



BUDAPESTI
METROPOLITAN
EGYETEM

Ikt.sz.: METU/983-1/2026.

Budapesti Metropolitan Egyetem

A FORMÁLIS, NEM FORMÁLIS ÉS INFORMÁLIS ÚTON SZERZETT TUDÁS ELISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026. február 7. napjától



Változások nyomon követése

Kiadás száma	Kiadás dátuma	Leírás
1.0	2026. 02. 07.	1. kiadás



Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
	A szabályzat célja	4
	A szabályzat hatálya	4
	Értelmező rendelkezések	5
	Az elismerés alapelvei	6
II.	AZ ELISMERÉSI ELJÁRÁS SZERVEZETI KERETEI	6
	Az elismerési eljárásokban feladat – és hatáskörrel rendelkező testületek, szervezeti egységek, személyek	6
III.	AZ ELISMERÉSI ELJÁRÁSOK	7
	Kreditelismerés és tantárgybeszámítás	8
	Kompetenciaelismerés (validáció)	8
IV.	AZ ELJÁRÁS RENDJE	9
	Az eljárás megindítása, a kérelem benyújtása	9
	A kérelem kötelező tartalmi elemei	10
	Döntéshozatal	10
	Az eljárás díja	11
	A határozat formai és tartalmi kellékei	11
	A határozat közzétele	12
	Jogorvoslat	12
	A határozatok nyilvántartása	12
V.	MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS	12
VI.	ADATKEZELÉS	12
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13



A Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet, a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII.29.) Korm. rendelet rendelkezései, valamint a Budapesti Metropolitan Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend 237-238. pontjai, továbbá a Budapesti Metropolitan Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetét képező Hallgatói Követelményrendszer 103-118. pontjai alapján a formális, nem formális és informális úton szerzett tudás elismerésének rendjét (a továbbiakban: Szabályzat) a Hallgatói Követelményrendszer részeként az alábbiakban határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1. §

- (1) A Budapesti Metropolitan Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) elismeri, hogy a tudás, a kompetenciák és a tanulási eredmények különböző tanulási környezetekben, formális, nem formális és informális módon is megszerezhetők.
- (2) Jelen Szabályzat célja, hogy egységes eljárásrendet állapítson meg
 - a) a korábban megszerzett formális tanulmányi teljesítmények elismeréséhez,
 - b) a nem formális, illetve informális úton szerzett kompetenciák elismeréséhez, továbbá
 - c) az előzetes kreditátviteli eljárásra,

támogatva a hallgatók és jelentkezők rugalmas tanulmányi útját, az élethosszig tartó tanulás elvének érvényesülését, valamint az Egyetem képzéseinek minőségi követelményeit.

A szabályzat hatálya

2. §

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) minden jelentkezőre, aki az Egyetem által indított valamely felsőoktatási képzésre – ideértve a felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, szakirányú továbbképzést és részismereti képzést - történő felvételi / jelentkezési eljárás, vagy átvételre irányuló eljárás során, az előzetes kreditátviteli eljárás keretében a tanulmányi teljesítmények elismerését, valamint a felvételi /átvételi feltételekben előírt kreditek, illetőleg szakképzettség meglétének megállapítását kéri;
 - b) minden, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgatóra, aki korábban teljesített formális tanulmányi teljesítménye elismerését, nem formális illetve informális úton megszerzett kompetenciái elismerését, más felsőoktatási intézményben folytatott résztanulmányok (vendéghallgatói jogviszony) vagy a hallgatói mobilitással (részképzéssel) összefüggésben a várhatóan teljesítendő tanulmányi követelmények előzetes elismerését (kreditvizsgálatát), az Egyetem előzetes nyilatkozatát kéri;
 - c) a kreditelismerési és validációs eljárásban döntéshozó, döntés-előkészítő, véleményező, vagy adminisztratív feladatokat ellátó egyetemi testületekre, bizottságokra, szervezeti egységekre, valamint az eljárásban közreműködő munkavállalókra.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a formális, nem formális és informális tanulás útján megszerzett tanulási eredmények és kompetenciák tanulmányi teljesítményként történő elismerésére, valamint a hallgatói mobilitással, a résztanulmányokkal összefüggésben



teljesítendő tanulmányi követelmények előzetes elismerésére, azzal, hogy szakdolgozat, diplomamunka és záróvizsga e Szabályzat keretében nem ismerhető el.

