

Útmutató akkreditációs/felmentési kérelmek beadásához és kitöltéséhez

1. Részletszabályok

TVSz 33.§ (6): „A hallgató az adott félévre való bejelentkezést megelőzően a Tanulmányi Ügyrendben leírt módon kérheti a más karon, felsőoktatási intézményben teljesítendő felvett, vagy korábban teljesített tantárgya (k) befogadását a kartól.,,

Az akkreditáció keretében kérhető bármely felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során megszerzett tárgy beszámítása a felvételt követő beiratkozás keretében. Természetesen a felsőfokú vagy felsőoktatási szakképzésben szerzett kreditek beszámítására is van lehetőség.

A felmentési kérelem beadására a honlapon megadott határidőig van mód. Továbbá a törvény által meghatározott beiratkozási időpontot (normál és pótfelvételi esetén szeptemberi 1-t és keresztféléves felvétel esetén február 1-t) követő 30 napon belül (október 1-ig és március 1-ig) 4 000 Ft késedelmi díj megfizetése mellett még szintén beadható. A késedelmi díjat a TO írja ki, és a Neptunon keresztül kell megfizetni.

Az akkreditáció díja 1000 Ft/elfogadott tárgy, melyet a TO az elbírálást követően ír ki a hallgató részére, és a Neptun rendszeren keresztül kell teljesíteni.

A felmentett tárgyak után önköltséges/költségtérítéssel hallgatónak kreditarányos térítési díjat nem kell fizetnie, csak a fenti akkreditációs eljárási díjat.

A fenti határidőn túl, de még a beiratkozás félévének szorgalmi időszakában benyújtott akkreditációs kérelmet csak méltányossági alapon van lehetőség benyújtani, a kari dékánnak címzett kérelem csatolása mellett. Méltányossági kérelem beadására a tanulmányok során egy alkalommal van lehetőség!

A késedelmesen beadott kérelem esetén az alábbi pótdíjakkal kell számolni az érintett hallgatónak:

- méltányossági kérelem eljárási díja 4 000 Ft;
- késedelmes hivatalos adatszolgáltatás (határidőn túl benyújtott kreditátvételi kérelem) 4 000 Ft;
- utólagos, akkreditált tárgyfelvétel díja 3000 Ft/tárgy.

A méltányossági kérelem beadása alól abban az esetben mentesül a hallgató, ha a késedelmes beadás a korábbi felsőoktatási intézmény hibájából következik be, és ezt az adott felsőoktatási intézmény írásban igazolja. Az igazolásnak tartalmaznia kell a hallgató tematikákra beadott kérelmének igénylési időpontját.

A beiratkozási félév szorgalmi időszakát követően felmentési kérelem beadására semmilyen indokkal nincs lehetőség, azt a TO a hallgatótól nem veszi már át!

2. Formai követelmények

Az akkreditációhoz szükséges formanyomtatványt és a nyomtatvány mellé csatolandó dokumentumokat (továbbá az esetleges méltányossági kérelmet) a hallgatónak a TO-ra kell eljuttatnia a megadott határidőig.

Kizárólag számítógéppel kitöltött kérelem nyújtható be (kivéve az aláírás).

A kérelemcsomag beadása történhet:

- postai úton (OE-KGK-TO, 1444 Budapest, Pf.: 273.),
- személyesen a TO félévadási rendjének megfelelően,
- faxon (+36-1-666-5238), javasolt ilyenkor egy ellenőrző hívás a TO-ra, hogy megérkezett-e a kérelem.

Annyi kérelemcsomagot kell összeállítani, ahány intézményből és szakról a hallgató beszámítást akar kérni.

Kérelmek elbírálása folyamatosan történik a félév során, a kari kreditátvételi bizottság ülésrendjének megfelelően. A hallgatói kérelemcsomagot a TO továbbítja a bizottság következő ülésére, majd az elbírálást követően rögzíti az eredményeket a Neptun rendszerben az ún. 0. féléven, mely megtekinthető a Neptun Tanulmányok/Leckekönyv menüpontjában a félév kiválasztásával és listázásával.

A felmentési kérelmek elbírálásáig az adott tárgyra beadott kérelmet technikai elutasítottként tekinti a TO, és a felmentésre épülő tárgy felvételére nincs mód!

