

Iktatószám:

**A Pannon Egyetem - Nagykanizsa
Körforgásos Gazdaság Egyetemi Központ
Tanulmányi és Kreditáviteli Bizottság
ügyrendje**

Készítette: Holczinger Tibor

Jóváhagyta: Tanulmányi és Kreditáviteli Bizottság (PEN)

Hatálybalépés időpontja: 2024. xx. xx.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	bizottsági határozatszám
00			-	



Tartalom

I. Általános előírások	3
II. A Bizottság hatásköre és főbb feladatai	3
III. A Bizottsági tagok jogai és kötelezettségei	3
IV. A Bizottság működése	4
V. Záró rendelkezések	6



I. Általános előírások

- (1) A Körforgásos Gazdaság Egyetemi Központ (a továbbiakban PEN) Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottsága (a továbbiakban: „Bizottság”) a Pannon Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”) bizottsága, működési rendjét a Pannon Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az Egyetem egyéb szabályzatai alapján az alábbiak szerint határozza meg.
- (2) Az ügyrend hatálya kiterjed az Egyetem Körforgásos Gazdaság Egyetemi Központ Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottságának belső működésére, a bizottság által hozott határozatokra és a bizottság tagjaira.

II. A Bizottság hatásköre és főbb feladatai

A megbízott dékánhelyettes vagy dékáni megbízott irányítása alatt működő bizottság a hallgatók tanulmányi ügyeiben illetékes kari bizottság. Illetékességi körébe tartoznak az SzMSz III. rész Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: „HKR”) által hatáskörébe utalt ügyek.

- (1) Hallgatói kérelmek elbírálása: Elektronikus, folyamatalapú kérvények mentén, a kérvény jellegétől függően az illetékes szakfelelős, tárgyfelelős vagy oktató véleményének figyelembevételével a Bizottság elnöke dönt. A döntés az ETR-ben kerül közzétételre.
- (2) Kreditátviteli és kreditelismerési kérelmek elbírálása: az illetékes szakfelelős és tárgyfelelősök véleményének figyelembevételével a Bizottság elnöke dönt a tárgyelismerési, illetve kreditelismerési határozat meghozatalával. A kreditekvivalencia határozatokat az egységes tanulmányi rendszerben közzé kell tenni.
- (3) Szaklétesítés, szakindítás: a szaklétesítési és szakindítási dokumentumokat – mint az Egyetemi Központi Tanács háttéranyagait – a Bizottság véleményezi az Oktatási és Kreditátviteli Bizottság és az Egyetemi Központi Tanács felé történő előterjesztés előtt.
- (4) Véleményt nyilvánít átfogó képzésfejlesztéseket és egyetemi központi oktatásszervezést érintő kérdésekben.
- (5) Előkészíti, illetve véleményezi a képzéseket és hallgatói tanulmányokat érintő egyetemi központi stratégiákat.
- (6) Az Egyetem Központi Tanács felkérésére beszámolót készít.



III. A Bizottsági tagok jogai és kötelezettségei

- (1) A Bizottság szavazati jogú tagjai a főigazgató által megbízott főigazgató-helyettes, a főigazgató, a delegált tanulmányi ügyintéző, az Egyetemi Központ gondozásában lévő szakok szakfelelősei és a PEHÖK NEK delegáltjai (a bizottság tagjainak min. 25 százaléka). A bizottság elnöke a főigazgató által megbízott főigazgató-helyettes.
- (2) Tanácskozási jogú tagok **nincs**.
- (3) Állandó meghívottak **nincs**.
- (4) A Bizottság élén az **elnök** áll. Az **elnököt megbízó levél** alapján a főigazgató **bízza meg és menti fel**.
- (5) A **Bizottság** Tagjait az **Egyetemi Központ főigazgatója** kéri fel.
- (6) A Bizottság elnökének és tagjainak felmentése: **A Bizottság elnöke, ill. tagja tartós akadályoztatása esetén tisztsége alól felmenthető. Ez esetben a felmentett tag helyére a (4) és (5) bekezdésben foglaltak szerint új tagot kell megbízni.**
- (7) A bizottsági tagság megszűnik:
 - megbízás lejártával,
 - visszahívással,
 - a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
 - lemondással,
 - elhalálozással,
 - ha a Bizottság/Testület feloszlásra kerül,
 - munkaviszony megszűnésével, beleértve az azt megelőző munkavégzés alóli mentesítés időtartamát,
 - külön törvényben meghatározott esetben.
- (8) A Bizottság tagjainak joguk és kötelességük, hogy felkészülten részt vegyenek a Bizottság ülésein és legjobb tudásuk szerint aktívan közreműködjenek a Bizottság eredményes munkájában.

IV. A Bizottság működése

- (1) A Bizottság ügyrend szerint működik, melyet maga alkot meg és fogad el.