(3) Jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni minden olyan eljárásban, amely az (1) bekezdés a)-b) pontja szerinti kérelmező (a továbbiakban: Kérelmező) kérelmére indul és amelynek eredményeként részére kreditelismerés, tantárgybeszámítás, kompetenciaelismerés / validáció, mentesítés, előzetes kreditátviteli eljárás, résztanulmányokkal (vendéghallgatói jogviszonnyal) vagy hallgatói mobilitással (részképzéssel) összefüggésben előzetes kreditelismerés (kreditvizsgálat), vagy a felvételi /átvételi eljárásban a felvételi /átvételi feltételek teljesülésének megállapítása történik.

Értelmező rendelkezések

3. §

(1) Jelen Szabályzat alkalmazásában:

Hallgató: az a természetes személy, aki az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll.

Formális tanulás: szervezett, intézményes keretek között zajló tanulás, amely tanulmányi követelményhez kapcsolódik és teljesítése, eredménye oklevéllel, bizonyítvánnyal, tanúsítvánnyal, kreditigazolással vagy más hitelt érdemlő dokumentummal igazolható.

Informális tanulás: nem strukturált, nem intézményesített tanulás az egyén munka- és élettapasztalatain, mindennapi tevékenységein keresztül.

Jelentkező: az a természetes személy, aki az Egyetem által meghirdetett valamely felsőoktatási képzésre történő felvétel érdekében – ideértve a részismereti képzést is -, illetve az Egyetemre történő átvétel céljából a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső szabályzataiban meghatározott módon és eljárás szerint kérelmet nyújtott be.

Kérelmező: az a Hallgató vagy Jelentkező, aki a jelen Szabályzat szerinti eljárás lefolytatása érdekében kérelmet nyújt be, és kérelmében a formális, nem formális vagy informális tanulás útján megszerzett tanulási eredményeire / kompetenciáira, illetve korábban teljesített tanulmányi teljesítésére alapítva kreditelismerést (ideértve a résztanulmányokkal vagy hallgatói mobilitással összefüggő előzetes kreditelismerést, az Egyetem előzetes nyilatkozatát), tantárgyelismerést, kompetenciaelismerést, illetve Jelentkező esetében a felvételi /átvételi feltételek teljesülésének megállapítását kéri.

Kreditelismerés: a Kérelmező korábban teljesített formális tanulmányi teljesítésének értékelése, a tanulási eredmények összehasonlításával a megfeleltetni kívánt tanegység elvárt tanulási eredményeivel, majd a kreditek jóváírása, illetve a megfeleltetett tantárgyak teljesítettségének adminisztrálása.

Kompetenciaelismerés (validáció): a Kérelmező nem formális vagy informális tanulás útján megszerzett tanulási eredményeinek, kompetenciáinak tantervi egység(ek) tanulmányi követelményeként történő elismerésének folyamata melynek során

- a) a Kérelmező a korábban nem formális vagy informális tanulás útján szerzett tanulási eredményeit azonosítják és dokumentálják,
- b) ezeket a tanulási eredményeket értékelik az érintett tantervi egység(ek)hez rendelt tanulási eredményekhez viszonyítva, és
- c) az értékelés eredményeként a tanulási eredményeket kreditértékkel bíró tanegység(ek) teljesítéseként elismerik vagy elutasítják.

Munkavállaló: az a természetes személy, aki az Egyetemmel munkaviszonyban áll.

Nem formális tanulás: a formális oktatási rendszeren kívül megvalósuló, strukturált és szervezett tanúsítvány vagy bizonyítvány megszerzésével záruló tanulási folyamat.



Tanulási eredmény: az a tudás, képesség, attitűd és autonómia–felelősség szintjén értelmezhető kompetencia-együttes, amelyet a Kérelmező egy adott tanulási folyamat eredményeként megszerzett, és amely az adott képzéshez, tanegységhez vagy bemeneti követelményhez rendelt tanulási eredményekkel összevethető.

Tantárgybeszámítás: a Hallgató által az Egyetemen teljesített tantervi egység(ek) másik képzésben/szakon történő elismerése, amely a kreditelismerés sajátos, az Egyetemen belül teljesített tanulmányokra vonatkozó esete, és a teljesítés tanulmányi rendszerben történő átvezetése.

