MUNKATAPASZTALAT BESZÁMÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÓ

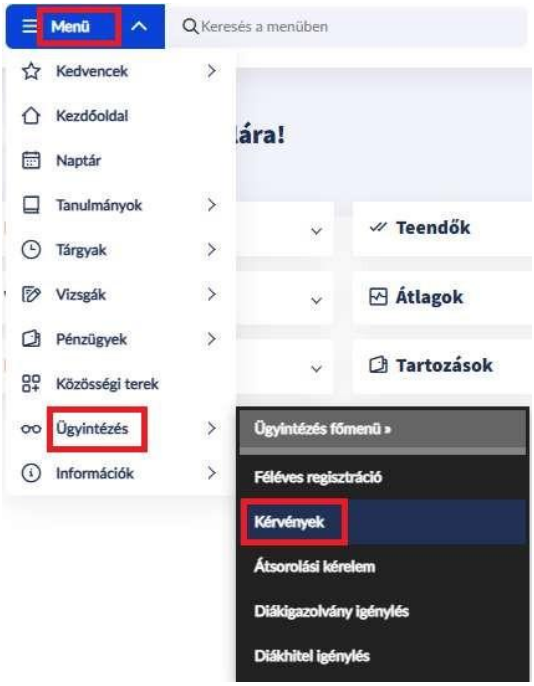
Munkatapasztalat beszámításához kérelmet mindig **az aktuális félév tantárgyfelvételi időszakában tud** a hallgató leadni az alábbiak szerint:

1. Kérjük, **vegye fel tantárgyait a Neptun rendszeren keresztül** a tantárgyfelvételi időszakban.

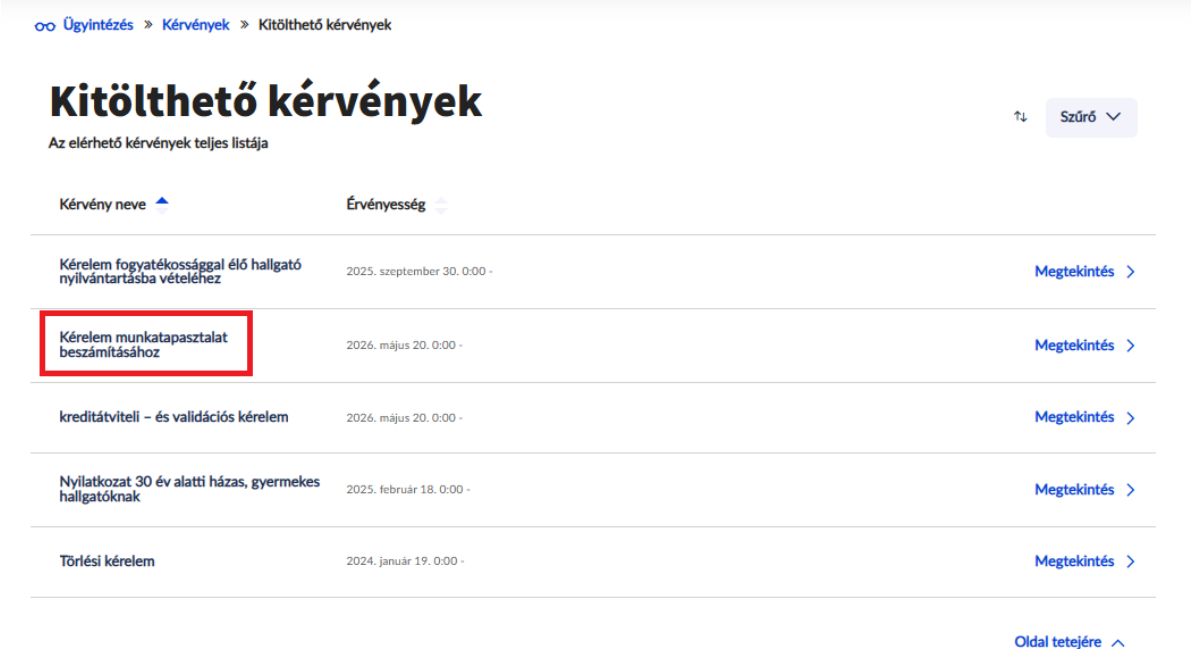
2. A tárgyfelvételt követően a **„Kérelem munkatapasztalat beszámításához" kérelmet a Neptun rendszerben tudja leadni.**

3. Nyissa meg a **Hallgatói weben *(Neptun)*** a *Menü – Ügyintézés – Kérvények* menüpontot.

Kérelem munkatapasztalat beszámításához



4. A **Kérvénykitöltés pontban** találja az alábbi **elektronikus nyomtatvány**t. A **Kérelem munkatapasztalat beszámításához** menüpontot kell választania, majd a **„Kitöltés megkezdése"** gombra kattintva tudja megkezdi a kitöltést.



