



IGÉNYLÉSEK LEADÁSAINAK MENETÉRŐL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÓ

Ebben a dokumentumban megtalálja a leggyakrabban használt igazolásokhoz és kérvényekhez készített részletes útmutatót a leadásuk menetéről.

Ezekhez tartozó további kérdés esetén kérem keresse az ügyintézőjét elektronikus formában. [Elérhetőségeiket ide kattintva elérheti.](#)

Az alábbi menet alapján tudja megtekinteni ki az ügyintézője a Neptun rendszeren belül:
Menü – Tanulmányok – Előrehaladás – Törzslap – Képzésadatok – Kiegészítő adatok

Végzett hallgatók esetében az rtk.tanulmanyi@uni-nke.hu címre legyenek szívesek írni a levelüket.



Tartalom

OKLEVÉL MÁSODLAT IGÉNYLÉSE.....	3
HALLATÓI JOGVISZONY IGAZOLÁS	4
TÁRGYLISTA IGAZOLÁS	5
ÓRAREND HITELESÍTÉS	6
VIZSGÁN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTEL IGAZOLÁSA.....	7
PÓT ÉS JAVÍTÓ ZÁRÓVIZSGÁRA VALÓ JELENTKEZÉS	8
EGYÉNI/CSOPORTOS ELŐVIZSGA KÉRELEM	10
KREDITIGAZOLÁS	11
TANTÁRGYI TEMATIKA	12



OKLEVÉL MÁSODLAT IGÉNYLÉSE

Igénylés menete: Az oklevél másodlat kiállításához az [Oklevél másodlat kérelmet](#) szükséges kitölteni, majd azt a kiállítási díj átutalásáról kapott visszaigazolással együtt a tanulmanyi.rtk@uni-nke.hu email címre megküldeni.

További információk:

Tájékoztatom, hogy a diploma másodlat kiállítása díjköteles, melyről az Egyetem Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat 1. számú mellékletében tájékozódhat.

Díja: 10.000 forint, melyet átutalással a Nemzeti Közzolgálati Egyetem számlaszámára kell utalni, közleménnyel ellátva.

Az egyetem számlaszáma, és az utaláshoz szükséges adatok, egyéb információk:

- a befizetés beazonosítása a "közlemény" alapján történik, tehát annak hibás, vagy hiányos kitöltése esetén a befizetést nem tudjuk jóváírni;
- a banki teljesítés és a manuális feldolgozás miatt a jóváírása időigényesebb, akár 2-3 munkanapot is igénybe vehet;
- a tranzakció költségét a hallgató fizeti.

Szervezet: Nemzeti Közzolgálati Egyetem
Számlaszám: 10023002-00318259-00000000
Bank: Magyar Államkincstár
Összeg: Kiírt tétel(ek) összege
Közlemény: Név, oklevél másodlat kiállítása

Az oklevél kiállításáról az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 56. § (9) bekezdése rendelkezik.



HALLGATÓI JOGVISZONY IGAZOLÁS

A hallgatói jogviszony igazolás a hallgató jogviszonyát (aktív vagy passzív státuszát) tanúsítja, és különböző kedvezmények, ügyintéзések és szakmai lehetőségek igénybevételehez szükséges dokumentum.

Igénylés menete:

Nappali munkarend esetén:

- az igazolás iránti igényt a szakasziparancsnok gyűjti be és azt e-mailben vagy személyesen [ügyfélfogadási időben](#) jelzi a tanulmányi ügyintéző felé, amely a regisztrációs időszak lezárultát követően kerül kiállításra
- félév közben egyénileg igényelhető személyesen a Tanulmányi Osztályon ügyfélfogadási időben vagy e-mailben a [tanulmányi ügyintézőtől](#)

Levelező munkarend esetén:

- félév közben egyénileg igényelhető személyesen a Tanulmányi Osztályon [ügyfélfogadási időben](#) vagy e-mailben a [tanulmányi ügyintézőtől](#).

Mesterképzés esetében:

- egyénileg igényelhető a regisztrációs időszak lezárultát követően személyesen a Tanulmányi Osztályon [ügyfélfogadási időben](#) vagy e-mailben a [tanulmányi ügyintézőtől](#).

Szakirányú továbbképzési szak esetében:

- egyénileg igényelhető a regisztrációs időszak lezárultát követően személyesen a Tanulmányi Osztályon [ügyfélfogadási időben](#) vagy e-mailben a [tanulmányi ügyintézőtől](#).



TÁRGYLISTA IGAZOLÁS

A tárgylista igazolás egy adott félévre vonatkozó hivatalos dokumentum, amely a hallgató felvett tantárgyait tartalmazza. Alapértelmezetten csak az aktuális félévre szól, de kérésre korábbi félévekről is kiállítható. Különféle tanulmányi, munkahelyi és adminisztratív ügyintéзésekhez használható.

