



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
UNIVERSITY OF DUNAÚJVÁROS

Kreditelismerési eljárásrend a hallgatói adminisztrációhoz

Tanulmányi Hivatal

Verzió: 2026.1.



Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	2
1. Kreditelismerési eljárások típusai	2
1.1. Az Egyetemen vagy jogelődjén teljesített tantárgyak	3
1.2. Kreditelismerési eljárás más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgyakra	4
1.3. Kreditelismerés egyéni tanulás során szerzett ismeretek alapján.....	6
1.4. Kreditelismerés munkatapasztalat során szerzett ismeretek alapján	8
1.5. Szakmai gyakorlat elismerése munkatapasztalat alapján	10
1.6. Mobilitási programban kiutazó hallgatók kérvénye.....	12
2. Kreditelismerési eljárások eredményességi vizsgálata	14



Bevezetés

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem, röviden: DUE) Kreditátviteli Bizottsága 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

A kreditelismeréssel kapcsolatos alapfogalmakat az 1. számú melléklet tartalmazza.

1. Kreditelismerési eljárások típusai

A Dunaújvárosi Egyetemen a kreditelismerési eljárások során elsőfokon eljáró szerv a Kreditátviteli Bizottság (KáB). A KáB döntésének előkészítéséhez a kreditelismerés ügyében benyújtott kérelmet a tantárgyfelelős, az oktató, a szakfelelős vagy más, szakmailag illetékes személy vagy fórum véleményezheti.



1.1. Az Egyetemen vagy jogelődjén teljesített tantárgyak

(DF / DUE csoportos befogadás)

A hallgató korábbi, DUE-n vagy jogelődjein¹ folytatott tanulmányai alapján, a mintatantervben előírt tantárgyak elfogadhatóak csoportosan a képzésen megszerzendő összkredit szám 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 későbbi féléves tantárgyak közül azokat, amelyeknek nincs előfeltétele vagy teljesült az akkreditációval. A hallgató a kérelemben jelezheti, ha nem kíván ezzel élni.

A kérvény benyújtásának ajánlott időszaka: Felvétel félévé

Benyújtandó kérvénymelléletek:

- nincs benyújtandó melléklet

A kérvény díja: térítésmentes

1.1.1. A kérvény benyújtásának menete

- (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 rovatban, pl., hogy „Kéri az elvégzett tárgyak mintatanterv szerinti befogadását”.

¹ Ideértve: Dunaújvárosi Egyetem, Dunaújvárosi Főiskola, Miskolci Egyetem Dunaújvárosi Főiskolai Kar, Nehézipari Műszaki Egyetem Kohó- és Fémipari Főiskolai Kar



- (3) Nem csoportos tárgylista befogadtatásánál válassza ki a legördülő listából a „Kérem a megjegyzésben szereplő tárgyak elfogadását” lehetőséget, majd a megjegyzés rovatban 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 érhetőek el a Kitölthető kérvények.
- (6) A leadott kérvény a **Menü->Ügyintézés->Kérvények->Leadott** felületen jelenik meg.

1.2. Kreditelismerési eljárás más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgyakra

Más felsőoktatási intézmény szervezésében teljesített korábbi tantárgy esetén, a lezárt tanulmány alapján kérhető kreditelismerés a Neptun rendszeren keresztül.

A kérvény benyújtásának ajánlott időszaka: Felvétel félévé

Benyújtandó kérvénymelléletek:

- hitelesített tantárgyi tematika
- dokumentum, amely igazolja a tantárgy teljesítését *(pl.: törzslap-kivonat (leckekönyv) vagy oklevélmelléklet vagy teljesített tárgylista igazolás vagy mikrotanúsítvány)*

A kérvény díja: HKR Hallgatói Térítési és Juttatási Rend 3. számú táblázata alapján



1.2.1. A kérvény benyújtásának menete, döntési formák

- (1) Kizárólag tárgyanként adható le, tárgyról indítható kérelem.
- (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) 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.
- (5) 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.
- (6) **Benyújtás menete:**

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

A KáB általi döntés lehet:

- ❖ **Elfogadva:** 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 akkreditálásra 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.



- ❖ **Részben engedélyezve:** 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.

