



Útmutató

oktatásszervezési kérvényekhez

2026

1. Órarendi igények felmérése

1.1. A kérelem eljárási folyamata

A kérvény kitöltési ideje mindig a megelőző félév, vagy a nyári szünet alatt esedékes. Nappali tagozatos órátartás esetében minimum a kötelező óraszám másfélszeresének megfelelő szabad időpontot kell feltüntetni.

A leadott kérelmeket az Intézet Igazgatója bírálja el. Azon oktatók, akik nem adnak le kérvényt, egész héten és félévben szabadnak tekinthetők.

1.2. Formai megjelenés, elvárások

A kitöltő adatai: Név, Neptun kód, Leadás dátuma, Azonosító.

Az oktató a beosztást egész hétre reggel 08:00-tól este 20:00-ig tudja kitölteni, hétfőtől szombatig.

A „szabad” jelölések alkalmasak az órátartásra, míg a „foglalt” helyeken az oktató nem tud órát vállalni. (pl. értekezlet, kutatás stb.)

A következő félév levelezős hétvégéit a kérelem alján láthatják.



2. Órajegyzőkönyv

2.1. A kérelem eljárási folyamata

A tantárgy teljesítésének **követelményeit és számonkéréseit** foglalja magába. Minden oktató köteles a saját kurzusainak megfelelően kitölteni, majd az első órarendi/konzultációs alkalomkor a hallgatókkal tartalmát megismertetni. A hitelesítés történhet kontakt óra esetében személyes aláírással a nyomtatott példányon, vagy digitális oktatás esetében két hallgató különálló nyilatkozatával a hitelesítésről.

A kérvény kitöltési ideje a regisztrációs héttől a **szorgalmi időszak végéig** tart. A beérkezett órajegyzőkönyveket az órarendszerkesztő egyöntetűen elfogadja, formai hiba esetén javításra küldi vissza.

2.2. Formai megjelenés, elvárások

A kitöltő adatai: Név, Neptun kód, Azonosító, Leadás dátuma.

A jegyzőkönyv további mezőit a saját kurzusára vonatkozóan tölti ki az oktató: Tárgykód, Tárgynév, Kurzuskód, Követelmény.

A táblázat alatti mezőkben fel kell tüntetni a további követelményeket, illetve azok időpontjait, majd kontakt óratartás esetén az oktató(k) és két hallgató aláírásával hitelesíteni a dokumentumot.



3. Konzultációs időpontok megadása

3.1. A kérelem eljárási folyamata

A kitöltés a regisztrációs héttől az **első levelezős hétvégéig** tart. Az oktató elérhetőségét adja meg benne a hallgatók számára.

Az oktató által megadott információkat az órarendszerkesztő ellenőrzi. Kontakt konzultáció esetén, amennyiben a helyszín elérhető a megírt időpontokban, a kérelem elfogadásra kerülhet. Online konzultációs időpontok megadásakor a kérelem automatikusan elfogadva.

3.2. Formai megjelenés, elvárások

A kitöltő adatai: Neptun kód, Név

A táblázat alatti részben a helyszín és időpont mezők kitöltése után megjegyzés/indoklás megadása is lehetséges.

4. Elérhetőségek

Tanulmányi Hivatal – Neptun Csoport

- Angeliné Zsebők Noémi – órarendi ügyek tanulmányi referens
- E-mail: neptuncsoport@uniduna.hu
- Iroda: F-114