Nappali munkarend esetén:

- az igazolás iránti igényt a szakasziparancsnok gyűjti be és azt emailben vagy személyesen [ügyfélfogadási időben](#) jelzi a tanulmányi ügyintéző felé, amely a regisztrációs időszak lezárultát követően kerül kiállításra
- félév közben egyénileg igényelhető személyesen a Tanulmányi Osztályon ügyfélfogadási időben vagy e-mailben a [tanulmányi ügyintézőtől](#)

Levelező munkarend esetén:

- félév közben egyénileg igényelhető személyesen a Tanulmányi Osztályon [ügyfélfogadási időben](#) vagy e-mailben a [tanulmányi ügyintézőtől](#).

Mesterképzés esetében:

- egyénileg igényelhető a regisztrációs időszak lezárultát követően személyesen a Tanulmányi Osztályon [ügyfélfogadási időben](#) vagy e-mailben a [tanulmányi ügyintézőtől](#).

Szakirányú továbbképzési szak esetében:

- egyénileg igényelhető a regisztrációs időszak lezárultát követően személyesen a Tanulmányi Osztályon [ügyfélfogadási időben](#) vagy e-mailben a [tanulmányi ügyintézőtől](#).



ÓRAREND HITELESÍTÉS

A Tanulmányi Osztály által hitelesített órarend egy hivatalos, pecséttel ellátott dokumentum, amely igazolja a hallgató adott félévre vonatkozó órabeosztását (tantárgyak, időpontok).

Igénylés menete:

A kinyomtatott órarend **minden lapját névvel és Neptun kóddal** ellátva szükséges elküldeni e-mailben a [tanulmányi ügyintézőnek](#) vagy személyesen behozni a Tanulmányi Osztályra [ügyfélfogadási időben](#) hitelesítés céljából.

Órarend nyomtatása: Menü > Naptár > Naptár letöltése > Szűrt naptár export Excelbe > majd a letöltött órarend nyomtatása

Felhívom figyelmét, hogy a hitelesített órarend az órán történő jelenlétet nem igazolja!



VIZSGÁN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTEL IGAZOLÁSA

A vizsgán történő részvétel igazolás egy hivatalos dokumentum, amely tanúsítja, hogy a hallgató egy adott időpontban vizsgán vett részt. Az [igazoláson](#) szerepel a vizsga dátuma, időpontja, tantárgy neve és a vizsgát lebonyolító oktató aláírása.

Fontos, hogy ezt az igazolást csak a vizsga napján, az adott vizsgán való részvételkor lehet kiállítani, utólag nem kérhető.

Az igazolást a vizsgáztató oktatási szervezeti egység állítja ki.

A Tanulmányi Osztálynak nem áll módjában leigazolni a jelenlétet.



PÓT ÉS JAVÍTÓ ZÁRÓVIZSGÁRA VALÓ JELENTKEZÉS

Sikertelen záróvizsgarész javítása ([Tanulmányi és Vizsgaszabályzat](#)): A sikertelen záróvizsga megismétlése 55. §)

Legfeljebb egy sikertelen záróvizsgarész esetén a sikertelen vizsgarész azonos záróvizsga-időszakban egy alkalommal megismételhető.

Jelentkezés menete: az erre irányuló kérelmet a Neptun rendszeren keresztül, az Ügyintézés -> Kérvények -> Kitölthető kérvények menüpont alatt a **Sikertelen záróvizsgarész javítása** c. kérelmen tudja leadni

További információk:

A kérelmet a **Dékan Úrnak** kell címezni és tartalmaznia kell, hogy a javító záróvizsgát a **jelenlegi időszakban** kívánja megtenni.

Tájékoztatom, hogy a kérelem **nem számít** méltányossági kérelemnek.

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben egynél több záróvizsga tantárgy/rész teljesítése sikertelen (ebbe beleszámítanak azon vizsgák, melyeken nem jelent meg), úgy az adott időszakban nem tud javítani.

Pót Záróvizsgára Történő Jelentkezés

Jelentkezés menete: A pót záróvizsgára történő jelentkezéshez a nyári záróvizsgaidőszak esetén **április 15-ig**, téli záróvizsga-időszak esetén **október 15-ig** kell megküldeni a tanulmanyi.rtk@uni-nke.hu email címre.

Kérelem kitöltésére vonatkozó hasznos információk:

A kérelem kitöltése során a személyes adatokon kívül szükséges megadni az **időszakot**, valamint a **tantárgyat/tantárgyakat**, melyből a záróvizsgát le szeretné tenni, valamint, hogy szeretné-e kérni a szakdolgozatvédelemre történő beosztását is. A szakdolgozatvédelemre abban az esetben van szükség, ha a védelemre korábban nem került még sor. Amennyiben több tantárgyból kíván záróvizsgát tenni, úgy **elegendő egy** kérelmet leadni, melyen az összes érintett tantárgyat felsorolja.

