**Tájékoztató a kreditátviteli eljárás menetéről és a kreditátviteli űrlap kitöltéséről**

**Kreditátviteli kérelemmel élhet:**

a) a Kar azon hallgatója, aki más belföldi vagy külföldi felsőoktatási intézményben korábban létesített hallgatói jogviszony keretében teljesített tárgyait kívánja befogadtatni a Karon és beszámíttatni tanulmányaiba;

b) másik felsőoktatási intézményből átvett hallgató, aki beszámíttatni kívánja a Karon folytatott tanulmányaiba azokat a tárgyakat, melyeket abban a felsőoktatási intézményben teljesített, mellyel korábban hallgatói jogviszonyban állt;

c) az Egyetemen belül szakot váltó hallgató, aki a korábbi szakján teljesített tárgyakat kívánja azon a szakon elismertetni, melyre váltott

d) a Kar párhuzamos képzésében részt vevő hallgatója, aki a párhuzamos jogviszonyában teljesített tárgyait kívánja a Karon folytatott tanulmányaiba beszámíttatni.

Az elismertetett tantárgyak kreditértéke nem haladhatja meg az adott szakon, az oklevél megszerzéséhez szükséges kreditek 2/3-át, tehát a képzés kreditértékének harmadát az aktuális képzésén kell teljesíteni.

Az elismerés feltétele, hogy a befogadásra kerülő tantárgy tematikája legalább 75%-ban egyezzen meg a megjelölt tárgy tematikájával.

Az elismert tantárgyak a NEPTUN egységes tanulmányi rendszer hallgatói felületére belépve, a Tanulmányok/Leckekönyv menüpont alatt, a Féléves speciális indexsorok alatt tekinthetők meg.

**A Kreditátviteli kérelmek benyújtásának menete**

1. Kreditátviteli kérelmek csak a Tanulmányi határidőnaptárban megadott dátumig adhatók be. A határidő után leadott kérelmek nem kerülnek elbírálásra.
2. A kreditátviteli eljárást a hallgató kezdeményezheti: a Kar honlapjáról letöltött kreditátviteli kérelem kitöltésével: <https://pk.kre.hu/index.php/hallgatoinknak/tb-kerelmek-nyomtatvanyok.html> /TB Kérelem – Kreditátviteli kérelemről
3. Kérjük minden mező géppel történő kitöltését!
4. A kérelmet ne felejtse el dátummal ellátni (a leadás napjával), aláírni és a kért (korábbi intézményében hitelesített) dokumentumokat csatolni.
5. A kérelemhez mellékelni kell:
6. a befogadtatni kívánt tantárgy teljesítését igazoló dokumentumot (teljesítési igazolás, kreditigazolás) vagy a tárgyat tartalmazó leckekönyv hitelesített másolatát (*kérjük, legyen szíves az elfogadtatni kívánt tárgya(ka)t bekarikázni, aláhúzni, hogy jól látható(ak) legyen(ek)*),
7. hitelesített tantárgyi tematikát. Nem kell kurzusleírást/tematikát mellékelni, amennyiben Intézményen belül munkarendet vált (nappaliról levelezőre vagy fordítva) vagy korábban a Kar hallgatója volt.
8. A kreditátviteli eljárás díjköteles. (4.000 forint kérelmenkét, egy kérelemre bármennyi tantárgy felvezethető) A Szolgáltatási díjtáblázat által meghatározott összeget, a kérelem beadását megelőzően a hallgatónak kell kiírni a NEPTUN rendszerben (saját magának) és teljesíteni. A díjtétel teljesítésének igazolását a kérelemhez csatolni kell (NEPTUN-ból kinyomtatott „pénzügyi teljesítési igazolás” vagy a teljesítés oldaláról készült „print screen”).

*A díjtétel kiírásának menete*: NEPTUN pénzügyi tájékoztatók: <http://www.kre.hu/portal/images/neptun/KRE_KH_NEPTUN_Gyujtoszamla_hasznalata_vegl_20210727.pdf> (2. oldal – Tétel kiírása)

*A pénzügyi teljesítési igazolás nyomtatásának menete: a teljesített díjtétel sor végén lévő „+” jelre kattintva és a „Bővebb” opciót kiválasztva, egy felugró ablak jelenik meg. Itt a nyomtatás gombra kattintva megjelenik a teljesítés igazolása, amely nyomtatható vagy pdf-ként lementhető.*

Pénzügyileg nem rendezett kérelmet nem vesz át a Tanulmányi Osztály.

1. A kreditátviteli kérelmet a Tanulmányi Osztály Ügyfélszolgálatán kell leadni félfogadási időben vagy postai úton beküldeni – <https://pk.kre.hu/index.php/hallgatoinknak/tanulmanyi-osztaly.html>
2. Ha a hallgató az űrlapot hiányosan tölti ki, vagy a szükséges mellékleteket nem csatolja, a Kreditátviteli Bizottság formai hibára hivatkozva elutasítja a kérelmet.