

## **TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ a tanulmányok elkezdéséhez levelező és távoktatás tagozatos hallgatók részére**

Tisztelt Levelező és Távoktatás tagozatos (a továbbiakban levelező tagozatos) Hallgatók!

Az Önök munkáját, tájékozódását megkönnyítendő állítottuk össze ezt a listát. Kérjük, olvassák el figyelmesen!

Kérjük, kérvényeik elkészítéséhez használják a különböző nyomtatványokat, melyek letölthetők a Debreceni Egyetem Bölcsészettudományi Karának honlapjáról ([btk.unideb.hu/kérelmek](http://btk.unideb.hu/kérelmek), nyomtatványok).

**Az alábbi témákban találhat információkat ebben a dokumentumban:**

- **Regisztráció, beiratkozás**
- **Tantárgy- és kurzus felvétel/ -törlés**
- **Kérvények leadása**
- **Mentességi kérelem/Felmentés kérvényezése egy tárgy teljesítése alól**
- **Információk elérése**
- **Költségtérítés befizetése, Részletfizetési kérelmek**
- **Félévhalasztás**

Az itt megtalálható információkat a <http://btk.unideb.hu/> weboldalon találhatják meg.

Ezeken felül további számos fontos és aktuális információ is itt lesz megtalálható a tanulmányi ügyek intézésével kapcsolatban, így praktikus ezt a honlapot gyakran látogatni és felfedezni!!!

**A regisztrációs időszak, a tantárgy és kurzusfelvételi illetve törlési időszak a félév első két hete** (beleértve a regisztrációs hetet is) minden hallgató esetében. A hallgatói regisztráció, kurzusfelvétel és törlés a második hét vasárnap éjfélig tart. 2011/12/1. félévben:

**2011. szept. 5. (hétfő) 0.01 óra – szept. 18. (vasárnap) 24.00 óra (2 hét)**

Kivételes esetben a szabályzatban meghatározott különjárási díj ellenében a regisztráció, a kurzusfelvétel és a kurzus törlése további egy hétig még kérhető.

**A kérvények leadási határideje a Tanulmányi Osztályon a félév harmadik hetének péntek 12.00 órája.** 2011/12/1. félévben:

**2011. szept. 19. (hétfő) 8.00 óra – szept. 23. (péntek) 12.00 óra (1 hét).**

## **MENTESSÉ GKÉRELEM**

Amennyiben a hallgató valamely tárgyból mentességet szeretne kérni, mivel korábbi tanulmányai során már elsajátította a tárgyhoz tartozó tudásanyagot, akkor kérelmeznie kell a korábbi eredményeinek elfogadását. A kérelmek benyújtásának módja:

1. A kérelmek **benyújtásának határideje** minden félévben a szorgalmi időszak 4. hetének vége.

**A megadott határidő letelte után benyújtott kérelmeket a Tanulmányi Osztály nem fogadja el!**

2. Használják a [btk.unideb.hu](http://btk.unideb.hu) **kari honlapon lévő nyomtatványokat**, és azokat pontosan töltsék ki! Csak akkor fogadunk el kézzel ill. géppel írt kérvényt, ha a kérvény tartalmának megfelelő nyomtatvány a kari honlapon nem áll rendelkezésre. (Mentálhigiénikus képzés esetében nincs ilyen)

A letölthető nyomtatványok elérési útvonala: [btk.unideb.hu](http://btk.unideb.hu) honlapon a bal oldali menüsoron: „Szabályzatok, kérelmek” menüpont alatt a „Kérelmek, nyomtatványok” almenüben.

**A pontatlanul vagy hiányosan kitöltött nyomtatványokat a kar érdemi elbírálás nélkül elutasítja.**

3. A pontosan kitöltött (szükség esetén az oktatóval aláíratott) nyomtatványokat a hallgatók

a.) személyesen a Tanulmányi Osztály 333. számú irodájában adhatják le iktatásra,

b.) postai úton a DE Bölcsészettudományi Kar címére (4010 Debrecen, Pf. 38.) küldhetik el.

