




**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
TANULMÁNYI HIVATAL**

Kreditelismerési Eljárásrend

Dunaújváros
2024

	KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND		
	1. kiadás	0. módosítás	2 (12). oldal

PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem, röviden: DUE) Tanulmányi Hivatala a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok, valamint az Országos Kredittanács ajánlásainak figyelembevételével az alábbi Kreditelismerési Eljárást alkotja meg:

Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- DUE Hallgatói Követelményrendszer Tanulmányi és Vizsgarend 34. §
- DUE Hallgatói Követelményrendszer Hallgatói Térítési és Juttatási Rend 3. számú táblázat

I. RÉSZ

A KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁS

1.§

Kreditelismerés beiratkozáskor – elsőéves hallgatók számára

(1) A hallgató a felvételt követően egyszeri kreditelismeréssel élhet a beiratkozást megelőzően:

- a. DF/DUE szervezésében teljesített korábbi képzés esetén: A mintatantervben előírt tantárgyak fogadhatóak be csoportosan a hallgató korábbi képzései alapján, maximum a képzés összkredit számának 2/3-áig. A mintatanterv még nem teljesített tantárgyai közül minden félévben legalább 30 kredit felvételét ajánljuk.
A csoportos befogadást követően az első féléves hallgatók számára a Tanulmányi Hivatal automatikusan felveszi a páratlan féléves tantárgyak közül azokat, amelyeknek nincs előfeltétele vagy teljesült az akkreditációval. A hallgató a kérelemben jelezheti, ha nem kíván ezzel élni.
- b. Más felsőoktatási intézmény szervezésében teljesített korábbi képzés esetén a lezárt tanulmány alapján kérhető kreditelismerés (hitelesített tantárgyi tematika és leckeekönyv alapján) a Neptun rendszeren keresztül.



KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND

1. kiadás

0. módosítás

3 (12). oldal

2.§

Kreditelismerés felsőbb éves hallgatók számára

(1) Minden félévben adhat be a hallgató kreditbefogadási kérelmet tantárgyanként az alábbiak szerint:

- a. A kérvénytípushoz tartozik a vendéghallgatás során teljesített tantárgy(ak) és kredit(ek) elismertetése is.
- b. A kérvények elbírálása a Kreditátviteli Bizottság (KáB) feladata, mely során a kérelemre döntést hoz, amely lehet:
 - i. Engedélyezett kreditelismerés 5, vagy annál több kreditértékű tárgy esetén:
 - A KáB döntése és határozata alapján kerülhet elfogadásra a hallgató benyújtott kérelme, mely alapján a Neptun rendszerben is elfogadásra kerül a tantárgy.
 - Az elfogadott tantárgy a felvett tantárgyak közül törlésre kerül, az elfogadás a speciális indexsoron kerül rögzítésre.
 - A befogadtatni kívánt tantárgyra, mint előfeltételre épülő kurzusok felvételét az adott félévre a hallgatónak a benyújtott Neptun kérelemben szükséges jeleznie.
 - ii. Részben elfogadott kreditelismerés 5-nél kevesebb kreditértékű tantárgy esetén:
 - A hallgatónak kell felkeresnie az oktatót a külön feladat meghatározása kapcsán a kérvény elbírálását követő 1 héten belül. A benyújtott kérelem alapján a tantárgy oktatója külön feladat elvégzését írja elő (pl. beadandó feladat, leírás, előadás stb.) a hallgató számára, ezáltal a korábbi tanulmány és az elkészített feladat együtteséből határoz meg és rögzíti az érdemjegyet a tantárgyra. Amennyiben az oktató a hallgató ismereteiről nem tud meggyőződni a külön előírt feladattal sem, úgy az oktatónak meg kell határoznia, hogy a hallgató a tantárgyat milyen módon tudja teljesíteni a szorgalmi időszakban.
 - iii. Elutasítás esetén a kérelmezett kreditelfogadás nem kerül elismerésre.