Az elismerés alapelvei

4. §

(1) **A Kérelmező-központúság:** Az eljárás a Kérelmező kérelmére indul. Az eljárás lefolytatása – a jogszabályi és intézményi követelmények keretei között - a Kérelmező kérelmében megjelölt igényeinek és egyéni tanulási útjának figyelembevételével történik.

(2) **Tisztességes és átlátható eljárás:** Az eljárás minden Kérelmező számára azonos feltételek mellett hozzáférhető; világos, nyilvános és egyértelmű szabályok szerint működik, pártatlan döntéshozatallal, egyenlő bánásmód követelményeinek érvényesítésével, diszkriminációtól mentesen.

(3) **Tanulási eredmény alapú értékelés:** Az előzetesen megszerzett tudás elismerése a tanulási eredmények összevetésén alapul. Az értékelés során a tanulási út formája, valamint a kapcsolódó tartalmi inputok (különösen a tanulási tevékenységek jellege, szintje és terjedelme) a tanulási eredmények értelmezésének és alátámasztásának perspektívájából vehető figyelembe.

(4) **Minőségbiztosítás:** Az előzetesen megszerzett tudás elismerése az Egyetem minőségirányítási rendszerébe illeszkedik. Az előzetesen megszerzett tudás elismerése során az Egyetem biztosítja, hogy az elismert tudás értéke és szakmai színvonala igazolható módon megfelel az érintett képzés /tanegység tanulási eredményének és követelményszintjének.

(5) **Akadémiai integritás:** Az elismerés nem eredményezheti a képzési követelmények csökkentését, és nem sértheti az Egyetem képzéseinek szakmai színvonalát és a METU oklevél munkaerőpiaci értékét, elismertségét.

(6) **Relevancia:** Csak olyan tanulási eredmény ismerhető el, amely hozzájárul a szakos kimeneti kompetenciákhoz, megfelel az adott tanegység(ek)hez, tárgycsoporthoz vagy bemeneti követelményhez rendelt tanulási eredményeknek. Öt évnél régebbi tanulási eredmény vagy tanulási teljesítmény csak akkor ismerhető el, ha az a képzés szakmai kimeneti elvárásainak megfelel és ma is releváns.

II. AZ ELISMERÉSI ELJÁRÁS SZERVEZETI KERETEI

Az elismerési eljárásokban feladat – és hatáskörrel rendelkező testületek, szervezeti egységek, személyek

5. §

(1) Az elismerési eljárásokkal összefüggésben az Egyetemen az alábbi testületek és szervezeti egységek rendelkeznek feladat- és/vagy hatáskörrel:

- a) Kreditátviteli Bizottság (KÁB), elismerési eljárásokban első fokon eljáró, döntéshozó testület;



