

DÉKÁNI KÉRVÉNYEK BENYÚJTÁSA

Hallgatói tájékoztató

Az alábbi kérvénytípusok benyújtása a 2018/19-es tanév tavaszi félévétől kezdve kizárólag Neptun rendszeren keresztül lehetséges:

- 201 Dékáni méltányossági kérelem
- 202 Passzív félév utólagos kérelme, rendkívüli okból
- 203 Tagozatváltási kérelem
- 204 Szakváltási kérelem
- 205 Passzív félév előzetes kérelme, rendkívüli okból
(Első félév szüneteltetés, harmadik, illetve további passzív félév)
- 249 Egyéb, konkrét ügytípusba nem sorolható dékáni kérelem
- 250 Rektori méltányossági kérelem
- 299 Jogsértő döntés vagy a döntés elmulasztása miatti kérelem (Jogorvoslat)

A felsorolt kérvények díjkötelesek.

Ki adhatja le?

A jogorvoslati kérelem (299) kivételével, melynek nincs technikai benyújtási feltétele, az alábbi feltételeknek megfelelő hallgatók nyújthatják be az egyes kérvényeket (az egyes feltételek mögött zárójelben felsorolásra kerülnek az érintett kérvénytípusok azonosítószámai):

- nincs folyamatban azonos típusú kérvénye a félévre (201-205, 250),
- hallgatói jogviszonnal rendelkezik (201-204, 250, 205 – frissen felvett hallgatók is benyújthatják, 249 – abszolvált, de oklevelet még nem szerzett hallgatók is benyújthatják),
- nem merítette ki méltányossági lehetőségét (201, 250)
- kimerítette a dékáni méltányosság lehetőségét (250).

Mikor adhatja le?

Az egyes kérvények benyújtási időszakáról az Egyetemi Tanács által elfogadott féléves időbeosztásból tájékozódhat. Az időbeosztásban nem szereplő kérvénytípusok folyamatosan benyújthatóak.

Milyen adatok szerepelnek a kérvényen?

A kérvényező Neptunban szereplő adatai:

- Hallgató személyes adatai:
 - o név,
 - o Neptun-kód,
 - o e-mail cím,
 - o telefonszám.
- Hallgató képzési adatai:
 - o képzés kódja, neve,
 - o képzés jogviszony kezdete,

- ügyintéző neve, Neptun-kódja
- Egyéb adatok (az adat mögött zárójelben a kérvénytípus azonosítószáma):
 - hallgató féléves adatai táblázatba foglalva (201-205, 249-250, 299),
 - elbocsátási okok (201-204, 249-250),
 - hallgató korábbi azonos képzései táblázatba foglalva (201, 250),
 - önköltséges hallgató kötött felhasználású diákhitelből egyenlített ki az önköltség összegét (202),
 - hallgató teljesítései a félévben (202),
 - kijavítatlan elégtelennel zárt nem teljesített tárgyak (204),
 - jelenlegi képzés képzési területe (204),
 - korábban elnyert dékáni méltányosság (250).

A kérvényező által megadandó adatok (az adat mögött zárójelben a kérvénytípus azonosítószáma):

- indoklás (201-205, 249, 250, 299),
- kérvény altípusa (205, 249),
- első fokon illetékes személy/szervezet (299),
- átvétellel célzott képzés neve, szintje, tagozata (204).

Folyamat

Kérvényleadás

A kérvények leadására a hallgatói WEB-en a *'Menü / Ügyintézés / Kérvények'* felületen *'Kérvény kitöltés'* kártya alatt a megfelelő kérvénysablon megnyitásával van lehetőség. További kérvények megjelenítése a *'Továbbiak betöltése'* gomb megnyomásával lehetséges. A *'Kérvény neve'* fejlécre klikkelve változtatható a megjelenítés sorrendje. Az érvényesség kezdete és vége a kérvény sorában látható.

A kérvény indoklásához, az indoklás beírása után lehetőség van dokumentum csatolására 10 Mbyte méretkorláttal PDF, PNG, JPEG, JPG formátumban.

