalább a fele jelen van, tekintet nélkül az oktatói és hallgatói jelenléti arányra.

(6) A KÁB ülésén a KÁB tagjait – akadályoztatásuk, távollétük esetén – az általuk felkért személy (oktató vagy hallgató) szavazati joggal helyettesítheti. A távollévő KÁB tagnak a KÁB ülése előtt e-mailen szükséges jeleznie a KÁB elnökének a távollét tényét és az őt szavazati joggal helyettesítő KÁB tag nevét.

6. § (1) A kérelmet és a jogi helyzetet a KÁB elnöke által kijelölt oktatói KÁB tag vagy a KÁB elnök (továbbiakban együtt: előterjesztő) ismerteti röviden, szóban a KÁB ülésén.

(2) Az elsőfokú eljárás során az előterjesztő állapítja meg a kérelemmel érintett tárgy(ak) esetén a vonatkozó tematikák összevetésével, a vonatkozó szabályozásnak megfelelően a korábban teljesített tárgy(ak) elismerhetőségét vagy elutasításának indokoltságát és tesz erre vonatkozóan javaslatot a KÁB-nak.

7. § A KÁB határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az a javaslat vagy álláspont válik határozattá, amelyhez a bizottság elnöke csatlakozott.

8. § (1) A KÁB elsőfokú határozatát a kérelmet előterjesztő foglalja írásba legkésőbb a KÁB ülését követő munkanapon és az írásba foglaló neve az érintett határozaton készítőként feltüntetésre kerül (készítette:).

(2) A határozatot a készítő feltölti a SharePoint-on lévő ÁJK Kreditátviteli Bizottság elnevezésű közös KÁB meghajtóra. Ha a készítő nem a KÁB elnök, akkor a határozatot kinyomtatva átadja a KÁB elnökének aláírásra és pecsételésre legkésőbb a KÁB ülését követő munkanapon.

(3) A határozatot a TO juttatja el az érintetteknek elektronikus úton, a Neptun rendszerbe feltöltve (a vendéghallgatóknak postai úton is kiküldve). Ha a KÁB döntését írásban kell közölni a hallgatóval, akkor azt a TO a KÁB határozat megírásától számított 5 munkanapon belül teszi meg.

9. § (1) A KÁB üléséről emlékeztetőt készít a KÁB elnöke.

(2) Az emlékeztetőnek a kérelmezők neve mellett csak a KÁB döntését (elutasítás, elfogadás, részleges) kell tartalmaznia, az adott kérelmeket előterjesztő oktatói KÁB tagok által e-mailen a KÁB elnökének küldött táblázatok alapul vételével.

(3) Az emlékeztetőt a KÁB elnöke és hitelesítőként az ülésen részt vett egy KÁB tag is aláírja.

10. § A KÁB-hoz tartozó egyéb ügýtípusokban (pl.: záróvizsga hosszabbítási kérelem, vendéghallgatói jogviszonnyal kapcsolatos kérelem) mivel a kérelmek leadása általában folyamatos, az ügymenet gyorsítása érdekében:

a) elfogadhatók az elektronikusan (szkennelve és vagy e-mailen) küldött kérelmek,

b) a TO előkészíti a KÁB döntés meghozatalát (pl.: feltünteti vagy megerősíti a kérelmen a szakot, az abszolutórium és jogviszony vége dátumot, a lakcímet) és

c) a hallgató kérelmének helyt adó határozatot a KÁB elnöke jogosult – a KÁB nevében eljárva – egyszemélyben meghozni (KÁB ülés összehívása és testületi döntés nélkül), az elutasító döntés (határozat) esetén (albizottsági) KÁB ülés szükséges.

Jogorvoslati eljárás

11. § (1) A jogorvoslati kérelmek előterjeszthetők a TO általi közléstől számított 15 napon belül, a Másodfokú Tanulmányi Bizottsághoz címezve, a TO-nak – az ügymenet gyorsítása érdekében – akár elektronikusan (szkennelve és vagy e-mailen küldve) benyújtva.

(2) Tekintettel arra, hogy a TVSZ 12. § (5) bekezdése szerint a jogorvoslati kérelmet haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül továbbítani kell a Másodfokú Tanulmányi Bizottsághoz, a beérkezett jogorvoslati kérelmet (csatolmányait és mellékleteit is) a TO haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanapon továbbítja elektronikusan a KÁB-nak (a KÁB elnök e-mail címére).

(3) A határidőn túl benyújtott jogorvoslati kérelmet – mint elkésett kérelmet – a KÁB érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, legkésőbb a jogorvoslati kérelem KÁB-hoz beérkezésétől számított 8 munkanapon belül. A határozatot a TO juttatja el a hallgatónak a határozat írásba foglalását követő 8 munkanapon belül.

(4) A KÁB a megtámadott döntést – a feltételek fennállása esetén – a jogorvoslati kérelemben foglaltaknak megfelelően kijavítja, kiegészíti, módosítja vagy visszavonja, a jogorvoslati kérelem KÁB-hoz beérkezésétől számított 8 munkanapon belül. A határozatot a TO juttatja el a hallgatónak a határozat írásba foglalását követő 8 munkanapon belül.

(5) A (3) és (4) bekezdéstől eltérő esetekben a TO legkésőbb 8 napon belül elektronikusan továbbítja a Másodfokú Tanulmányi Bizottsághoz a jogorvoslati kérelmet (a megtámadott határozat másolatával, a kérelemmel kapcsolatos KÁB állásfoglalással, illetve a szükséges dokumentumokkal együtt).

12. § Ha a KÁB saját határozatában nyilvánvaló elírást (helyesírási hibát a hallgató nevében stb.) vagy egyértelmű hibát (az érdemjegyek átlagolásánál keletkező számtani hiba, elutasító döntésben elfogadott érdemjegy feltüntetése stb.) észlel, akkor – a feltételek fennállása esetén – az érintett határozatát saját hatáskörében eljárva kijavítja, kiegészíti, módosítja vagy visszavonja, az észleléstől számított 15 munkanapon belül. A határozatot a TO juttatja el a hallgatónak a határozat írásba foglalását követő 8 munkanapon belül.

Záró rendelkezés

13. § A PTE ÁJK KÁB ügyrend 2023. február 13. napján lép hatályba.

Kelt: Pécs, 2023. február 13.

Dr. Hengler Melinda PhD. sk.
Kreditátviteli
Bizottság
adjunktus

a Kreditátviteli Bizottság elnöke

Záradék:

Jelen ügyrendet a KÁB a 13/2023/KÁB iktatószámú határozatával elfogadta.