BUDAI CAMPUS
BUDAPEST

TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ

KÖZPONTI INFORMÁCIÓK

2019/2020.
tanév

SZENT ISTVÁN
EGYETEM

TARTALOM

A Budai Campus és a karok bemutatása 3
Tanulmányokkal kapcsolatos általános információk 4
- Tantárgyak típusai 4
- Tanév időbeosztása, órarendi információk 6
- Beiratkozás, bejelentkezés és tantárgyfelvétel 6
- Tanulmányok elektronikus nyilvántartása 7
- Viszgáztatás rendje 9
- Teendők a vizsgaidőszak lezárását követően 10
- A végbizonyítvány általános feltételei 10
- Specializációválasztás 11
- Tanulmányok lezárása, végbizonyítvány, záróvizsga 11

Hallgatói jogorvoslat rendje 13
Tanulmányi tanácsadás, életpálya tanácsadás hozzáférési módja 14
Ügyintézés a Tanulmányi Osztályon 15
- A Budai Campus Tanulmányi Osztály munkatársai 16

Különeljárási díjak 17
Kollégiumi lehetőségek 20
Könyvtári szolgáltatások 21
Sportolási lehetőségek 23
Jegyzet- és tankönyvellátás, elektronikus tananyagok elérhetősége 24
Szabályzatok 25

A BUDAI CAMPUS ÉS A KAROK BEMUTATÁSA

„Innovatív tudás, vonzó egyetemi élet”

A Budai Campus több mint másfél évszázados tradíciókkal rendelkezik. Sok-sok generáció tanult itt, az akkori szülők, gyerekei, unokái választották és választják e három gyönyörű szakmát és ezt a helyet a mérnöki oklevél megszerzésére. Közben a korábbi hallgatókból tanárok lettek, akik elődeik tudását és szakmai tapasztalatát elsajátítva és fejlesztve máig arra törekszenek, hogy modern, gyakorlatorientált, a korszak legfejlettebb szakmai megközelítéseit tartalmazó ismeretanyagot adjanak át diákjainknak.

Tevékenységünk során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy hallgatóink széles körben megismerjék a választott tudományterületet, innovatív oktatás-módszertani eszközökkel és korszerű infrastruktúrával támogassuk felsőfokú tanulmányaikat, a legkiválóbbakat pedig tehetséggondozási programokkal segítsük. Széles körű kapcsolatrendszert építettünk ki a világ számos pontján külföldi egyetemekkel, kutatóintézetekkel, akadémiai szervezetekkel és vállalati partnerekkel.

Céljaink elérését segíti, hogy 160 éve a Gellért-hegyen egy gyönyörű, 7,5 hektáros, csaknem 2000 fásszárú dísznövény fajt és fajtát, több száz hagymás virágot és csaknem 250-féle egyéb évelő dísznövényt magában foglaló, szubmediterrán, pálmafás, gránátalmás arborétum lehet a mi otthonunk, itt dolgozhatunk, tanulhatunk, kutathatunk. Egyetemi tanulmányaik alatt ezen a családias hangulatú Campuson alakíthatnak ki életre szóló kapcsolatokat, barátságokat és élhetik át a fővárosi egyetemisták tartalmas mindennapjait. Így van ez most, és így volt ez évtizedekkel ezelőtt is, a Kertészeti Egyetem Klubjának (KEK) rendezvényei, könnyűzenei koncertjei, - a díszterem híres üvegmozaikja előtt - örök értékű élményként élnek a mai napig a budapesti egyetemisták és több korosztály emlékeiben.

A Budai Campuson az Élelmiszertudományi Kar, a Kertészettudományi Kar és a Tájépítészeti és Településtervezési Kar működik.

Bővebb információ a campusról, a karokról, a tanulmányi ügyekről és a hallgatói életről: **budaicampus.szie.hu**

TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

TANTÁRGYAK TÍPUSAI

Az egyes szakokra és oktatási formákra (munkarendekre) meghatározott tantervek az alábbi **három tantárgytípus**t tartalmazzák:
- kötelező („A”) tárgyak;
- kötelezően választható („B”) tárgyak és
- szabadon választható („C”) tárgyak.

A **kötelező („A”) tantárgyak** a képzés alapjait jelentik, felvételük és teljesítésük minden - az adott szakon tanulmányokat folytató - hallgató számára kötelező. Az alapképzési szakokon és a mesterképzési szak egy részén e tantárgyak esetében tárgyfelvételi kényszerrendezés van érvényben, azaz a tantárgyak teljesítésének sorrendje kötött. Indokolt esetben az „A” tantárgyak görgethetők (ismételten felvehetők), de a további ráépülő tantárgyak felvétele csak az egyes képzések tantervében megadott előfeltétel teljesítése esetén történhet.

Egy **tárgy felvételének előfeltétele** lehet **részleges vagy teljes**. Részleges előfeltétel esetén a ráépülő tárgy már a félévi aláírás megszerzésével felvehető, de vizsgát tenni csak az előfeltételként megadott alapozó tárgy teljesítése után lehet. Teljes előfeltétel esetén a tárgyfelvétel feltétele az alapozó tárgy vizsgájának megléte.

A **kötelezően választható („B”) tárgyak** szakirány/specializáció/szakmai modul orientáltak, valamelyik javasolt félévben, általában az alapját jelentő kötelező („A”) tárgy vizsgáját követően vehetők fel. Amennyiben egy kötelezően választható tárgy valamely szakirányhoz/specializációhoz/szakmai modulhoz elő van írva, a tárgy teljesítése nélkül végbizonyítvány (abszolutórium) nem szerezhető és a hallgató záróvizsgára nem bocsátható!

Tárgytípusok a Budai Campuson

kötelező („**A**”) tárgyak

kötelezően választható („**B**”) tárgyak

szabadon választható („**C**”) tárgyak

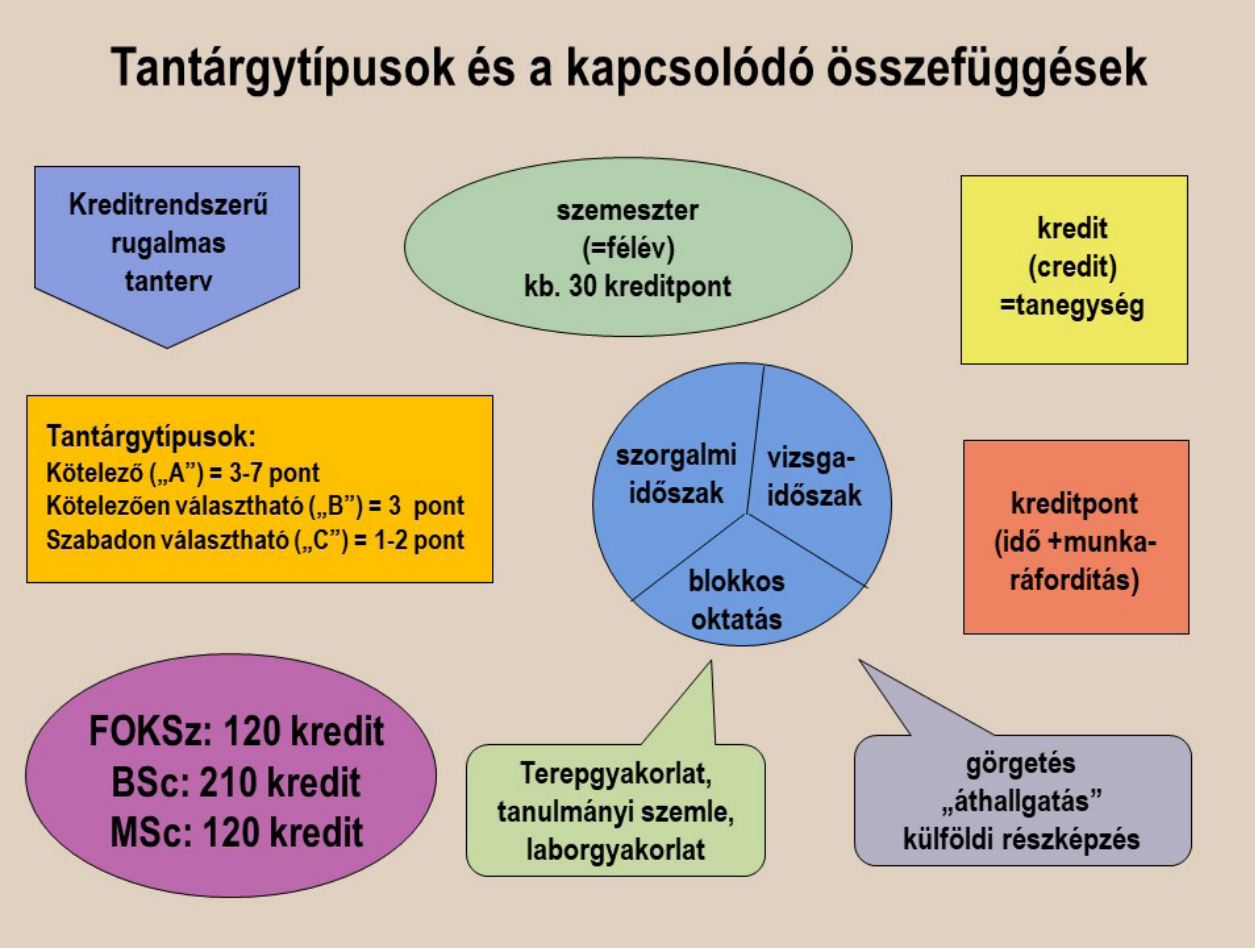
A **szabadon választható („C”)** típusú tárgyak a hallgatók érdeklődésének, a tudomány fejlődésének és a társadalmi szükségleteknek megfelelően szabadon (fakultatívan) választhatók. Mindegyik karon a kar saját tanszékei és az adott képzésben részt vevő más kari tanszékek bevonásával rendkívül széles szabadon választható tárgykínálat került kialakításra, mely tanévente aktualizálásra kerül. Az adott félévre az adott képzésen meghirdetett szabadon választható tárgyak listája elérhető a Neptunon a Tárgyak – Tárgyfelvétel menüpont alatt. A felületen a tárgytípusok közül az „egyéb szabadon választható tárgyak”-at kell kiválasztani, így megjelenik a mintatantervhez hozzárendelt összes szabadon választható tárgy.

