**Ügyfélszolgálat**

Mi minden intézhető az ügyfélszolgálaton? [](http://hkszk.unideb.hu/wp-content/uploads/2014/08/hkszk_logo2.png)

Az ügyfélszolgálatok célja, hogy minden campuson helyben legyenek elérhetőek szolgáltatásaink, melyek listája itt olvasható. Ezek magukban foglalnak **tanulmányoktól független** **szolgáltatások**at, valamint azon tanulmányi adminisztrációs szolgáltatásokat, melyek szakma függetlenek, azaz minden kar hallgatói számára ugyanúgy igénybe vehetőek. Irodákat alakítottunk ki az Egyetem téri, Kassai úti és Böszörményi úti campusokon is, hogy minden hallgató saját campusán intézhesse ügyeit. Fő célunk az volt, hogy a hallgatók a kornak megfelelő körülmények között, minél egyszerűbben és gyorsabban intézhessék ügyeiket. Az irodák kialakításának fontos célja volt az is, hogy terheket vegyen le a kari tanulmányi osztályok válláról, annak érdekében, hogy ott is egyszerűsödjön az ügyintézés.

**Az Ügyfélszolgálati Irodák** **hétfőtől-péntekig 9-15 óra között** tartanak nyitva az alábbi helyeken

**Egyetem téri campus**: Kossuth Lajos II Kollégium, földszint  
**Kassai úti campus:** a Gazdasági Főigazgatóság (órás épület) mellett (korábbi Kínai büfé)  
**Böszörményi úti campus**: Veres Péter Kollégium fszt. 16.

Mindezek az ügyfélszolgálatok a [Hallgatói Adminisztrációs Központ](http://hszk.unideb.hu) –n <http://hszk.unideb.hu> kötelékébe tartoznak.

**A legfontosabb tanulmányi adminisztrációs feladatok**

Az ügyfélszolgálati irodák és a kari TO-k között az alábbi munkamegosztás alakult ki:

Kizárólag az Ügyfélszolgálati Irodákban intézhető

Adóigazolás (kifizetett ösztöndíjról, befizetett térítésről számla); Adatmódosítás (TAJ szám, számlaszám, cím); Beiratkozás felsőbb éven; Diákigazolvány, ideiglenes igazolás, matrica kiadás; DEKA kártya átvétele, Diákhitel igénylés, engedményezés; Sport és művészeti pályázat; Tanulmányi és szociális ösztöndíjak utalása; Az előírt térítési díjak kiírása, számlázása.

Az Ügyfélszolgálati Irodákban és a kari TO-n is intézhető (javasoljuk az Ügyfélszolgálati Irodákat)

Beiratkozás első éven, iratkozás; E-index nyomtatás; Féléves teljesítések, transcript; Igazolások (jogviszony, oklevél, e-index, OEP, NAV, nyugdíjbiztosító stb.); Oklevél, e-index, oklevélmelléklet nyomtatás, hitelesítések.

Csak a kari TO-n intézhető szakmai ügyek

Kurzus hirdetés, órarend terembeosztás, Jegybeírás, ERASMUS – kurzuselfogadás, Kiemelt ösztöndíj, köztársasági ösztöndíj pályázatok, Szakirány/specializáció választás, Utólagos tárgyfelvétel, leadás, Utólagos vizsgajelentkezés, Térítés csökkentés, részletfizetés kérése.

A GyFK (Hajdúböszörmény) és az EK (Nyíregyháza) hallgatói minden ilyen szolgáltatást saját karukon vehetnek igénybe.