

**Mesterképzési szakok vonatkozásában hatáskörrel  
rendelkező  
KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG  
ÜGYRENDJE**

**Budapest, 2022.**

## Tartalomjegyzék

Preambulum.....	3
Az Ügyrend hatálya .....	3
A Bizottság hatásköre.....	3
A Bizottság összetétele .....	3
A résztvevők feladatai, jogai és kötelezettségei.....	4
A Bizottság tanácskozásának szabályai .....	6
A Bizottság hatáskörének gyakorlása.....	6
A Bizottság ülései .....	6
A rendes ülés szabályai.....	6
Az ülés előkészítése és összehívása .....	6
Határozatképesség, az ülések levezetése, határozathozatal.....	7
Az online ülés szabályai.....	8
Írásbeli döntéshozatal szabályai .....	8
Jegyzőkönyv, emlékeztető, határozat.....	9
Iratkezelés .....	10
Nyilvánosság és zárórendelkezések.....	10

## Preambulum

### 1.§

- (1) A Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Tanulmányi Bizottsága a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) III. kötet, a Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HKR) 3. részének, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (továbbiakban: TVSZ) 8.§-a alapján létrejött Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működési rendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiakban állapítja meg.

## Az Ügyrend hatálya

### 2.§

- (1) Az Ügyrend személyi hatálya a Bizottság valamennyi tagjára, a meghívottakra és a hatáskörében érintett személyekre egyaránt kiterjed.
- (2) Az Ügyrend tárgyi hatálya a Bizottság teljes működésére, bármely hatáskörébe tartozó ügyben történő eljárására kiterjed.
- (3) A Bizottság működésével kapcsolatos azon kérdésben, amelyet jelen Ügyrend nem, vagy nem kellő részletességgel szabályoz, a HKR 2. részének, A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott elsőfokú kérelmek és a jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendje (a továbbiakban: HJR) és a TVSZ vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

## A Bizottság hatásköre

### 3.§

- (1) A Bizottság feladat- és hatáskörét a TVSZ határozza meg.
- (2) Főszabály szerint a Bizottság hatáskörét jelen Ügyrendben meghatározott bizottsági döntéshozatali rendben gyakorolja.
- (3) Az alábbi, egyszerű megítélésű ügyekben, továbbá ahol mérlegelésnek nincs helye, a HJR 4.§ (4) bekezdés g) pontja alapján a Bizottság döntési jogkörét az elnökre ruházza: a HJR 13.§ (1) bekezdés szerinti érdemi vizsgálat nélküli elutasítás, 13.§ (2) és (3) bekezdés szerinti megszüntetés, 13.§ (4) bekezdés szerint a döntést visszavonása, a határidőn túl benyújtott kérelmek elutasítása, ha hiánypótlásra nincs lehetőség.
- (4) A Felvételi szabályzat 19.§ (12) bekezdése alapján Bizottság döntési jogkörét az előzetes kreditelismerési ügyekben (felvételi eljáráshoz kapcsolódóan) az elnökre ruházza.

## A Bizottság összetétele

### 4.§

- (1) A Bizottság létszámát, összetételét és a delegálás módját a TVSZ határozza meg.
- (2) A Bizottság munkáját a titkár segíti, aki az elnök által kijelölt munkavállaló. A titkár nem tagja a Bizottságnak.
- (3) Az elnök eseti jelleggel bárkit meghívhat a Bizottság ülésére.