A **hallgató szabadon választható tárgyat az intézmény minden tárgya közül is választhat** („Minden további intézményi tárgy” opció választása), **azonban ezen tárgyak sok esetben más képzés kötelező tantárgyai vagy nem a Budai Campuson kerülnek oktatásra vagy más munkarend (tagozat) hallgatói részére kerültek meghirdetésre**. Amennyiben más karról kíván szabadon választható tárgyat felvenni a „Minden intézményi tárgy” alatt elérhető tantárgyak közül, a tárgyfelvétel előtt mindenképpen javasolt megkeresni a

tantárgy oktatóját, hogy a tantárgyi előkövetelményekkel és követelményekkel tisztában legyen.

Nappali munkarendben tanulmányokat folytató hallgató **szabadon választható tárgyként sem veheti fel levelező munkarendű képzés tárgyát**, azonban a levelező munkarendű képzésben részt vevő hallgatók – amennyiben az óralátogatási kötelezettségeket vállalni tudják – felvehetnek nappali munkarendben oktatott szabadon választható tárgyat.

A **szabadon választható tárgyak kizárólag minimális hallgatói létszám elérése esetén indulnak**, ezért a tárgyfelvételi időszakban folyamatosan nyomon szükséges követni, hogy az adott tantárgy indulni fog-e vagy sem és amennyiben nem indul, akkor a szükséges kreditmennyiség eléréséhez ajánlott más – induló – szabadon választható tárgy választása.



A **szabadon választható tárgyak minimális indítási létszámai az egyes karokon**:

- Élelmiszertudományi Kar: nappali munkarendben magyar nyelven 15 fő, nappali munkarendben angol nyelven 10 fő;
- Kertészettudományi Kar: nappali munkarendben magyar nyelven 10 fő, nappali munkarendben angol nyelven 5 fő, levelező munkarendben 5 fő
- Tájépítészeti és Településtervezési Kar: magyar és angol nyelvű képzésben egyaránt 4 fő.

A **Kertészettudományi Karon és a Tájépítészeti és Településtervezési Karon** a kötelező és a kötelezően választható tantárgyakhoz kapcsolódó **egy vagy néhány napos terep- és üzemi gyakorlatok**, valamint a **naposi szolgálat** a fenológiai vagy egyéb szempontból kívánatos időszakban, egy hetes vagy több napos blokkokban szakítják meg a szorgalmi időszakokat. A több terepgyakorlati csoport esetén gyakorlatokon való részvétel nem a tantárgyak csoportbeosztása szerint történik, hanem a NEPTUN rendszerben a tantárgynál külön kell rájuk jelentkezni. A terepgyakorlatok teljesítése kötelező!

Minden tantárgynak van egy **kredit érték**e. A kredit a tanulmányi követelmények teljesítésére fordított feltételezett hallgatói tanulmányi idő mértékegysége, amely a tanulmányokban való előrehaladást is jelzi. A kreditakkumuláció a kreditek gyűjtése a tanulmányok végzése során, a tanulmányok befejezéséig a kreditek összegződnek. Az egyes tanulmányi követelményekhez rendelt kredit a félév végi igazoló aláírás és a mintatantervben/operatív tantervben előírt értékelési eljárás teljesítése után kerül jóváírásra.

TANÉV IDŐBEOSZTÁSA, ÓRARENDI INFORMÁCIÓK

Minden tavasszal a következő tanévre vonatkozóan elkészítésre és közzétételre kerül a **tanév időbeosztása**, amely tartalmazza **a bejelentkezési időszak (regisztrációs hét), a tantermi órák, a terepgyakorlatok, a vizsgaidőszak és a szünetek idejé**t. A **záróvizsgára készülő hallgatók vonatkozásában a záróvizsgás félévben a vizsgaidőszak korábban kezdődik és fejeződik be**, mint a többi hallgató vizsgaidőszaka, mivel a záróvizsgázó hallgatók részére a vizsgaidőszakot követően a záróvizsga időszakot is biztosítani szükséges. A **záróvizsgázó hallgatók részére** az időbeosztás tartalmazza a **záróvizsga jelentkezés**, valamint a **szakdolgozat/diplomamunka leadás határidejét**, továbbá tartalmazza a **záróvizsgák konkrét időszakát** is. A záróvizsga időszakon belül a hallgatók záróvizsgára beosztása a záróvizsga jelentkezések feldolgozását követően történik meg, az érintett hallgatók minden esetben tájékoztatást kapnak a záróvizsgájuk időpontjáról és helyszínéről.

A **tanév időbeosztása a képzésért felelős kar honlapján** (https://etk.szie.hu, https://kertk.szie.hu, https://tajk.szie.hu) valamint jelen tájékoztató kari fejezetében érhető el.

A **félév időbeosztása elérhető a Neptunon is** a Tanulmányok – Órarendek menüpont alatt. A félév időbeosztásának megtekintéséhez a megjelenítendő elemek közül a „Tanulmányi időszak”-ot, a nézetek közül pedig a „Féléves”-et kell kiválasztani.

Minden munkarendben (tagozaton) a **tanév időbeosztása alapján készül el a félévi órarend és a terepgyakorlati beosztás**. A nappali munkarendű képzések esetében az órarend készítése teljes körűen a Neptunon történik. A levelező munkarendű képzések esetében azok sajátos oktatási rendje miatt az órarend hagyományos úton (papír alapon) készül, eleve tartalmazza a terepgyakorlatok idejét és helyét is. A levelező munkarendű képzések órarendje a honlapon kerül közzétételre, valamint rögzítésre kerül a Neptunon is.

A **Neptunon** a hallgató felvett tantárgyai és kurzusai alapján összeállt **órarend megtekinthető a Tanulmányok – Órarend** menüpont alatt. A felületen lehetőség van a heti, havi és a féléves órarend megtekintésére is. A hallgató más képzések és évfolyamok órarendjét is megtekintheti, ez az órarendi felületen az „Intézményi órarend” fülön tehető meg.

A hallgató köteles azon időpontokban megjelenni a tantermi gyakorlatokon, laboratóriumi foglalkozásokon, valamint terepgyakorlatokon, amely időpontra a vonatkozó kurzus felvette. A terepgyakorlati beosztások és a levelező munkarendű képzések órarendjei az illetékes kar honlapján érhetők el. A felvett terepgyakorlati kurzusokat a hallgató a saját órarendjében is láthatja.