- ❖ **Elutasítva** esetén a kérelmezett kreditelfogadás nem kerül elismerésre.

1.3. Kreditelismerés egyéni tanulás során szerzett ismeretek alapján

Minden félévben - felvett tantárgyra - adhat be a hallgató kreditelismerési kérelmet tantárgyanként egyéni tanulás során szerzett ismeretek alapján. Egyéni – nem kreditalapú – tanulás során szerzett ismeretnek minősül többek között:

- főiskolai/egyetemi kutatásokban való részvétel,
- hallgatói versenypályázatokon való részvétel,
- versenyhelyezések elérése,
- Tudományos Diákköri Konferencia (TDK) dolgozat,
- Országos Tudományos Diákköri Konferencia (OTDK) kimagasló teljesítménye, és
- egyéb ismeretek.



A kérvény benyújtásának ajánlott időszaka: A tanulmányok ideje alatt félévenként

Benyújtandó kérvénymelléletek:

- dokumentum, amely igazolja az egyénin tanulás során szerzett ismeretet (pl.: igazolás TDK helyezés, oklevél vagy bizonyítvány, stb.)

A kérvény díja: HKR Hallgatói Térítési és Juttatási Rend 3. számú táblázata alapján

1.3.1. A kérvény benyújtásának menete, döntési formák

- (1) Kizárólag tárgyanként leadható, tárgyról indítható kérelem.
- (2) A kérelem csak akkor adható le, ha az elismertetni kívánt tantárgyat az adott félévben a hallgató felvette.
- (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) 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 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.
- (8) A leadott kérvény a **Menü->Ügyintézés->Kérvények->Leadott** felületen jelenik meg.



A Káb általi döntés lehet:

❖ **Részben engedélyezve:**

- 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.

- ❖ **Elutasítva** esetén a kérelmezett ismeret nem kerül elismerésre.

1.4. Kreditelismerés munkatapasztalat során szerzett ismeretek alapján

Minden félévben - felvett tantárgyra - adhat be a hallgató kreditelismerési kérelmet tantárgyanként munkatapasztalat során szerzett ismeretek alapján.

A kérvény benyújtásának ajánlott időszaka: A tanulmányok ideje alatt félévenként

Benyújtandó kérvénymelléletek:

- munkáltatói igazolás
- munkaköri leírás

A kérvény díja: HKR Hallgatói Térítési és Juttatási Rend 3. számú táblázata alapján



1.4.1. A kérvény benyújtásának menete, döntési formák

- (1) Kizárólag tárgyanként leadható, tárgyról indítható kérelem.
- (2) A kérelem csak akkor adható le, ha az elismertetni kívánt tantárgyat az adott félévben a hallgató felvette.
- (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) 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 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.
- (8) A leadott kérvény a **Menü->Ügyintézés->Kérvények->Leadott** felületen jelenik meg.

A KÁB általi döntés lehet:

❖ Részben engedélyezve:

- 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



éremjegyet. 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.

❖ **Elutasítva** esetén a kérelmezett munkatapasztalat nem kerül elismerésre.

1.5. Szakmai gyakorlat elismerése munkatapasztalat alapján

A hallgató szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő elismerése ügyében adhat be kérelmet az alábbiak szerint. A kérelem mellé mellékelni szükséges egy munkáltatói igazolást és egy munkaköri leírást, amelyet a szak szakmai gyakorlatért felelős oktatója véleményez. A szakmai gyakorlatért felelős oktató további feladatot határozhat meg pl.: előadás vagy beszámoló készítése. A benyújtott dokumentumoknak lehetőség szerint a közvetlen vezető nevét is tartalmaznia kell olvasható módon.

A benyújtással párhuzamosan a Neptun **Menü->Tanulmányok->Szakmai gyakorlat** menüpontjánál fel kell tölteni az elfogadtatni kívánt szakmai gyakorlat adatait is.

A kérvény benyújtásának ajánlott időszaka: A tanulmányok utolsó félévében, de leghamarabb akkor, amikor az intézet által meghatározott, adott szakhoz tartozó tanulmányi előfeltételek teljesítésre kerültek.