- b) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (HJB), a hallgatói, illetve jelentkezői jogorvoslati kérelmek elbírálására jogosult, döntéshozó testület;
- c) Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság (ÜTI), a hallgatói jogviszonnyal rendelkező Kérelmezők által kezdeményezett eljárásokhoz kapcsolódó tanulmányi adminisztrációért felelős szervezeti egység; feladata különösen a kérelmek befogadása és nyilvántartása és a döntések tanulmányi rendszerben történő átvezetése;
- d) Magyar Felvételi Iroda, központi felvételi eljárásban (a magyar felvételi rendszeren keresztül, felvi.hu) jelentkező Kérelmezők által kezdeményezett ügyekben az előzetes kreditátviteli eljárások adminisztratív támogatásáért felelős szervezeti egység; feladata különösen a kérelmek befogadása és nyilvántartása, az eljárás ügyviteli támogatása, valamint a döntések közlésének adminisztratív támogatása;
- e) Nemzetközi Felvételi Iroda, külföldi állampolgárok számára hirdett, idegen nyelven folyó képzésekre (intézményi felvételi eljárásban) jelentkező Kérelmezők ügyekben az előzetes kreditátviteli eljárások adminisztratív támogatásáért felelős szervezeti egység; feladata különösen a Jelentkezőkkel való kapcsolattartás, a kérelmek befogadása és nyilvántartása, a döntéshozatalhoz szükséges iratok KÁB részére történő továbbítása, az eljárás ügyviteli támogatása, valamint a döntések közlésének adminisztratív támogatása.
- f) Neptun Iroda, a kérelmek elektronikus ügyintézését biztosító tanulmányi rendszer (Neptun) valamint az Előzetes Kreditátviteli és Elismerési Felület folyamatos üzemeltetéséért felelős szervezeti egység; feladata különösen a Neptun és az Előzetes Kreditátviteli és Elismerési Felület rendelkezésre állásának biztosítása, a technikai működtetés és támogatás, a jogosultságkezelés, továbbá a kérelmek elektronikus benyújtásának és nyomon követésének technikai feltételeinek biztosítása.
- g) KarrierCentrum és Tréning Központ a munkatapasztalat, szakmai gyakorlat, illetve munkaerőpiaci kompetenciák elismerésével összefüggő ügyekben – a KÁB felkérése alapján – döntés-előkészítő szakmai közreműködést és adminisztratív támogatást nyújtó szervezeti egység.
- h) Továbbképzési Központ a szakirányú továbbképzésre, valamint a részismereti képzésre jelentkező Kérelmezők ügyekben az eljárások adminisztratív támogatásáért felelős szervezeti egység; feladata különösen a Jelentkezőkkel való kapcsolattartás, a kérelmek befogadása és nyilvántartása, a döntéshozatalhoz szükséges iratok KÁB részére történő továbbítása, az eljárás ügyviteli támogatása, valamint a döntések közlésének adminisztratív támogatása.

(2) A KÁB döntésének előkészítésében – az ügy jellegétől függően – közreműködhet különösen a szakfelelős, a tantárgyfelelős, a tanszékvezető vagy intézetvezető, a KarrierCentrum és Tréning Központ kijelölt munkatársa, továbbá a KÁB által felkért egyéb oktató.

III. AZ ELISMERÉSI ELJÁRÁSOK

6. §

- (1) A megszerzett tudás (tanulási eredmények) elismerése a jelen Szabályzat alapján az alábbi eljárások keretében történhet:
- a) kreditelismerés (formális tanulás alapján igazolt tanulási eredmények elismerése más intézményben teljesített tantárgyak alapján);
 - b) tantárgybeszámítás (az Egyetemen teljesített formális tanulás alapján igazolt tanulási eredmények elismerése, a tantárgy beszámítása);



- c) kompetenciaelismerés / validáció (nem formális és informális tanulás útján megszerzett tanulási eredmények elismerése);
 - d) előzetes kreditátviteli eljárás (felvételi /átvételi eljáráshoz kapcsolódó feltételes elismerési döntés, a korábban megszerzett – és igazoltan a folyamatban lévő félév végéig várhatóan megszerzendő – tanulmányi teljesítmények beszámíthatóságáról, továbbá szükség esetén a felvételi/átvételi feltételek teljesüléséről);
 - e) résztanulmányokhoz kapcsolódó előzetes kreditelismerési eljárás, illetőleg a hallgatói mobilitással összefüggésben az Egyetem részéről tett előzetes nyilatkozat megtételére irányuló eljárás (kreditvizsgálat).
- (2) Az (1) bekezdés e) pontja szerinti előzetes kreditátviteli eljárás keretében a felvételi /átvételi eljárás során a KÁB a hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező Kérelmező által már teljesített, valamint – a Kérelmező igazolása alapján – a folyamatban lévő félév végéig várhatóan teljesítendő tanulmányi követelmények beszámíthatóságáról dönt, továbbá – releváns esetben – a felvételi/átvételi feltételekben előírt kreditek és/vagy szakképzettség meglétéről is határoz.
- (3) Az (1) bekezdés e) pontja szerinti előzetes kreditátviteli eljárásban elismert krediteket a Kérelmező hallgatói jogviszonyának létrejötte esetén, a tanulmányok tényleges megkezdésekor az Egyetem külön kérelem nélkül elismertnek tekinti.
- (4) A hallgatói mobilitáshoz kapcsolódó eljárások körében a KÁB a mobilitás megkezdése előtt előzetes elismerésről dönthet, a mobilitás során bekövetkező változások esetén módosított előzetes döntést hozhat. A teljesítést követően az előzetesen elismert tantervi egységek – a teljesítés igazolása alapján – az eljárásrend szerinti adminisztratív átvezetéssel kerülnek rögzítésre.
- (5) Az eljárások során biztosítani kell, hogy a Hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként történő elismerése esetén is – legalább a képzés kreditértékének harmadát az Egyetemen teljesítse.