BEIRATKOZÁS, BEJELENTKEZÉS ÉS TANTÁRGYFELVÉTEL

Legfontosabb tudnivalók:

- A hallgató az első félévét beiratkozással (beiratkozási lap, valamint önköltséges hallgatóknak képzési szerződés kitöltése) kezdi. A további félévekre kizárólag a Neptunon szükséges bejelentkezni és a tárgyakat felvenni.
- A félévre történő bejelentkezés passzív félév teljesítésének szándéka esetén is kötelező.
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és az Egyetem Tanulmányi- és Vizsgaszabályzata alapján csak akkor kezdheti tanulmányait passzív félévvel a hallgató, ha a betegség vagy egyéb váratlan, előre nem látható indok (baleset, haláleset, hosszú kórházi kezelés) miatt nem tudna aktív félévre beiratkozni. Az ezzel kapcsolatos kérvényt a Kar oktatási dékánhelyetteséhez címezve a Tanulmányi Osztályon kell benyújtani, lehetőleg a beiratkozással egyidejűleg.

A Neptunon történő bejelentkezés menete:

A **hallgatók félévi (aktív vagy passzív) státuszukról a 2019/20. tanév őszi féléve esetében 2019. szeptember 2-6. között** kötelesek nyilatkozni!

Tárgyfelvételi időszak: **2019. szeptember 2–15.**

Aktív félévet teljesítő hallgatók teendői a Neptunon:

1. lépés: a félév aktiválása: Ügyintézés - Beiratkozás menüponton
2. lépés: tárgyfelvétel: Tárgyak - Tárgyfelvétel menüponton

1. lépés: a félév aktiválása

- A felvett hallgató a Neptun rendszerbe a felvételi határozat mellékletében vagy az e-mail üzenet formájában kiküldött levélben szereplő Neptun azonosítóval (kóddal) tud belépni. A kezdeti jelszó az Ne előtagból és a születési dátuma nyolc karakteréből áll (pl. aki 1984. május 6.-án született az Ne19840506 számsort használhatja első belépéshez jelszónak).
- A jelszót az első belépés alkalmával meg kell változtatni („Saját adatok” ➔„Beállítások” és „Jelszó változtatása”). Amennyiben Ön korábban a Szent István Egyetem vagy jogelődjei hallgatója volt, Neptun azonosítója és jelszava megegyezik a korábbi képzése során használttal.
- Ahhoz, hogy az első féléves tárgyait fel tudja venni, először elektronikus úton be kell iratkoznia a képzésre. A Neptunban történő

beiratkozás nem helyettesíti az intézménybe történő beiratkozáskor (hallgatói jogviszony létesítésekor) kitöltendő beiratkozási lapot.
- A regisztrációhoz kattintson az „Ügyintézés” ➔ „Beiratkozás/Bejelentkezés” menüpontra. Ekkor a felugró ablakban nyilatkoznia szükséges arról, hogy „Aktív” vagy „Passzív” státusszal szeretne regisztrálni (az aktív státusz választásával tudja megkezdeni a tanulmányait).
- A megfelelő kiválasztása után a „Nyilatkozom” gombot kell megnyomni.

2. lépés: tárgyfelvétel
- A „Tárgyak” ➔ „Tárgyfelvétel” menüpontra kattintás után a féléves sorban a legördülő listából ki kell választania a 2019/2020/1 félévet, valamint a képzése mintatantervét. Ezután jelölje ki a Mintatanterv tárgyai-t, valamint a Csak a meghirdetett tárgyak opciót, majd kattintson a Tárgyak listázására. Ezután rendezze növekvő sorrendbe a tárgyakat az ajánlott félév szerint.
- Az első félév bármely tárgyának nevére kattintva megjelenik a „Tárgy adatai” ablak, melynek első füle a tárgyhoz a félévre kiírt kurzusokat tartalmazza. Amennyiben egy tárgyból elméleti és gyakorlati kurzust is lát kiírva (a tárgy elméleti és gyakorlati órákból áll), mindkét kurzustípusból a kurzus mellett található jelölőnégyzet kipipálásával fel kell vennie egyet.
- Amely tantárgyból terepgyakorlat is van, akkor terepgyakorlati kurzus felvétele is szükséges.
Valószínűleg fog találkozni vizsgakurzussal is a kurzuslistában, ezt a típusú kurzust akkor veheti fel, ha már rendelkezik aláírással a tárgyból (felsőbb éves hallgatóknak).
- Amennyiben egy kurzus betelt, akkor arra nem tud feljelentkezni, helyette másikat kell választania.
Miután felvette a szükséges kurzusokat a tárgyból, nyomja meg a Mentés gombot és jöhet a következő tárgy felvétele.
- A tárgyfelvétel előtt célszerű felkeresni a képzése szerinti kar honlapját (https://etk.szie.hu, https://kertk.szie.hu, https://tajk.szie.hu), ahol megtalálja az egyes képzéseket és azok mintatantervét.
- A honlapon a képzése tantervében láthatja, hogy az adott tárgy milyen típusú órákból áll (pl. elmélet vagy elmélet + gyakorlat vagy gyakorlat). Az egyes kurzusok felvétele során célszerű felírnia az órarendi információkat, hogy a kurzusok ütközését elkerülje. A tárgyai felvétele után a „Tanulmányok” ➔ „Órarend” menüpont alatt tekintse át az órarendjét, hogy nincs-e benne ütközés. Amennyiben ütközést észlel, akkor valamelyik tárgyból válasszon más kurzust.

TANULMÁNYOK ELEKTRONIKUS NYILVÁNTARTÁSA

A Neptun azon kívül, hogy a Naptól számítva a nyolcadik, legkülső bolygó a Naprendszerben, és a római mitológiában a vizek és tengerek istene is, egy információs rendszer, amelyen keresztül a számítógépről kaphat adatokat az egyetemi élettel, tantárgyakkal, követelményekkel, határidőkkel kapcsolatban. Ezen a rendszeren keresztül kell felvenni félév elején a tantárgyakat, és ezen kell a vizsgákra is jelentkezni.

Gyors és egyszerű, de készüljön fel rá, hogy amikor a legnagyobb szükség lenne rá (pl. tantárgyfelvételi időszak kezdetén), a rendszer úgysem engedi be, vagy ha igen, hát pillanatok alatt lefagy. Minden pénzügyet a Neptunon keresztül kell intézni (ismételt vizsga, azaz IV, kollégiumi térítési díj, stb.). Jó tanács: mindig legyen a virtuális zsebben kis pénz IV-re, mert utalástól számítva egy hét is eltelhet, mire a rendszerben megjelenik a befizetett összeg, viszont addigra lehet, hogy késő már vizsgára jelentkezni. Mert anélkül nem enged.

Kreditrendszer

Fontos és nagy változást jelent a középiskolai tanulmányi rendszerhez képest a kreditrendszer. Nagy szabadságot, és még nagyobb felelősséget jelent a hallgatók számára. A tárgyak kredit értékkel rendelkeznek attól függően, hogy hány órában kell hallgatni egy héten, kivéve a szigorlatokat és a vizsgakurzusokat. Minden képzési szint elvégzéséhez adott mennyiségű kredit teljesítése szükséges. A tárgyak egymásra épülnek, azaz egyes tárgyak teljesítése előtt más tárgyakat is el kell végezni.

A Neptun azonosító egy hatjegyű, betűkből és számokból álló egyedi azonosító, amely az ország minden Neptunt használó egyetemén azonos kóddal azonosít. Ennek oka, hogy a kód három személyes adat alapján generálódik egy meghatározott algoritmus alapján. Ezért csak abban az esetben változik, ha a meghatározott személyes adatok eltérnek egy korábbi kódhoz használttól.

Bejelentkezés

A Neptun webes felületére lépve (neptun.szie.hu) egy bejelentkező képernyő jelenik meg, melyen az egyetemtől kapott azonosító és a jelszó kiválasztásával tud belépni.

Amint a Bejelentkezés gombra kattint, a gomb inaktívvá válik, jelezve, hogy belépés már folyamatban van. Amennyiben a belépés sikertelen, a gomb újra aktívvá válik, így lehetséges az újbóli belépés indítása.

Saját adatok
Személyes adatok

A felületen láthatja alapvető személyes adatait (pl. lakcím, név, állampolgárság, adóazonosító szám stb.) és itt van lehetősége ezek módosítására is. FIGYELEM! Az itt megjelenő adatai alapvető fontosságúak többek között az ösztöndíj-kifizetésekhez, vagy a társadalombiztosítási ellátás igénybevételéhez szükséges adminisztrációhoz, ezért csak indokolt esetben változtasson ezeken!

