



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. Elérhetőséget az [Ügyintézők](#)-re 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

IGÉNYLÉSEK LEADÁSAINAK MENETÉRŐL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÓ	1
OKLEVÉL MÁSODLAT IGÉNYLÉSE	2
HALLGATÓI JOGVISZONY IGAZOLÁS	3
KREDITIGAZOLÁS	4
ÓRAREND HITELESÍTÉSE	5
PÓT ÉS JAVÍTÓ ZÁRÓVIZSGÁRA VALÓ JELENTKEZÉS	6
TÁRGYLISTA IGAZOLÁS / TÁRGYLISTA IGAZOLÁS EREDMÉNNYEL	8
VIZSGÁN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTEL IGAZOLÁSA	9



OKLEVÉL MÁSODLAT IGÉNYLÉSE

Igénylés menete: Az oklevél másodlat kiállításához az oldal alján található 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

Igénylés menete:

- Nappali munkarend esetében:
 - az igazolás iránti igényt a szakaszparancsnok gyűjti be és azt email-ben 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 email-ben a tanulmányi ügyintézőtől
- Levelező munkarend esetében:
 - félév közben egyénileg igényelhető személyesen a Tanulmányi Osztályon ügyfélfogadási időben vagy email-ben a tanulmányi ügyintézőtől
- Mesterképzés esetében:
 - egyénileg igényelhető a regisztrációs időszak lezárultát követően személyesen a Tanulmányi Osztályon ügyfélfogadási időben vagy email-ben a tanulmányi ügyintézőtől
- Szakirányú továbbképzési szak esetében:
 - egyénileg igényelhető a regisztrációs időszak lezárultát követően személyesen a Tanulmányi Osztályon ügyfélfogadási időben vagy email-ben a tanulmányi ügyintézőtől.



KREDITIGAZOLÁS

Igénylés menete: egyénileg igényelhető személyesen a Tanulmányi Osztályon [ügyfélfogadási időben](#) vagy email-ben a tanulmányi ügyintézőtől.



ÓRAREND HITELESÍTÉSE

Igénylés menete: A kinyomtatott órarend minden lapját névvel és Neptun kóddal ellátva szükséges elküldeni email-ben 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!



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 **Dékán 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 záróvizsga-időszak 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 szakdolgozatvédésre történő beosztását is. A szakdolgozatvédésre abban az esetben van szükség, ha a védésre 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 térítésszám-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.

Tájékoztatom, 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.**



TÁRGYLISTA IGAZOLÁS / TÁRGYLISTA IGAZOLÁS EREDMÉNNYEL

Igénylés menete:

- Nappali munkarend esetében:
 - vizsgaidőszakot követően egyénileg igényelhető személyesen a Tanulmányi Osztályon [ügyfélfogadási időben](#)
- Levelező munkarend esetében:
 - az igazolás iránti igényt a szakaszbizalmi gyűjti be és azt email-ben jelzi a tanulmányi ügyintéző felé, amely a regisztrációs időszak lezárultát követően kerül kiállításra
 - félév közben egyénileg igényelhető személyesen a Tanulmányi Osztályon ügyfélfogadási időben vagy email-ben a tanulmányi ügyintézőtől
- Mesterképzés esetében:
 - egyénileg igényelhető személyesen a Tanulmányi Osztályon ügyfélfogadási időben vagy email-ben a tanulmányi ügyintézőtől
- Szakirányú továbbképzési szak esetében:
 - egyénileg igényelhető személyesen a Tanulmányi Osztályon ügyfélfogadási időben vagy email-ben a tanulmányi ügyintézőtől



VIZSGÁN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTEL IGAZOLÁSA

A kinyomtatott igazolást a vizsgán szükséges aláíratni az oktatóval. A Tanulmányi Osztálynak nem áll módjában leigazolni a jelenlétet.