

15
57

MENTÁLHIGIÉNÉS KÉPZÉSEN

REGISZTRÁCIÓ + TÁRGYFELVÉTEL 2025/26 TAVASZI FÉLÉV

1. Bejelentkezés (regisztráció)

A hallgatói jogviszony a tanulmányok elején beiratkozással jön létre. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség, csak az intézményi szabályozásban meghatározottak szerint – a képzési időszak megkezdése előtt – **be kell jelentkezni (regisztráció)** az adott képzési időszakra. **A regisztrációt nem személyesen, hanem elektronikusan, online kell intézni.**

Hogyan kell online regisztrálni?

Regisztrációs időszak:

Minden tagozaton: január 26. (hétfő) – február 1. (vasárnap)

Ebben az időszakban kell a hallgatóknak az online regisztrációt, valamint tárgyfelvételt intézniük. (Valamennyi, így a szabadon választható kurzusok felvételére is ekkor kerül sor! Tárgyfelvételi időszak vége: február 3., kedd)

A tárgyfelvétel megkezdése előtt az ETN felületükön (Oktatás/Félévi bejelentkezés) kell nyilatkozniuk arról, hogy a 2025/26-os tanév tavaszi félévében **aktívként, vagy passzívként** szeretnének regisztrálni. Párhuzamos képzés esetében mindegyik szaknál külön kell nyilatkozni. (!) Amennyiben határidőig valaki nem nyilatkozik a félévi státuszáról, a rendszer automatikusan passzívként rögzíti.

Kurzusfelvétel megkezdése: Félévre kurzust felvenni csak az érvényes „AKTÍV” regisztrációt követően lehet. Aki nem jelentkezett be vagy PASSZÍV státuszt jelölt meg, nem tud tanegységet felvenni.

Státusz módosítása: A regisztrációs idő végéig lehet szabadon (külön kérelem nélkül) módosítani: egyszerűen újra kell a státuszt bejelölni. AKTÍV státuszt azonban addig nem lehet PASSZÍV státuszra módosítani, amíg a hallgatónak adott félévre van érvényes tárgyfelvétele.

(A regisztrációs időszak után ellenőrizzük, hogy valamennyi aktív hallgatónak jogszerű-e a státusza, nincs-e pl. fizetési hátraléka, és ennek alapján korrigáljuk a félévsort.)

A regisztrációs időszakban ellenőrizzék az ETN-ben, hogy **személyes adatuk változott-e**, s a változásról értesítsék a Tanulmányi Titkárságot a tanulmanyi.teol@lutheran.hu címen.



Hogyan kell online tárgyat felvenni?

Tanegységeket csak a félévi státuszról történő nyilatkozás után tudnak felvenni, előtte nem engedi az ETN rendszere. Fontos, hogy az Oktatás/Félévi bejelentkezés felületen történő nyilatkozással tantárgyat még nem vettek fel, azt az Oktatás/tantárgyfelvétel menüpont alatt kell megtenniük.

2. Tárgyfelvétel:

1) Tárgyfelvételi időszak: január 26. 8:00 – február 3. 23:59

A tárgyfelvételi időszak zárását követően, utólagos tárgyfelvételre díjmentesen már nincs lehetőség.

2) Tárgyfelvétel-korrekció (kurzuskorrekció)

Idéje: február 4. – február 11.

A kurzuskorrekciós időszak végéig 5000 Ft/tanegység befizetése ellenében még lehet tárgyfelvételt vagy hibásan felvett tárgy törlését kérelmezni. Ezt követően díj ellenében sincs lehetőség utólagos tárgyfelvételre!

3) Mit kell felvenni?

Valamennyi, az órarendjükben található kurzust fel kell venniük a félév sikeres teljesítéséhez. **Kivételt képez 2. évfolyamon a szabadon választható kurzus:** a kettő, órarendben található kurzusból legalább az egyiket fel kell venni, de úgy helyezték el az órarendben, hogy akár mindkettő is felvehető.

Kérjük, figyeljenek arra, hogy az **órarendi óra nélküli kurzusokat** is fel kell venniük, ezt is jeleztük az órarendben.

ÓRAREND elérése: <https://uni.lutheran.hu/> / TANULMÁNYI ÜGYEK / ÓRARENDEK, illetve a félév során a GYORS menüben is elérik.

[ÓRAREND I. évfolyam](#)

[ÓRAREND II. évfolyam](#)

3. Kérvényleadás menete

A félévre vonatkozó kérelmeiket **február 3-ig (kedd)** nyújthatják be elektronikusan az ETN-en keresztül.