- (4) A tagok és a titkár javaslatot tehetnek az elnök számára az eseti meghívottak személyére.
- (5) A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

## **A résztvevők feladatai, jogai és kötelezettségei**

### **5.§**

- (1) Az elnök feladatai:
  - a) a Bizottság elé terjeszti az Ügyrendet, kiadmányozza azt;
  - b) dönt az összeférhetlenség kérdésében, dönt az eseti meghívottak személyéről, a helyettesítés elfogadásáról;
  - c) dönt az ülések időpontjáról és a tárgyalandó ügyekről, az ülések formájáról, valamint a Bizottság összehívásáról;
  - d) vezeti a Bizottság üléseit, az ügyek tárgyalását, ügyel az ülések rendjének fenntartásáért;
  - e) elrendeli a szavazást és megállapítja a szavazás eredményét;
  - f) kiadmányozza a Bizottság határozatait.
- (2) A Bizottság tagjai:
  - a) kötelesek az üléseken részt venni;
  - b) távolmaradás esetén annak tényét és indokát a titkárnak bejelenteni;
  - c) a döntéshozatalra felkészülni és konstruktív munkával hozzájárulni a Bizottság működéséhez;
  - d) javaslataikat, észrevételeiket a szakmai szempontjaik képviselésével megfogalmazni és lehetőség szerint az ülés előtt írásban a titkár felé megküldeni;
  - e) kötelesek az ülések és a szavazás rendjét megtartani;
  - f) kötelesek az elnök által meghatározott feladatokat határidőre elvégezni és az elnök felé jelezni;
  - g) az esetleges összeférhetlenséget a titkárnak írásban előre jelezni;
  - h) jogosultak az üléseken a többi taghoz, meghívotthoz kérdést intézni, észrevételt, véleményt megfogalmazni, arra vonatkozóan javaslatot tenni;
  - i) jogosultak minden olyan információt megkapni és minden olyan iratba betekinteni, amely a testületi tagságból adódó feladatuk ellátásához szükséges;
  - j) jogosultak jelen Ügyrend szerint ülés összehívását kezdeményezni.
- (3) Amennyiben egy tag egymást követő három (3) alkalommal nem vesz részt az ülésen, az elnök a távolmaradást köteles bejelenteni a távolmaradó tag közvetlen munkahelyi vezetőjének, hallgató tag esetén a HÖK elnökének.
- (4) A Bizottságnak azon tagja, vagy azon meghívott személy, aki az ülésen nem tud részt venni, távolmaradását a titkárnál az ülés összehívására vonatkozó előzetes értesítést követően köteles haladéktalanul bejelenteni. A bejelentést a távolmaradó hivatali email címéről jelenti be, amelynek tényét a titkár az e-mail megőrzésével igazolja. A tag az ülésen nem, a meghívott személy viszont helyettesíthető.

- (5) A Bizottság elnökét távollétében az elnök által kijelölt tag helyettesíti. Mindkettőjük akadályoztatása esetén az ülést el kell halasztani.
- (6) A döntéshozatalban nem vehet részt, aki az adott ügyben érintett vagy akitől nem várható el az ügy tárgyilagossága megítélése. Az összeférhetetlenség fennállását a tag köteles jelezni a titkárnak, azonban annak figyelembevételére hivatalból is sor kerülhet. Az összeférhetetlenség kérdésében az elnök, az elnököt érintő összeférhetetlenség és a kizárása esetén az oktatási rektorhelyettes dönt és intézkedik.
- (7) A titkár feladatai:
- a) felelős az Ügyrend előkészítéséért, karbantartásáért és az elnök elé terjesztéséért;
  - a) ellátja a Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, előkészíti az ülések meghívóját, illetve az írásbeli döntéshozatal elrendelését;
  - b) gondoskodik az üléshez szükséges technikai feltételek biztosításáról,
  - c) érdemi bírálatra előkészíti a beérkezett hallgatói kérelmeket;
  - d) egyeztet a tagokkal az ülések időpontját és megküldi a tagoknak a beérkező kérelmeket;
  - e) előkészíti, valamint formai szempontból és technikailag véglegesíti a határozatokat;
  - f) felel a Bizottság működésével kapcsolatban felmerülő ügyben a különböző szervezeti egységekkel, személyekkel történő kapcsolattartásért;
  - g) felel a Bizottság eljárására vonatkozó határidők megtartásáért;
  - h) felel a Bizottság teljes ügyviteli feladatainak ellátásáért;
  - i) elkészíti az ülések emlékeztetőjét;
  - j) felelős a Bizottság iratanyagának 12.§ szerinti irattározásáért, archiválásáért, a Hallgatói Szolgáltatások irattárában történő őrzéséért, majd Iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséért, naprakészen tartásáért.
- (8) A titkár akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt munkavállaló helyettesíti.
- (9) A meghívottak kötelesek:
- a) azon ügyek tárgyalásában, amelyre meghívták részt venni;
  - b) távolmaradás esetén annak tényét és indokát bejelenteni, valamint helyettesítésről gondoskodni, amelyet hivatali e-mailcímről kötelesek bejelenteni a titkárnak;
  - c) az adott ügyben felkészülni javaslataikat, észrevételeiket, véleményüket szakértői minőségben legjobb tudásuk szerint megfogalmazni.
- (10) A Bizottság tagjait és meghívottjait a bizottsági munka során a meghozott határozatok tartalmán túl titoktartás terheli.
- (11) A bizottsági meghívottak jogosultak az elnökhöz, titkárhoz, tagokhoz, meghívottakhoz kérdést intézni, az észrevételt, véleményt fogalmazni, javaslatot tenni.

