A GTI Tanulmányi Hivatala tölti ki!	
Érkezett:	
Iktatószám:	
Ügyintéző:	

UTÓLAGOS KURZUSFELVÉTEL IRÁNTI KÉRELEM

Neptun kód:		**Név:**	
Képzés:			
Törzsszám[1]:			

Az alábbi kurzus(ok) felvételét kérem a Tanulmányi Hivataltól:

Tárgykód:	Tárgynév:	Kurzuskód[2]:

Tájékoztatás a kérvényről:

I. **A kérvény benyújtásának határideje:** A kérelmet kizárólag kurzusfelvételi időszak végét követő első hét végéig lehet benyújtani. A kérelem benyújtása esetén a hallgatói térítési és szolgáltatási díjak módosításáról szóló CLXXIII/2019. (VI. 24.) Szenátusi határozat értelmében Tárgyfelvétel a tárgyfelvételi időszak végét követően jogcímen a Tanulmányi Hivatal tárgyanként 3.000 Ft-os tételt ír ki.

II. A kérvény benyújtásának módja:

1. Személyesen a GTI Tanulmányi Hivatalában félfogadási időben.
2. Elektronikus úton az ELTE Neptunban rögzített e-mail címről küldve a szakos tanulmányi ügyintéző e-mail címére. (Tájékoztatjuk, hogy amennyiben a kérvényt nem az ELTE Neptunban rögzített e-mail címről küldi be, a kérvény automatikusan elutasításra kerül.)
   Az e-mailben beküldött kérvény esetében a fájlok nevét a *Neptunkód_Vezetéknév_Keresztnév_sorszám* struktúrában kérjük megadni. A sorszám a kérvénynyomtatvány estében „0”, míg a mellékletek esetében 1, 2, 3 stb.
   A kérvényt és mellékleteit ugyanazon e-mailben kérjük megküldeni a szakos tanulmányi ügyintéző e-mail címére.
   Az e-mailben érkezett kérvények esetén a mellékletek hitelességének vizsgálatához a Tanulmányi Hivatal az eredeti dokumentumot bekérheti.
3. Postai úton történő leadás esetében kérjük, hogy a kérelmező a feladáskor legyen tekintettel a kézbesítési időre, hiszen a kérvény-leadási határidő a beérkezési határidő!

Hiányos kérvény érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

1 A Törzsszám megtalálható az ELTE Neptun »Tanulmányok« / »Képzésadatok« menüpontban. Kötelező kitölteni!
2 Amennyiben egy tárgyból több kurzust is fel kíván venni (pl.: előadást és szemináriumot), akkor a kurzuskódokat új sorba írja be.