Kérjük a kitöltés megkezdése előtt tekintse át az elektronikus nyomtatványt!

Adatok megadása:

a. A nyomtatvány tartalmazza a Neptun rendszerben tárolt adatok alapján az *Ön adatait*.

b. A kérvény kitöltése során ***Önnek meg kell adni, a Munkahely pontos nevét***, ahol Ön a munkatapasztalatot megszerezte**,** valamint a listából ki kell választania**,** hogy ***mely már felvett tárgyra szeretné elismertetni azt***

c. A kitöltést csak a ***tárgyfelvétel után kezdje meg.*** Minden elismerni kívánt tárgyra külön kérvényt kell benyújtania.

d. Mellékletek: Önnek ***mellékelnie kell a kérelmet alátámasztó dokumentumo(ka)t*** A **kérvény kötelező melléklete a munkáltató által hitelesített (aláírt, pecsételt) Munkaszerződés és Munkaköri leírás** elektronikus másolata, olvasható pdf. formátumban. A feltöltött dokumentumoknak tartalmaznia kell a kérvényező személyes adatait. Kérjük *csatolja a* kérelem elbírálásához szükséges dokumentumokat, **melléklet hiányában, a rendszer nem engedi a beküldést**!

Felhívjuk figyelmét, hogy a kérvény elutasításra kerül, ha nem a megfelelő mellékletet csatolja. Mellékletek utólagos javítására vagy cseréjére nincs lehetőség!

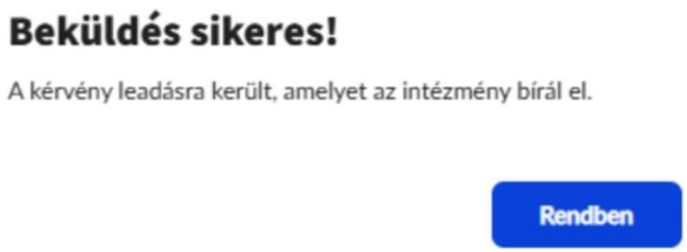
Adatok ellenőrzése

A kitöltés befejezése után kattintson a **„Következő oldal”** gombra a jobb felső sarokban.

Kérelem leadása

Amennyiben az adatok helyesek, a jobb felső sarokban található **Kérvény beküldése gombbal véglegesítse a folyamatot.**

5. A sikeres kérelem beküldésről a Neptun felugró ablakban értesíti. Ezt a visszajelzést NEM kell a Tanulmányi Osztálynak megküldenie.



6. **Kérelmet egy tárgyra csak egyszer lehet leadni a tantárgyfelvételi időszakban.**

7. **A kérelmet a Kreditátviteli és Validációs Bizottság bírálja el.** Ügyintézési idő: 30 nap. A bírálat eredményét tartalmazó határozatot/határozatokat a hallgató a Neptun rendszerben látja.

8. **Az elismert tárgyak rögzítését a Neptun rendszerben a Tanulmányi Osztály végzi el.**

9. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a Szabályzat a KJE hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről 13.§ az alábbi pótdíjakat írja elő:

    - **munkatapasztalat validációjára vonatkozó felmentési kérelem pótdíja: 13.000Ft/tárgy**

    A kérelem benyújtásával Önnek fizetési kötelezettsége keletkezik! A pótdíjakat a Pénzügyi és Számviteli Iroda munkatársai írják ki a Neptun rendszerben utólag a tárgyfelvételi időszak zárása és a tárgy elismerése után.

10. Kérdés esetén az Oktatásigazgatási Központhoz tud fordulni: tanulmanyi@kodolanyi.hu