**3.§****Kreditelismerés munkatapasztalat alapján**


(1) Minden félévben adhat be a hallgató kreditbefogadási kérelmet tantárgyanként munkatapasztalat alapján az alábbiak szerint:

- a. A kérvények elbírálása a Kreditátviteli Bizottság (KáB) feladata az oktató véleményét figyelembe véve. A döntés lehet:
 - i. Részben engedélyezve
 - ii. Elutasítva
- b. Részben engedélyezve státusz esetén a hallgatónak kell felkeresnie az oktatót a külön feladat meghatározása kapcsán a kérvény elbírálását követően. A tantárgy oktatója a hallgató munkatapasztalata során szerzett tudásáról külön feladatban győződik meg (pl. beadandó feladat, leírás, előadás stb.), amely alapján amennyiben igazolt a hallgató tudása, az oktató meghatározza és beírja a Neptun rendszerbe a felvett tantárgyra az érdemjegyet. Amennyiben az oktató a hallgató ismereteiről nem tud meggyőződni a külön előírt feladattal sem, úgy az oktatónak meg kell határoznia, hogy a hallgató a tantárgyat milyen módon tudja teljesíteni a szorgalmi időszakban.

4.§**Kreditelismerés egyéni tanulás során szerzett ismeretek alapján**

(1) Minden félévben adhat be a hallgató kreditbefogadási kérelmet tantárgyanként egyéni tanulás során szerzett ismeretek alapján az alábbiak szerint:

- a. főiskolai/egyetemi kutatásokban való részvétel, vagy hallgatói versenypályázatokon való részvétel, versenyhelyezések elérése, TDK, OTDK kimagasló teljesítménye és egyéb ismeretek alapján:
 - i. Részben engedélyezve státusz esetén a hallgatónak kell felkeresnie az oktatót a külön feladat meghatározása kapcsán a kérvény elbírálását követően. A tantárgy oktatója a hallgató munkatapasztalata során szerzett tudásáról külön feladatban győződik meg (pl. beadandó feladat, leírás, előadás stb.), amely alapján amennyiben igazolt a hallgató tudása, az oktató meghatározza és beírja a Neptun rendszerbe a felvett tantárgyra az érdemjegyet.

	KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND		
	1. kiadás	0. módosítás	5 (12). oldal

Amennyiben az oktató a hallgató ismereteiről nem tud meggyőződni a külön előírt feladattal sem, úgy az oktatónak meg kell határoznia, hogy a hallgató a tantárgyat milyen módon tudja teljesíteni a szorgalmi időszakban.

5.§


Szakmai gyakorlat elismerése munkatapasztalat alapján

- (1) Minden félévben adhat be a hallgató szakmai gyakorlat elismerése munkatapasztalat alapján kérelmet az alábbiak szerint:
- A kérvények elbírálása a Kreditátviteli Bizottság (KáB) feladata a szakmai gyakorlatért felelős személy véleményét figyelembe véve.
 - A kérelem mellé mellékelni szükséges egy munkáltatói igazolást és egy munkaköri leírást, amelyet a szakmai gyakorlatért felelős személy véleményez. Szükség esetén további feladatot határozhat meg pl.: előadás stb.

6.§

Erasmus programban kiutazó hallgatók kérvénye

- (1) A külföldi tanulmányok megkezdése előtt egy tartalmilag egyeztetett, írásbeli tanulmányi szerződés szükséges. (Learning Agreement vagy Mobility Agreement for Traineeships). A tanulmányi szerződés megszerzését követve Erasmus programban kiutazó hallgatók kérvény leadása szükséges a Neptun rendszeren keresztül. A kérelem „Javításra visszaküldve státuszba kerül, mindaddig, amíg a hallgató a teljesített tárgyakról szóló igazolást és tantárgyi tematikát fel nem tölti.

	KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND		
	1. kiadás	0. módosítás	6 (12). oldal

1. számú melléklet

ALAPFOGALMAK

Kreditelismerés: A hallgatói jogviszony alatt a már korábban megszerzett kreditek befogadása a hallgató mintatantervében előírt követelményekre. Az a folyamat, amelyen keresztül az intézmény igazolja és elismeri, hogy az elért tanulási eredmény megfelel azoknak a követelményeknek, amelyet a befogadtatni kívánt tantárgy lefed és ezt a tantárgyat teljesítettnek ismeri el. Ez az elismerés az intézmény a megfelelő testületének (Kreditátviteli Bizottság) döntésén alapul. Sikeres kreditelismerést követően a befogadtatni kívánt tantárgyat elismert/befogadott tantárgynak nevezzük.