Kreditelismerés és tantárgybeszámítás

7. §

- (1) Kreditelismerés keretében a KÁB a Kérelmező által más intézményben teljesített, igazolt formális tanulmányi teljesítményét ismeri el a szak tanterve / képzés képzési programja szerinti tantervi egység(ek) teljesítéseként.
- (2) Kreditelismerés irányulhat különösen:
- a) tantárgyi megfeleltetésre (egy konkrét tantárgy/tantervi egység teljesítéseként történő elismerésre),
 - b) modul/tárgycsoport megfeleltetésre,
 - c) szabadon választható kreditként történő elismerésre.
- (3) Tantárgybeszámítás keretében a KÁB az Egyetemen teljesített tantárgyat számítja be.

Kompetenciaelismerés (validáció)

8. §

- (1) Kompetenciaelismerés (validáció) keretében a KÁB a Kérelmező által nem formális vagy informális tanulás útján megszerzett tanulási eredményeket/kompetenciákat ismeri el tantervi egység(ek) teljesítéseként, a tanulási eredmények igazolása és értékelése alapján.
- (2) Kompetenciaelismerés (validáció) irányulhat különösen:
- a) korábbi releváns szakmai tapasztalat tanulmányi teljesítményként történő elismerésére;



- b) szakmai gyakorlat teljesítéseként történő elismerésre, amennyiben a munkatapasztalat és a tényleges feladatok igazoltan megfelelnek a képzés kimeneti követelményeinek;
 - c) felvételi vagy átvételi eljárás során a bemeneti követelmények teljesülésének igazolására.
- (3) Kompetenciaelismerés (validáció) útján elismerhető kreditek száma legfeljebb:
- a) felsőoktatási szakképzésben: 60 kredit,
 - b) alapképzésben: 90 kredit,
 - c) mesterképzésben: 60 kredit.

IV. AZ ELJÁRÁS RENDJE

Az eljárás megindítása, a kérelem benyújtása

9. §

- (1) A jelen Szabályzat szerinti eljárások kérelemre indulnak.
- (2) A kérelmet a Kérelmező elektronikus úton, a (3) bekezdésben meghatározott benyújtási csatornán magyar vagy angol nyelven nyújthatja be.
- (3) A kérelmet kizárólag az adott ügytípushoz rendelt benyújtási csatornán lehet benyújtani az alábbiak szerint:
- a) az Egyetem hallgatója elismerés iránti kérelmét – ideértve a képzésváltási eljárással összefüggésben kezdeményezett kreditvizsgálatra illetőleg előzetes kreditelismerésre irányuló kérelmeket is - kizárólag a NEPTUN tanulmányi rendszer elektronikus ügyintézési felületén nyújthatja be;
 - b) az Egyetem által indított valamely felsőoktatási képzésre történő felvételi eljárás során, a központi felvételi eljárásban (a magyar felvételi rendszeren keresztül, a felvi.hu felületen) jelentkező Kérelmező előzetes kreditátviteli kérelmét az Előzetes Kreditátviteli és Elismerési Felületen nyújthatja be;
 - c) külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre (intézményi felvételi eljárásban) jelentkező Kérelmező felvételi / átvételi jelentkezését és ehhez kapcsolódóan előzetes kreditátviteli kérelmét a DreamApply felületen, illetve az Egyetem erre a célra kijelölt hivatalos e-mail címére megküldött kérelem útján terjesztheti elő;
 - d) részismereti képzésre, a szakirányú továbbképzésre jelentkező Kérelmező jelentkezését és ehhez kapcsolódóan előzetes kreditátviteli kérelmét a DreamApply felületen, illetve az Egyetem erre a célra kijelölt hivatalos e-mail címére megküldött kérelem útján terjesztheti;
 - e) a jelen bekezdés c) pontjába nem tartozó Jelentkező átvételre irányuló eljárás során kreditvizsgálatra, illetve előzetes kreditelismerésre irányuló kérelmét az Egyetem erre a célra kijelölt hivatalos e-mail címére megküldött kérelem útján terjesztheti elő.
- (4) A benyújtás és az eljárási határidők számítása szempontjából a kérelem akkor tekinthető előterjesztettnek, amikor azt a megfelelő benyújtási felület rögzítette, e-mail útján történő benyújtás esetén pedig az (5) bekezdés szerint.
- (5) E-mail útján történő benyújtás esetén a kérelem akkor tekinthető előterjesztettnek, amikor az az Egyetem kijelölt hivatalos e-mail címére igazolható módon megérkezett.
- (6) A kérelem benyújtásának időpontja a benyújtási felületen a kérelemhez rendelt, a rendszer által automatikusan rögzített beérkezési időpont.
- (7) E-mail útján történő benyújtás esetén a benyújtás időpontja a kijelölt e-mail postafiókba történő beérkezés igazolható időpontja.



