

# Kérvénykezelés a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen a 2017/18-as tanévtől *Hallgatói tájékoztató*

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés .....	1
2. Kérvény leadása – HWEB.....	1
3. A hallgató értesülése az elbírált kérvényről. – HWEB .....	2

## 1. Bevezetés

A 2017/2018-as tanévben a következő kérvényeket kizárólag a Neptun rendszeren keresztül lehet csak benyújtani:

- 201 Dékáni méltányosság (Kizárólag elbocsátás alóli mentesítés céljából)
- 202 Passzív félév létesítési kérelem (rendkívüli okból)
- 203 Tagozatváltási kérelem
- 204 Szakváltási kérelem
- 249 Egyéb, konkrét ügýtípusba nem sorolható dékáni kérelem
- 250 Rektori méltányosság
- 299 Jogorvoslati kérelem

## 2. Kérvény leadása – HWEB

A Hallgatói WEB-en az adott képzést kiválasztva az „Ügyintézés” / „Kérvények” menüponton a **Kitölthető kérvények** fülön jelennek meg a hallgató által látható kérvények. A kérvények csak a kérvénysablonhoz beállított érvényességi idő alatt tölthetők ki. Az érvényesség kezdete és vége a kérvény sorában látható.

A kérvény nevére kattintva kitölthető a kérvény. A hallgató alapadatai és a kérvényhez szükséges egyes tanulmányi információk a Neptun adatok alapján automatikusan rákerülnek a kérvényre. Egyes kérdésekre a hallgatónak kell válaszolnia.

A kérvényekhez legtöbbször dokumentum is csatolható, ennek maximális mérete egyenként 10 MB lehet. A dokumentum csatolására a kitöltés kezdetétől a leadás időpontját követő 4 órán keresztül van lehetőség.

A kérvény kitöltésének befejezése után a „**Következő**” gomb megnyomásával van lehetőség továbblépésre. Amennyiben a kérvény több oldalból áll, a kitöltés a következő oldalon folytatható. Amennyiben a kérvényhez nem tartozik több oldal, a „Következő” gomb megnyomása után a teljes kérvény előnézeti képe jelenik meg, melyen a megadott adatok ellenőrizhetők. Javításra az „Előző” gomb megnyomásával van lehetőség. A kész kérvény az előnézeti kép aljára görgetve, a „Kérvény leadása” gombbal nyújtható be. A kérvényen rögzített adatok ezután nem módosíthatók.

A leadás után a kérvény átkerül a **Leadott kérvények** fülre, a leadás utáni dokumentum csatolásra már ezen a felületen van lehetőség. Ettől kezdve a kérvény sorsát ezen a felületen lehet követni.

Amennyiben a kérvény leadása fizetési kötelezettséggel jár, a kérvény leadásával a megfelelő pénzügyi tétel automatikusan kiíródik. Erről a kérvényező visszajelző üzenetet is kap. A kérvény státusza „*Befizetésre vár*” mindaddig, míg a „*Pénzügyek*” / „*Befizetés*” menüponton a tételt a hallgató be nem fizeti. A befizetési határidő megegyezik az érvényességi határidővel.

A befizetés után a kérvény „*Ügyintézés alatt*” státuszba kerül.

A nem megfelelő úrlapon benyújtott kérvények a TVSZ 9. § (8) rendelkezése értelmében érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerülnek. Ekkor a leadott kérvény státusza „*Formai okokból elutasítva*” értékű lesz.

Amennyiben a hallgató még a kérvény díjának befizetése előtt rájön, hogy rossz formanyomtatványon nyújtotta be a kérelmét, annak érvénytelenítését kérheti a Hallgatói Pénzügytől, e-mailben, a kérvény azonosítóját megadva.

### **3. A hallgató értesülése az elbírált kérvényről. – HWEB**

A kérvényt benyújtó hallgató a HWEB *Ügyintézés – Kérvények* menü *Leadott kérvények* fülén látja a kérvénye státuszát és a megtörtént bírálat esetén annak indoklását.

**Elfogadott** kérvény esetén Hivatalos bejegyzés készül, a hallgató a HWEB-en a *Tanulmányok / Hivatalos bejegyzések* alatt tudja megnézni, kinyomtatni az elkészült hivatalos bejegyzést.

**Elutasított** kérvény esetén Határozat készül. A hallgató a leadott kérvények között, a kérvény sorának végén a + jelre kattintva, a megnyíló menüben kiválaszthatja a *Határozat megtekintése* opciót. A megnyíló dokumentumot ki is nyomtathatja. Az elutasító határozat ellen fellebbezni a megfelelő jogorvoslati kérelemmel lehet.

Budapest, 2017. július 22.

KTO