

## VALIDÁCIÓ (TANULMÁNYOK BESZÁMÍTÁSA)

A validáció alapelve, hogy a különféle tanulási módok egyenrangúak, és a tanulás eredményét kell értékelni, függetlenül a tudás megszerzésének módjától.

A validációs/elismerési eljárás lényege, hogy a megszerzett tudást – függetlenül attól, hogy azt az egyén milyen tanulási környezetben szerezte meg (formális képzésben, önálló tanulással vagy munkatapasztalatok révén) az erre felhatalmazott testületek a képzési illetve képesítési követelményekkel vetik össze. Az összevetés eredményétől függően döntenek az elismerésről, azaz legális státuszt adnak a hozott tudásnak azzal, hogy egy adott képesítés felé vezető képzési programba részteljesítményként beszámítják.

Ezért a Dunaújvárosi Főiskolán kialakítottuk nem csak a más felsőoktatási intézményben, más szakokon teljesített tárgyak elismerését, hanem munkatapasztalat során szerzett ismeretek beszámítását is lehetővé tévő eljárást.

<b>Ismeret (kredit) beszámítási csoportok:</b>	<b>Milyen okból kérik?</b>
A főiskolán más képzésen szerzett ismeretek (kreditek) elismerésének/beszámításának kérése az új képzésen	képzésváltás (szakváltás, tagozatváltás) az intézményen belül új szak elkezdése további oklevélhez- az intézményben régebben teljesített tárgyak alapján
Más intézményben szerzett ismeretek (kreditek) elismerésének/beszámításának kérése az új képzésen	átvétel újabb képzés megkezdése további oklevélhez
Felsőfokú szakképzésből szakirányú továbbtanulás esetén az ismeretek (kreditek) elismerésének/beszámításának kérése az új képzésen	Főiskola által minőségbiztosított képzésből Más felsőfokú intézmény által minőségbiztosított képzésből
Lezárt dokumentált képzés, tanfolyam alapján szerzett ismeretek validálásának/beszámításának kérése az új képzésen	ECDL bizonyítvány, CISCO akadémia, TV2 Akadémia stb. emeltszintű OKJ elvégzése után
Munkatapasztalat során szerzett ismeretek validálásának/beszámításának kérése a képzésen	
Egyéni tanulás alapján szerzett ismeretek validálásának/beszámításának kérése a képzésen	Főiskolai kutatásokban való részvétel Hallgatói versenypályázatokon való részvétel, helyezések elérése Pneumobil verseny, Robotino Olimpiára stb. TDK, OTDK kimagasló teljesítmény

Az alábbiakban bemutatjuk a kialakított validációs/elismerési eljárást:



**A kérelmet, a hozott tudás meglétét alátámasztó bizonyítékok összeállítása:** A hallgató minden olyan dokumentumot, ami a tudását, eddigi tanulmányit igazolja, egy dokumentumba összeállítja (tantárgyi programok, képzési programok, munkaköri leírások, munkahelyi képzési tervek, lecke-könyvmásolt, középiskolai bizonyítvány Fsz esetén, stb.),

A kérvény benyújtása a Neptun tanulmányi rendszerben Ügyintézés/Kérvények menüpontjában. A kérvényezésről a részletesen olvashat: Tájékoztató az elektronikus kérvényezésről

A kérvényezésben segítséget nyújt a validációs ügyintéző a [th@mail.duf.hu](mailto:th@mail.duf.hu) elérhetőségen.

Tantárgyak elismerése/befogadása lehet:

a) egy tárgyból egy tárgy

Teljesített tárgykód	Teljesített tárgynév	A DF-en elfogadtatni kívánt tárgy neve	A DF-en elfogadtatni kívánt tárgy kódja
AN-GA-001	Gazdaságföldrajz	DFAN-GTK-038	Gazdaságföldrajz

b) két tárgyból egy tárgy

Teljesített tárgykód	Teljesített tárgynév	A DF-en elfogadtatni kívánt tárgy neve	A DF-en elfogadtatni kívánt tárgy kódja
AN-GA-362	Adózási ismeretek	DFAN-GTK- 026	Adózás 1.
AN-GA-363	Adózási ismeretek 1.		

c) több tárgyból egy tárgy

Teljesített tárgykód	Teljesített tárgynév	A DF-en elfogadtatni kívánt tárgy neve	A DF-en elfogadtatni kívánt tárgy kódja
AN-GA-107	Általános és gazdasági statisztika	DFAN-GTK-006	Általános és gazdasági statisztika
AN-GA-112	Statisztika I.		
AN-GA-124	Üzleti statisztika		

A kérvényezésnél, ha több tárgyból több tárgyat szeretne befogadtatni, akkor az összes befogadó tárgy kódját és nevét meg kell adni a kérvényben és az összes teljesített tárgykód nevét is, majd a teljesítést igazoló leckeönnyvoldalt és a hitelesített tárgytematikákat feltölteni 3 órán belül a kérvény mellékleteként. Az eredeti, alátámasztó dokumentumo(ka)t pedig 5 munkanapon belül kell bemutatni a tanulmányi előadónak személyesen vagy postai úton.

A kérvény kitöltésekor, ha több tárgy alapján szeretne elfogadtatni egy tárgyat, akkor a teljesített tárgynév, illetve a teljesített tárgykód mezőbe vesszővel elválasztva gépelje be a teljesített tárgyak neveit, és kódjait.

