Kreditbekérő leadásának módja

1. A kreditbekérő alap a honlap / Doktori Iskola / Doktori tanulmányok / Tanulmányi útmutató / Kreditbekérő menüből letölthető.
   ! Változott, kérjük ezt a verziót használni!

2. A kinyomtatott, aláírt kreditbekérőt a Tanulmányi Titkárságon kell leadni.
   ! CSAK 1 példányban!

3. A kreditbekérőt nyomtatás előtt teljesen ki kell tölteni.
   ! Egy kitöltött sor üresen hagyott kreditcellával nem értelmezhető.

4. A kinyomtatott kreditbekérőt a kurzusoktatók a kurzusok sorainak végén, témavezető a kreditbekérő végén írja alá.
   ! A kurzusoktatóknak MINDEN hozzájuk tartozó sort alá kell írni!

5. A kitöltött kreditbekérő Word dokumentumot (.doc, .docx) e-mailben kell elküldeni a doktoriiskola.teol@lutheran.hu-ra. Ezen természetesen nem szerepelnek aláírások.
   ! PDF formátumot nem fogadunk el!

6. Az e-mailben elküldött Word dokumentumnak és a kinyomtatott, aláírt kreditbekérőnek PONTOSAN egyeznie kell.

7. A határidők:
   - őszi félévben: február 10.
   - tavaszi félévben: szeptember 10.

8. A szeptember 1- január 31 között megszerzett kreditek az őszi, a február 1- augusztus 31-ig megszerzettek a tavaszi félévhez sorolandók.

9. Határidőig mind az e-mailben elküldött Word dokumentumnak, mind a kinyomtatott, aláírt kreditbekérőnek be kell érkeznie.

10. Ha bármilyen okból ez nem tud megtörténni, akkor azt határidő előtt jelezni kell e-mailben a doktoriiskola.teol@lutheran.hu-ra.

11. Amennyiben határidőig nem érkezik be mind az elektronikus, mind a nyomtatott kreditbekérő, vagy csak az egyik érkezik be, és a doktorandusz nem jelezte e-mailben a késést, úgy 5000 Ft késedelmi díj kerül kiszabásra.
    ! A késedelmi díj befizetéséig az adott félévben szerzett krediteket nem tudjuk befogadni!