

Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása intézményi oldal

A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat vendégtanulóként végezni. A vendégtanuló a magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő olyan tanuló, aki tanulmányait ideiglenesen vagy csak egyes tantárgyak tekintetében egy másik intézmény tanulójaként folytatja. A kérelem indoka lehet orvosi ajánlás, bizonyos tantárgyak elvégzése olyan iskolában, mellyel az anyaintézmény szerződésben áll (pl. művészeti iskola) vagy indoka lehet a kérelemnek, ha emelt szint oktatás nincs a saját intézményben, illetve biztonsági megfontolás.

Ügyintézési határidő

Az ügyintézési határidőt minden esetben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) vagy Házirendje szabályozza.

Az ügyintézési folyamat menete:

1. A bejelentkezést követően a **Folyamatban lévő ügyek** táblázatban az **ÚJ** - státuszú **VJB** - ügýtípus azonosítóval megjelenő ügyet (amennyiben az ügýtípus kezelésére jogosultsággal rendelkezünk) a sor végén található **Magamhoz veszem** - (Magamhoz veszem)-funkciógombbal magunkhoz rendeljük, majd az ügy sorában - zöld kiemeléssel jelzi a program a kiválasztandó ügyet - az ügyre rákattintva azt ügyintézésre megnyitjuk.
2. Kialakítjuk a Teendk-listánkban a folyamatkezeléshez szükséges elemeket és az elemekhez hozzárendeljük a felelősöket:

Kérelem	Határozat	Teendők	Belső megjegyzések
Felelős	Felelős	Segítség	Kész
Vendégtanulói jogviszony rögzítése a KIR-ben		KIR	<input type="checkbox"/>
Vendégtanulói jogviszony rögzítése a KRÉTA-ban		KRÉTA	<input type="checkbox"/>

3. A beépített linkek igénybevétele az ügyintézési folyamatban segítheti az ügyek gördülékeny és hatékony intézését. A Teendk-lista Segítség-oszlopában a SABLON-névre rákattintva, a sablon automatikusan letöltődik a számítógépünkre, amelyet kitöltve a megfelelő **+ Dokumentum csatolása** - gombra kattintva szükséges visszatölteni a rendszerbe. Az egyes feladat-elemeknél linkek segítik egy-egy feladat-elem külső felületre (pl. a KIR-felületre) történő navigálást. A feladatelem elvégzését a feladatsor végén található KÉSZ-jelölőnégyzetbe történő pipálással jelezzük:

Felelős	Segítség	Kész
Kiss Noémi		<input checked="" type="checkbox"/>

A Teendk-listánk állapotát a felület jobb alsó sarkában található **Teendők mentése** - gombbal részletjesítések esetén is mentjük el!

4. Amennyiben az ügyintézéshez dokumentumot szükséges rögzíteni a rendszerben, azt [Az e-Ügyintézés folyamataiban általánosan alkalmazott adatkezelési mveletek](#) oldalon leírtak szerint tehetjük meg.

5. Amennyiben a feladat-elemekhez hozzárendelt személyek részére belső üzenetet szeretnénk rögzíteni illetve belső határidőt szeretnénk kijelölni a feladat elvégzésére, akkor ezt a Belső megjegyzések menüpontot kiválasztva tehetjük meg:

Kérelem Határozat Teendők **Belső megjegyzések**

Belső határidő

Belső üzenetek

Normál **B** **I** **U** **A**

Belső megjegyzések mentése

A Belső megjegyzések a **Belső megjegyzések mentése** - gombra kattintva hozhatók létre. A belső megjegyzések lehetnek kommentárok, üzenetek illetve az ügyhöz kapcsolódó egyéb információk, küls felületekre mutató linkek, ábrák, képek.

6. Amennyiben a 2. pontban az ügyintézéshez kialakított Teendők-listánk valamelyik feladat-eleménél hiánypótlásra szeretnénk a gondviselt / tanulót felszólítani, ezt a Határozatok - menüpont kiválasztásával tehetjük meg kétféle módon:

6.1. Felszólíthatjuk az ügyfelünket hiánypótlásra üzenettel, amely az ügyféloldalon a **Döntés** - gombra kattintva azonnal megjelenik.

Kérelem **Határozat** Teendők Belső megjegyzések

Határozat adatai

Határozat *

Kérelem elfogadva

Kérelem módosítással elfogadva

Kérelem elutasítva

Felszólítás hiánypótlásra (Határozattal)

Felszólítás hiánypótlásra (Üzenettel)

6.2. Felszólíthatjuk az ügyfelünket hiánypótlásra határozattal, amely az ügyféloldalon a **Döntés** - gombra kattintva azonnal megjelenik és letölthető. A határozattal történő felszólítás esetén a rendszerben generált határozat iktatószámmal bekerül a ügyiratok közé.

7. Az összes teendők elvégzését követően vagy az 5. pontban bemutatott Belső megjegyzésben jelezni kell az intézményvezetés felé, hogy a kiiratkozási folyamat lezáró határozathozatali szakaszba érkezett és ezzel átadjuk a határozathozatali döntést az intézményvezetésnek vagy ha magunk vagyunk a határozathozatalban illetékes ügyintéző, akkor a Határozat adatainak megadását (kiválasztását) követően a csak ekkor (kérelem elfogadásakor

vagy elutasításakor) megjelen **Döntés és az ügy lezárása** - gombra kell kattintanunk. A lezárt ügyintézési folyamat adatai a későbbiekben nem módosíthatók, de a rendszerben rögzített adatok és dokumentumok az adminisztrátorok által megtekinthetők illetve letölthetők.

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) e-Ügyintézés (Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer) moduljának Intézményi felület bemutató videója a Kiiratkozás ügycsoport [Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása intézményi oldal](#) témában.