

# KEDVEZMÉNYES TANREND IRÁNTI KÉRELEM (302-303)

## Hallgatói tájékoztató

Kedvezményes tanrend iránti kérelem benyújtására a 2024/25. tanév őszi félévétől kezdve kizárólag a Neptun rendszeren keresztül van lehetőség.

## Ki nyújthatja be?

Hallgatói jogviszonnal rendelkező folyó félévre aktívan bejelentkezett hallgató. A benyújtás további feltételeiről, továbbá az igényelhető kedvezményekről a kari Tanulmányi- és Vizsga Szabályzat nyújt tájékoztatást. Segítséget nyújthat még az egyes karok honlapjain elhelyezett információ is.

## Mikor nyújthatja be?

*302 Kedvezményes tanrend iránti kérelmet* adott félévben a rendes tárgyfelvételi időszak kezdetétől a rendes tárgyfelvételi időszak végéig, *303 Rendkívüli kedvezményes tanrend iránti kérelmet* a rendes tárgyfelvételi időszak végétől a szorgalmi időszak végéig lehet benyújtani. Rendkívüli kérelem benyújtására nincs lehetőség a JÁK-on.

## Milyen adatok szerepelnek a kérvényen?

A kérvényező Neptunban szereplő adatai:

- Hallgató személyes adatai:
  - o név,
  - o Neptun-kód,
  - o születési dátum
  - o e-mail cím,
  - o telefonszám.
- Hallgató képzési adatai:
  - o képzés kódja, neve,
  - o ügyintéző neve,
  - o pénzügyi státusz,
  - o megszerzett, felvett, teljesíthető (előző nyitott féléven felvett – még – nem teljesített) kreditek száma,
  - o halmozott súlyozott tanulmányi átlag az utolsó lezárt féléven,
  - o mobilitási adatok,
  - o szakmai gyakorlatra vonatkozó információ (JÁK).

A kérvényező által megadandó adatok:

- indokolás,
- tárgyak és az igényelt kedvezmények listája, kiegészítve a tárgyak kurzusoktatóival, illetve a kedvezményekre vonatkozó részletek.

# Folyamat

## Kérvényleadás

A kérvény leadására a hallgatói WEB-en az *'Ügyintézés/Kérvények'* menüpont alatt a *'Kitölthető kérvények'* fülön a *'302 Kedvezményes tanrend iránti kérelem'*, illetve a *'303 Rendkívüli kedvezményes tanrend iránti kérelem'* megnyitásával van lehetőség. Az érvényesség kezdete és vége a kérvény sorában látható.

A kérvény benyújtásának indokolása kötelező, melyhez az indokolást alátámasztó dokumentumokat a *'Csatolmány'* gomb megnyomása után felugró ablakban tudja feltölteni. A dokumentum JPG, JPEG vagy PDF formátumban csatolható, maximális mérete egyenként 10 MB lehet. A kiválasztható tárgyak listájában a tárgyak az adott félévi kurzusaikkal jelennek meg, így egy tárgy többször is megjelenhet a listában. A választott tárgy-kurzus pároson túl az érintett oktató és a kért kedvezmény(ek) megadása is kötelező, de kartól függően a részletek töltése is szükséges lehet. Az egyes kedvezményekre vonatkozó feltételekről a kari Tanulmányi Bizottságnál (továbbiakban: TB) érdeklődhet.

Kitöltés után a *'Következő'* gomb megnyomása, majd az előnézeti oldalon a *'Kérvény beadása'* gomb megnyomása indítja a leadást. 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 befizetendő tételek listázásakor a *'Minden félév'* lehetőséget javasolt választani. A kérvény státusza *'Befizetésre vár'* mindaddig, míg a *'Pénzügyek / Befizetés'* menüponton 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.

A kérvény leadottnak tekinthető, ha *'Ügyintézés alatt'* státuszba került, melynek ellenőrzésére a hallgatónak az *'Ügyintézés/Kérvények'* menüpont alatt a *'Leadott kérvények'* fülön van lehetősége.

## Javítás

A kérvényfolyamat során, ha az elbíráláshoz szükséges adatok, dokumentumok hiányoznak vagy pontosításra van szükség, a bíráló a kérvényt visszaküldheti javításra, mely a kérvényezőnek HWEB-en az *'Ügyintézés / Kérvények'* menüpontban *'Javításra visszaküldve'* státusszal megjelenik. A kérvényező Neptun (megfelelő beállítás esetén e-mail) üzenetben értesül a javítandó kérvényről. Javítani a kérvény sorvégi + jelére kattintva felugró menüből a *'Javítás'* lehetőséget választva lehet.

A javítás menete megegyezik a leadásával, azzal a különbséggel, hogy a kérvény megnyitásakor felugró ablakban kap üzenetet a javításra visszaküldés indokáról (az indok a kérvény fölötti szövegbuborékban is látható a felugró ablak bezárása után). Fontos, hogy a javításra a kérvény típusa szerinti korlátozott számú nap (302 esetén: 7 naptári nap a benyújtási határidőhöz képest, 303 esetén: 16 naptári nap a benyújtás időpontjához képest) áll a kérvényező rendelkezésére, annak elteltével a kérvény változatlan formában kerül vissza döntésre.

## Jelentkezés elbírálása és ügyintézés

A kérvény elbírálása a kari TB hatásköre. Kartól függően a TB döntést megelőzően szükség lehet jóváhagyásra a képzésért felelős szervezeti egység, valamint a tárgyaknál megjelölt oktatók részéről. A folyamat az egyes karokon az alábbiak szerint alakul:

- **HTK:** Közvetlenül a TB-hez kerül a kérvény (a Tanulmányi Osztály közreműködésével),
- **BTK:** Először az érintett kurzusoktatókhoz, majd a képzésért felelős szervezeti egységhez, végül a TB-hez kerül a kérvény,
- **ITK:** Először az érintett kurzusoktatókhoz, majd a TB-hez kerül a kérvény,
- **JÁK:** Közvetlenül a TB-hez kerül a kérvény.

Azon karokon, ahol az oktatók Neptun rendszeren keresztül hagyják jóvá a kért kedvezményeket, az összes érintett oktatónak nyilatkoznia kell az igényelt kedvezményre vonatkozóan, mielőtt a kérvény a következő jóváhagyóhoz kerül.

A kérvény a döntés eredményeképp **elbírálva** státusszal jelenik meg, ha a TB kérvényben igényelt kedvezményeket teljes egészében, részben vagy módosítással jóváhagyja. Ellenkező esetben a kérvény **elutasításra** kerül. A döntéshozatal után generált határozat tartalmazza mind a kérvény egészére, mind az egyes kért kedvezményre vonatkozó döntést. A kérvényező a kérvényfolyamat végén az elbírálásról automatikus Neptun (megfelelő beállítás esetén e-mail) üzenetben értesül.

A jóváhagyott kedvezmények érvényesítésének menete karonként eltérhet.