A beiktatott kérvényeket a kollégánál juttatja el a Mentálhigiénikus szakirányú képzés oktatóihoz, akik a döntést meghozzák a kérdésben.

Kérjük a fentebbi pontok betartását az Önök és a Tanulmányi Osztály munkájának megkönnyítése érdekében!

## **HOZZÁFÉRÉS AZ INFORMÁCIÓKHOZ**

Minden fontos tanulmányi információ megtalálható a kari honlapon (*btk.unideb.hu*). A tennivalókról, határidőkről Neptun-üzenetben is és e-mailben is értesítjük, ezért kérjük, hogy folyamatosan nézze a Neptun-üzeneteit, illetve gondoskodjon arról, hogy élő, működő **e-mail** címe legyen!

## **BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁCIÓ, LECKEKÖNYV LEADÁS**

A felvételit követően a hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. Aki a felvételit követő első félévben nem iratkozik be, az elveszíti jogosultságát a képzésben. Beiratkozni papír alapon egyszer kell a tanulmányok folyamán, az első félévben. Az utána következő félévekben regisztrálnia kell magát a hallgatónak az elektronikus tanulmányi rendszeren (Neptun) keresztül aktív vagy passzív félévre állítva hallgatói státuszát.

A *Tanulmányi és vizsgaszabályzat* alapján a hallgató a **szorgalmi időszak első két hetében** iratkozhat/regisztrálhat **ingyen** és szabadon, a **második két hétben** csak a Tanulmányi Osztály segítségével, a *Juttatási szabályzat* mellékletében előírt **késedelmi pótlék** (4000 Ft/hét) **befizetése ellenében**.

Az előző félév jegyeinek beíratása a hallgató kötelessége. A leckekönyv határideőre történő leadása a kurzusok pontos felvételét, a jegyek és az oktató aláírását is magába foglalja (azokon a szakokon – **BA alapszakok, KLK angol, KTK angol, KLK szociálpolitika, diszciplináris és tanári mesterszakokon, 2009-ben induló szakirányú továbbképzéseken** –, ahol a **tantárgyakat és kurzusokat a Neptunban is kötelező felvenni**, a kurzusok leckekönyvbe való bevezetése a vizsgaidőszak előtt történik). Hiányos leckekönyv esetén a késedelmi díj (2500 Ft/hét) kiszabásától a kar nem tud eltekinteni.

## **KÖLTSÉGTÉRÍTÉS BEFIZETÉSE, RÉSZLETFIZETÉSI LEHETŐSÉG**

1. A költségtérítés **befizetésének határideje** őszi félév esetén **október 20.** tavaszi félév esetén **március 20.**

A költségtérítés összegének kiírását a Hallgatói Szolgáltató Központ végzi.

### **A költségtérítés teljesítésének módja:**

a) **Ha a hallgató maga fizeti a költségtérítést.** A gyűjtőszámlát az OTP Bank kezeli. Erre a gyűjtőszámlára utalják át, fizetik be a hallgatók azt az összeget, amelyet egy bizonyos

tanulmányi időszakban előreláthatóan felhasználnak a különböző egyetemi befizetésekre. Ezek lehetnek költségtérítés típusú befizetések vagy utóvizsgadíj, különjárási díj, szolgáltatás térítése stb. A hallgatók által a gyűjtőszámlára átutalt, és abból az egyetemi számlákra befizetett összegeket a Neptun-rendszer hallgatónként elkülönítve tartja nyilván.

Így mindenki naprakészen követheti egyenlege alakulását.

### **1. lépés: A gyűjtőszámla feltöltése**

A gyűjtőszámlát banki átutalással és az OTP fiókjaiban készpénzes befizetéssel is fel lehet tölteni.

A gyűjtőszámla neve és számlaszáma:

## **DE HALLGATÓI BEFIZETÉSEK ALSZÁMLA**

**11738008 – 20812827**

**FONTOS!** A banki átutalásnál a közlemény rovatban fel kell tüntetni az **NK- jelölés után** a hallgató **Neptun-kódját és nevét**, pl. NK-ES34JD, Kiss Péter (az NK- szerepeltetése fontos!).