## **A Bizottság tanácskozásának szabályai**

### **A Bizottság hatáskörének gyakorlása**

#### **6.§**

- (1) A Bizottság hatáskörét elsősorban ülésein gyakorolja.
- (2) A Bizottság a beérkező kérvényektől és a tanév rendjében meghatározott határidőktől függően ül össze, de legalább félévente egy alkalommal.
- (3) Az ülések nem nyilvánosak.
- (4) A döntéshozatal történhet:
  - a) személyes megjelenéssel tartott rendes ülésen (rendes ülés),
  - b) indokolt esetben online megjelenéssel megtartott ülésen (online ülés),
  - c) személyes megjelenéssel vagy online felületen való megjelenéssel tartott sürgős ülés (rendkívüli ülés)
  - d) amennyiben az ügy jellege egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel, vagy már előzetesen tárgyalta, de elhalasztott döntésekben ülés megtartása nélküli írásbeli szavazással (írásbeli döntéshozatal).
- (5) Az ülés formájáról (személyes megjelenéssel vagy online módon) az elnök dönt és arról a meghívóban tájékoztatja a tagokat.
- (6) Az üléseket főszabály szerint rendes ülés formájában kell megtartani.
- (7) A rendes ülésre a tagok a Bizottság elnökének engedélyével – indokolt esetben – online is bekapcsolódhatnak. Ebben az esetben az online bekapcsolódó tagok ugyanazokkal a jogosítványokkal rendelkeznek, mint a személyesen jelen lévő tagok, a határozatképesség megállapításánál őket is figyelembe kell venni.
- (8) Rendkívüli ülés az elnök vagy bármely tag kezdeményezésére hívható össze sürgős esetben, ha a döntéshozatal halaszthatatlan. A halaszthatatlanság kérdésében a Bizottság elnöke dönt.

### **A Bizottság ülései**

#### **A rendes ülés szabályai**

#### **Az ülés előkészítése és összehívása**

#### **7.§**

- (1) Az ülés előkészítése körében a Bizottsághoz beérkező kérelmeket a titkár ellenőrzi, összesíti.
- (2) A titkár megvizsgálja a hatásköri kérdéseket. Amennyiben az ügy nem a Bizottság hatásköre, kezdeményezésére az elnök az ügyet átteszi a hatáskörrel rendelkező személyhez, amelyről elektronikus úton tájékoztatja az érintettet. Ezt követően a titkár az ügyet lezárja.
- (3) A titkár megvizsgálja továbbá, hogy a kérelem a TVSZ-ben foglaltak szerinti formában és tartalommal érkezett-e be, valamint vizsgálja a határidő megtartását is.