A kérelmeket az ETN kérelem menüpontján keresztül kell benyújtani. (Modulok, kérelem). A kérelem típusánál ki kell választani az adott kérelem típusát. Ha egyik kategóriába sem sorolható, az „Általános hallgatói kérelem” kategóriát kell kiválasztani. Az „új kérelem benyújtása” gombra kattintva a megnyíló új oldalon lehet feltölteni a kérelmet. A benyújtás alapja sort nem kell átállítani, a „Szöveges indoklás” mezőbe nem kötelező szöveget beírni, a tallózás gombra kattintva kell feltölteni a kérelmet. **A kérelmeket minden esetben (formanyomtatványon kitöltött, vagy szabad szövegezésű) csatolmányként töltsék fel!**



Egy kérelemhez egy fájl tölthető fel. Ha a kérelem több fájlból áll, akkor kérjük, hogy **egy fájlban (összesített pdf), vagy tömörített fájlként (.zip, stb.) töltsék fel.** Ezzel kapcsolatban a Fájl(ok) feltöltése szövegre kattintva részletes leírást találnak ott, az ETN kérelem modulban.

A kérelmeket **nem kell aláírniuk**, az ETN-en történő benyújtás hitelesíti a beküldést. A formanyomtatványos kérelmeket az eredeti dokumentumot kitöltve, a szabad szövegezésű kérelmeket .doc/.docx fájlként elegendő feltölteni. Ahol a formanyomtatvány oktatói aláírást kér, az oktató aláírását **nem kell felvezetni** a dokumentumra, a kérelmeket a Tanulmányi Titkárság továbbítja az érintetteknek.

A mentálhigiénés képzésben az alábbi kérelemtípusok merülhetnek fel:

Önköltség befizetésével kapcsolatos kérelmek

– Részletfizetési kérelem esetén a Részletfizetési kérelem önköltséghez kategóriát kell kiválasztani. A részletfizetés (2 részlet) megadása a kérelem benyújtása után automatikus. *Nincs formanyomtatvány.*

– Mérséklési kérelem esetén az Általános hallgatói kérelem kategóriát kell kiválasztani. *Nincs formanyomtatvány.*

A 2024-ben kezdő évfolyamokon azok számára, akiknek munkáltatója nem támogatja a képzést, 20%-os mértékű kérelem nyújtható be. Indokolni nem kell, a kérelem benyújtása után – kérelemvizsgálat nélkül – a hallgató megkapja a 20%-os mérséklést. Más indokkal, magasabb összegű mérséklés nem igényelhető.

Ha részletfizetési- és mérséklési kérelmet is benyújt, akkor mindkét kategóriához fel kell töltenie a kérelmet.

Korábbi félév(ek)ben benyújtott mérséklési, részletfizetési kérelmek csak az adott félévre érvényesek. Akik szeretnének élni a részletfizetési és/vagy mérséklési lehetőséggel, azoknak az aktuális félévre vonatkozó kérelmet kell benyújtaniuk.

Vizsgakurzus kérelmek – Rendkívüli vizsgakérelem kategória

Azok a hallgatók, akik egy korábbi félévben **már felvettek egy kötelező tárgyat, de nem teljesítették/elégtelent szereztek belőle**, kérvényezhetik, hogy a félévre a tárgyat vizsgakurzusként felvehessék, **abban az esetben, ha a kurzus nincs meghirdetve az aktuális félévben.** A kérelmet az ETN/Irattár/Hallgatói iratok mappában található „Vizsgakurzus-kérelem” nevű formanyomtatványon kell benyújtani.



Nem kérhető vizsgakurzus az alábbi esetekben:

1. Gyakorlati tárgyból értelemszerűen nem kérhető vizsgakurzus, a tárgyat egy következő meghirdetéskor ismét fel kell venni és teljesíteni.
2. Nem kérhető vizsgakurzus abban az esetben, ha az adott tárgy a félévben órás kurzusként meghirdetésre kerül. Ebben az esetben a tárgyat fel kell venni és az oktatóval kell egyeztetni, hogy mentesíti-e a hallgatót az óralátogatás alól, vagy nem.
3. Nem kérhető vizsgakurzus a tárgyból, ha a tárgy korábbi felvételének az ETN rendszerben nincsen nyoma (a hallgató nem vette fel a tárgyat, vagy felvette, de a szorgalmi időszak végéig törölte, vagy a tárgy előfeltételes volt, és az előfeltétel nem teljesítése okán az adott félév végén törlésre került).
4. Nem kérhető vizsgakurzus olyan tárgyból, melyet óraadó oktató tart, abban az esetben, ha az adott óraadó oktató az egyetemen a félévben egyéb órás kurzust nem oktat.
5. Nem kérhető vizsgakurzus kötelezően választható/szabadon választható tárgyból.

Egyéb kérelmek

- Kurzusfelvételi kérelem (február 11-ig, lásd: 2.2. pont): Nincs formanyomtatvány – *Kurzusfelvételi kérelem* kategória: A felvenni kívánt kurzust a lenyíló listából ki kell választani. (Határidőig fel nem vett kurzus felvételének kérése a kurzuskorrekciós határidőn belül.)
- Harmadik, vagy további félév passziválása: Nincs formanyomtatvány – *Általános hallgatói kérelem kategória*
- Rektori méltányossági kérelem: Formanyomtatványon (Mellékelve) – *Általános hallgatói kérelem kategória*
- Saját hospitációs helyszín: Nincs formanyomtatvány – *Általános hallgatói kérelem kategória*. A többi kérelemtől eltérően, **február 6. péntekig** nyújtható be.