### **2. lépés: A kiírt tétel teljesítése**

„**Kiírt tételnek**” nevezzük azokat a pénzügyi tételeket, amelyeket a hallgatónak kell fizetnie az egyetemnek.

Ilyenek: a Tanulmányi Osztály vagy az intézet/tanszék/könyvtár stb. által előírt fizetési kötelezettségek, pl. költségtérítés/különjárási díj/jegyzettérítés stb. A bankból átutalt pénz 1-2 napon belül rákerül a hallgató egyenlegére a Neptunban. Erről a pénzről azonban a hallgatónak **rendelkeznie kell!** (Magyarul: a megfelelő célra **el kell költenie.**)

1. Lépjen be a saját oldalára és a felső menüsorban keresse meg a „**Pénzügyek**” feliratot. Kattintson rá!

2. Keresse meg a „**Befizetés**” menüpontot és kattintson rá!

3. A Szűréseken belül a fél éveket állítsa **Minden félévre**, a státuszt **Aktívra**, majd nyomja meg a Listázás gombot.

4. Az alsó gördítő sávval menjen az ablak jobb szélére, mert csak akkor látszik az aktív tétel kiválasztásához szükséges **jelölőnégyzet**. A teljesíteni kívánt aktív tételhez tartozó jelölőnégyzetet **pipálja be**.

5. Nyomja meg a **Tovább** gombot. Felugró ablak esetén nyomja meg az **OK** gombot. Tovább gomb megnyomása után az utolsó tennivaló a **Befizet** gomb megnyomása. Ha a kiírt tételt sikerült befizetnie, az újabb aktív tételek listázásánál a teljesített tétel már nem jelenik meg.

b) **Ha a munkáltató fizeti a költségtérítést**, a Hallgatói Szolgáltató Központ számlát állít ki az összeg befizetőjének címére. (Számlát csak az összeg befizetőjének tudnak kiadni, ha a hallgató fizeti be és a Neptunban rendezi a képzési költséget, később munkahelye nem kaphat

róla számlát.) Kérjük, hogy a munkahely által fizetendő összeget ne utalják a gyűjtőszámlára, várják meg a számlát és az azon szereplő számlaszámra utalják a pénzt! A számla kiállításához szükséges adatok megadásának módjáról érdeklődjének a Hallgatói Szolgáltató Központban!

2. **Költségtérítés-fizetés alóli teljes mentességet** a kar az intézetek, tanszékek állásfoglalása alapján **nem engedélyez**. Levelező és távoktatás tagozatos hallgatók esetében az intézet/tanszék/szak dönt a költségtérítés csökkentésének esetleges lehetőségéről, valamint a részletfizetés lehetőségéről. Részletfizetési igény esetén a honlapról (btk.unideb.hu / kérelmek, nyomtatványok menüpont) letölthető kérelmet az oktatási dékánhelyetteshez kell benyújtani. **Részletfizetés** engedélyezése esetén a teljes költségtérítési összeg befizetésének végső határideje őszi félév esetén **november 30**, tavaszi félév esetén **április 30**.

3. A „**kismama**” **hallgatók** költségtérítés-mentessége 2007 szeptemberétől megszűnt. Kifutó jelleggel az a hallgató részesülhet benne, akire az alábbi hármas feltétel **egyszerre** igaz:

- 2006. december 31. előtt már a DE BTK-n hallgatói jogviszonyt létesített, vagyis egy konkrét szakra, szakképzésre felvételt nyert és arra beiratkozott, és már ebben az időpontban TGYÁS, GYED, GYES, GYNT ellátásban részesült,
- költségtérítéses képzésben vesz részt és
- az adott félév első napján ugyanazon szak, szakképzés hallgatójaként továbbra is részesül a TGYÁS, GYED, GYES, GYNT ellátásban.

