

A tanulmányi ügyintézés rendje

A Központi Tanulmányi Hivatal (KTH) az Egyetem átfogó szervezeti egysége. Fő feladata az alap-, mester és osztatlan képzésben résztvevő hallgatók tanulmányi adminisztrációjának intézése. Ezen belül a vonatkozó szabályzatok és ügyrendek alapján a felvételre jelentkezők, a hallgatók és a végzettek személyi adatainak kezelése, felvételi és tanulmányi eredményeinek nyilvántartása, az egyetem által kiadott igazolások elkészítése, eljuttatása a kérelmezőhöz, adatszolgáltatás az egyetem szervezetei, valamint más, jogszabályban erre feljogosított szervezet számára, közreműködés a hallgatói juttatások és térítések ügyintézésében, valamint az egyetem tanulmányi adminisztrációjával kapcsolatos oktatási és ellenőrzési tevékenységben. A KTH tartja nyilván az egyetemen kiadott valamennyi oklevelet.

A dékáni hivatalok a felelősek a tantervekért, a tantárgyak programjáért, követelményeiért, a tantárgyak meghirdetéséért, az órarend készítésért. A KTH-ban beadott hallgatói kérelmekről a dékán, dékán-helyettes, vagy a Kari Tanulmányi Bizottság dönt és erről a KTH értesíti a hallgatót.

A Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság (Kancellária) foglalkozik a szabályzatok értelmezésével, az eljárásrendek ismertetésével, tanácsadással, információszolgáltatással.

FONTOS: A KTH jogszabályok, szabályzatok, ügyrendek alapján végzi munkáját, ***nem hoz döntést***, csak végrehajtja azokat.

A KTH portálja (www.kth.bme.hu) nyújt segítséget az ügyintézéshez. Ezen többek között megtalálhatók:

- a nyitvatartási idő, amely időszakonként változik;
- Neptun belépési lehetőség, kezelési leírás;
- a gyakran ismétlődő kérdésekre adott válaszok;
- az ügyleírások;
- az ügyintézéshez használható űrlapok, megjelölve az elektronikus kérvényeket.

Személyes ügyintézésre akkor van szükség, amikor valamilyen dokumentum átadására, átvételére kerül sor. (Például a diákigazolvány átvétel, érvényesítés.)

- Célszerű elsőként a KTH portálon megnézni a nyitva tartást, az adott ügyhöz kapcsolódó információkat. Az R épület földszintjén az aulában és a hosszú folyosó végén elhelyezett jegykiadóból kell sorszámot húzni az ügyintézéshez. (A menürendszer leírása megtalálható a KTH portálon.)
- Hívásnál a négyjegyű sorszám melletti kétjegyű szám mutatja, hogy (a hosszú folyosón) melyik szoba (1...4) melyik munkahelyéhez (1...6, a számozás a bejárat ajtónál kezdődik) kell menni.
- Bizonyos ügyek sorszám nélkül intézhetők, ezekről a KTH portálon olvasható információ.
- A „személyesen intézhető” ügyeket a KTH portálról letölthető meghatalmazás használatával más is intézheti.

Az elektronikusan intézhető ügyek száma folyamatosan bővül. Kérjük, mielőtt bejönne a hivatalba a honlapunkon (www.kth.bme.hu) tájékozódjon, van-e az adott ügyben elektronikusan leadható kérvény/űrlap.

HA KÉRDÉSE VAN, akkor elsősorban e-mailben tegye fel:

- személyes probléma, (például: beadott kérvényre nem kapott választ, nem érkezett meg az átutalás a gyűjtőszámlára, észrevétele van a KTH munkájával, munkatársaival kapcsolatban stb.), vagyis minden olyan esetben, ami „egy adott hallgató” kérdése lehet, írjon az info@kth.bme.hu címre;
- olyan esetben, ami „több hallgató” kérdése lehet (például: szabályzatok értelmezése, tantervi kérdések, szakosodás feltételei, Neptun kezelés stb.) a Hallgatói Szolgálati Igazgatóság munkatársai, illetve a kari hallgatói önkormányzat tagjai válaszolhatnak;
- fogadási időben a KTH-ban is működik információ, sorszám nélkül az aulában lévő munkahelyen, elsősorban az ügyintézésel kapcsolatos problémák megoldására, de például elfelejtett Neptun jelszót is pótolnak az ott dolgozó munkatársak.