

Tájékoztató a kreditátviteli eljárás menetéről és a kreditátviteli űrlap kitöltéséről

Kreditátviteli kérelemmel élhet:

- a) a Kar Hallgatója, aki 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 befogadtatni 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 leadott szakján teljesített tárgyakat kívánja azon a szakon beszámíttatni, melyre átvették;
- d) a Kar párhuzamos képzésében részt vevő Hallgatója, aki a párhuzamos jogviszonyában teljesített tárgyait kívánja a Karon folytatott tanulmányaiba beszámíttatni.

A befogadás feltétele, hogy a befogadásra kerülő (korábban teljesített) tantárgy tematikája legalább 75%-ban egyezzen meg az elfogadtatni kívánt tárgy tematikájával.

A befogadott tantárgyak kreditértéke nem haladhatja meg az adott szakon az oklevél megszerzéséhez szükséges kreditek 2/3-át, tehát a képzés kreditértékének 1/3-át az Egyetemen kell teljesíteni.

Kivétel ez alól (vagyis befogadható 2/3-nál több kreditértékű tárgy) a doktori képzés, az Európai Unió - Visegrádi Alap és a Közép-európai Felsőoktatási Csereprogram által finanszírozott programok keretében megvalósuló közös képzés, továbbá az NFTv. 23. § (1) bekezdése szerinti megállapodás alapján **ugyanazon képzési terület szerinti szakra átvett Hallgató és ugyanazon szakra felvett korábbi Hallgató esetében.**

Mesterszakos tanulmányokba a megegyező alapszakon teljesített tárgyak nem számíthatók be.

Az eredmények a Neptunban a Tanulmányok/Leckekönyv menüpont alatt a „minden félév” kiválasztása után az oldal alján, a speciális indexsorok alatt tekinthetők meg.

A Kreditátviteli kérelmek benyújtásának menete

1. A kérelem csak a **Tanulmányi határidőnaptárban megadott dátumig adható be.**
2. A kreditátviteli eljárást a Hallgató kezdeményezheti:
 - a Kar honlapjáról letöltött kreditátviteli kérelem kitöltésével
[Kreditátviteli adatlap szakos és szabadon választott tárgyak elismertetéséhez](#)
3. A kérelemhez mellékelni kell:
 - a. a befogadtatni kívánt tantárgy teljesítését igazoló dokumentumnak (teljesítési igazolás, kreditigazolás vagy leckekönyv/oklevélmelléklet) a korábbi intézmény Tanulmányi Osztálya által hitelesített fénymásolatát,
/Kérjük, a másolaton az elfogadtatni kívánt tárgya(ka)t bekarikázni vagy aláhúzni, vagy szövegkiemelővel jól láthatóan egyértelműen megjelölni!/
 - b. Korábbi intézményének tantárgyat gondozó Tanszéke által hitelesített tantárgyi tematikát. Nem kell kurzusleírást/tematikát mellékelni, amennyiben szakján belül munkarendet vált (nappaliról levelezőre vagy fordítva).
4. A kreditátviteli kérelmet a Tanulmányi Osztály Ügyfélszolgálatán kell leadni félfogadási időben – <http://www.kre.hu/btk/index.php/tanulmanyi-osztaly.html>
5. Ha a hallgató az űrlapot hiányosan tölti ki, az Oktatóval nem íratja alá, vagy a szükséges

mellékleteket nem csatolja, formai hiba miatt a kérelmet a Kreditátviteli Bizottság elutasítja.

6. A határidő után leadott kérelmek nem kerülnek elbírálásra.
7. A kreditátviteli eljárás díjköteles. **A díj egy kérelemre vonatkozik, függetlenül attól, mennyi lapból áll, mennyi tantárgyat tartalmaz.** A Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat mellékletét képező hatályos Szolgáltatási díjtáblázat szerint meghatározott összeget a kérelem beadását megelőzően Önnek kell kiírni a Neptun rendszerben és megfizetni. A díjtétel teljesítésének igazolását a kérelemhez csatolni kell (Neptunból kinyomtatott „pénzügyi teljesítési igazolás” vagy a teljesítés oldaláról készült „print screen” vagy „képmetsző” segítségével).

A díjtétel kiírásának menete:

[Pénzügyek](#)

(2. oldal – Tétel kiírása)

A pénzügyi teljesítési igazolás nyomtatásának menete:

[Pénzügyi teljesítési igazolás nyomtatása \(Neptunból\)](#)

A Kreditátviteli formanyomtatvány kitöltése:

- A szürke háttérrel jelölt adatokat kell Önnek megadni a fehéren hagyott sorokban. Kérjük az adott mezők **olvasható** kitöltését!
- A „KRE-BTK-n végezte Igen/Nem” kérdésre kérjük, hogy a választ X-szel jelölje, tehát: ha az adott sorban feltüntetett tárgyat nem a KRE-BTK-n teljesítette, úgy a NEM alatti rovatba kell az X-et beírni.
- **A sárgával jelölt részt minden esetben az illetékes Oktató tölti ki!**
Kérjük, oda Ön ne írjon semmit!
- Kizárólag az Oktató személyes és Tanszéken/Intézeten keresztül elérhetetlensége /pl. hosszabb ideig külföldön tartózkodás, vagy tartós betegállomány/ esetében van módunk a befogadni kívánt tárgy melletti „Oktató Aláírása” részt aláírás nélkül elfogadni. Ebben az esetben az Oktatóval történt, az Ön kezdeményezésével indult levélváltást /amelyben e-mailen jelezte Önnek, hogy támogatja a tantárgy(ak) elfogadását/ nyomtassa ki és csatolja a kérelemhez.
Ezt követően a Tanulmányi Osztály felveszi a kapcsolatot az illetékes Tanszékkal/Intézettel és/vagy Oktatóval, ellenőrzés céljából.

A kérelmet ne felejtse el a leadás napja szerinti dátummal ellátni, aláírni és a kért (korábbi intézményében hitelesített) dokumentumokat csatolni.

Együttműködését köszönjük!

Üdvözlettel:

Tanulmányi Osztály