- (8) A Kérelmező felel a kérelemben közölt adatok és a csatolt dokumentumok valóságtartalmáért.
- (9) A mellékleteket olyan formában kell csatolni, hogy azok tartalma egyértelműen megállapítható, olvasható és visszakereshető legyen.

A kérelem kötelező tartalmi elemei

10. §

- (1) A kérelemnek – ügytípustól függően – legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) a Kérelmező azonosításához szükséges adatokat (név, Hallgató esetében NEPTUN kód, e-mail cím),
 - b) az érintett képzés /szak megnevezését, amelyen a Kérelmező kéri az elismerést, kreditvizsgálatot;
 - c) a beszámítani kért tanegység(ek) megjelölését.
- (2) A Kérelmező köteles a kérelemhez csatolni minden olyan dokumentumot/bizonyítékot, amely a tanulási eredmények igazolásához szükséges.
- (3) A formális tanulás igazolására szolgáló dokumentumok körébe tartozhat különösen: okirat/igazolás, index/leckekönyv kivonat, tantárgyi tematikák/tárgyleírások, kreditigazolás/leckekönyvi kivonat, oklevélmelléklet (Diploma Supplement) vagy a tanulmányi teljesítmény hitelt érdemlő igazolása.
- (4) A nem formális/informális tanulás igazolására szolgáló bizonyíték lehet különösen: portfólió, munkáltatói igazolás, munkaköri leírás, referencia, produktum, projektleírás, képzés/kurzus igazolás, szakmai interjú összefoglalója, nyelvvizsga-bizonyítvány, továbbá a tanulási eredmények és az elismerni kért követelmények megfeleltetését bemutató összefoglaló (pl. megfeleltetési táblázat).

Döntéshozatal

11. §

- (1) Az elismerési kérelem tárgyában első fokon a KÁB jogosult dönteni.
- (2) A KÁB a kérelem benyújtásától számított 21 napon belül írásbeli határozatot hoz.
- (3) A határidőbe nem számít be a hiánypótlás teljesítésére, illetve a kiegészítő értékelés lefolytatására biztosított időtartam.
- (4) A beérkezés időpontját a 9. § (4)–(7) bekezdése szerint kell megállapítani.
- (5) A KÁB a döntés előkészítése érdekében – az ügy jellegétől függően – előzetes szakmai véleményt kérhet, illetve döntés-előkészítésbe bevonhatja különösen:
 - a) szakfelelőst,
 - b) tantárgyfelelőst,
 - c) tanszékvezetőt vagy intézetvezetőt,
 - d) munkatapasztalat szakmai gyakorlatként való elismerése esetén a Karrier Centrum képviselőjét,
 - e) a KÁB által kijelölt egyéb szakértőt/oktatót.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti vélemény a KÁB döntését nem köti.
- (7) Amennyiben a benyújtott bizonyítékok alapján a tanulási eredmények megfelelése nem állapítható meg egyértelműen, a KÁB – a döntés-előkészítésbe bevont személy(ek) javaslatára vagy hivatalból –kiegészítő értékelést rendelhet el, így különösen:
 - a) hiánypótlást (dokumentumok, igazolások, tematikák, portfólió kiegészítése),
 - b) strukturált szakmai interjút,
 - c) beszámolót (szóbeli/írásbeli),
 - d) gyakorlati feladatot vagy bemutatót.