Alapadatok módosítása

Itt adhatja meg megváltozott adatát vagy adatait. A „Módosítás elküldése” gombbal a kívánt módosítási kérelmet a rendszer rögzíti, erről visszajelzést ad.

Képzettség

Ezen a felületen láthatja a rendszerbe felvitt, korábban szerzett végzettségeit és nyelvvizsgáit. A korábbi képzettségeivel kapcsolatos adatokat csak megtekintheti, változtatásra itt nincs lehetősége. Ha valamelyik adata tévesen került rögzítésre vagy új végzettséget szerzett, akkor az ezt igazoló dokumentumokkal együtt személyesen kell ezt bejelentenie a Tanulmányi Osztályon.

Elérhetőségek

Ezen az oldalon adhatja meg és szerkesztheti elérhetőségi adatait. Ezeket az adatokat, személyes jellegük miatt Önön kívül csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező egyetemi munkatársak láthatják a rendszerben. A felületen, a füleken lépkedve a már felvitt elérhetőségeit látja, itt módosíthatja és törölheti ezeket, illetve új adatokat vihet fel a rendszerbe.

FIGYELEM! Elérhetőségeinek megadása és naprakészen tartása nagyon fontos, mivel így tudja az Egyetem felvenni Önnel szükség esetén a kapcsolatot, másrészt a Neptunon belül Önnek küldött üzenetekről csak email címe megadása esetén tud e-mailben értesítést kapni. Állandó lakcímének a postai úton való kapcsolattartáson kívül fontos szerepe van többek között az intézményi adatszolgáltatásban és a befizetett önköltségről készített számlák helyes kiállításában is.

Beállítások

Jelszóváltoztatás

Ezen a fülön a Neptunba való belépéshez használt jelszavát változtathatja meg. Először adja meg régi jelszavát, majd kétszer az újat, és kattintson a „Jelszó változtatása” gombra. Az első bejelentkezés alkalmával Mindenképpen változtassa meg jelszavát, ne használja a születési dátumát!

Tanulmányok

Képzés adatok

A menüpontra lépve láthatja a képzéséhez, szakjához, (szakjaihoz) és szakirányához, szakirányaihoz tartozó adatokat. Amennyiben adataiban változás következett be, vagy úgy véli, hogy téves adatok jelennek meg a felületen, akkor kérjük, vegye fel a kapcsolatot tanulmányi előadójával.

Amennyiben több képzése is van/volt az Egyetemen, akkor a megfelelő képzés adatainak megtekintéséhez és minden további elvégzendő tevékenységhez a bal felső sarokban a legördülő menüből a megfelelő képzést szíveskedjen kiválasztani.

Féléves adatok

Ezen a felületen lehetősége van féléves bontásban megjeleníteni egy-egy féléve alapvető adatait, az ebben a félévben felvett tárgyait, valamint itt is lehetősége van megtekinteni az egyes tárgyak részletes adatait, és a tárgyból szerzett eredményeket.
A felületre lépéskor automatikusan az aktuális félév tárgyai jelennek meg.

Órarend

Az Órarend felületen lehetősége van megtekinteni összeállított órarendjét. Többféle beállítás alapján megtekintheti óráinak, vizsgáinak időbeosztását vagy a kiválasztott megjelenítési beállításainak megfelelően kinyomtathatja órarendjét.
Az órarend kinyomtatására az órarend fejlécében látható „Nyomtatás” linkkel nyílik lehetősége. A „Listás nyomtatás” link segítségével órarendjét nem táblázatosan, hanem lista szerűen tudja nyomtatni.

Tárgyak

Tárgyfelvétel

FIGYELEM! Az aktuális félév megléte nélkülözhetetlen tárgyfelvételkor. Amennyiben nincs meghatározva aktuális féléve, akkor erről a felületre lépéskor tájékoztató üzenet jelenik meg. „A kiválasztott képzésen nincs aktuális féléve. Kérem forduljon a Tanulmányi Osztályhoz!”

Tárgylista megjelenítése

A szűrések alatt határozhatjuk meg, hogy milyen tárgyakat szeretnénk listázni.

A megfelelő félév és a mintatanterv kiválasztása után a „Tárgytípus”-nál a „Mintatanterv tárgyai” opció választása esetén jelennek meg többek között a kötelező és a kötelezően választható tárgyai. A „Minden intézményi tárgy” felületen az összes intézményi tárgyból válogathat.

A „Csak a meghirdetett tárgyak” négyzet kipipálásával biztosíthatja azt, hogy a megjelenő tárgylistában csak azok jelenjenek meg, amelyek a kiválasztott félévben meghirdetésre kerülnek. A „Tárgyak listázása” gombra kattintva megjelenik a feltételeknek megfelelően szűrt tárgylista. Ha megtalálta a keresett tárgyat, akkor kattintson a nevére, vagy a sor végén látható „Felvesz” linkre és ekkor egy felugró ablakban megjelennek a kiválasztott tárgy adatai. Kereséskor a tárgy nevén, kódján kívül lehetősége van többek között tárgycsoporta (tárgycsoport kódja, tárgycsoport neve) is keresni.

Tárgy adatok - Felvehető kurzusok fül

Itt láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat, és itt veheti fel a tárgyat és annak kurzusát vagy kurzusait. A kurzuslista jobb oldalán található jelölőnégyzet segítségével tudja kiválasztani, hogy mely kurzusokat szeretné felvenni, majd alul a „Mentés” gombra kattintva tudja felvenni a tárgyat és a kurzus(oka)t. A Fő/Limit oszlopban láthatja, hogy hányan jelentkeztek eddig az adott kurzusra és hány ember jelentkezhet összesen.

Az „Órarend inf” oszlop jelzi, hogy az adott kurzus mikor és hol lesz, a hét napjait a kezdőbetűjük jelöli.

Ha kijelölte a felvenni kívánt kurzus(oka)t, akkor kattintson az ablak alján található „Mentés” gombra. Ezután minden esetben visszajelzést kap arról, hogy sikerült-e felvenni a tárgyat és a kurzus(oka)t, illetve ha hiba történt, akkor a rendszer jelzi, hogy mi a hiba oka.

A kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha telesítette a tárgy és kurzus felvételéhez szükséges követelményeket:
van még szabad hely az összes kiválasztott kurzusra (a fő/limit oszlopban a fő kisebb, mint a limit);
az összes típusú kurzusból (pl. elmélet, gyakorlat) kijelölt egyet-egyet;

- kurzusjelentkezési időszak van;
- még nem teljesítette a tárgyat korábban;
- teljesítette a tantárgy előfeltételét/előfeltételeit.

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzusra, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai. FIGYELEM! Ha felvett egy tárgyat, de valamilye oknál foga le szeretné adni, akkor azt a „Felvehető kurzusok” fülön megjelenő „Tárgy leadása” gomb segítségével teheti meg.

Lehetősége van az intézmény tárgyak listájában tárgynévre vagy kódra, kreditértékre keresni, akár szövegrész beírásával is.

Pénzügyek

A pénzügyek menüpontban tudja nyomon követni a gyűjtőszámla-egyenlegét.

Befizetés

Itt tekintheti meg a már teljesített és a befizetendő (vagyis aktív) fizetési kötelezettségeinek listáját. Itt lehetősége van a Neptunban az Ön számára rendelkezésre álló fizetési módok segítségével ezen kötelezettségeinek teljesítésére is.

Ezen felületen listázhatja fizetési kötelezettségeit (Befizetés fül). A szűrések részen kiválaszthatja, hogy a kiírt tételek közül melyek jelenjenek meg. A listában megjelenő tételek tartalmazzák a kiírt tétel nevét, típusát, mely információk segítenek visszamenőlegesen is beazonosítani a kiírt tételeket.

A kiírt tétel bővebb adatai között a „Diákhitel státusz” mezőben látható, hogy történt-e diákhitel engedményezés a kiírásra. Az engedményezés státusza lehet: Leadva, Diákhitelnek feladva, Elfogadva, Visszautasítva.

Tétel befizetése

A befizetetlen (vagyis aktív) kiírt tételeinek befizetéséhez pipálja be a teljesítendő tétel(ek) mellett található „Befizet” jelölőnégyzetet, majd kattintson a „Tovább” gombra.

Aktív tételeket csak a gyűjtőszámlája egyenlegéig tud teljesíteni.

