

Általános kérvényleadási tájékoztató

Hallgatót és az eljáró szervet vagy személyt terhelő jogok és kötelezettségek:

A tanulmányi és vizsgaügyekben első fokon a Kari Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban: KTB) jár el. Így a leadott kérelmek esetében is – a tanulmányi ügyintéző vizsgálata után – a KTB hoz döntést.

Tanulmányi és vizsgaügynek minősül a hallgató tanulmányaival és hallgatói jogviszonyával kapcsolatos, képzési programban valamennyi ügy, ide nem értve különösen a hallgató térítési, juttatási, fegyelmi és kártérítési, továbbá a hallgatói munkavédelmi- és munkabiztonsági, és a hallgatói kollektív jogok gyakorlásával, a hallgatóknak nyújtott egyéb szolgáltatásokkal (könyvtári, karrier-tanácsadási, hallgatói öntevékenységgént végzett) összefüggő ügyeket.

Minden kérelmet a tartalma szerint kell elbírálni akkor is, ha az nem egyezik a kérelmező által használt elnevezéssel. A beadott kérelmet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított tizenöt napon belül el kell intézni. Ez a határidő – indokolt esetben – egy alkalommal nyolc nappal meghosszabbítható, ilyen esetben kötelező értesíteni a hallgatót.

További részleteket a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat IX. fejezete tartalmaz.

Mi történik, ha a beadott kérelem hiányos?

Amennyiben a kérelem a hiányosság ellenére is elbírálni, akkor az eljáró szerv vagy személy elbírálni és értesíti a kérelmezőt. Pozitív döntés is születik hiányos kérelem esetén. Amennyiben nem bírálható el a kérelem, úgy az eljáró szerv vagy személy vagy értesíti a hallgatót a pótlás szükségességéről legfeljebb nyolc napos határidővel, vagy a kérelmet elutasítja.

Mit érdemes mindenképp csatolni a beadott kérelemhez?

Ez a kérelem típusától függ. Minden olyan állítást szükséges igazolni, amelyre a kérvény leadásakor hivatkozol. Az igazolás történhet például egy képernyőkép, beszkenelt hiteles igazolás segítségével, vagy bármi egyéb olyan dokumentummal, ami az adott szituációt hitelesen igazolja.

A kérelemhez a csatolási határidőn belül van lehetőség mellékletet feltölteni. A csatolási határidő minden kérelem esetében egyedi, így azt javasoljuk, hogy amennyiben lehetőség van rá, akkor már a kérvény leadása előtt csatold az összes mellékletet.

További tudnivalók és tanácsok:

- A kérelem azonosítóját mindig a kérelem megnyitása után, felül láthatod.
- A kérvény szöveget érdemes először Wordben megírni, és ismerőssel / családtaggal egyszer átolvasztatni.
- A kérvény státuszáról az Ügyintézés / Kérvények fül alatt tájékozódhatsz. A kérvény elbírálásáról nem feltétlenül kapsz Neptun üzenetet.
- Ha díjköteles kérvényt adsz le, akkor már a kérvény leadásakor legyen megfelelő fedezet a gyűjtőszámládon!