Benyújtandó kérvénymelléletek:

- munkáltatói igazolás
- munkaköri leírás

A kérvény díja: HKR Hallgatói Térítési és Juttatási Rend 3. számú táblázata alapján



1.5.1. A kérvény benyújtásának menete, döntési formák

- (1) Kizárólag tárgyanként leadható, tárgyról indítható kérelem.
- (2) A kérelem csak akkor adható le, ha az elismertetni kívánt tantárgyat az adott félévben a hallgató felvette.
- (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) 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) A benyújtással párhuzamosan a **Neptun-> Szakmai gyakorlat** menüpontnál fel kell tölteni az elfogadtatni kívánt szakmai gyakorlat adatait. Az időintervallum megjelölésekor a tényleges foglalkoztatás időtartamának megjelölése szükséges, a kérvény leadásának napjával bezárólag.
- (8) **Benyújtás menete:**

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

A KáB általi döntés lehet:

- ❖ **Engedélyezve:** A hallgató a tanulmányi előfeltételeknek eleget tett, a kérvényhez a megfelelő mellékleteket csatolta, azokat bemutatta. A Neptunban felvezette a szakmai



gyakorlati felületen a gyakorlati adatait, melyet a szakmai gyakorlatért felelős oktató ellenőrzött, és elfogadottra állított. A munkatapasztalat a szakhoz illeszkedik, az szakmai gyakorlatként elismerésre kerül.

- ❖ **Elutasítva:** A hallgató valamely tanulmányi előfeltételnek nem tett eleget. A hallgató valamely adminisztratív feltételnek nem, vagy a hiánypótlási felhívás ellenére sem tett eleget. A kérvényezett munkatapasztalat nem illeszkedik a szakhoz. A Neptun szakmai gyakorlati felületére felvitt adatait a szakmai gyakorlatért felelős oktató törli, így az ismét üres. A munkatapasztalat szakmai gyakorlatként nem kerül elismerésre.

1.6. Mobilitási programban kiutazó hallgatók kérvénye

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.

A kérvény benyújtásának ajánlott időszaka: Mobilitási úttal érintett időszakot megelőzően

Benyújtandó kérvénymelléletek:

- Learning Agreement
- Certificate of Attendance
- támogatási szerződés
- (ha kreditszerzéssel is jár a mobilitás) teljesített tárgylista igazolása

A kérvény díja: HKR Hallgatói Térítési és Juttatási Rend 3. számú táblázata alapján



1.6.1. A kérvény benyújtásának menete

- (1) A kérelmet a Neptun rendszeren keresztül tudja benyújtani.
- (2) A kérelemhez minden esetben kötelező melléklet csatolása, ellenkező esetben formai okból elutasításra kerül.
- (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) 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) **Benyújtás menete:**

A bal felső sarokban található **Menü->Ügyintézés->Kérvények->Kérvény kitöltés** menüponton érhetőek el a Kitölthető kérvények.
- (7) A leadott kérvény a **Menü->Ügyintézés->Kérvények->Leadott** felületen jelenik meg.
- (8) 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 külföldi partneregyetemen a tanulmányi teljesítéséről, amelynek elektronikus másolatát a hallgató köteles a külföldi tanulmányainak végén a kérvényhez csatolni. A kérvény ezt követően kerül lezárásra – addig Szünetel státuszba kerül. A kérvényben foglalt, külföldön teljesített tantárgyak befogadtatásához szükséges a fogadó egyetem kreditigazolása.



2. Kreditelismerési eljárások eredményességi vizsgálata

Az Egyetem tanulmányi adminisztrációs folyamatainak minőségi fejlesztéséhez, minden tanulmányi félév végén vizsgálatra kerül a különböző kreditelismerési kérvénytípusok szerint, hogy

- hány fő volt jogosult a kérelmet leadni,
- hány fő nyújtott be kérelmet az adott félévben, valamint
- az egyes kérelmeket lezáró döntés (elfogadva/elutasítva/részben engedélyezve/formai okból elutasítva, stb.) és az összes leadott kérelem egymáshoz viszonyított aránya.

A vizsgálatot a Tanulmányi Hivatal Neptun Csoportja végzi, az eredményről a Kreditátviteli Bizottságot tájékoztatja. A KáB az eredmények alapján szükség szerint áttekinti a kreditelismerési folyamatokat.



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.