Amennyiben szeretné feltölteni gyűjtőszámla egyenlegét, akkor a pénzt a Szent István Egyetem gyűjtőszámlaszámára kell átutalnia. A banki átutaláskor a közlemény rovatban a Neptun kódját kell feltüntetnie NK-Neptun-kód formátumban, valamint a nevét! (Példa: NK-AB1234 Fiktív Félix)

A gyűjtőszámlára utalt összegek a banki átutaláskor megszokott 2-3 munkanap alatt érkeznek meg, ezért javasoljuk, hogy mindig tartson annyi pénzt a gyűjtőszámláján, amennyi kisebb tételek (pl. UV díj) befizetéséhez szükséges. A rendszer csak a banki átutalással teljesített befizetéseket tudja fogadni!

VIZSGÁZTATÁS RENDJE

Vizsgára jelentkezni a Neptun rendszer Vizsgák – Vizsgajelentkezés menüpontján keresztül lehet. A vizsgára **jelentkezni, ill. vizsgáról lejelentkezni a vizsga kezdete előtt nap déli 12.00 óráig** lehet. Egyazon tárgyból egy időben csak egy vizsgára lehet bejelentkezni.

Amennyiben valamely tárgyból a tantárgy követelményrendszere szerint van lehetőség **megajánlott jegy** megszerzésére, akkor a tantárgyból **csak abban az esetben kell** a hallgatónak **vizsgát tennie, ha a megajánlott jegynél jobb eredményt szeretne** elérni. Amennyiben a **megajánlott jegy** a hallgató számára **elfogadható**, akkor azt **a Neptunon mindenképpen el kell fogadni** a vizsgaidőszak utolsó napjáig. A **félév lezárását követően a megajánlott jegy elfogadására nincs lehetőség**!

A hallgató a **vizsgát csak akkor kezdheti meg, ha a személyazonosságát** hitelt érdemlő módon (pl. diákigazolvány, személyi igazolvány, útlevél, jogosítvány útján) **igazolni tudja**. A vizsga megkezdésekor a hallgatónak a **jelenléti ívet alá kell írnia**.

Szóbeli vizsgára érdemes vinni a Neptunról kinyomtatható kurzusfelvételi lapot (Tárgyak – Felvett kurzusok menüpont, Felvett kurzusok nyomtatása gomb, majd a felugró ablakban a megfelelő nyomtatási sablon kiválasztása és nyomtatása), melyre a hallgató ezen igénye esetén a vizsgáztató vizsga végén ráírja az eredményt. A kurzusfelvételi lapon minden felvett tárgya és kurzusa szerepel, de azon természetesen csak a szóbeli vizsgák eredményét kell rögzíteni. Az űrlap sajátosságaiból adódóan, ha egy tárgynak elméleti és gyakorlati kurzusa is van, akkor mindkettő szerepel a kurzusfelvételi lapon. A hallgató megteheti, hogy minden szóbeli vizsgájára külön kurzusfelvételi lapot nyomtat, így a vizsgáztató oktató nem ismerheti meg, hogy más tárgyakból a hallgató milyen eredményt ért el.

Az **írásbeli vizsgát** az oktatónak a vizsgát követő **2 munkanapon belül kell kijavítani** és az eredményt a Neptunban rögzíteni. Szóbeli vizsga esetén a vizsgát követően 2 munkanapon belül kell az eredményt a Neptunon rögzíteni.

Írásbeli dolgozatát a hallgató az eredmény kihirdetéskor, de legkésőbb az eredményhirdetést követő 2 munkanapon belül, a tanszék/intézet által megjelölt időpontban megtekintheti, amikor is a vizsgáztatók a jogos reklamációkat orvosolják.

Amennyiben a **hallgató vizsgája sikertelen** (elégtelen érdemjegyet szerez), **akkor a félévre még két alkalommal jelentkezhet vizsgára** (javító vizsga, ismétlő javító vizsga), tehát egy félévben egy tárgyból összesen 3 alkalommal lehet vizsgát tenni. **Egy tantárgyból a hallgató összesen 6 alkalommal tehet vizsgát.** A felhasznált vizsgaszámba azon vizsgák nem számítanak bele, melyekre a hallgató a Neptunon feljelentkezett, de a vizsgán nem jelent meg, ugyanakkor igazolatlan távolmaradás esetén a távolmaradási díjat kell fizetnie. Amennyiben a **hallgató valamely vizsgaidőpontra feljelentkezik, de a vizsgán nem jelenik meg** és a vizsgáról való távolmaradását igazolni nem tudja, akkor **távolmaradási díj**at köteles fizetni.

Amennyiben a hallgató a vizsgáról történt távolmaradását tudja igazolni (pl. betegség), akkor a távolmaradás igazolására vonatkozó kérelmét és **az igazoló dokumentumot legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig szükséges benyújtania a tantárgyért felelős tanszéken**. Igazolt távollét esetén a távolmaradási díjat nem kell megfizetni.

TEENDŐK A VIZSGAIDŐSZAK LEZÁRÁSÁT KÖVETŐEN

Legkésőbb a **vizsgaidőszak lezárulta után 14 napon belül a hallgató Neptunon benyújtható kérelem útján kifogással élhet** a nyilvántartásban szereplő, értékelésre vonatkozó adattal szemben a tanszékvezetőnél, melyet a tanszékvezető 8 munkanapon belül bírál el. A **„kifogás bejelentő lap" a Neptunon** keresztül nyújtható be. A leírt határidőn túl nem élhet ezzel a lehetőséggel. Ha a tanszékvezető a kifogást megalapozottnak tartja, saját hatáskörben a hiba kijavítását elvégzi, és erről a Neptunon keresztül értesítést küld. Ha a kifogást nem tartja megalapozottnak, erről is köteles a Neptunon keresztül értesíteni. Amennyiben a hallgató a döntéssel nem ért egyet, a kari Tanulmányi Bizottság eljárását kezdeményezheti.

A vizsgaidőszakot követően **a hallgató a Neptunból a féléves eredményeiről kurzusteljesítési lapot** nyomtathat.

A VÉGBIZONYÍTVÁNY ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI

A **végbizonyítvány (abszolutórium)** azt igazolja, hogy a hallgató a **jogszabályban rögzített képzési és kimeneti követelményekben**, valamint a **képzés tantervében rögzített feltételeket teljesítette**, tehát **a tanterv szerinti minden kötelező és kötelezően választott tantárgyat teljesített**, a tanterv szerint **szabadon választható tárgyakból is kellő mennyiségűt teljesített**, továbbá **teljesítette a képzésen előírt szakmai gyakorlatot**, valamint a **szakdolgozatért/diplomamunkáért adható krediteket**.

Az abszolutórium (végbizonyítvány) megszerzéséhez a szakdolgozat/diplomamunka leadásával együtt az **alapképzési (BSc) szakokon legalább 210**, a **felsőoktatási szakképzési, a mesterképzési (MA/MSc) szakokon legalább 120 kreditet** kell összegyűjteni. 4, illetőleg 7 szemeszteres tanulmányok feltételezése esetén ez azt jelenti, hogy szemeszterenként átlagosan 30 kredit megszerzése szükséges, de ettől az adott képzés mintatanterve eltérhet. A **szakirányú továbbképzési szakok** közül a **2 féléveseken 60**, a **3 féléveseken 90**, a **4 féléveseken pedig 120 kredit**et kell összegyűjteni.

A **végbizonyítvány megszerzésének feltételei az alapképzéseken**: az összes kötelező és a választott szakirányhoz/modulhoz/specializációhoz előírt kötelezően választható tárgy teljesítése, a szakdolgozatért adható kreditek teljesítése, a szakmai gyakorlat teljesítése, a szabadon választható tárgyakból szükséges kreditmennyiség teljesítése és összesen 210 teljesített kredit megléte.

A **végbizonyítvány megszerzésének feltételei a mesterképzéseken**: az összes kötelező és a választott szakirányhoz/specializációhoz előírt kötelezően választható tárgy teljesítése, a diplomamunkáért adható kreditek teljesítése, a szakmai gyakorlat teljesítése, a szabadon választható tárgyakból szükséges kreditmennyiség teljesítése és összesen 120 teljesített kredit megléte. A mesterképzésre nem teljes kreditérték beszámítású alapképzési szakról érkező hallgatóknak a kreditelismerési határozatban előírt tantárgyakat is teljesíteni szükséges a végbizonyítvány megszerzéséhez, azonban ezen tárgyak a mesterképzésben elérendő 120 teljesített kreditbe nem számíthatók bele.

