**Pannon Egyetem Gazdaságtudományi Kar**

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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Melyik mesterszakra kíván jelentkezni?**5 |  |  |  |
| **Szak megnevezése** | Tagozat | Helyszín | Nyelv |
|  | **N** | **L** | **V** | **N** | **M** | **A** |
| [ ]  | Műszaki menedzser |[ ] [ ]   |  |  |  |
| [ ]  | Marketing | [ ]  | [ ]  |  |  | [ ]  | [ ]  |
| [ ]  | MBA |  |[ ]  [ ]  | [ ]  |  |  |
| [ ] [ ]  | Vezetés és szervezés  |[ ] [ ]   |  | [ ]  | [ ]  |

Rövidítések: **N** – nappali, **L** – levelező, **V** – Veszprém, **N** – Nagykanizsa, **M** – magyar, **A** – angol

A kérelem részei:

* jelen adatlap, a hallgató saját kezű aláírásával
* a választott szaknak megfelelő 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

1 A 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.

5A választott mesterszak mellé tegyen „×” jelet. Ha több mesterszakra kíván jelentkezni, mindegyikre külön adatlapot kell kitöltenie.

# Kitöltési útmutató II. – kredittáblázatok

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

|  |  |
| --- | --- |
| Mesterszak  | Alapszak  |
| * **Marketing**
 | * gazdaságtudományok képzési területről:
* gazdálkodási és menedzsment
* pénzügy és számvitel
* nemzetközi gazdálkodás
* kereskedelem és marketing
* műszaki képzési területről:
* műszaki menedzser alapképzési szak
 |
|  **MBA**  | * gazdaságtudományok képzési terület alapképzési szakjai
* műszaki menedzser
* vidékfejlesztési agrármérnök
* gazdaságinformatikus
* egészségügyi szervező
 |
|  M**űszaki menedzser**  |  műszaki menedzser  |
|  V**ezetés és szervezés**  |  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* címére (8200 Veszprém, Egyetem utca 10.) küldje, az alábbi címzettek feltüntetésével:

|  |  |
| --- | --- |
| Marketing mesterképzési szak | Dr. Formádi Katalin szakfelelős |
| MBA mesterképzési szak  | Dr. Fehérvölgyi Beáta szakfelelős  |
| Műszaki menedzser mesterképzési szak  | Dr. Csizmadia Tibor szakfelelős  |
| Vezetés és szervezés mesterképzési szak  | Dr. Obermayer Nóra szakfelelős |

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