- (4) A titkár az előkészítés körében javaslatot fogalmaz meg az egyes ügyekben a bizottsági határozat tartalmára, illetve szükség esetén további információkat kér be az illetékes szervezeti egységektől, kérelmezőtől.
- (5) Az elnök dönthet úgy, hogy szakértőként kikéri az érintett tanszék/intézet vagy más érintett szervezeti egység vezetőjének, illetve munkatársának véleményét. A szakértői vélemény a Bizottságot nem köti.
- (6) A titkár a tervezett ülést megelőzően három (3) nappal elektronikus úton, hivatalos e-mail címen értesíti a tagokat és amennyiben releváns, a meghívott szakértő(ke)t a következő ülés időpontjáról és a tervezett napirendi pontokról.
- (7) Az elnök döntése alapján az ülést a titkár a meghívó kiküldésével hívja össze. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, az ülés jellegét (rendes, rendkívüli, online), várható időtartamát, a tárgyalandó ügyek összefoglalását, a meghívottak nevét, beosztását, a meghívó keltének helyét és idejét. A meghívót az elnök vagy a titkár írja alá.
- (8) E-mailes kiküldés esetén a meghívót a titkár hivatali e-mail címéről kell a tagok és meghívottak részére megküldeni.
- (9) A meghívót legkésőbb az ülés előtt 24 órával ki kell küldeni a tagok, illetve meghívottak hivatalos egyetemi e-mail címére. A határidőktől rendkívül indokolt esetben az elnök engedélyével el lehet térni.
- (10) A meghívó kiküldés naptárbejegyzéssel is teljesíthető. Ez esetben (7)-(9) bekezdést értelemszerűen kell alkalmazni és gondoskodni kell róla, hogy az ülés szabályos összehívása igazolható legyen (pl. képernyőmentéssel, emlékeztetőbe foglalással).

### **Határozatképesség, az ülések levezetése, határozathozatal**

#### **8.§**

- (1) Az ülést az elnök nyitja meg.
- (2) Az ülés megnyitását követően az elnök megvizsgálja a határozatképességet.
- (3) A (4) bekezdés kivételével, a Bizottság határozatképes, ha tagjainak – az elnököt is beleértve – 50%+1 fő jelen van.
- (4) A Bizottság ügyrendjének elfogadására és módosítására vonatkozó határozathozatal során valamennyi tag jelenléte szükséges.
- (5) Határozatképesség esetén az elnök ismerteti a tárgyalandó ügyeket, határozatképtelenség esetén az ülést elnapolja.
- (6) Határozatképtelenség miatt újból összehívott ülés esetén is a (1)-(4) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (7) Az új bizottsági ülést legkésőbb a határozatképtelenség miatt elnapolt ülést követő 15. napig ismételten össze kell hívni. Az így összehívott ülés az általános szabályok szerint határozatképes.
- (8) A Bizottság ülésén a felszólalóknak az elnök adja meg a szót, valamint az elnök jogosult annak megvonására is.
- (9) Minden tagot egy szavazat illet meg.

- (10) A Bizottság törekszik a konszenzusos (egyhangú) döntéshozatalra.
- (11) A (13) bekezdésben meghatározott kivétellel a Bizottság határozatát egyszerű szavazattöbbséggel, azaz a tagok 50%+1 fő döntésével hozza.
- (12) A Bizottság ügyrendjének elfogadásához és módosításához valamennyi tag egyhangú szavazata szükséges.
- (13) A határozathozatal nyilvános szavazással történik, az elnök utolsónak adja le szavazatát.
- (14) A tag szavazata „igen” vagy „nem” lehet. A tartózkodásnak nincs helye.
- (15) A szavazásnál kisebbségben maradó tag jogosult írásba foglalt különvéleményét a határozathoz csatolni.
- (16) A szavazattöbbség vizsgálata során (a tagok ötven százalék megállapítása körében) a tört számú szavazatot minden esetben felfelé kell kerekíteni.
- (17) A Bizottság döntéseit a TVSZ rendelkezései szerint Neptunban előállított elektronikus határozatba foglalja, amelyet az elnök aláírásával kell kiadmányozni azzal, hogy a kiadmányt a HSZ erre kijelölt munkatársa hitelesítheti.
- (18) Amennyiben a Bizottság hatáskörébe tartozó kérdésben átruházott hatáskörben az elnök dönt, döntéseiről a Bizottságnak beszámolóval tartozik.

