

Központi, az ELTE minden polgára számára érvényes Digitális ügymenet:

<https://www.elte.hu/hallgatoi-eugyintezes>

A [Tanulmányi ügyek menete](#) menüpont tartalmazza azon ügytípusokat, amelyek esetében korábban gyakori vagy elvárt volt a személyes vagy postai úton történő ügyintézés. A járványügyi helyzet ideje alatt kérjük hallgatóinkat, hogy az itt leírtak szerint kezdeményezzenek ügyintézés. Kérjük, hogy az ELTE központi honlapján nem szereplő ügyeket a kari TH honlapon feltüntetett elektronikus elérhetőségeken keresztül indítsák el.

Az Informatikai Karon a tanulmányi ügyintézés módjai:

1. **Személyes jelenléttel** illetve **telefonon** történő kapcsolatfelvétellel, a kérvényt **személyesen leadva a tanulmányi előadónál.**
2. **Postai úton**, ajánlott küldeményként küldve a kérvényt.
3. **Elektronikusan**, ezen belül:
 - a) **Neptunban**, a megadott felületen történő azonnali ügyintézés (pl. regisztráció, tárgyfelvétel, vizsgajelentkezés, elektronikus kérvény beadása).
 - b) **Emailben** történő megkereséssel, **a probléma pontos megfogalmazásával.** Amennyiben nem tudja megfogalmazni a problémáját vagy azt egy levéllel nem lehet megválaszolni, akkor a Teams rendszerben történő beszélgetésre kérjen időpontot.
 - c) **Emailben kérvény küldésével a tanulmányi előadónak a Neptunban rögzített email címről.** Lásd az alábbi leírásban.
 - d) **Teams rendszerben** történő beszélgetés, emailben előre egyeztessen időpontot.
4. Távolléti oktatásban kizárólag elektronikusan lehet ügyet intézni.

A 2019/20. tanév II. félévében a távolléti oktatás időszaka alatt a beérkező nagy tömegű email mennyiség kezelhetetlen volt, ezért kérjük a továbbiakat megszívlelni:

- a) Kérdésére a választ először a kari honlap áttanulmányozásával, azon történő kereséssel indítsa.
- b) A levelezést lehetőleg munkaidőben bonyolítsa, a heti pihenő napokat tartsa tiszteletben. Egy péntek délutáni email hétfőn munkakezdetkor már az 50. lehet, ezért nagyobb az esélye, hogy elkallódik a sok levél között.
- c) Ha újabb kérdése lenne az előző emaillel kapcsolatban, akkor azt ne újabb emailekben, hanem személyes online elbeszélgetésben próbálja meg feltenni. **A csetelést tartsa meg a barátokkal történő kapcsolattartáshoz.**

Ha a kérelemre létezik **Neptun-kérvény sablon**, akkor a kérelem beadása nem helyettesíthető papír alapú vagy emailben küldött kérvénnyel.

Elektronikus kérvény hiányában **a Neptun rendszerben tárolt hallgatói e-mail címről kezdeményezhető a kérvény küldése a tanulmányi előadónak**, szükség szerint a mellékelendő anyagok csatolásával. A küldés módja:

- Ha a kar a kérelem, pályázat benyújtására sablont, meghatározott tartalmú űrlapot alkalmaz, kérjük ezek használatát. A sablonok elérhetősége: <https://inf.elte.hu/th-adatlapok>
- **A kérvény file kizárólag pdf formátumú lehet.** Lehetőségek:

- A kérvénysablon kitöltése, kinyomtatása, aláírása, szkennelése vagy fényképezése, pdf formátumba alakítása.
 - A kérvénysablon kitöltése, pdf-be konvertálása, aláírása elektronikusan (aláírás kép elhelyezése).
 - A kérvénysablon kinyomtatása, kitöltése kézírással, aláírása, majd fotózása és pdf formátumra alakítása.
 - Amennyiben aláírás képet nem tud tenni a kérvényre, a Neptun rendszerben tárolt hallgatói e-mail címről küldve elfogadjuk a kérvényt.
- **A file nevének tartalmaznia kell a hallgató nevét, Neptun kódját és a kérelem tárgyára vonatkozó rövidítést (a sorrendben: név_neptunkód_kérvénytárgya). A csatolmányokkal hasonlóan járjon el.**
 - **Az egyes kérvényekhez szükséges oktatói támogatás beadásának módja:**
 - a kérvényre rávezetve, azon aláírva vagy
 - a kérvényre elhelyezett oktatói írásképpel vagy
 - az oktatótól kapott email képernyőképét a kérvényhez csatolva.
 - A kérvény a hallgató **tanulmányi előadójának hivatalos email címére** küldendő. A Tanulmányi Hivatal honlapján, az alábbi link alján található a hallgatók besorolása az ügyintézőkhöz. <https://inf.elte.hu/thfogadoora>