A felmentési kérelem elbírálását követően a kérelem megtekinthető a TO előadónál is, és vitás esetben (elutasított felmentés esetén) lehetőség van felülvizsgálati kérelem beadására a bizottság elnökéhez. A kérelmet a TO előadónál kell beadni!

3. Csatolandó dokumentumok

A kitöltött formanyomtatványhoz csatolni kell a leckekönyv **hitelesített** másolatát és a beszámítandó tárgy(ak) felsőoktatási intézmény által **hitelesített** tematikáját, az alábbi speciális szabályok figyelembe vétele mellett.

1. A Neptunból/ETR-ből nyomtatott elektronikus indexkivonat is megfelel, ha az adott felsőoktatási intézmény azt hitelesítette. Szintén megfelel az oklevélmelléklet teljes másolata is hitelesítve.

A KGK valamely szakán teljesített tárgyról csak annak a hallgatónak kell csatolnia a kérelemhez az indexmásolatot is, akinek már megszűnt a jogviszonya (volt KGK hallgató), és indexét kézhez kapta a jogviszony megszűnése után. A párhuzamos felvétel esetén (ha még nem szűnt meg a jogviszony, és nem került postázásra az KGK index) a korábbi tanulmányok indexkivonatának kérelemhez történő nyomtatását a beadáskor kell kérni a TO előadónál.

Volt KGK hallgatók esetében az indexmásolatot (az eredeti bemutatása mellett) a személyes benyújtás esetén a benyújtáskor hitelesíti a TO, és az eredeti indexet visszaadja.

2. Azon hallgatónak, aki a KGK valamely szakán teljesített (bármely kar által beoktatott) mintatantervi tárgy alapján kér felmentést, tárgytematikát nem kell benyújtania kérelemhez.

A székesfehérvári telephelyen műszaki menedzser szakon folytatott tanulmányok esetén a mintatanterv szerint teljesített tárgyakból nem kell tematikát csatolni az érintett hallgatónak a budapesti telephelyre történő átjelentkezés/felvétel esetén!

Szabadon választható tárgyak esetében általában nem kell tárgytematikát csatolni senkinek, kivéve a gazdálkodási és menedzsment valamint a kereskedelem és marketing szakon az A/4 szab. vál. társadalomtudományi és B/3 szab. vál. készségfejlesztő tárgyak befogadtatását, bizonyos esetekben az alábbiak szerint.

Az A/4 és B/3 tárgycsoportokra történő beszámítások esetében a bizottság vizsgálja a benyújtott tematika alapján, hogy az megfelel-e az adott tárgycsoportban teljesítendő típusú tárgyak közé.

A két szak mintatantervének végén található különálló szab. vál. tárgyas táblázatban megadott A/4 és B/3 csoportba tartozó tárgyak beszámítása esetén nem kell tematikát csatolni! Minden más esetben a tematika csatolása kötelező!

Az Óbudai Egyetem (vagy jogelőd intézmények) többi karán (BGK, KVK, NIK, RKK, Székesfehérvár), valamely szakon folytatott tanulmányok beszámítása esetén, a KGK által beoktatott tárgyakról (Közgazdaságtan, Vállalkozásgazdaságtan, Menedzsment stb.) a hallgatónak nem kell tárgytematikát csatolnia a kérelemhez!

A nem KGK által oktatott tárgyak esetében ez alól nem mentsül az érintett kérelmező!

4. Kitöltési útmutató

A felmentési kérelem előlapján értelemszerűen kell megadni a személyi adatokat, a korábbi intézmény és szak adatait, illetve a felmentés szempontjából érintett szak adatait (ahol majd elkezd a tanulmányokat a hallgató), és a lap alján aláírással ellátni a kérelmet. Email-ben történő beküldés esetén kizárólag aláírva beszkenelt előlap fogadható el!

A felmentési kérelem bal oldali részén kell feltüntetni azt a tárgyat a megszerzett eredménnyel együtt, ami alapján a hallgató a beszámítást kéri, a jobb oldalon pedig azt a tárgyat, amire a beszámítást el akarja számoltatni a KGK mintatanterv alapján.