Mik szükségesek a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez?

- ☒ szükséges mennyiségű kredit a szabadon választható tantárgyakból
- ☒ legalább 210 kredit az alapképzési (BSc) szakokon vagy
- ☒ legalább 120 teljesített kredit felsőoktatási szakképzési és mesterképzési (MA/MSc) szakokon

A **végbizonyítvány megszerzésének feltételei a szakirányú továbbképzési szakokon**: az összes kötelező tárgy teljesítése, a szakdolgozatért/diplomamunkáért adható kreditek teljesítése, a szakmai gyakorlat teljesítése (ha van), a tanterv által előírt szabadon

választható kreditmennyiség teljesítése (ha van ilyen feltétel), 2 félév képzési idejű képzés esetén 60, 3 félév képzési idejű képzés esetén 90, 4 félév képzési idejű képzés esetén 120 teljesített kredit megléte.

A hallgató záróvizsgára kizárólag a végbizonyítvány megléte esetén bocsátható.

SPECIALIZÁCIÓVÁLASZTÁS

Szakirányt, specializációt, modult a szakdolgozat/diplomamunka témájának kiválasztása előtt kell választania a hallgatónak olyan képzésen, amelyen szakirány, specializáció vagy modul van. A szakirány/specializáció/modul választásának időpontját és feltételeit a kari Tanulmányi Ügyrend tartalmazza, emellett a vonatkozó információk a kari honlapokon is elérhetők. A képzésért felelős kar a Tanulmányi Osztályon keresztül Neptun üzenetben minden esetben tájékoztatja az érintett hallgatókat a választási időszakról és a feltételekről.

Szakirányválasztással, specializációválasztással kapcsolatban bővebb információ a kari honlapokon (https://etk.szie.hu, https://kertk.szie.hu, https://tajk.szie.hu), valamint jelen tájékoztató kari fejezeteiben érhető el.

TANULMÁNYOK LEZÁRÁSA, VÉGBIZONYÍTVÁNY, ZÁRÓVIZSGA

A végbizonyítvány megszerzéséhez szükséges feltételeket részletesen **A végbizonyítvány általános feltételei** fejezetben ismertettük.

SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA KÉSZÍTÉSE

A hallgatónak a záróvizsgára jelentkezés előtt szakdolgozatot/diplomamunkát kell készítenie. A dolgozat formai követelményeit a kari ügyrendek határozzák meg.

A szakdolgozat/diplomamunka készítését a tanszék által jóváhagyott kari belső konzulens irányítja, igény esetén a tanszék által kijelölt külső konzulens is segítheti. A hallgató is javasolhat szakdolgozat/diplomamunka témát, amelynek elfogadásáról az illetékes tanszékvezető (szakirányfelelős, szakmai modulfelelős) dönt. A választott szakirányokat oktató tanszékek koordinálásával a szakdolgozat/diplomamunka kapcsolódhat más tanszékek vagy külső intézmények kutató vagy fejlesztő munkájához is.

A hallgató kérheti a szakdolgozatának/diplomamunkájának titkosítását, ha az általa felhasznált adatokban érintett külső személy vagy szervezeti egység olyan információt vagy olyan adatokat szolgáltat, amelyet az érintett fél nem kíván nyilvánosságra hozni, és kéri az adatok titkosított kezelési eljárás alá vonását. A titkosított szakdolgozat/diplomamunka nem kerül be az intézeti könyvtár nyilvános állományába, nem kölcsönözhető, nem megtekinthető.

ZÁRÓVIZSGA

A tanulmányok végső lezárása a záróvizsgával történik. A záróvizsgára bocsátás feltétele: a végbizonyítvány (abszolutórium) megléte, a bíráló(k) által elfogadott szakdolgozat/diplomamunka, valamint hogy a hallgató az Egyetemmel szemben fennálló minden fizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tett.

A hallgatói jogviszony a végbizonyítvány megszerzését követően mindenképpen megszűnik, függetlenül attól, hogy a hallgató tesz-e záróvizsgát a végbizonyítvány megszerzése szerinti félévben vagy sem.

A végbizonyítvány megszerzését követően az alábbi határnapokkal szűnhet meg a hallgatói jogviszony:

- Ha a hallgató záróvizsgát tesz a végbizonyítvány megszerzése szerinti félévben, akkor a hallgatói jogviszony megszűnik a záróvizsga utolsó részének napján, függetlenül a záróvizsga eredményétől.
- Ha a hallgató nem tesz záróvizsgát a végbizonyítvány megszerzése szerinti félévben, akkor a hallgatói jogviszonya a záróvizsga időszak utolsó napjával szűnik meg.
- Ha a hallgató a záróvizsgaidőszak kezdetét követően szerez végbizonyítványt, akkor a hallgatói jogviszonya a félév vizsgaidőszakának utolsó napjával szűnik meg.

A záróvizsga általában több részből áll. A záróvizsga részei: szóbeli szaktárgyi komplex vizsga és szakdolgozat/diplomamunka védés.

A szóbeli szaktárgyi komplex vizsgán a hallgató a kar által adott képzésre meghatározott ismeretanyagból tesz vizsgát. A záróvizsgázó hallgatók beosztását a szaktárgyi komplex vizsgára általában a Tanulmányi Osztály készíti el.

A szakdolgozat/diplomamunka védésén az előre meghatározott és kiadott beosztás szerint és időpontban jelennek meg a hallgatók. A hallgató írószert, valamint a védéshez szükséges szemléltető anyagokat használhatja a védés és a vita során. A hallgató a téma jellegének megfelelő szemléltetéssel szabad előadásban ismerteti szakdolgozatát/diplomadolgozatát, és főbb eredményeit, majd válaszol a bírálók kritikai észrevételeire és írásban feltett kérdéseikre. A védés nyilvános.

A záróvizsga eredményét a szóbeli szaktárgyi komplex vizsga érdemjegyei és a diplomamunka/szakdolgozat osztályzatának egyszerű számtani átlaga adja. Amennyiben a diplomadolgozat/szakdolgozat védése vagy a szóbeli vizsgák bármelyikének eredménye elégtelen, a záróvizsga eredménye elégtelen és azt meg kell ismételni.

Sikertelen záróvizsga javítására a Szent István Egyetemen tanulmányaikat megkezdett hallgatóknak legfeljebb három alkalommal, a Budapesti Corvinus Egyetemen tanulmányaikat megkezdett (tehát 2016. február 1. előtt hallgatói jogviszonyt létesített) hallgatóknak legfeljebb két alkalommal van lehetősége. A sikertelen záróvizsga javítása díjköteles eljárás, a hatályos díjtételek megtalálhatók a különeljárási díjak között. Nem számít bele a felhasznált záróvizsga lehetőségek számába, ha a hallgató záróvizsgára jelentkezik, de azon nem tud megjelenni, továbbá ha a záróvizsga jelentkezést követően a hallgató szakdolgozata/diplomamunkája elutasításra kerül. Amennyiben a hallgató záróvizsgájának ismétlésére nem a szakdolgozat/diplomamunka védés eredménytelensége miatt van szükség, akkor nem feltétlenül kell új szakdolgozatot/diplomamunkát készíteni, azonban ezen kérdéskörben minden esetben javasoljuk a konzulenssel történő egyeztetést.

Ha a 2012/2013. tanévtől tanulmányait megkezdő hallgató a hallgatói jogviszony megszűnéséig záróvizsgáját nem teljesíti, úgy azt a hallgatói jogviszony megszűnése után, öt éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint leteheti. A záróvizsgára bocsátást az Egyetem a végbizonyítvány megszerzésétől számítva két év elteltétől feltételhez kötheti. A 2012. szeptemberétől tanulmányaikat megkezdő hallgatók a hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsgát nem tehetnek.

A 2012/2013. tanévet megelőzően alapképzésben vagy mesterképzésben tanulmányaikat megkezdett hallgatók a végbizonyítvány megszerzését követően időkorlátozás nélkül tehetnek záróvizsgát azzal a megkötéssel, hogy a végbizonyítvány megszerzését követően 5 év elteltével az intézmény a záróvizsgára bocsátást feltételhez kötheti. A záróvizsgára jelentkezés a Neptun rendszeren keresztül történik, a Kar által meghirdetett jelentkezési időszakban.