### **Az online ülés szabályai**

#### **9.§**

- (1) Személyes részvétel nélkül, online megjelenéssel tartott ülés esetében a rendes ülésnél részletezett szabályok (határidők, határozatképesség, meghívó, szavazás rendje, emlékeztető) érvényesek azzal az eltéréssel, hogy az ülést a Microsoft Teams alkalmazás használatával kell lebonyolítani.

### **Írásbeli döntéshozatal szabályai**

#### **10.§**

- (1) Amennyiben az ügy jellege – egyszerű megítélésű, egyeztetést nem igényel – lehetővé teszi és ahhoz a tagok 50%+1 fő visszaigazoló e-mailben hozzájárulnak, ülés megtartása nélküli írásbeli szavazásra (írásbeli döntéshozatalra) van lehetőség. Ez esetben a határozatképesség megállapítható, mert a tagok jelen lévőknek minősülnek.
- (2) Írásbeli döntéshozatal elrendelésére a rendes ülés összehívásával megegyező módon kerül sor az alábbi eltérésekkel:
  - a) Az elnök az ülésre vonatkozó meghívó helyett írásbeli döntéshozatalt rendel el. Ezt a meghívóra vonatkozó szabályok szerint kell iktatni.
  - b) A döntéshozatal elrendelését és az előterjesztéseket a szavazatleadás lezárása előtt legalább 12 órával kell elküldeni a tagok részére.
  - c) A szavazatok leadására a döntéshozatal elrendelésétől számítva 24 óra áll a tagok rendelkezésére.



- d) A szavazat leadása vagy a tag által megküldött e-mailben történik, ahol a tag egyértelműen jelzi, hogy támogatja vagy nem támogatja a hallgatói kérelmet (igen/nem, támogatom/nem támogatom kifejezésekkel), vagy az O365 Forms alkalmazásán keresztül valósul meg. (A szavazatokat tartalmazó bejövő e-maileket nem kell külön iktatni, hanem az emlékeztetőbe kell foglalni a szavazás időpontját és annak tartalmát.)
- e) Írásbeli döntéshozatalnál nincs lehetőség kérdés, módosítási javaslat, kiegészítés megtételére. Amennyiben az írásbeli döntéshozatal során felmerül az egyeztetés igénye, ülést kell tartani.

### **Jegyzőkönyv, emlékeztető, határozat**

#### **11.§**

- (1) A Bizottság üléseiről öt (5) munkanapon belül jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az elnök vagy a titkár aláírásával kell kiadmányozni. Az emlékeztetőt a tagoknak meg kell küldeni.
- (2) Az emlékeztető tartalmazza legalább:
  - a) az ülés módját, helyszínét, idejét, a jelenlévő tagok és meghívottak nevét, a távolmaradók nevét;
  - b) a határozatképesség megállapítását;
  - c) a tárgyalandó ügyek felsorolását;
  - d) a meghozott döntéseket a következők szerint: nem egyedi hallgatói ügyekben hozott határozatait szövegszerűen, egyedi hallgatói ügyekben hozott határozatait úgy, hogy az emlékeztető mellékletét képező dokumentumban fel van sorolva a kérelmező hallgatók neve és a meghozott döntés (pl. támogatta a bizottság, nem támogatta a bizottság);
  - e) a szavazati arányokat;
  - f) az esetleges különvéleményeket.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza a (2) bekezdésben foglaltakat, továbbá az elhangzottakat szó szerint.
- (4) A Bizottság egyedi hallgatói ügyekben hozott határozatait, ha azok nem előzetes kreditelismérésre vonatkoznak, nem látja el külön bizottsági határozatszámával, hanem a Neptun tanulmányi rendszerben generált határozatszámmon kezeli. A Bizottság egyedi hallgatói ügyekben hozott határozatait, ha azok előzetes kreditelismérésre vonatkoznak nem látja el külön bizottsági határozatszámával, hanem a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben generált iktatószámmon kezeli.
- (5) A Bizottság az egyéb határozatait (amik nem egyedi hallgatói ügyekre vonatkoznak) tanévenként újra kezdődő számozással, írásban kell rögzíteni. A határozat formája: KÁB/határozat száma/tanév. (hó; nap).

