



SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

Állam- és Jogtudományi Kar

DÉKÁNI HIVATALA

6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 54. H-6701 Postafiók 454
Tel.: (36)-62/544-196, 544-197 Fax: (36)-62/544-204
honlapcím: <http://www.juris.u-szeged.hu> e-mail: ajtk.dekani@juris.u-szeged.hu

Tájékoztató a hallgatói kérelmek teljes körű elektronikus ügyintézéséről az ÁJTK-n

Az SZTE Állam- és Jogtudományi Karán a hallgatói kérelmek esetében **elektronikus ügyintézés** valósul meg, ennek megfelelően hallgatóink a **Modulo**-ban adhatják be kérelmeiket. Az elektronikus ügyintézés alól egy kivétel van, a **hallgatói jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, amelyet a Tanulmányi Bizottságnak címezve papír alapú nyomtatványon kell beadni a Tanulmányi Osztályon a személyazonosság igazolása mellett.**

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az SZTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 21.2. pontja alapján a tanulmányi és vizsgaügyekben benyújtott kérelmeket a kérelem jellegétől függően **indokolni, a kérelemben felhozott körülményeket megfelelően alátámasztani és igazolni kell! A rendszeresített nyomtatványokon benyújtandó kérelmeknél a kért összes adatot meg kell adni.**

Kérjük tehát a fenti követelmények betartását, mert a **hiányos, vagy nem megfelelő melléklet(ek)kel feltöltött kérelmet a Tanulmányi Osztály hiánypótlásra visszaküldi.**

Több melléklet feltöltését az űrlapokon a (+) gomb megnyomásával végezheti el.
Beadás után a kérelem állapotáról az űrlapon, a feldolgozási napló megnyitásával tájékozódhat.

A kérelmeket az ügytípusnak megfelelő űrlapokon kell beadni, az alábbi Modulo beadási helyeken:

ÁJTK beadási hely:

- 1. Kutatási, tanulmányi és oktatási tevékenységek elismerése:** az űrlapon a doktori iskola hallgatói kérelmezik a képzéshez tartozó teljesítéseik elismerését.
- 2. Szakdolgozat témaválasztás:** az alapképzésben részt vevő hallgatók legkésőbb az 5. félév kurzusfelvételi időszakának végéig, a mesterképzés hallgatói legkésőbb a 3. félév kurzusfelvételi időszakának végéig, a jogász mesterképzésben tanulmányokat folytató hallgatók legkésőbb a 9. szemeszter kurzusfelvételi időszakának végéig kötelesek szakdolgozati témát és témavezetőt választani. A szakirányú továbbképzések hallgatói az utolsó félév kurzusfelvételi időszakának végéig választanak szakdolgozati témát és témavezetőt. A szakdolgozati kurzust valamennyi képzésen az utolsó szemeszterben kell felvenni
- 3. Záróvizsga jelentkezés – ÁJTK:** az adott záróvizsga időszakban záróvizsgázni szándékozó hallgatók jelentkezésére szolgáló űrlap. Az űrlap képzésenként változó időpontban nyílik meg, az egyes szakokhoz tartozó jelentkezési időpontokat a Kari Záróvizsga Naptár tartalmazza.

HSZI beadási hely:

1. **Állandó diákigazolvány igénylés:** diákigazolvány igényléséhez először a kormányablakban NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer) Adatlapot kell igényelni. A NEK adatlapon szerepel egy 16 karakter hosszúságú azonosító kód, aminek a rögzítése szükséges az űrlap beadásához.
2. **Átlagmódosítás kérvény:** Az űrlap egyrészt az ösztöndíj-számfejtéssel kapcsolatos adatok megtekintésére, másrészt „javítási kérelem” elektronikus beadására, ügyintézésére szolgál (pl. Erasmus ösztöndíjas hallgató kki átlaga változik az Erasmus teljesítés jóváírását követően).
3. **Generali Studium biztosítás igénylése** (külföldi hallgatók részére): szolgáltatásfinanszírozó egészségbiztosítás külföldi hallgatók és kutatók részére.
4. **Generali Studium időpontfoglalás:** az űrlapon Generali Studium biztosítással rendelkező külföldi hallgatók háziorvoshoz tudnak időpontot foglalni.
5. **Jogviszony igazolás igénylése:** az űrlapon az aktuális félévre vonatkozóan igényelhető hallgatói jogviszony igazolás, ami személyesen átvehető a HSZI-n, vagy kérhető a postázása. Amennyiben egyszerre több félévre vonatkozóan van szükség hallgatói jogviszony igazolásra, kérjük a Tanulmányi Osztály fogadó irodájában, fogadóórában, személyesen igényelje.
6. **Költségtérítés részletmódosítás kérvény:** az önköltség 3 részletben kerül kiírásra, az első részlet (50%) befizetését követően lesz aktív a hallgató státusza. Az SZTE „Szabályzat a SZTE hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokról” alapján az első részletre nem kérvényezhető kedvezmény. A további két részlethez kapcsolódó kérelem beadásának határideje az adott részlet esedékességének lejártát megelőző 15. nap (de legkésőbb október 25., illetve március 25.).