Befogadtatni kívánt tantárgy: A hallgató aktuális képzési programjában szereplő tantárgy, amelynek teljesítését a korábbi tanulmányi teljesítmény/elért tanulási eredmény alapján a hallgató el kívánja ismertetni. Befogadtatni kívánt tantárgy csak olyan tantárgy lehet, amelyet a hallgató még nem teljesített.

Korábbi tanulmányi teljesítmény/Elért tanulási eredmény: A hallgató olyan tanulási eredménye, amelyet az intézményben futó aktuális képzési programján kívül ért el. A tanulási eredmény származhat egy vagy több tantárgyból, amelyet a kérelmező akár más felsőoktatási intézményben vagy más – nem feltétlenül iskolarendszerű – képzésben korábban teljesített, illetve lehet képzésen kívüli munkatapasztalat is.

**2. számú melléklet****KREDITELISMERÉSI FOLYAMAT MENETE A NEPTUN RENDSZERBEN****1.§****Kreditbefogadási kérelem (DF / DUE-n végzett tárgyak befogadására)**

- (1) Kizárólag a Dunaújvárosi Egyetemen, vagy annak jogelődjén teljesített tárgy(ak) befogadására fenntartott kérvény.
- (2) Csoportos kreditbefogadásnál válassza ki a kérvényben a legördülő listából a „Kérem az általam a Dunaújvárosi Egyetemen vagy jogelődjében teljesített tárgy(ak) befogadását” lehetőséget. Ez esetben nem kell megneveznie az elfogadtatni kívánt tárgyakat. Amennyiben nem engedi tovább a rendszer, írjon be egy mondatot a megjegyzés rovatba, pl., hogy „Kéri az elvégzett tárgyak mintantanterv szerinti befogadását”.
- (3) Nem csoportos tárgylista befogadtatásánál (nem csoportos tárgylista befogadtatásánál) válassza ki a legördülő listából a „Kérem a megjegyzésben szereplő tárgyak elfogadását” lehetőséget, majd a megjegyzés rovatba adja meg az elfogadtatni kívánt tárgy(ak) kódját és nevét.
- (4) A csoportos befogadást követően az első féléves hallgatók számára a Tanulmányi Hivatal automatikusan felveszi a páratlan féléves tantárgyak közül azokat, amelyeknek nincs előfeltétele vagy teljesült az akkreditációval. A hallgató a kérelemben jelezheti, ha nem kíván ezzel élni.
- (5) Benyújtás menete:
A bal felső sarokban található **Menü->Ügyintézés->Kérvények->Kérvény kitöltés** menüponton érhető el a kérvénykezelés.

2.§**Kreditbefogadási kérelem (más intézményben teljesített tárgy)**

- (1) Kizárólag tárgyaként adható le, tárgyról indítható kérelem.
- (2) Díjköteles kérvény, melyet a HKR HTJR 3. számú táblázata határoz meg.
- (3) A kérelemhez minden esetben kötelező melléklet csatolása, ellenkező esetben formai okból elutasításra kerül.
- (4) Mellékletet csatolni a kérvény leadásától számított 3 órában van lehetőség.
- (5) Csatolandó mellékletek:



KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND

1. kiadás

0. módosítás

8 (12). oldal

- a. A teljesített tárgy hitelesített tematikája.
- b. A teljesítés igazolása (leckekönyv, vagy hitelesített másolata).
- (6) A melléklet formai követelményei:
 - a. .doc, .jpeg és .pdf formátum
 - b. A több oldalas dokumentumokat egy fájlként kell csatolni.
 - c. A mellékletként csatolt dokumentumokat egyértelműen kell elnevezni.
- (7) A kérelemhez becsatolt melléklet eredeti példányát 5 munkanapon belül személyesen, vagy postai úton be kell mutatni a Tanulmányi Hivatalnak, a kérvény azonosítójára hivatkozva. Amennyiben ezt nem teszi meg, kérelme formai okból elutasításra kerül.
- (8) Benyújtás menete: A Neptun bejelentkezést követően, a bal felső sarokban található **Menü->Tárgyak->Tárgyhoz kapcsolódó kérvények** menüpont, a Kitölthető kérvények fülön csak azok a tárgyak jelennek meg, melyeknek van kérvénysablon kapcsolata. A kitölthető kérvények fülön elérhető tárgyak melletti Tovább gombra kattintva láthatóvá válik a leadható kérvénysablon, melyet megjelölve a Kiválasztás gombra kattintva kitölthető a kérvény.