- (2) A Bizottságot az **Elnök** hívja össze.
- (3) A Bizottság összehívása: Az ülés időpontjának kiválasztása a Bizottság illetékességi körébe tartozó ügyekkel összefüggésben kerül meghatározásra. Az ülés időpontját, napirendi pontjait és helyszínét magába foglaló meghívót a Bizottság tagjai elektronikus úton kapják meg úgy, hogy a kézbesítés és az ülés időpontja között legalább 5 nap teljen el. Nem kell bizottsági ülést összehívni a II.1., valamint a II.2. (kérvény alapú döntéshozatal) esetekben.
- (4) A Bizottság munkájának, adminisztratív háttérét és titkári feladatát a **PEN** oktatási referense látja el.
- (5) A Bizottsági ülések gyakorisága: A Bizottság a felmerülő problémák időbeni megoldása és a folyamatos fejlesztések biztosítása érdekében igény szerint, de legalább évente kétszer ülésezik.
- (6) A Bizottság belső kommunikációja: A Bizottság belső kommunikációra a tagok személyhez kötött egyetemi e-mail címét használja.
- (7) A Bizottsági ülések lebonyolítása: Az ülést a Bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott tag vezeti. A Bizottság az üléseit a **PEN** hivatalos helyiségében tartja, rendkívüli esetekben online felületen.
- (8) A Bizottság határozatképessége: A Bizottság határozatképes, amennyiben szavazati jogú tagjainak több, mint fele (online vagy személyesen) jelen van.
- (9) A bizottsági tagok helyettesítése: A Bizottság tagjai nem helyettesíthetők.
- (10) Szakemberek meghívása: A Bizottság elnöke a Bizottság üléseire állandó vagy alkalmi jelleggel, tanácskozási joggal, az előterjesztésekhez kapcsolódóan illetékes szakembereket is meghívhat. A meghívott résztvevők csak tanácskozási joggal vehetnek részt a napirend vitájában.
- (11) A Bizottsági döntéshozatal: A Bizottság az ülésein döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Bizottság az elnök kezdeményezésére, ülésen kívül, elektronikus úton is szavazhat és hozhat döntést. Az elektronikus szavazás lebonyolításával kapcsolatban a Szenátusra vonatkozó előírásokat kell iránymutatónak tekinteni
- (12) Jegyzőkönyv vagy Emlékeztető, készítése és kiküldése: A Bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető a napirendeknél elhangzott tartalom rövid összefoglalója. Az ülés időpontjának, helyének meghatározása mellett tartalmazza a jelenlévő és távolmaradó tagokat, meghívottakat, a bizottsági ülésen napirendi pontonként a meghozott döntéseket/határozatokat a kapcsolódó kérdésfelvetők, hozzászólók nevét, a szavazati arány megjelölésével, a határidőket,



Pannon Egyetem

University of Pannonia

az esetleges feladatok felelőseinek a megnevezését. Az emlékeztetőt az ülést követő 5. munkanap végéig a Bizottság tagjainak belső hálózaton elektronikus úton (pl.: személyhez kötött egyetemi e-mail címén keresztül) elérhetővé kell tenni, valamint egy aláírt példányát iktatva irattározni, megőrzésére vonatkozóan a Pannon Egyetem hatályos Iratkezelési Szabályzata irányadó. Határozatokat is aláírt formában kell megőrizni.

- (13) Az Ügyrendet szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani. Amennyiben módosítás nem szükséges, a felülvizsgálatot követően a bizottság elé kell terjeszteni az ügyrendet és a bizottságnak határozatot kell hoznia felülvizsgálat eredményéről.
- (14) A felülvizsgálat, módosítás elvégzése a **Bizottság elnökének** feladata.

V. Záró rendelkezések

- (1) Az Ügyrend/módosított Ügyrend egy eredeti, jóváhagyott és hitelesített példánya a **Körforgásos Gazdaság Egyetemi Központ** irattárában kerül elhelyezésre, megőrzése a Pannon Egyetem hatályos Iratkezelési Szabályzata szerint történik.
- (2) Az ügyrendet a Bizottság (Testület) 2024.....-án számú határozatával elfogadta. Jelen ügyrend az elfogadással egyidejűleg lép hatályba.

Dátum (Veszprém,.....)

.....
a Bizottság elnöke



Pannon Egyetem

University of Pannonia

1. sz melléklet

Bizottsági (Testületi) tagok listája

Testületi/Bizottsági Tag neve	Titulus	Kinevezés időtartama	Elérhetősége
Holczinger Tibor	elnök	visszavonásig	holczinger.tibor@pen.uni-pannon.hu
Hegedúsné dr. Baranyai Nóra	tag	a szakfelelős megbízás végéig	baranyai.nora@pen.uni-pannon.hu
Dr. Németh Kornél	tag	a szakfelelős megbízás végéig	nemeth.kornel@pen.uni-pannon.hu
Dr. Kaszás Nikoletta	tag	a szakfelelős megbízás végéig	kaszas.nikoletta@pen.uni-pannon.hu
Dr. Galambos Ildikó	tag	visszavonásig	galambos.ildiko@pen.uni-pannon.hu
Orlainé Tauer Andrea	tag	visszavonásig	tauer.andrea@pen.uni-pannon.hu
Mike Barnabás	tag	visszavonásig	mikebarnabas@hok.uni-pannon.hu
Kocsis Dominik Gergő	tag	visszavonásig	kocsisdominikgergo@hok.uni-pannon.hu