

O302-OM-Kérelem utólagos félévfelnyitásra

1. Kérvény leírása

A tanév időbeosztása határozza meg a félévzárásokat. A félévzárás után az oktatók már nem tudnak értékelést, jegyet rögzíteni a Neptunban a zárással érintett hallgatók számára. Amennyiben az oktató észrevette, hogy tévesen vagy hiányosan rögzítette az értékelést a hallgató számára, ezzel a kérvénnyel kezdeményezheti az érintett hallgató(k) hiányzó vagy javítandó jegyeinek rögzítése érdekében a félév felnyitását.

Ki adhatja le a kérvényt: **A kérvényt az oktató vagy intézeti adminisztrátor adhatja le.**

Lezárás: Nincs határozat, csak a kérvénystátuszt állítja be a kijelölt OM ügyintéző: Elfogadva v. Elutasítva. Elfogadás esetén a HSZ ügyintéző felnyitja az érintett hallgató(k) félévét és ezt emailben jelzi az oktátónak és azt, hogy 1 munkanap áll rendelkezésére a jegy beírásra.

(Amennyiben a félévzárás után **a hallgató jelzi a kifogásbejelentőn**, hogy nem megfelelő érdemjegy van a Neptunban, úgy a HSZ a kérvény ügyintézésével együtt rendelkezik a félév feloldásáról és az oktató értesítéséről, aki a javítást végrehajtja. Ebben az esetben az **oktátónak nem kell kérvényt** leadni.)

A kérvény a Neptunban elérhető az adott félévre szóló félévi vizsgák, záróvizsgák megszervezésének rendjéről és a félévzárás eljárásrendjéről szóló oktatási rektorhelyettesi rendelkezésben megadott időszakban.

2. Kérvényezés menete:

- 2.1. Az oktató vagy intézeti adminisztrátor kitölti és leadja a kérvényt
- 2.2. A kérvény OM ügyintézőhöz érkezik be
- 2.3. OM ügyintéző rögzíti a kérvényhez az ORH döntést, a kérvénystátusz beállításával: Elfogadva v. Elutasítva
- 2.4. Munkafolyamatos kérvény esetén a döntés rögzítése után a kérvény a HSZ ügyintézőhöz kerül automatikusan. (Az OM ügyintéző a HSZ ügyintézőhöz továbbítja a kérvényt)
- 2.5. Elfogadás esetén a HSZ ügyintéző felnyitja az érintett hallgató(k) félévét és ezt emailben jelzi az oktátónak és azt, hogy 1 munkanap áll rendelkezésére a jegy beírásra.
- 2.6. Az oktató a megadott időszakban rögzíti a hiányzó bejegyzést
- 2.7. A HSZ ügyintéző lezárja a hallgató félévét.

3. Kérvényügyintézők

OM ügyintéző: Szöllősi Jenő

HSZ ügyintéző: Gál János

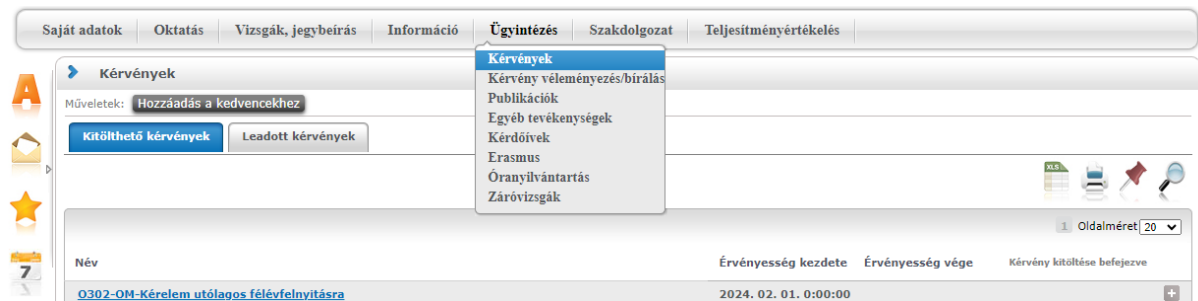
A kérvényt félévente, az aktuális félévre kell létrehozni.

Minta xls fejléc hallgatói adatokhoz:

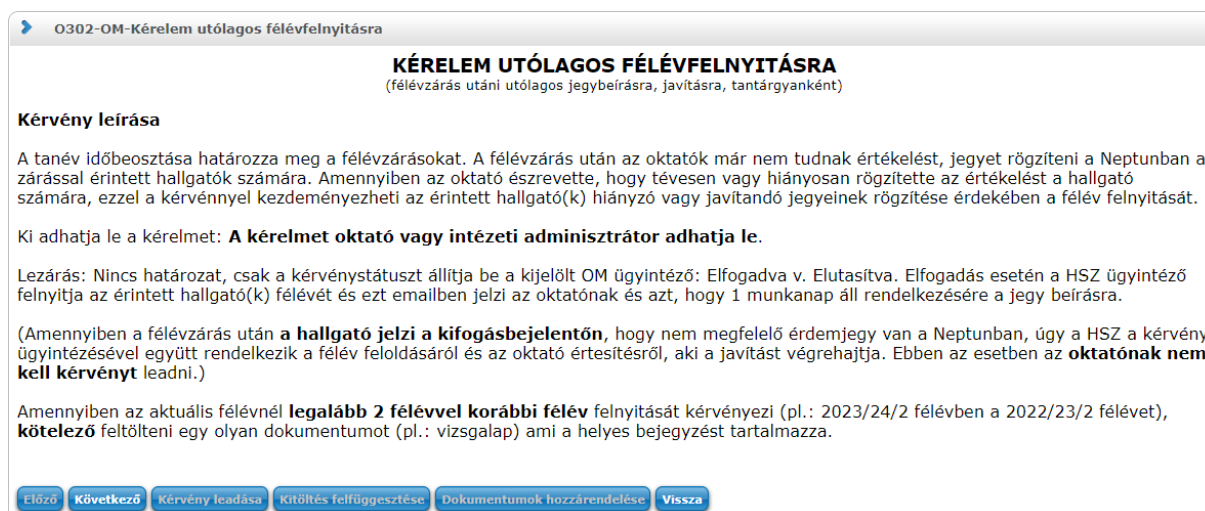
Hallgató nyomtatási neve	Hallgató Neptun kódja	Hallgató képzésének neve	Hallgató képzésének Neptunkódja

4. A kérvény leadása

A kérvény a Neptun oktatói webes felületén, az Ügyintézés > Kérvények menüpont alatt érhető el.



A kérvény megnyitása után, annak rövid leírása látható, ahonnan a Következő gombbal lehet továbblépni és kitölteni.



A kérvény kitöltése után a kérvényt a Következő, majd az Előnézeti oldalon a Kérvény leadása gombbal lehet véglegesíteni.