A leadott kérvény a **Menü->Ügyintézés->Kérvények->Leadott** felületen jelenik meg.

3.§

Kreditelismerés munkatapasztalat alapján

- (1) Kizárólag tárgyanként leadható, tárgyról indítható kérelem.
- (2) Díjköteles kérvény, melyet a HKR HTJR 3. számú táblázata határoz meg.
- (3) A kérelemhez minden esetben kötelező melléklet csatolása, ellenkező esetben formai okból elutasításra kerül a kérvény.
- (4) Mellékletet csatolni a kérvény leadásától számított 3 órában van lehetőség.
- (5) Csatolandó mellékletek:
 - a. Munkáltatói igazolás (fizetés megadása nélkül)
 - b. Munkaköri leírás
- (6) A melléklet formai követelményei:
 - a. .doc, .jpeg és .pdf formátum
 - b. A több oldalas dokumentumokat egy fájlként kell csatolni.
 - c. A mellékletként csatolt dokumentumokat egyértelműen kell elnevezni.
- (7) A kérelemhez becsatolt melléklet eredeti példányát 5 munkanapon belül személyesen, vagy postai úton be kell mutatni a Tanulmányi Hivatalnak, a kérvény azonosítójára hivatkozva. Amennyiben ezt nem teszi meg, kérelme formai okból elutasításra kerül.



KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND

1. kiadás

0. módosítás

9 (12). oldal

- (8) Benyújtás menete: A Neptun bejelentkezést követően, a bal felső sarokban található **Menü->Tárgyak->Tárgyhoz kapcsolódó kérvények** menüpont, a Kitölthető kérvények fülön csak azok a tárgyak jelennek meg, melyeknek van kérvénysablon kapcsolata. A kitölthető kérvények fülön elérhető tárgyak melletti Tovább gombra kattintva láthatóvá válik a leadható kérvénysablon, melyet megjelölve a Kiválasztás gombra kattintva kitölthető a kérvény.
- A leadott kérvény a **Menü->Ügyintézés->Kérvények->Leadott** felületen jelenik meg.

4.§

Kreditelismerés egyéni tanulás során szerzett ismeretek alapján

- (1) Kizárólag tárgyanként leadható, tárgyról indítható kérelem.
 - (2) Díjköteles kérvény, melyet a HKR HTJR 3. számú táblázata határoz meg.
 - (3) A kérelemhez minden esetben kötelező melléklet csatolása, ellenkező esetben formai okból elutasításra kerül a kérvény.
 - (4) Mellékletet csatolni a kérvény leadásától számított 3 órában van lehetőség.
 - (5) Csatolandó mellékletek:
 - a. Teljesítést igazoló dokumentumok
 - (6) A melléklet formai követelményei:
 - a. .doc, .jpeg és .pdf formátum
 - b. A több oldalas dokumentumokat egy fájlként kell csatolni.
 - c. A mellékletként csatolt dokumentumokat egyértelműen kell elnevezni.
 - (7) A kérelemhez becsatolt melléklet eredeti példányát 5 munkanapon belül személyesen, vagy postai úton be kell mutatni a Tanulmányi Hivatalnak, a kérvény azonosítójára hivatkozva. Amennyiben ezt nem teszi meg, kérelme formai okból elutasításra kerül.
 - (8) Benyújtás menete: A Neptun bejelentkezést követően, a bal felső sarokban található **Menü->Tárgyak->Tárgyhoz kapcsolódó kérvények** menüpont, a Kitölthető kérvények fülön csak azok a tárgyak jelennek meg, melyeknek van kérvénysablon kapcsolata. A kitölthető kérvények fülön elérhető tárgyak melletti Tovább gombra kattintva láthatóvá válik a leadható kérvénysablon, melyet megjelölve a Kiválasztás gombra kattintva kitölthető a kérvény.
- A leadott kérvény a **Menü->Ügyintézés->Kérvények->Leadott** felületen jelenik meg.



KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND

1. kiadás

0. módosítás

10 (12). oldal

5.§

Szakmai gyakorlat elismerése munkatapasztalat alapján

- (1) Kizárólag tárgyról indítható kérelem.
- (2) A kérelemhez minden esetben kötelező melléklet csatolása, ellenkező esetben formai okból elutasításra kerül a kérvény.
- (3) Mellékletet csatolni a kérvény leadásától számított 3 órán belül van lehetőség.
- (4) Csatolandó mellékletek:
 - a. Munkáltatói igazolás (fizetés megadása nélkül)
 - b. Munkaköri leírás
- (5) A melléklet formai követelményei:
 - a. .doc, .jpeg és .pdf formátum
 - b. A több oldalas dokumentumokat egy fájlként kell csatolni.
 - c. A mellékletként csatolt dokumentumokat egyértelműen kell elnevezni.
- (6) A kérelemhez becsatolt melléklet eredeti példányát 5 munkanapon belül személyesen, vagy postai úton be kell mutatni a Tanulmányi Hivatalnak, a kérvény azonosítójára hivatkozva. Amennyiben ezt nem teszi meg, kérelme formai okból elutasításra kerül.
- (7) Benyújtás menete: A Neptun bejelentkezést követően, a bal felső sarokban található **Menü->Tárgyak->Tárgyhoz kapcsolódó kérvények** menüpont, a Kitölthető kérvények fülön csak azok a tárgyak jelennek meg, melyeknek van kérvénysablon kapcsolata. A kitölthető kérvények fülön elérhető tárgyak melletti Tovább gombra kattintva láthatóvá válik a leadható kérvénysablon, melyet megjelölve a Kiválasztás gombra kattintva kitölthető a kérvény.

A leadott kérvény a **Menü->Ügyintézés->Kérvények->Leadott** felületen jelenik meg.

6.§

Erasmus programban kiutazó hallgatók kérvénye

- (1) A hozzájárulás megadásáról szóló kérelmet a Neptun rendszeren keresztül tudja benyújtani.
- (2) A kérelemhez minden esetben kötelező melléklet csatolása, ellenkező esetben formai okból elutasításra kerül.
- (3) Mellékletet csatolni a kérvény leadásától számított 3 órán belül van lehetőség.
- (4) Csatolandó mellékletek:



KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND

1. kiadás

0. módosítás

11 (12). oldal

- a. aláírt Learning Agreement.
- (5) A melléklet formai követelményei:
 - a. .doc, .jpeg és .pdf formátum
 - b. A több oldalas dokumentumokat egy fájlként kell csatolni.
 - c. A mellékletként csatolt dokumentumokat egyértelműen kell elnevezni.
- (6) A kérelemhez becsatolt melléklet eredeti példányát 5 munkanapon belül személyesen, vagy postai úton be kell mutatni a Tanulmányi Hivatalnak, a kérvény azonosítójára hivatkozva. Amennyiben ezt nem teszi meg, kérelme formai okból elutasításra kerül.
- (7) Benyújtás menete: Neptun bal felső sarokban található **Menü->Ügyintézés->Erasmus** menüpontra található.
- (8) A kérvény elfogadását követve a kérelem Szünetelés státusz alá kerül mindaddig, amíg a hallgató vissza nem tér az Erasmus programról.
- (9) A külföldi tanulmányi célú hallgatói mobilitás időszak végén a hallgató részére a hallgatót fogadó felsőoktatási intézmény kiállít egy angol nyelvű kreditigazolást (Transcript of Records dokumentumot) a hallgatónak a külföldi partneregyetemen a tanulmányi teljesítéséről, amelynek elektronikus másolatát a hallgató köteles az Erasmus tanulmányainak végén a kérvényhez csatolni. A kérvény ezt követően kerül lezárásra. A kérvényben foglalt, külföldön teljesített tantárgyak befogadtatásához szükséges a fogadó egyetem kreditigazolása, valamint a fogadó egyetem hivatalos aláírásával ellátott tantárgyi tematika.