**Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg**

részére

**Előzetes kreditelismerési eljárás**

 **iránti kérelem**

**I. Adatlap**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kérelmező hallgató adatai** |  |
| Név | Szöveg beírásához kattintson ide. | Neptun kód1 | Szöveg beírásához kattintson ide. |
| Születési hely | Szöveg beírásához kattintson ide. | Szül. idő | Szöveg beírásához kattintson ide. |
| Levelezési cím2 | Irányítószám | Szöveg beírásához kattintson ide. |  Település | Szöveg beírásához kattintson ide. |
|  | Utca, házszám | Szöveg beírásához kattintson ide. |
|  | e-mail cím | Szöveg beírásához kattintson ide. |
| Végzettség3 | Főiskola |[ ]  Egyetem |[ ]  BA/BSc |[ ]  MA/MSc |[ ]
| Intézmény4 | Szöveg beírásához kattintson ide. |
| Szak | Szöveg beírásához kattintson ide. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Szak megnevezése** | Tagozat | Helyszín | Nyelv |
| **Levelező** | **Zalaegerszeg** | **Magyar** |
| [ ]  | Pénzügy  | [ ] [ ]  |  |  |

A kérelem részei:

* jelen adatlap, a hallgató saját kezű aláírásával
* kreditelismerési táblázat

 az elismertetni kívánt krediteket tanúsító indexmásolat.

A hallgató jelen kérelem aláírásával kijelenti, hogy a feltüntetett adatok minden tekintetben valóságosak.

 ..............................................

 .......................................................

 (aláírás)

# Kitöltési útmutató I. – adatlap

1A hallgató korábbi tanulmányai során kapott azonosító kódját kell megadni, ha volt ilyen.

2

Azt a címet kell megadni, ahol a hallgató az eljárással kapcsolatos információkat (kiegészítés kérése, határozat stb.) szeretné megkapni. 3

A továbbtanulás alapjául szolgáló diploma típusa mellé kell egy „×” jelet tenni. Ha a hallgató egynél több diplomával rendelkezik, akkor azt kell megjelölni, amely az elfogadtatni kívánt kreditek nagyobb részét tartalmazza. 4

Azt az intézményt, illetve szakot kell feltüntetni, ahol a hallgató a mesterszakon való továbbtanulás alapjául szolgáló végzettséget szerezte. Ha több intézményben/szakon szerzett elismertetni kívánt krediteket, akkor a kérelemhez csatolt kredit-táblázatban kell feltüntetni az intézmények neveit.

# Kitöltési útmutató II. – kredittáblázatok

Minden mesterszak esetében meg vannak határozva az előfeltétel nélkül elfogadott szakok (jogszabályi megfogalmazással: „teljes kreditérték beszámításával figyelembe vehető” szakok).

A Pénzügy mesterszak esetében ezek a következők:

 pénzügy és számvitel

 gazdálkodási és menedzsment

Azoknak a hallgatóknak, akik a megjelölt alapszakokról jelentkeznek a hozzájuk rendelt mesterszakokra, *nem kell* előzetes kreditelismerési eljárást kérelmezniük.

Minden más esetben a felvételhez rendelkezni kell az előírt kreditmennyiséggel a táblázatokban megjelölt összetételben. Nem pontos tárgynév-megfelelésekre van szükség, hanem az ismeretkörök összhangjára.

A táblázat kitöltése:

* Kérjük, hogy a táblázatot elektronikus formában töltse ki (azaz csak kitöltés után nyomtassa). Az összegző sorokban ellenőrizheti, hogy rendelkezik-e a szükséges kreditmennyiséggel.
* Csak a halványkékkel jelölt mezőkbe írjon.
* A „C” oszlopba (Teljesített tárgyak) írja az elfogadtatni kívánt tárgyak neveit, ahogy azok a leckekönyvében szerepelnek. Ha az „A” oszlopban szereplő tárgynévvel megfeleltethető egy elfogadtatni kívánt tárgy, akkor lehetőség szerint ez utóbbit az adott sorba írja. Más esetben használja azokat a sorokat, amelyek „A” oszlopa üres.
* A „D” oszlopba az elfogadtatni kívánt tárgyak kreditértékét írja be, a leckekönyve szerint. Ha az adott tárgyat nem kreditrendszerben teljesítette, ezt a cellát hagyja üresen. Ebben az esetben a kreditet a tárgy óraszáma alapján fogjuk megállapítani.
* Az „E” oszlopba írja azon intézmény és kar kódját, ahol az elismertetni kívánt tárgyat teljesítette. A kódot a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu/) honlap aktuális adatai szerint kell megadni (pl. PE-GTK). Ha az összes elismertetni kívánt tárgyat egyazon intézményben teljesítette, ez az oszlop üresen hagyható. Külföldi intézmény esetén a „külföld” szót írja be.
* Az „F” oszlopba az elismertetni kívánt tárgy saját sorszámát írja be. A saját sorszámot önnek kell megadnia a csatolt indexmásolaton, az elismertetni kívánt tárgyhoz tartozó bejegyzés mellett. Ha egy tárgyhoz több bejegyzés tartozik (ha pl. többször vette fel), a legutolsó érvényes bejegyzéshez kell rendelnie a sorszámot. A sorszám az ellenőrzés során történő visszakeresést hivatott megkönnyíteni.

Lehetőség szerint írjon be minél több tárgyat a táblázatba. Így valószínűbb, hogy meglesz a szükséges kreditmennyisége még abban az esetben is, ha nem minden tárgy kerül elfogadásra.

A kérvényt a *Pannon Egyetem* Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg címére (8900 Zalaegerszeg, Gasparich u. 18/A ) küldje Tanulmányi Iroda feltüntetésével.

|  |
| --- |
| *Kérjük, hogy csak jelen dokumentum első oldalát (adatlap) és a kredittáblázatot adják be, a tájékoztató (útmutató) oldalakat ne. Köszönjük!* |