További információk:



Felhívom figyelmét, hogy az ismétlő javítóvizsga térítésidj-köteles, amely megállapításának rendjét a [Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat](#) 1. számú melléklete határozza meg.

Ismétlő javító záróvizsga díja záróvizsga-részenként: 6.000, -

A tanulmányaikat a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (Ftv.) alapján (azaz 2006.09.01. és 2012.08.31. között) megkezdő hallgatók

- tanulmányaikat változatlan szakmai követelmények és vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával, bizonyítvány kiállításával befejezhetik;
- a záróvizsga letétele határidő nélküli, de a végbizonyítvány kiállításától számított 7. év elteltével az Egyetem feltételhez kötheti.

A tanulmányaikat a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) alapján (azaz 2012.09.01-től) megkezdő hallgatók

- a hallgatói jogviszony megszűnését követő 2 éven belül bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehetik a záróvizsgát;
- az Egyetem a záróvizsga letételét az abszolutórium kiállításától számított második év eltelte után feltételhez kötheti;
- a hallgatói jogviszony megszűnését követő 5. év eltelte után záróvizsga nem tehető.

Tájékoztatam, hogy a záróvizsgarész **kétszer** ismételhető. Amennyiben bármely megismételt záróvizsgarészből a megengedett ismétlési lehetőségeket kimerítette, és ezek során az adott záróvizsgarészt nem teljesítette sikeresen, úgy a **záróvizsgát minden vizsgarészből meg kell ismételnie.**



EGYÉNI/CSOPORTOS ELŐVIZSGA KÉRELEM

A HTVSZÜB engedélye alapján a szorgalmi időszak utolsó két hetében, vizsgakurzus vagy előtanulmányi rendtől eltérő, engedélyezett tantárgyfelvétellel teljesítendő tantárgy esetében a teljes szorgalmi időszakban elővizsga tehető, amennyiben az adott oktatási szervezeti egység kapacitása ezt lehetővé teszi. Elővizsga csak annak a hallgatónak engedélyezhető, aki az adott tantárgyból a vizsgára bocsátás feltételeit teljesítette. E vizsgát vizsgaidőszakban tett vizsgának kell tekinteni.

Benyújtási határidő a tervezett elővizsga napját – de legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó hetét – megelőző 10. munkanapig.

Egyéni elővizsga kérelmet a Neptun rendszeren keresztül tud benyújtani: Neptun – Ügyintézés – Kérvények – Kitölthető kérvények – Egyéni elővizsga kérelem.

Csoportos elővizsga kérelmet a [tanulmányi ügyintézőnek](#) kell megküldeni e-mailben vagy [ügyfélfogadási időben](#) bevinni. [A kérvény itt tölthető le.](#)



KREDITIGAZOLÁS

A kreditigazolás hivatalos dokumentum, amely tartalmazza a hallgató által teljesített tantárgyakat, azok kreditértékét, érdemjegyét, óraszámát és teljesítésének félévét.

Ezen igazolás nem tartalmazza a tantárgyi tematikákat.

Igénylés menete:

Egyénileg igényelhető személyesen a Tanulmányi Osztályon [ügyfélfogadási időben](#) vagy e-mailben a [tanulmányi ügyintézőtől](#).



TANTÁRGYI TEMATIKA

A tantárgyi tematika vagy tantárgyi program egy hivatalos dokumentum, amely tartalmazza az adott tantárgy részletes tartalmát, követelményeit, számonkérési formáit és a féléves tematikus felosztást.

Amennyiben szüksége van hitelesített tantárgyi tematikára, abban az esetben a tárgyat gondozó tanszéket kell felkeresnie. A tárgyat gondozó tanszéket megtalálja a Neptun rendszeren belül a Tárgy információjára kattintva a Szervezeti egység címszó alatt.

A gyorsabb ügyintézés végett kérjük, hogy a tárgy kódját, nevét és azt a félévet is jelölje meg a levelében amelyikben teljesítésre került az adott tárgy. Az RTK-hoz tartozó tanszékek elérhetőségeit megtalálja az [RTK honlapján](#) az Oktatási egységek alatt.

A többi tanszék elérhetőségeit megtalálja az [NKE honlapján](#) a megfelelő kar honlapját kiválasztva.

Amennyiben Ön már korábban végzett hallgató és Neptun rendszer már nem engedi belépni a felületre, kérem a központi e-mail címre írjon levelet: tanulmanyi.rtk@uni-nke.hu és segítünk elirányítani a megfelelő tanszékre.