## Iratkezelés

### 12.§

- (1) Az ügyiratok papír alapú vagy elektronikus iratként is kezelhetők. Ez alól kivétel az előzetes kreditelismerési határozat, ahol a Felvételi szabályzat 19.§ (14) bekezdés alapján a döntést elektronikus határozatba kell foglalni és a jelentkező elektronikus levelezési címére kell megküldeni.
- (2) A papír alapú irat kiadmányozása az arra jogosult személy aláírásával és a HSZ bélyegzőjének lenyomatával, valamint keltezéssel, az elektronikus irat kiadmányozása időbélyegzővel és az arra jogosult személy elektronikus aláírásával, vagy elektronikus bélyegzővel való ellátásával történik.
- (3) A meghívót a Bizottság iktatókönyvében kell főszámra iktatni (Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben) és ott kell elhelyezni. Az emlékeztetőt/jegyzőkönyvet a Bizottság iktatókönyvében kell alszámra iktatni (Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben) és ott kell elhelyezni.
- (4) A Bizottság egyedi hallgatói ügyekben hozott határozatait, ha azok nem előzetes kreditelismerésre vonatkoznak, nem iktatja, hanem a Neptun tanulmányi rendszerben generált határozatszámokon kezeli, és Neptun tanulmányi rendszerben elektronikusan archiválja, így a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben nem tárolja. A Bizottság egyedi hallgatói ügyekben hozott határozatait, ha azok előzetes kreditelismerésre vonatkoznak, a Bizottság iktatókönyvében kell alszámra iktatni (Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben) és ott kell elhelyezni.
- (5) A Bizottság az egyéb határozatait a jegyzőkönyvbe/emlékeztetőbe foglalva szövegezi meg, így azt külön dokumentumba nem foglalja és ennek megfelelően nem is iktatja külön.
- (6) A Bizottság ügyiratai papír alapú példányát (ha papír alapú iratként jön létre az eredeti irat) (ügyrend, felkérőlevelek, meghívó, jegyzőkönyv/emlékeztető, esetleges egyéb iratok) a Bizottság fizikai átmeneti irattárában kell elhelyezni, a papír alapú példányok elektronikus másolatát, továbbá az ügyiratok elektronikus példányát (ha elektronikus iratként jön létre az eredeti irat) a HSZ közös meghajtóján, a Tanulmányi Bizottság mappában ülésenként kell archiválni és a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben kell tárolni.
- (7) A Bizottság ügyiratait egyebekben az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni.

## Nyilvánosság és zárórendelkezők

### 13.§

- (1) Az Egyetem honlapján teljeskörű láthatósággal kell szerepelnie a Bizottság tagjai és titkára nevének és a Bizottság ügyrendjének, amelyért az elnök felel.

- (2) Jelen Ügyrendet a Bizottság **KÁB/M-1/2022 (III.03) sz.** számú határozatával elfogadta. Jelen Ügyrend a jóváhagyás napját követő nappal lép hatályba.

Habis Helga  
elnök

Jogilag megfelelő:

2022.....

Jóváhagyom:

2022. ....

.....  
dr. Bíró Barbara  
jogi vezető

.....  
Dr. Vas Réka Franciska  
oktatási rektorhelyettes

Készült egy eredeti példányban (Kreditáviteli Bizottság irattára), másolatot kap Jog, Igazgatás, Szabályozás (JISZ szabályzatok meghajtó).