A Karok a szakdolgozat/diplomamunka elkészítését és a záróvizsgával kapcsolatos szabályokat saját tanulmányi ügyrendjükben szabályozzák.

HALLGATÓI JOGORVOSLAT RENDJE

A kari Tanulmányi Bizottság, a kari Kreditátviteli Bizottság, a kari Diákjóléti Bizottságok, illetőleg a dékán (dékánhelyettes) által hozott elsőfokú döntés, valamint az Egyetem egyéb intézkedése ellen – a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – a hallgató annak közlésétől, illetve ennek hiányában a tudomására jutástól számított 15 napon belül felülbírálati kérelemmel élhet. A felülbírálati kérelmet a kari Tanulmányi Bizottság, a kari Kreditátviteli Bizottság és a kari Diákjóléti Bizottság döntése ellen a kari Hallgatói Felülbírálati Bizottsághoz, a dékán (dékánhelyettes) döntése és az Egyetem intézkedése ellen pedig az Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottsághoz kell benyújtani. A felülbírálati kérelmet minden esetben a Kari/Egyetemi Felülbírálati Bizottságnak kell címezni és az Oktatási Igazgatóság Egyetemi Tanulmányi Hivatal Budai Campus Tanulmányi Osztályon kell benyújtani vagy a Tanulmányi Osztály részére postai úton megküldeni (1118 Budapest, Villányi út 29-43.)

Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem az Egyetem által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszerzésére vonatkozó rendelkezéseket. Felhívjuk figyelmüket, hogy a felülbírálat nem méltányossági fórum, tehát a Felülbírálati Bizottság méltányosságot nem gyakorolhat.

A felülbírálati kérelemmel kapcsolatos döntést minden esetben határozatba kell foglalni és meg kell indokolni. Az eljárás során a határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat lehetőségére és az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meg kell hallgatni. Ha a hallgató a szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a bizottság ülésén, úgy a személyes meghallgatástól el lehet tekinteni, illetve kérésére lehetővé kell tenni számára, hogy észrevételeit írásban megtehesse.

A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára és tartamára, közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A hallgató a Felülbírálati Bizottság másodfokú döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A keresetlevél benyújtásáról a hallgatónak az Egyetemet a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíteni kell.

TANULMÁNYI TANÁCS-ADÁS, ÉLETPÁLYA TANÁCSADÁS HOZZÁFÉRÉSI MÓDJA

Tanulmányi tanácsadással elsősorban a karok oktatási ügyekért felelős dékánhelyettesei, valamint az Oktatási Igazgatóság Egyetemi Tanulmányi Hivatal Budai Campus Tanulmányi Osztály munkatársai foglalkoznak. A kari oktatási ügyekért felelős dékánhelyettestől a kari honlapon közzétettek szerint a fogadóórákra időpont kérhető. A Tanulmányi Osztály munkatársaihoz személyes vagy telefonos hallgatói félfogadási időben lehet fordulni, de a Tanulmányi Osztály munkatársai részére kérdéseit írásban is felteheti.

Fontosnak tartjuk megjegyezni, hogy tanulmányi tanácsadás lehetőségével ne akkor éljen a hallgató, amikor már nagy bajba került és a tanulmányai folytatására már rendkívül korlátozottak vagy netalántán el is fogytak a lehetőségei, hanem már akkor célszerű, mikor érzi, hogy a későbbiekben gondja lehet.

Életpálya tanácsadással a Tehetséggondozási és Karrier Iroda foglalkozik, bővebb információ a https://szie.hu/szie-karrier-iroda oldalon található.

ÜGYINTÉZÉS A TANULMÁNYI OSZTÁLYON

A tanulmányi ügyeik intézésével kapcsolatban az alábbiakra szeretnénk felhívni szíves figyelmüket:

Minden hallgatónak saját magának szükséges és célszerű intéznie a tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatait, ügyeit, amelyeket a Budai Campus Tanulmányi Osztályon (BCTO) tehet meg. A **Tanulmányi Osztály a „K" épület tantermi szárnyában található**.

Az **első és legfontosabb feladat a kari honlapokon és campus honlapon található információk elolvasása** (http://etk.szie.hu, http://kertk.szie.hu, http://tajk.szie.hu, http://budaicampus.szie.hu), **hogy felkészülten fordulhasson a tanulmányi ügyintézőkhöz**, ezzel megkönnyítve a saját helyzetét és az ügyintézés menetét.

A legtöbb fontos információt megtalálja a kari honlapon és a NEPTUN hallgatói nyilvántartási rendszeren keresztül. A **hallgatói csoportok és évfolyamok tájékoztatása elektronikusan**, a **NEPTUN rendszeren kívül e-mail üzenet** formájában is történhet. Ezért a beiratkozáskor kiemelten fontos **pontos és rendszeresen olvasott e-mail cím megadása**, melynek változása esetén az új e-mail címet haladéktalanul be kell jelenteni a Neptunon keresztül vagy a Tanulmányi Osztályon.

A tanulmányi ügyeket a tanulmányi ügyintézőjénél a **hallgatói fogadóórák alatt** tudja személyesen vagy telefonon intézni.

Személyes hallgatói félfogadási időszakok a Budai Campus Tanulmányi Osztályon:
hétfő: 9.00-tól 12.00-ig;
kedd: 13.00-tól 15.00-ig;
szerda: a hallgatói félfogadás szünetel;
csütörtök: 9.00-tól 12.00-ig;
péntek: 8.00-tól 11.00-ig.

Telefonos hallgatói félfogadási időszakok a Budai Campus Tanulmányi Osztályon:
hétfő: 13.00-tól 14.00-ig;
kedd: 11.00-tól 12.00-ig;
szerda: a telefonos hallgatói félfogadás szünetel;
csütörtök: 13.00-tól 14.00-ig;
péntek: a telefonos hallgatói félfogadás szünetel.

A **hallgatói félfogadási idő betartása minden hallgató részéről elvárt**, a hallgatói félfogadási időszakokon kívül a Tanulmányi Osztály munkatársai a különböző háttérmunkákat végzik.

Az egyes képzések és évfolyamok tanulmányi ügyintézői megtalálhatók a kari és a campus honlapon, illetve a **Neptunon a képzési adatok alatt is megtekinthető, hogy ki az Ön tanulmányi ügyintézője**.

Az egyetem **rektor**ához vagy a képzés szerint illetékes kar **dékán**jához, illetve **dékánhelyettes**ekhez intézett **írásos kérelmeket a Budai Campus Tanulmányi Osztályon az illetékes tanulmányi ügyintézőnek a hallgatói fogadóórák alatt lehet benyújtani**. A beérkezett kérelmeket a tanulmányi ügyintézők továbbítják az illetékes tanulmányi koordinátor valamint az illetékes vezető felé. **A karok és az egyetem vezetői közvetlenül nem fogadnak hallgatói kérelmet.**

A **NEPTUN rendszeren nagyon sok kérelemtípus sablonja elérhető**, így ezen kérelemtípusok esetében kérjük a Neptun **kérvénykezelő használatát**, ezzel is gyorsítva az ügymenetet. **Papír alapú kérelmet csak abban az esetben fogadhat be a Tanulmányi Osztály, amennyiben az adott kérelem típusra nem létezik elektronikus, a Neptun hallgatói nyilvántartási rendszeren keresztül benyújtható kérelem sablon.** Amennyiben valamely kérelem típus, mely a Neptunon szerepel, de adott időszakban nem érhető el, annak általában az az oka, hogy az adott **kérelemtípus benyújtási időszaka lejárt, tehát a kérelem papír alapon sem terjeszthető elő**.