- (8) A kiegészítő értékelés eredményét írásban dokumentálni kell, és azt a KÁB döntés-előkészítési anyagként kezeli. A hiánypótlás vagy a kiegészítő értékelés elmaradása esetén a KÁB a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.
- (9) A KÁB döntése lehet:
- helyt adó,
 - részben helyt adó,
 - elutasító.
- (10) A KÁB döntését határozatba foglalja; elutasítás vagy részben helyt adó döntés esetén a határozatot érdemi indokolással kell ellátni.

Az eljárás díja

12. §

- (1) A jelen Szabályzat szerinti eljárások közül a díjköteles ügytípusok esetében a kérelem érdemi elbírálásának feltétele a díj megfizetése.
- (2) A díjköteles ügytípusokat és a díj mértékét a Budapesti Metropolitan Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetét képező Hallgatói Követelményrendszer térítési és díjtételei határozzák meg (különösen: kreditátviteli kérelem más intézményből díja; validációs eljárás díja).

A határozat formai és tartalmi kellékei

13. §

- (1) A KÁB határozatának tartalmaznia kell:
- bevezető részt (az ügy és a Kérelmező azonosításához szükséges adatokat),
 - rendelkező részt,
 - elutasító és részben helyt adó döntés esetén indokolást,
 - elutasító és részben helyt adó döntés esetén jogorvoslati tájékoztatást,
 - záró részt.
- (2) A határozat bevezető része tartalmazza különösen
- a KÁB, mint döntéshozó megnevezését,
 - a határozat megjelölését,
 - iktatószámot/ügyazonosítót,
 - a Kérelmező azonosító adatait (hallgató: név, Neptun-kód; jelentkező: jelentkezői azonosító és/vagy ügyazonosító),
 - az ügy tárgyát.
- (3) A rendelkező részben egyértelműen rögzíteni kell, hogy
- a KÁB a kérelemnek teljes egészében helyt ad, részben ad helyt vagy elutasítja azt;
 - teljes vagy részben helyt adó döntés esetén az elismerés tartalmát (különösen az elismert tanegység megnevezése, kódja, kreditértéke amennyiben az az érintett ügytípusban értelmezhető – az érdemjegy), részben helyt adó és elutasító döntés esetén az el nem ismert tanegységet (tanegység megnevezését, kódját);
 - díjköteles eljárás esetén a díj megfizetésére vonatkozó rendelkezést.
- (4) A határozat indokolása tartalmazza különösen:
- a megállapított tényállást és a tényállás megállapításának lényeges körülményeit;
 - a figyelembe vett bizonyítékok és iratok megjelölését, valamint azok értékelését;
 - döntés-előkészítés során beszerzett szakmai vélemények megjelölését és a KÁB ezekre vonatkozó álláspontját;



- d) a mérlegelés szempontjait és a döntés okszerű indokait (részben helyt adó döntés vagy elutasítás esetén különösen a nem igazolt tanulási eredmények/kompetenciák megjelölésével);
 - e) a döntés alapjául szolgáló jogszabályi és belső szabályozói rendelkezések megjelölését.
- (5) A határozat záró része tartalmazza:
- a) a KÁB elnökének a nevét, mint kiadmányozót,
 - b) a keltezését.

A határozat közlése

14. §

- (1) KÁB határozatát a Kérelmezővel elektronikus úton közli.
- (2) Hallgató esetében a határozat közlése a NEPTUN tanulmányi rendszerben történik oly módon, hogy a határozat a NEPTUN-ban a Kérelmező számára elérhetővé válik, és erről a rendszer rendszerüzenetben értesítést küld. A határozat közlésének időpontja a NEPTUN-ban a határozathoz rendelt, a rendszer által automatikusan rögzített kézbesítési időpont.
- (3) Hallgatói jogviszonnal nem rendelkező Kérelmező esetében a határozat közlése e-mail útján történik, a kérelemben megadott e-mail címre. A határozat közlésének időpontja az e-mail elküldésének igazolható időpontja (küldési napló/elektronikus kézbesítési igazolás szerint).
- (4) A Kérelmező köteles gondoskodni arról, hogy a megadott kapcsolattartási adatai (különösen e-mail címe) helyesek és naprakészek legyenek. A kapcsolattartási adatok változását a Kérelmező köteles haladéktalanul jelezni az Egyetem felé. Ennek elmulasztásából eredő következmények a Kérelmezőt terhelik.