Felhívjuk figyelmét, hogy a késedelmesen beérkező, hiányosan kitöltött, nem a megadott módon benyújtott kérelmeket nem áll módunkban befogadni!

4. Önköltség/költségtérítés fizetésének határideje

A költségtérítés/önköltség-fizetési kötelezettség teljesítésének határideje a tavaszi félévben **február 16.**, kivéve, ha a hallgató határidőig (február 3.) részletfizetési kérelmet nyújtott be, ekkor ez az első részlet befizetésének határideje. A második részlet befizetésének határideje: **április 10.**

Az önköltségek rögzítését az ETN térítés moduljába vezetjük fel, az itt található módon kell befizetni az összeget. Ha nem saját névre névre kéri a számlát, annak menetéről szintén itt olvashatnak: <https://ehe.etn.hu/modulok/terites/info.php>

Az önköltségeket várhatóan február 3-tól vezetjük fel az ETN-be. **Kérjük, csak akkor utaljanak, ha a kivetés már megjelenik a felületen.** Február 3. után a



részletfizetési kérelmet benyújtó hallgatók önköltsége két részletben, február 16-i és április 10-i befizetési határidővel fog megjelenni az ETN-ben.

A mérséklési kérelmet benyújtó hallgatók fizetési kötelezettségének teljesítési határideje (első részlet, vagy teljes összeg): a kérelem elbírálását követő 8. nap.

Az **önköltség/költségtérítés** mértéke szakonként és a képzés megkezdése szerint változó: <https://uni.lutheran.hu> – Tanulmányi ügyek – [Önköltségek / Díjak](#)

5. Átsorolt hallgatók / Hallgatói Képzési Szerződés

Az *önköltséges/költségtérítéses* finanszírozási státuszúra e félévtől átsorolt hallgatóknak az érvényes aktív félév kezdéséhez alá kell írniuk a **Hallgatói Képzési Szerződést**. Az átsorolási határozatot az érintett hallgatók az ETN elektronikus dokumentum menüpontban vehetik majd át. Szintén elektronikus dokumentumként hozzuk létre a Hallgatói Képzési Szerződést, amelyet kérjük, majd töltsenek le, és az aláírt, beszkennelt változatot töltsék vissza az ETN felületén **legkésőbb február 13-ig (csütörtök)**. A szerződés le nem adása esetén a hallgatót az adott félévre passzíváljuk, felvett tárgyait pedig töröljük.

6. Diákigazolvány matrica átvétele

Az érvényesítő matricák kiosztásának megkezdéséről e-mailben tájékoztatjuk a hallgatókat.

7. Kollégiumi elhelyezés az oktatási napok és a vizsganapok alkalmával

Vidékről érkező hallgatóinknak kollégiumunkban a konzultációk alkalmával előzetes egyeztetés alapján tudunk szállást biztosítani kedvezményes áron, két- és háromágyas szobákban. A szállásigényt kérjük, minél előbb jelezze a korlátozott számú férőhelyek miatt! A szállásigényeket a repcio.teol@lutheran.hu e-mail címre kell elküldeni. Az e-mailben elküldött igénylés – pozitív visszaigazolást követően – banki átutalással fizetendő, legkésőbb az érkezést megelőző 3. napig az alábbi számlaszámra 11707024 – 20272733. Az átutalás közleményében kérjük feltüntetni a nevet és a tárgyat (pl. Példa Géza SZÁLLÁS, szállás dátuma).

Kérjük, csak a visszaigazolás után utaljanak, amelyben megerősítettük, hogy van szabad helyünk! Kizárólag a kifizetett/átutalással megerősített igényléseket áll módunkban elfogadni! A korábbi tanévben biztosított helyek az idej tanévre nem érvényesek!

Lemondás: Amennyiben nem veszi igénybe a korábban foglalt férőhelyét, kérjük, minden egyes alkalommal jelezze ezt a megadott elérhetőségeken. A kollégiumi szobákat a konzultációk ideje alatt csak hallgatóink vehetik igénybe, családtagok részére nem áll módunkban szállást biztosítani! A vizsganapokra külön, hasonló rend szerint lehet majd szállást igényelni. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy a szobakulcsokat hétfőtől péntekig 7:30 és 18:30 között tudják átvenni.

Díjak: <https://uni.lutheran.hu> – Tanulmányi ügyek – [Önköltségek / Díjak](#)



15
57

Evangélikus
Hittudományi
Egyetem

8. A TANÉV TAVASZI FÉLÉVÉNEK LEGFONTOSABB DÁTUMAI

Alapdátumok: <https://uni.lutheran.hu/alapdatumok/>

Képzési napok: <https://uni.lutheran.hu/kepzesi-napok/>

Kelt: Budapest, 2026. január 23.

Tölli Máté
főtitkárhelyettes