Kitöltés után a *'Következő oldal'* gomb megnyomása, majd az előnézeti oldalon a *'Kérvény beküldése'* gomb megnyomása indítja a leadást. A kérvény leadottnak tekinthető, ha *'Ügyintézés alatt'* státuszba került, melynek ellenőrzésére a hallgatónak a *'Menü / Ügyintézés / Kérvények'* menüpont alatt a *'Leadott'* kártya alatt van lehetősége.

A kérvények benyújtásához - a jogorvoslati kérelem (299) a Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat 8/A. § (2)-(3) bekezdése szerinti esetei kivételével - szolgáltatási díj fizetési kötelezettség kapcsolódik. A kérvény leadásakor a kapcsolódó szolgáltatási díjtétel automatikusan kiíródik. Erről a kérvényező visszajelző üzenetet is kap. A kiírt tétel neve megegyezik a benyújtott kérvény azonosítójával. A tétel befizetésére a *'Menü / Pénzügyek / Befizetendő'* felületen van lehetőség. A kérvény státusza *'Befizetésre vár'* mindaddig, amíg a tételt a hallgató be nem fizeti. A tétel teljesítése kizárólag a rendszer által kiírt tételen keresztül történhet, egyedi utalással a tétel kiegyenlítésére nincs mód.

Érdemi vizsgálat nélküli elutasítás

Amennyiben a hallgató nem az ügyének megfelelő formanyomtatványon vagy nem az ügyének megfelelő elsőfokon eljáró szervezethez (299) nyújtja be a kérelmet, kérvénye érdemi

vizsgálat nélkül elutasításra kerül. Méltányossági kérelem benyújtása esetén ez nem minősül a méltányosság kimerítésének semmilyen szempontból.

Javítás

A kérvényfolyamat során, ha szükséges adatok hiányoznak vagy pontosításra van szükség, a bíráló a kérvényt visszaküldheti javításra, mely a kérvényezőnek HWEB-en a *'Menü / Ügyintézés / Kérvények'* menüponton a *'Javításra visszaküldve'* kártya alatt újra megjelenik. A kérvényező Neptun (megfelelő beállítás esetén e-mail) üzenetben értesül a javítandó kérvényről. A javítás szükségességének indoklása a kérvény státusza alatt tekinthető meg. Javítani a kérvény kiválasztása után a *'Kérvény javítása'* gomb megnyomásával lehet. Megnyitás után a javítás indoka bal oldalt felül az *'Indoklás megtekintése'* által felugró ablakban jelenik meg.

A javítás menete megegyezik a leadásával. Fontos, hogy a javításra 15 naptári nap áll a kérvényező rendelkezésére, annak elteltével a kérvény változatlan formában kerül vissza döntésre.

Kérvény elbírálása és ügyintézés

A bíráló a hallgató által megadott információk alapján a kérelmet (jogorvoslat (299) kivételével):

- **elfogadja,**
- **elutasítja,**
- **részben engedélyezi** (kizárólag egyéb dékáni kérelem (249)).

A kérvényfolyamat végén jóváhagyás esetén hivatalos bejegyzés, elutasítás esetén határozat generálódik.

A jogorvoslati kérelem (299) esetén a bírálati folyamat két lépcsős. Első körben a jogsértő döntést hozó vagy a döntést elmulasztó személy/szervezet:

- **elfogadhatja** a jogorvoslatra vonatkozó kérelmet,
- **elutasíthatja** azt, mely esetben az a Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottságához (HÜFB) kerül továbbításra.

A HÜFB a kérvényt:

- **elfogadhatja,**
- **érdemi vizsgálat nélkül elutasíthatja,**
- **elutasíthatja,**
- **vagy megsemmisítheti az eljárást.**

A kérvényfolyamat végén, amennyiben a HÜFB bírál, határozat generálódik.

A hivatalos bejegyzés a hallgatói WEB felületen a *'Menü / Tanulmányok / Előrehaladás / Törzslap / Hivatalos bejegyzések'* menüponton tekinthető meg. A határozat letöltésére a hallgatói WEB felületen a *'Menü / Ügyintézés / Kérvények'* menüponton a *'Leadott'* kártya alatt a kérvény kiválasztása után a Határozat PDF alatti *'Letöltés'*-sel van lehetőség. A jóváhagyásról/elutasításról a kérvényező Neptun (megfelelő beállítás esetén e-mail) üzenetben értesül.