<b>Teljesített tárgy neve</b>	Matematika alapismeretek A1; Matematikai modellek A2; Matematika szigorlat
<b>Teljesített tárgy kódja</b>	BMETE901912 (BMEGETOMAT1); BMETE901826 (BMEGETOMAT2); BMETE901905 (BMEGETOMASZ)
<b>Teljesített tárgy kreditértéke</b>	7; 7; 0
<b>Teljesítés féléve</b>	2004/2005/1
<b>Megszerzett érdemjegy</b>	2; 2; 2

Felsőfokú szakképzésből maximum 60 kreditnyi tárgyat fogadtathat el! A validáció során befogadott tantárgyakat/krediteket a tanulmányi előadó egy akkreditált félévre akkreditálja, ezek a tárgyak nem számítanak bele sem a félévi teljesítésbe, sem az ösztöndíjátlagba. A már befogadtatott tárgyak újrafelvételére nincs lehetőség.

**Melyik kérvényt kell választanom a különböző okból indított elismerés/validáció során?**

1. Más felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok alapján (alap, mester, főiskolai, egyetemi, szakirányú továbbképzés) szeretne beszámíttatni, akkor a „*Kérelem kreditbefogadásra más felsőoktatási intézményből*” nevű kérvényt, kell leadnia a megadott határidőig.  
Benyújtandó melléklet: hitelesített tantárgyi program  
leckekönyv.
2. Ha felsőfokú szakképzésben (FSZ) folytatott tanulmányok alapján (DF vagy bármely más felsőoktatási intézmény, vagy középiskola) szeretné elfogadtatni, nem szakirány szerinti továbbtanulás esetén, vagy nem befejezett FSZ képzés esetén a „*Kérelem felsőfokú (FSZ) tanulmányok beszámítására*” nevű kérvényt kell leadnia a megadott határidőig.  
Benyújtandó melléklet: más intézmény esetén hitelesített tantárgyi program  
leckekönyv  
DF középiskolában teljesített FSZ esetén év végi bizonyítvány  
DF esetén nem kell melléklet.
3. Ha munkatapasztalatot, ECDL és egyéb ismereteit szeretné befogadtatni, akkor az „*Egyéb tanulmányok (ECDL, CISCO, munkatapasztalat, egyéb) beszámítása*” nevű elektronikus kérvényt kell leadnia a megadott határidőig.  
Benyújtandó melléklet: bizonyítványok  
képzési program  
munkaköri leírás  
elkészített pályázatok  
kutatási jelentések, stb.
4. Ha a Dunaújvárosi Főiskolán régebben folytatott (főiskolai, alap, mester, szakirányú továbbképzés) tanulmányok alapján szeretne beszámíttatni, akkor a „*Kérelem DF-en belüli kreditbefogadásra*” nevű kérvényt kell leadnia a megadott határidőig.  
Benyújtandó melléklet: leckekönyv.

## 1. táblázat

A Dunaújvárosi Főiskola Felsőfokú szakképzési szakjai az alábbi alapképzési szakokba kapcsolódnak:

Ez a Dunaújvárosi Főiskola által minőségbiztosított középiskolai kérvényekre is vonatkozik. Ebben az esetben a kérvénybeadásnak a középiskolai bizonyítvány is a mellélete.

<b>Szakképesítés megnevezése</b>	<b>OKJ kódszáma</b>	<b>szakirányú továbbtanulás</b>
Idegennyelvi kommunikátor	55 213 01 0010 55 01	kommunikáció és média tudomány
Intézményi kommunikátor	55 213 01 0010 55 02	kommunikáció és média tudomány
Sajtótechnikus	55 213 01 0010 55 03	kommunikáció és média tudomány
Sportkommunikátor	55 213 01 0010 55 04	kommunikáció és média tudomány
Audiovizuális szakasszisztens	55 341 01 0010 55 01	kommunikáció és média tudomány
Médiatechnológus asszisztens	55 341 01 0010 55 02	kommunikáció és média tudomány
Televízióműsor gyártó szakasszisztens	55 341 01 0010 55 03	kommunikáció és média tudomány
Banki szakügyintéző	55 343 01 0010 55 01	gazdálkodási és menedzsment
Értékpapírpiazi szakügyintéző	55 343 01 0010 55 02	gazdálkodási és menedzsment
Gazdálkodási menedzserasszisztens	55 343 01 0010 55 03	gazdálkodási és menedzsment
Pénzügyi szakügyintéző	55 343 01 0010 55 04	gazdálkodási és menedzsment
Projektmenedzser-asszisztens	55 343 01 0010 55 05	gazdálkodási és menedzsment
Számviteli szakügyintéző	55 343 01 0010 55 06	gazdálkodási és menedzsment
Adóigazgatási szakügyintéző	55 344 01 0010 55 01	gazdálkodási és menedzsment
Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző	55 344 01 0010 55 02	gazdálkodási és menedzsment
Logisztikai műszaki menedzserasszisztens	55 345 02 0010 55 01	gazdálkodási és menedzsment
Terméktervező műszaki menedzserasszisztens	55 345 02 0010 55 02	gazdálkodási és menedzsment
Általános rendszergazda	55 481 01 0000 00 00	mérnök informatikus
Web-programozó	55 481 04 0000 00 00	mérnök informatikus
Gépipari mérnökasszisztens	55 810 01 0010 55 05	gépészmérnök
Fémtechnológiai mérnökasszisztens (Kohómérnök asszisztens)	55 810 01 0010 55 07	anyagmérnök
Mechatronikai mérnökasszisztens	55 810 01 0010 55 09	gépészmérnök
Műszaki informatikai mérnökasszisztens	55 810 01 0010 55 10	mérnök informatikus
Villamosmérnök-asszisztens	55 810 01 0010 55 13	mérnök informatikus
Idegenforgalmi szakmenedzser	55 812 01 0010 55 01	gazdálkodási és menedzsment