A beszámításra kiválasztott tárgy adatait a kari honlapon elérhető mintatanterv alapján kell kitölteni (Gyorslinkek/Mintatantervek menüpontban).

Átvétel esetén, amennyiben adott tárgyat az átvételi kérelem beadásának félévében vesz fel, előfordulhat, hogy nem minden tárgyból rendelkezik még eredménnyel a félévre felvett tárgyak közül. Ezen tárgyak előzetes befogadtatására is van lehetőség már az átvételi eljárás keretében.

Ez esetben baloldalon az érdemjegy helyett a „folyamatban” szöveget kell rögzíteni az érintett tárgy sorában, és a teljesítési dátumot üresen hagyni, a jobb oldalon pedig azt a tárgyat kell feltüntetni, amire a beszámítást el akarja számoltatni a KGK mintatanterv alapján. E tárgyakra a bizottság előzetes befogadhatósági döntést hoz, és – sikeres átvétel esetén - a beiratkozásra kell hozni a határidő után teljesített tárgyak eredményeiről igazolást az anyaintézménytől, mely alapján a beiratkozásakor kerülnek rögzítésre a megszerzett osztályzatok az előzetes akkreditált tárgyakhoz, illetve kerülnek törlésre a sikertelenül teljesített tárgyak a befogadtatott tárgyak közül.

5. Speciális mintatantervi tárgyak befogadtatásának kitöltési szabályai

1. Amennyiben **szabadon választható tárgyak** beszámítását kéri, akkor a bal oldalon a beszámítandó tárgy adatait kell megadni, a jobb oldalon pedig annyit kell beírni: „Szabadon választható tárgy”.

A szabadon választható tárgyakból csak annyi kredit fogadtatható be, amennyit a mintatanterv előír (MM és VF szakon legfeljebb 10 kredit, GM és KM szakon legfeljebb 6 kredit)!

2. Amennyiben **kötelezően választható tárgy** beszámítását kéri (ha van ilyen a tantervben), akkor a bal oldalon a beszámítandó tárgy adatait kell megadni, a jobb oldalon pedig annyit kell beírni: „Kötelezően választható tárgy”.

A kötelezően választható tárgyakból csak annyi kredit fogadtatható be, amennyit a mintatanterv előír, és csak akkor fogadható be tárgy, ha az szerepel a tantervben felsorolt kötelezően választható tárgyak között, továbbá legalább 75%-ban egyezik a két tematika!

3. Amennyiben **idegen nyelven tanult szakmai tárgyat kritériumtárgyként** kíván elfogadtatni, akkor a bal oldalon a beszámítandó tárgy adatait kell megadni, a jobb oldalon pedig annyit kell beírni: „Kritériumtárgy és szabadon választható tárgy” vagy „Kritériumtárgy és törzstárgy”. Utóbbi akkor lehetséges, ha az adott tárgy a szak tantervében törzstárgyként szerepel, és a két tárgy követelményrendszere legalább 75%-ban fedi egymást.

Kritériumtárgyból legfeljebb 2 tárgy befogadására van lehetőség!

4. A kereskedelem és marketing valamint a gazdálkodási és menedzsment szakon angol, német, orosz, olasz, spanyol, francia és portugál felsőfokú C vagy szakmai(!) közép C **nyelvvizsga** vagy azzal egyenértékű oklevél/érettségi alapján felmentés kérhető.

Ez esetben a bal oldalon a tárgynév/tárgykód részhez a nyelvvizsga/nyelvtudás nyelvét, típusát, fokát kell megadni, a többi mezőt üresen hagyva, a jobb oldalon pedig a mintatantervi Szakmai idegen nyelv I. és II. tárgyak adatait kell két sorban rögzíteni.

A műszaki menedzser szakon, az FSz képzésünkön és a mesterképzéseinken nyelvvizsga/nyelvtudás alapján felmentés nem kérhető, mert a mintatanterv nem ír elő kötelező nyelvi teljesítést!

6. További információ

Amennyiben a fenti leírásban valamely kérdésére nem talál választ, akkor azt elküldheti az **info@kgk.uni-obuda.hu** címre, és válaszolunk levelére rövid időn belül, illetve indokolt esetben az útmutató is kiegészítésre kerül.