

A TANULMÁNYI HIVATAL ELJÁRÁSI RENDJE

I. Felvételi eljárás, beiratkozás

- 1, A BTA hitéleti képzéseire saját, önálló felvételi eljárást hirdet meg.
- 2, Jelentkezni az intézmény honlapjáról (www.bta.hu) letölthető jelentkezési lap (illetve annak mellékletei) kitöltésével, és a Tanulmányi Hivatal (továbbiakban: TH) részére való elküldésével lehet.
- 3, A jelentkezési időszakot a BTA tanulmányi igazgatója szabja meg, és az intézmény a honlapján teszi közzé. A beiratkozási időpontokról a felvételt nyerteket a TH levélben értesíti.

II. Képzéshez tartozó időpontok

- 1, A képzéshez tartozó időpontokat (regisztrációs időszak, szorgalmi időszak, vizsgaidőszak, szünetek) a tanulmányi igazgató szabja meg, és a TH a tanulmányi rendszer (ETN) honlapján (www.bta.etn.hu) teszi elérhetővé a hallgatók számára.
- 2, A képzéshez tartozó órarendeket a hallgatók az ETN-ben érik el.
- 3, A tanórák és a vizsgák ETN-ben esetlegesen megjelenő terembeosztása csak az előzetes tájékoztatást szolgálják, a tényleges beosztást minden nap az intézményi faliújságokon a TH hirdetményben teszi közzé.

III. Iratkezelés, dokumentumok őrzése

- 1, A TH iratkezelésére a BTA Iratkezelési szabályzatában foglaltak a mérvadóak.
- 2, A TH központi e-mail címe: tanulmanyi@bta.hu.
- 3, A TH munkája során keletkező iratokat, leveleket és igazolásokat a tanulmányi igazgató, vagy megbízásából a TH munkatársai írják alá, és a TH pecsétjével kerül hitelesítésre, vagy digitális aláírással az ETN-ből kerül kiadásra.
- 4, A TH-hoz kerülő dokumentumok tárolásáról és őrzéséről a TH gondoskodik. A TH irodáiban elzártan kerül tárolásra az üres oklevél, oklevélmelléklet (melyeket szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerint nyilvántart) és igazolások formanyomtatványai, oly módon, hogy csak a TH munkatársai férhetnek hozzá.
- 5, A jelentkezők és a hallgatók személyes adatait tartalmazó dokumentumokat a TH elzárható módon tárolja.
- 6, Amennyiben a beérkező, illetve kimenő iratot átadás-átvételi dokumentumon kell jegyezni, azt a TH munkatársai végzik. Az átadás-átvételi dokumentumokat a TH elzárható módon tárolja.
- 7, A TH a beiratkozási lap mellékleteként őrzi a hallgató Etikai nyilatkozatát, valamint a kiadott diploma mellékleteként, másolatban, amennyiben volt ilyen, a belső nyelvi vizsga teljesítéséről szóló tanúsítványt.
- 8, A hallgatóknak kérvényeiket és beadványaikat, lehetőségeik szerint, TH-hoz, és azon szervezeti egységekhez melynek adminisztrációját a TH végzi, az ETN Kérelemkezelőjén keresztül kell eljuttatniuk.

IV. Kurzusok, vizsgák

1, A kurzusok meghirdetéséről, a tárgyfelvétel rendjéről, a vizsgaidőpontok kiírásáról és a vizsgára jelentkezés rendjéről az érintett időszakok kezdetén a TH az ETN-en keresztül tájékoztatja a hallgatókat.

2, Azon hallgatóknak, akik a képzési időszakot közvetlenül megelőző időszakban passzív féléven voltak, maguknak kell megkeresniük a TH-t a félévük aktiválásával kapcsolatban, és az OKI-t, ha szükségesnek látják a tárgyfelvételhez a kredittanácsadást.

V. Tanulmányi rendszer (ETN)

1, A BTA az Nftv. 3. melléklet I/B. alcímében, valamint a 87/2015 (IV.9) Korm.rendelet 60. §-ában meghatározott adatok nyilvántartási feladatainak ellátása érdekében Tanulmányi Rendszert működtet.

2, Minden beiratkozott hallgatót a TH, saját, jelszóval védett ETN-es hozzáféréssel lát el.

3, Az ETN-ben tárolt oktatói és hallgató törzsadatok módosítására mindenkinek saját maga vonatkozásában van lehetősége kezdeményezni, mely adatmódosításokat a TH munkatársainak jóvá kell hagynia.

4, Az oktatóknak saját kurzusaik vonatkozásában az aktuális félévre tekintettel kurzusleírás szerkesztési és jegybeírási joguk van.

5, A hallgatói térítésekkel és juttatásokkal kapcsolatban a Gazdasági Hivatal munkatársainak az ETN-ben adatmódosítási joguk van.

6, Minden más, az ETN-ben tárolt adatokkal kapcsolatos adatmódosítási jogot a TH munkatársai gyakorolnak.

7, A BTA minden más szervezeti egységének az ETN-ben tárolt adatokhoz hozzáférési joga van.

VI. Törzslap

1, A törzslap a hallgató személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartására szolgál a törzslapban megjelölt hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódóan.

2, A törzslap adattartalmát a 87/2015 (IV.9) Korm.rendelet szabályozza.

3, A törzslapok sorszámozása: beiratkozás éve/az adott évben beiratkozott hallgatók ABC-s névsorának sorszáma (pl. 2017/1).

VII. Intézkedések

1, Ha egy adott intézkedéshez, kérelemhez vagy beadványhoz a BTA Hallgatói juttatások és térítések szabályzata térítési díjat ír elő, a TH az ETN-rendszerben rögzíti a térítési díj tényét, és annak befizetése után zárja le a folyamatot.

2, A TH munkája során meghozott döntéseivel kapcsolatban jogorvoslatra a BTA hallgatóinak jogorvoslati lehetőségeiről szóló szabályzat szerint van lehetőség.

3, A TH a hallgatót érintő döntéseiről és határozatairól levélben, vagy az ETN-en keresztül értesíti a hallgatót.

4, A hallgató 8 munkanapon belül köteles bejelenteni az adataiban bekövetkezett változásokat. A bejelentés történhet az ETN rendszeren keresztül, ha erre lehetőség van. Minden egyéb adatváltozást a TH-nak személyesen kell bejelenteni. Az adatok valóságáért a hallgató felelősséggel tartozik.