A költségtérítés-mentességre való jogosultságot a hallgatónak a **folyósító szervtől kapott eredeti dokumentummal** kell igazolnia a **Hallgatói Szolgáltató Központ felé a Központ által meghatározott határidőig és módon** (honlapcímük: [hszk.tek.unideb.hu](http://hszk.tek.unideb.hu)).

## **HOGYAN LEHET ÉVET / FÉLÉVET HALASZTANI?**

A hallgató félévhalasztást, passzív félévet vehet igénybe, ha a szorgalmi időszak megkezdését követő két hét során kérelmezi tanulmányainak halasztását, **és** hallgatói státuszát passzívra állítja a Neptun rendszerben. A második két hétben ugyanezt késedelmi díj ellenében teheti meg. Ha a hallgató az első két hétben aktív státuszt állított be a Neptunban, és az adott félév első hónapjának végéig nem kéri tanulmányainak szünetelését, az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt foglalkozáson és nem tesz eleget egyetlen tanterv tanulmányi követelményeinek sem (a költségtérítés összege azzal az indokkal, hogy a hallgató „nem csinált semmit” az aktív félévben, nem igényelhető vissza!).

A karra felvett hallgató a beiratkozással egy időben vagy az után kérheti tanulmányainak szüneteltetését. Az I. évfolyam megkezdése előtt a képzési rend jellege miatt csak évhalasztás

kérhető. A halasztás időtartama összefüggően nem haladhatja meg a két félévet. Alap- (BA) és mesterképzésben (MA) a passzív félévek időtartama összesen nem haladhatja meg a képzési idő felét. A kérvény beadásának határideje: őszi és tavaszi félév esetén is a szorgalmi időszak 4. hetének vége. A nyomtatvány letölthető a kari honlapról. A nyomtatvány neve: ***halasztási kérelem.***

### **HOGYAN LEHET A TANTÁRGYAK FELVÉTELÉT MÓDOSÍTANI (kurzusfelvétel és -törlés)?**

A hallgató a Neptunban a tárgyak felvételéről, törléséről szabadon rendelkezhet a szorgalmi időszak első két hetében. A kurzusfelvétel és törlés a második két hétben csak kivételes esetben, eljárási díj (kurzusfelvétel esetén 1500 Ft, kurzustörlés esetén 3000 Ft) fizetése ellenében módosítható a Tanulmányi Osztályon keresztül (részletesebben TVSz. 5. §). A *kérelem jogosságát az oktatóval le kell igazoltatni!*

Felvett kurzust a szorgalmi időszak első hónapja után nem törölünk. Egyetlen kivétel, amikor egy tárgyat és annak előfeltételét ugyanabban a félévben veszi fel a hallgató, és az előfeltétel nem sikerül, a ráépülő felvett tárgyat méltányosságból az oktatási dékánhelyetteshez benyújtott és *az intézet/tanszék által leigazolt* kérelem alapján töröljük.

A kérvény beadásának határideje: a szorgalmi időszak 4. hetének vége (péntek 12.00 óra). A nyomtatvány letölthető a kari honlapról. A nyomtatványok neve: ***kurzusfelvételi kérelem, kurzustörlési kérelem, előfeltétellel kapcsolatos kurzustörlési kérelem.***

### **MI A TEENDŐ, HA VALAKI TÚL VAN A MEGENGEDETT HÁROM TANTÁRGYFELVÉTELEN ÉS/VAGY A HAT VIZSGAALKALMON?**

Annak a költségtérítéssel hallgatónak, akinek egy tárgy kreditjét háromszori tárgyfelvétellel, de legfeljebb hat vizsgával sem sikerült megszereznie, hallgatói jogviszonyát a kar megszünteti. Másoddiplomás képzés esetén a hallgató kérheti átvételét a szaknak megfelelő BA szakra. A kérvény beadásának határideje: a szorgalmi időszak első két hete. A nyomtatvány letölthető a kari honlapról. A nyomtatvány neve: ***átvételi kérelem kreditrendszerű képzésből alapszakos (BA) képzésbe.***