




**DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
TANULMÁNYI HIVATAL**

Kreditelismerési Eljárásrend

Dunaújváros
2025

	KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND		
	2. kiadás	1. módosítás	2 (11). oldal

PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem, röviden: DUE) Tanulmányi Hivatala a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján az alábbi Kreditelismerési Eljárásrendet alkottja meg:

Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (továbbiakban: Nftv.)
- 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 tantárgy esetén** a lezárt tanulmány alapján kérhető kreditelismerés (hitelesített tantárgyi tematika és teljesítésigazolás (pl.: leckekönyv (törzslap-kivonat) vagy kreditigazolás vagy oklevélmelléklet stb. alapján) a Neptun rendszeren keresztül. A kérvények elbírálása során a Kreditátviteli Bizottság (továbbiakban: KáB) a tantárgyfelelős vagy az oktató véleményét figyelembe véve dönt.
A kérvények elbírálása a 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. **Részből engedélyezett** kreditelismerés 5-nél kevesebb kreditértékű tantárgy esetén:
 - Abban a félévben, amikor a hallgató a tantárgyat felvette, fel kell keresnie az oktatót a kérvénydöntésben szereplő külön feladat

	KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND		
	2. kiadás	1. módosítás	3 (11). oldal


meghatározása kapcsán a szorgalmi időszak 1 hetében. 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 határozza 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.

Amennyiben törvény, kormányrendelet vagy egyéb közjogi szabályozó eszköz úgy rendelkezik, az a. pontban jelölt 2/3-os megkötéstől el lehet térni.¹

(2) A kérvény leadásának részletes menetéről a 2. számú melléklet rendelkezik.


¹ Eltérő rendelkezéseket tartalmazó elsődleges jogszabályi hivatkozás: Nftv. 49.§

	KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND		
	2. kiadás	1. módosítás	4 (11). oldal

2.§

Kreditelismerés felsőbbéves hallgatók számára

- (1) Minden félévkezdéskor adhat be a hallgató kreditbefogadási kérelmet tantárgyanként az alábbiak szerint:
- A hallgatónak le kell adnia a kérelmet a Neptun rendszerben a tantárgyról indítva.
 - A kérvénytípushoz tartozik a vendéghallgatás során teljesített tantárgy(ak) és kredit(ek) elismertetése is.
 - A kérvények elbírálása a KáB feladata, mely során a kérelemre döntést hoz, amely lehet:
 - 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.
 - Részből engedélyezett** kreditelismerés 5-nél kevesebb kreditértékű tantárgy esetén:
 - Abban a félévben, amikor a hallgató a tantárgyat felvette, fel kell keresnie az oktatót a kérvénydöntésben szereplő külön feladat meghatározása kapcsán a szorgalmi időszak 1 hetében. 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 határozza 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.
 - Elutasítás** esetén a kérelmezett kreditelfogadás nem kerül elismerésre.
 - A kérvények elbírálása során a KáB a tantárgyfelelős vagy az oktató véleményét figyelembe véve dönt.
- (3) A kérvény leadásának részletes menetéről a 2. számú melléklet rendelkezik.

	KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND		
	2. kiadás	1. módosítás	5 (11). oldal

3.§


Kreditelismerés munkatapasztalat alapján

- (1) Minden félévkezdéskor adhat be a hallgató kreditbefogadási kérelmet tantárgyanként munkatapasztalat alapján az alábbiak szerint:
- A hallgatónak fel kell vennie a tantárgyat a tárgyfelvételi időszakban, amelyet el kíván ismertetni.
 - A kérvények elbírálása a KáB feladata, mely során a kérelemre döntést hoz, amely lehet:
 - Részben engedélyezett** 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 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.
 - Elutasítás** esetén a kérelmezett munkatapasztalat nem kerül elismerésre.
 - A kérvények elbírálása során a KáB a tantárgyfelelős vagy az oktató véleményét figyelembe véve dönt.
- (2) A kérvény leadásának részletes menetéről a 2. számú melléklet rendelkezik.

4.§

Kreditelismerés egyéni tanulás során szerzett ismeretek alapján

- (1) Minden félévkezdéskor adhat be a hallgató kreditbefogadási kérelmet tantárgyanként egyéni tanulás során szerzett ismeretek (főiskolai/egyetemi kutatásokban való részvétel, vagy hallgatói versenypályázatokon való részvétel, versenyhelyezések elérése, TDK, OTDK kimagasló teljesítménye és egyéb ismeretek) alapján:
- A hallgatónak fel kell vennie a tantárgyat a tárgyfelvételi időszakban, amelyet el kíván ismertetni.
 - A kérvények elbírálása a KáB feladata, mely során a kérelemre döntést hoz, amely lehet:
 - 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 tantárgy oktatója a hallgató egyéni tanulással 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.
 - Elutasítás esetén a kérelmezett munkatapasztalat nem kerül elismerésre.

	KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND		
	2. kiadás	1. módosítás	6 (11). oldal

- b. A kérvények elbírálása során a KÁB a tantárgyfelelős vagy az oktató véleményét figyelembe véve dönt.

(2) A kérvény leadásának részletes menetéről a 2. számú melléklet rendelkezik.

5.§

Szakmai gyakorlat elismerése munkatapasztalat alapján

(1) Minden félévkezdéskor adhat be a hallgató szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő elismerésére kérelmet az alábbiak szerint:


- a. 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. A benyújtott dokumentumoknak lehetőség szerint a közvetlen vezető nevét is tartalmaznia kell olvasható módon.
- b. A kérvények elbírálása a KÁB feladata a szakmai gyakorlatért felelős személy véleményét figyelembe véve.

(2) A kérvény leadásának részletes menetéről a 2. számú melléklet rendelkezik.

6.§

Mobilitási programban kiutazó hallgatók kérvénye

(1) A külföldi tanulmányok, mobilitási utak megkezdése előtt egy tartalmilag egyeztetett, írásbeli tanulmányi szerződés szükséges. (Learning Agreement vagy Mobility Agreement for Traineeships). A tanulmányi szerződés megszerzését követve Mobilitási programban kiutazó hallgatók kérvény leadása szükséges a Neptun rendszeren keresztül.

	KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND		
	2. kiadás	1. módosítás	7 (11). 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.

	KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND		
	2. kiadás	1. módosítás	8 (11). oldal

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 mintatanterv 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** menüpontra érhetőek el a **Kitölthető kérvények**.

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 kérelem csak akkor adható le, ha az elismertetni kívánt tantárgyat az adott félévben felvette.
- (4) A kérelemhez minden esetben kötelező melléklet csatolása, ellenkező esetben formai okból elutasításra kerül.
- (5) Mellékletet csatolni a kérvény leadásától számított 3 órában van lehetőség.
- (6) Csatolandó mellékletek:
 - a. A teljesített tárgy hitelesített tematikája.
 - b. A teljesítés igazolása (leckekönyv, vagy hitelesített másolata).
- (7) 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.
- (8) 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

	KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND		
	2. kiadás	1. módosítás	9 (11). oldal


elutasításra kerül.

- (9) 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 tárgyaként leadható, tárgyról indítható kérelem.
- (2) Díjköteles kérvény, melyet a HKR HTJR 3. számú táblázata határoz meg.
- (3) A kérelem csak akkor adható le, ha az elismertetni kívánt tantárgyat az adott félévben felvette.
- (4) A kérelemhez minden esetben kötelező melléklet csatolása, ellenkező esetben formai okból elutasításra kerül a kérvény.
- (5) Mellékletet csatolni a kérvény leadásától számított 3 órában van lehetőség.
- (6) Csatolandó mellékletek:
 - a. Munkáltatói igazolás (fizetés megadása nélkül)
 - b. Munkaköri leírás
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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		
	2. kiadás	1. módosítás	10 (11). oldal

4.§


Kreditelismerés egyéni tanulás során szerzett ismeretek alapján

- (1) Kizárólag tárgyról indítható kérelem.
- (2) Díjköteles kérvény, melyet a HKR HTJR 3. számú táblázata határoz meg.
- (3) A kérelem csak akkor adható le, ha az elismertetni kívánt tantárgyat az adott félévben felvette.
- (4) A kérelemhez minden esetben kötelező melléklet csatolása, ellenkező esetben formai okból elutasításra kerül a kérvény.
- (5) Mellékletet csatolni a kérvény leadásától számított 3 órában van lehetőség.
- (6) Csatolandó mellékletek:
 - a. Teljesítést igazoló dokumentumok
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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.

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 órában 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

	KREDITELISMERÉSI ELJÁRÁSREND		
	2. kiadás	1. módosítás	11 (11). oldal

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.§

Mobilitási 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 órában van lehetőség.
- (4) Csatolandó mellékletek:
 - a. aláírt Learning Agreement.
 - b. Certificate of Attendance
 - c. aláírt beszámoló
- (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.
 Benyújtás menete: Neptun bal felső sarokban található **Menü->Ügyintézés->Erasmus** menüponton található.
- (6) 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.