Jogorvoslat

15. §

- (1) A Kérelmező a KÁB elsőfokú döntésével (határozatával) szemben a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutástól számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet a Hallgatói Követelményrendszer 482–494. pontjaiban foglaltak szerint.
- (2) A jogorvoslati kérelmet a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságnak kell címezni és a Hallgató az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül, elektronikus kérelemben, a Jelentkező pedig az erre a célra szolgáló formanyomtatványon nyújtja be.
- (3) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság eljárásában méltányosságot nem gyakorolhat, kizárólag a megtámadott döntés jogszerűségét vizsgálja.

A határozatok nyilvántartása

16. §

- (1) A KÁB határozatairól az Egyetem nyilvántartást vezet a döntések visszakereshetősége, végrehajtása, ellenőrizhetősége és a jogorvoslati ügyintézés támogatása érdekében.
- (2) A nyilvántartásba a határozat meghozatalával egyidejűleg, de legkésőbb a közlést követő 3 munkanapon belül fel kell venni a döntést.
- (3) A nyilvántartás részeként a határozat elektronikus példányát és a döntés alapjául szolgáló, ügy érdeméhez tartozó lényeges iratokat az ügyirathoz (kérelemhez) rendeltén kell tárolni.
- (4) A nyilvántartás vezethető:
- a) a NEPTUN tanulmányi rendszerben, és/vagy



b) a nem NEPTUN-ban kezelt ügyek esetén (különösen: az Előzetes Kreditátviteli és Elismerési Felületen, e-mailben érkezett kérelmek) a kijelölt elektronikus felületen vagy iratkezelési tárhelyen, egységes ügyazonosító alkalmazásával.

(5) A nyilvántartás alapján az Egyetem kimutatásokat készít (pl. ügymennyiség, átfutási idő, döntési arányok) a minőségbiztosítás és vezetői döntéstámogatás érdekében.

V. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

17. §

(1) A korábban megszerzett tanulási eredmények és kompetenciák elismerése, valamint a résztanulmányokkal és hallgatói mobilitással összefüggésben teljesítendő tanulmányi követelmények előzetes elismerése, továbbá az Egyetem előzetes nyilatkozatának megtételére irányuló eljárások az Egyetem minőségirányítási rendszerébe integrált, dokumentált folyamatok.

(2) Az Egyetem az eljárásban részt vevő munkavállalók, testületi, bizottsági tagok részére rendszeres képzést biztosít különös tekintettel a tanulási eredmény alapú elismerés módszertanára, az egységes dokumentációra és döntésindoklásra, akadémiai integritási követelményekre.

(3) A KÁB minden tanév végén éves jelentést készít az elismerési kérelmek számáról, típusáról, arányairól és kimenetéről. A jelentést az Egyetem Minőségirányítási Bizottsága megtárgyalja, a tapasztalatokat beépíti az eljárásokban résztvevő munkavállalók szervezett képzésbe és az eljárásrend fejlesztésébe.

VI. ADATKEZELÉS

18. §

(1) Az elismerési eljárások során a Kérelmező személyes adatainak kezelése tekintetében az Egyetem jelentkezők és hallgatók, képzésben résztvevők részére szóló Adatkezelési Tájékoztatója az irányadó. Az Egyetem a kérelmező részére a kérelem benyújtásakor biztosítja az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz való hozzáférést, amelynek érdekében a mindenkor hatályos, vonatkozó adatkezelés tájékoztatóját az Egyetem honlapján közzéteszi.

(2) Az Egyetem felhívja az érintettek figyelmét arra, hogy a kérelemhez csatolt dokumentumokat az Egyetem az eljárás jogerős lezárását követően jogszabályban, illetve az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában meghatározott ideig őrzi.

(3) A személyes adatokhoz való hozzáférést az Egyetem jogosultságkezeléssel és megfelelő adatbiztonsági intézkedésekkel korlátozza.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. §

(1) Jelen Szabályzatot a Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa 2026.02.06. napján hozott 11/2026. (02.06) számú határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2026.02.07. napjától kell alkalmazni.

Budapest, 2026. február 6.

Prof. Dr. Kucséra Tamás Gergely
sk.