Ide kapcsolódóan felhívjuk a figyelmet a Kari Tanulmányi Ügyrend 5. §-ra, amely kimondja, hogy a képzéshez kapcsolódóan kivetett önköltség/költségtérítés mérséklése az adott félévre vonatkozóan kezdeményezhető. A kérelmet indokolni kell. Az önköltség mérséklését a Tanulmányi Bizottság kivételes méltányosságból akkor engedélyezi, ha azzal halaszthatatlan kezelést igénylő helyzet megoldásában tud segítséget nyújtani. A tartósan elnehezült élethelyzet kezelésére az önköltség mérséklése nem engedélyezhető.

Karközi beadási hely

1. **Dékáni kérelem** űrlapon beadható ügýtípusok:
Jogorvoslati kérelem Tanulmányi Bizottság döntésével kapcsolatban
Jogorvoslati kérelem státuszrendezéssel kapcsolatban
Felülvizsgálati kérelem egyéb ügyekben
Kérelem kari pénzügyekkel kapcsolatban
Dékáni méltányossági vizsga vizsgaidőszakon kívül
Méltányossági kérelem egyéb ügyben
2. **Erasmus jóváírás:** az Erasmus ösztöndíjas szemeszter alatt teljesített tárgyak elismerésére vonatkozó kérelem beadására szolgáló űrlap. Az elfogadott tárgyak teljesítései beszámítódnak a hallgató féléves átlagába. Kötelező melléklete a Transcript of records és a Learning Agreement/After the mobility.

3. **Passzív félév bejelentő/kérvényező űrlap:** a passzív félévet a kari Tanulmányi Osztálynak a Moduloban kell bejelenteni.
A hallgató tanulmányainak első félévében különös méltánylást érdemlő okra hivatkozva passzív félévet kérvényezhet, amit a kurzusfelvételi időszak végéig benyújtott kérelemre a kari Tanulmányi Bizottság engedélyez.

4. **Határidőn túli passzív félév kérvény:** a kurzusfelvételi időszak lezárását követően, a státuszrendezés végéig (október/március első péntekje) használható űrlap. **Ezt követően Tanulmányi Bizottsági kérvény űrlapon kérelmezhető passzív félév az adott félévi vizsgaidőszak megkezdéséig**, amennyiben a hallgató szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül kényszerül tanulmányainak szüneteltetésére.

A Kari Tanulmányi Ügyrend 4. §-a alapján a hallgatói jogviszony szünetelésével összefüggésben az önköltség/költségtérítés mértékéről, illetve mérsékléséről a Kar Tanulmányi Bizottsága dönt az alábbiak szerint:

(1) Ha a hallgató a hallgatói jogviszonyának szünetelését a beiratkozási, illetőleg a kurzusfelvételi időszak utolsó napját követően, de a szorgalmi időszak 5. hetének végéig jelenti be, az önköltséges/költségtérítéses hallgató esetében az önköltség/költségtérítés 50%-nak visszavonására és 50% kivetésére kerül sor, továbbá féléve passzív bejelentett státuszba kerül.

(2) Amennyiben a hallgató jogviszonyának szünetelését a szorgalmi időszak 7. hetének végéig jelenti be, önköltséges/költségtérítéses hallgató esetében az önköltség/költségtérítés 25%-nak visszavonására és 75% kivetésére kerül sor, továbbá féléve passzív bejelentett státuszba kerül.

(3) Ha a hallgató a hallgatói jogviszonyának szünetelését a (2) bekezdésben meghatározott határidőn túl jelenti be, a teljes önköltség/költségtérítés kivetésre kerül.

5. **Kedvezményes tanulmányi rend kérelem:** A kar a hallgatónak kérelemre kedvezményes tanulmányi és vizsgarendet engedélyezhet, ha a hallgató méltánylandó okból nem tud a tantervben előírt módon tanulmányi kötelezettségének eleget tenni. A kedvezményes tanulmányi- vagy vizsgarend – feltételes vagy feltétel nélküli – felmentést jelenthet többek között a kötelező foglalkozások látogatása, vizsgák vizsgaidőszakon belül történő teljesítése alól, lehetőséget nyújthat évközi kötelezettségek szokásostól eltérő teljesítésére vagy azok kiváltására. A hallgató az egyetemen folytatott tanulmányai során, egy szakon egyéni kérelemre legfeljebb két félévben, illetve ha a képzési idő hat félévnél hosszabb, akkor a képzési idő egy harmadán keresztül folytathatja tanulmányait kedvezményes tanulmányi és vizsgarend szerint.

A kérelemhez kötelező feltölteni az űrlapra a tanszékek/intézetek által kitöltött mellékletet, valamint az egyéb igazolásokat (Erasmus+ ösztöndíj esetében a SZTE Mobilitási Iroda ösztöndíj-igazolását, munkavállalás esetében: a munkáltatói igazolást, egészségügyi okok esetében orvosi igazolást, zárójelentést stb.)

A kedvezményes tanulmányi és vizsgarendre irányuló kérelmek beadási határideje a kurzusfelvételi időszak vége. A Tanulmányi Bizottság a kérelemről a szorgalmi időszak kezdete utáni 5. hét végéig hoz döntést, melyről a hallgatót értesíti. A döntésről való értesítésig a normál tanulmányi rend szerint kell folytatni a tanulmányokat. A kérelem elfogadása esetén a döntés hatálya a szorgalmi időszak kezdetére visszahatóan kiterjed. Az engedély – figyelemmel az egyetemi Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételek Szabályzatában foglaltakra is – a hallgató tanulmányi-, és vizsgakedvezményét érinti.

6. **Késedelmes kurzusleadás:** határidőn túli kurzusleadási kérelem nyújtható be az űrlapon. Tárgyfelvételi időszakon túli, késedelmes kurzusleadásra a Tanulmányi Bizottság engedélyével van lehetőség, a szorgalmi időszak 8. hetének kezdetéig.
7. **Kurzusfelvételi kérelem:** a hallgatói kurzusfelvételi időszak lezárulását követően nyújtható be az űrlapon kurzusfelvételi kérelem. A késedelmes tárgyfelvételi kérelem benyújtásának

lehetséges legkésőbbi határideje a szorgalmi időszak 8. hetének kezdete. A kérelmet a Tanulmányi Bizottság bírálja el.

8. **Rendes kreditátviteli kérelem:** az űrlapon a jelenlegi képzésen, előzetes tanulmányok alapján kérhető kreditelismerés. Az elismerés alapja lehet az SZTE más szakján vagy más felsőoktatási intézményben megszerzett tudás. A kérelemhez szükséges csatolni hitelesített teljesítésigazolást (féléves törzslap, kreditigazolás, index) és hitelesített kurzusleírást.

9. **Listás kreditátviteli kérelem:** ezt az űrlapot abban az esetben töltse ki, ha a korábbi képzése az SZTE-n volt és egyenértékű képzésre (pl. jogász – jogász) nyert felvételt. Az űrlapon lehetősége van a kiválasztott tanszékhez/intézethez kapcsolódó kurzusokat egy űrlapra rögzíteni, illetve több tanszék/intézet hozzáadásával az összes elismertetni kívánt kurzusát ezen az űrlapon rögzíteni.

10. Tanulmányi Bizottsági kérvény:

- Átvételi kérelem
- Szakváltás
- Tagozatváltás
- Képzési program-váltás
- Szakmai gyakorlat
- Szakirányváltás
- Szakedolgozat témavezető váltás
- Szakedolgozat leadás halasztása
- Felmentési kérelem (0 kredites előző tanulmányok során teljesített tárgy elismerése)
- Vendéghallgatói jogviszony létesítése
- Egyéb ok

Szeged, 2023. augusztus 21.

Prof. Dr. Juhász Zsuzsanna
oktatási dékánhelyettes

MELLÉKLET KEDVEZMÉNYES TANULMÁNYI REND IRÁNTI KÉRELEMHEZ

A hallgató neve: _____ Neptun kódja: _____

„Alulírott oktató hozzájárulok, hogy fent nevezett hallgató az általam oktatott tantárgyat az alább részletezett feltételekkel kedvezményes tanulmányi rend keretében teljesítse. Biztosítom, hogy a feltételek teljesítése esetén az oktatott anyag szakmai színvonala és a számonkérés szintje a hagyományos tanulmányi rend szerint tanuló hallgatókéval megegyező.

A „Tantárgy teljesítésének módja” rovatnak tartalmaznia kell az óralátogatásra, konzultációkra, vizsgára ill. a tárgy teljesítésének esetleges egyéb körülményeire vonatkozó feltételeket. A tárgyra előírt vizsga alól felmentés nem adható. A Neptunban a jegyrögzítés legkésőbbi határideje az őszi félévben március első hete, a tavaszi félévben július 2. hete. Az Erasmus ösztöndíjas hallgatók vizsgaidőszakon kívüli vizsgát tehetnek a tárgyfelelőssel történő egyeztetett időpontban következő szemeszter kurzusfelvételi időszakának végével bezárólag.

Tantárgy Oktató neve	A tárgy teljesítésének módja (beszámoló, írásbeli munka, vizsga, stb.)	Határidők	Oktató Aláírása	Megjegyzés

*Intézet / Tanszékvezető javaslata: **támogatom / nem támogatom**

* A hallgató képzését gondozó tanszék vagy intézet vezetőjének nyilatkozata, **kivéve jogász szak.**

Aláírás.....

Pecset h.