A BUDAI CAMPUS TANULMÁNYI OSZTÁLY MUNKATÁRSAI

Szalai Ferenc
ügyvivő szakértő, osztályvezető
„K" épület, 1. em. 218. szoba
E-mail: Szalai.Ferenc@fh.szie.hu
Tel.: 36 (1) 305-7239

Aradi Judit
ügyvivő szakértő, tanulmányi koordinátor (Élelmiszertudományi Kar)
„K" épület, 1. em. 209. szoba
E-mail: Aradi.Judit@fh.szie.hu
Tel.: 36 (1) 305-7517, 36 (1) 305-6294

Molnár Luca
ügyvivő szakértő, tanulmányi koordinátor (Kertészettudományi Kar, Tájépítészeti és Településtervezési Kar)
„K" épület, 1. em. 210. szoba
E-mail: Molnar.Luca@fh.szie.hu
Tel.: 36 (1) 305-7588

Merkl Máté Róbert
ügyvivő szakértő, Neptun-campus rendszergazda, FIR ügyintéző
„K" épület, 1. em. 223. szoba
E-mail: Merkl.Mate.Robert@fh.szie.hu
Tel.: 36 (1) 305-7568

Szerdahelyiné Strausz Henriette
igazgatási ügyintéző, vezetői asszisztens, órarendszerkesztő
„K" épület, 1. em. 223. szoba
E-mail: Strausz.Henriette@fh.szie.hu
Tel.: 36 (1) 305-7296

Radó-Takács Anna Veronika
igazgatási ügyintéző, tanulmányi ügyintéző
„K" épület, 1. em. 205-206. szoba
E-mail: Rado-Takacs.Anna@fh.szie.hu
Tel.: 36 (1) 305-7593

Schümeky Péterné
igazgatási ügyintéző, tanulmányi ügyintéző
„K" épület, 1. em. 207. szoba
E-mail: Schumeky.Peterne@fh.szie.hu
Tel.: 36 (1) 305-7294

Sonnevendné Járási Mária
igazgatási ügyintéző, tanulmányi ügyintéző
„K" épület, 1. em. 207. szoba
E-mail: sonnevendne.jarasi.maria@fh.szie.hu
Tel.: 36 (1) 305-7294

KÜLÖNELJÁRÁSI DÍJAK

Minden hallgató különböző ügyekben különeljárási díj megfizetésére kötelezhető, amennyiben az Egyetem által biztosított díjköteles eljárást vesz igénybe vagy késedelembe esik valamely ügyében. Az ismételt vizsgáért és az ismételt záróvizsgáért is keletkezik fizetési kötelezettsége a hallgatóknak. A hallgatók által fizetendő díjakat a SZIE Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzata, a 2016. január 1. előtt kezdett hallgatók vonatkozásában a Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Juttatási és Térítési Szabályzata tartalmazza. Az Egyetem által megállapított és a Neptun rendszerben kiírt különeljárási díjat abban az esetben is meg kell fizetnie a hallgatónak, ha a kérelme elutasításra került.

Azoknak a hallgatóknak, akik tanulmányaikat a Budapesti Corvinus Egyetemen kezdték meg:

DÍJ MEGNEVEZÉSE	DÍJ MÉRTÉKE 2014. április 28-tól	MEGJEGYZÉS
Nyelvi képzés díja	20.000 forint/félév (2 tanóra/hét)	HTJSz 31.§ (3) d) pontban meghatározottak szerint
Adminisztratív kötelezettség mulasztása		
Késedelmes beiratkozás/ bejelentkezés	2.000 forint/megkezdett hét	Az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes engedélyével.
Szakirány-választás késedelme	4.200 Ft/megkezdett hét	- teljes munkaidőre megállapított kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 4 százaléka száz forintra kerekítve/megkezdett hét - teljesítési határidőtől számítva legfeljebb két hétig fogadható el.
Tantárgyfelvétel regisztrációs időszakon kívüli módosítása	4.200 Ft/tantárgy	- teljes munkaidőre megállapított kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 4 százaléka száz forintra kerekítve/tantárgy - határidőtől számítva legfeljebb két hétig fogadható el
Igazolások késői leadása/ bemutatása	4.200 Ft/megkezdett hét	teljes munkaidőre megállapított kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 4 százaléka száz forintra kerekítve/megkezdett hét
Fizetési kötelezettség mulasztása		
Befizetési kötelezettség mulasztása		Ptk. 6:44. § (4) bekezdése alapján a jegybanki alapkamat szerinti összeg
Kollégiumi díj késedelmes befizetése	500 forint/ megkezdett hét	
Tanulmányi kötelezettség mulasztása		
Évközi tervezési feladat késedelmes teljesítése	1.000 forint/hét	A kötelezettség teljesítési határidejétől számítva legfeljebb két hétig fogadható el.
Kérelmek		
Kreditátviteli kérelem	4.200 Ft/kérelem	- teljes munkaidőre megállapított kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 4 százaléka száz forintra kerekítve/kérelem
Méltányossági kérelem	12.600 Ft/kérelem	- teljes munkaidőre megállapított kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 12 százalékaszáz forintra kerekítve/kérelem
Szak - és szakirányváltási kérelem	4.200 Ft/kérelem	- teljes munkaidőre megállapított kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 4 százalékaszáz forintra kerekítve/kérelem
Átvételi kérelem	8.400 Ft/kérelem	- teljes munkaidőre megállapított kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 8 százaléka száz forintra kerekítve/kérelem - más felsőoktatási intézmény hallgatója által fizetendő.
Szakdolgozat késedelmes leadásának kérelme	4.200 Ft/nap	- teljes munkaidőre megállapított kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 4 százaléka száz forintra kerekítve/nap - a kötelezettség teljesítési határidejétől számítva legfeljebb egy hétig fogadható el.
Kérelem félév státuszának megváltoztatására (aktiválás/passziválás) regisztrációs időszakon kívül	2.000 forint/kérelem	
Vizsgákhoz és tantárgyfelvételhez kapcsolódó díjak		
Vizsgaismétlési díj	2.000 forint	Első alkalommal ingyenes.
Szigorlat/komplex vizsga, alapvizsga ismétlési díja	4.000 forint	Első alkalommal ingyenes.
Záróvizsga ismétlési díja a) első ismétlés esetén b) második és további ismétlés esetén	a) 10.000 forint b) 50.000 forint	
Sikeres vizsga javítása	ingyenes	Egy félévben egy (a TVSZ 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetben két) alkalommal vehető igénybe.

DÍJ MEGNEVEZÉSE	DÍJ MÉRTÉKE 2014. április 28-tól	MEGJEGYZÉS
Kredittúllépési díj	az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó teljesített tantárgyak esetén a képzési ciklus végén 2500Ft/kredit.	Államilag támogatott képzésben a hallgató az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat költségtérítés fizetése nélkül vehet fel. Az ezen felül teljesített tantárgyakért díjat kell fizetni.
A vizsgáról igazolatlan távolmaradás („nem jelent meg") díja	3000Ft/alkalom	HTJSZ 31. § (7/A) bekezdésében meghatározottak szerint
Felvett, de nem teljesített kredit	- magyar nyelvű tárgyak esetében 1500 Ft/kredit - idegen nyelvű tantárgyak esetében 3000 Ft/kredit	Felvett, de nem teljesített tantárgyakért az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatónak – a határontúli képzésben résztvevők kivételével – díjat kell fizetnie a leckekönyv lezárása után. Ezen díj mértéke maximum 40.000 forint/hallgató/félév.
Testnevelés felvétele az operatív tanterv ajánlásától eltérő félévben	2.000 Ft/alkalom	A tanulmányaikat a 2009/2010-es tanévben vagy azt megelőzően alapképzésben megkezdett hallgatók által fizetendő díj.
Testnevelés újrafelvétele nem teljesítés esetén	2.000 Ft/alkalom	A nem teljesítéssel érintett félév végén fizetendő.
Kártérítés	a hallgató hibájából okozott kár összege	Ptk.- ban meghatározottak szerint.

*1990. évi XCIII. törvény az illetékekről: Melléklet a törvény 29. § (4) bekezdéséhez az egyes államigazgatási eljárások külön illetékéről, VIII. Az iskolai, tanfolyami bizonyítványmásolat, másodlat illetéke: „Iskolai bizonyítvány - ideértve a felsőfokú oktatási intézmény által kiállított oklevelet is -, továbbá a tanfolyami bizonyítvány másolatának, másodlatának kiállításáért 2000 forint illetéket kell fizetni."

Azoknak a hallgatóknak, akik tanulmányaikat a Szent István Egyetemen kezdték meg:

A HALLGATÓK ÁLTAL FIZETENDŐ SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK 2016/2017. TANÉVTŐL

Megnevezés	Összeg
Késedelmi díjak	
Határidőn kívüli beiratkozás, bejelentkezés - hetente	2 500 Ft
Határidőn túli tantárgyfelvétel, tantárgyanként - hetente	3 500 Ft
Nyári gyakorlat fogadóigazolásának, illetve gyakorlatot igazoló napló határidőn túli leadása - hetente	2 500 Ft
Diploma-/szakdolgozat témaválasztásának késedelmes leadása - hetente	2 500 Ft
Diploma-/szakdolgozat késedelmes leadása - hetente	10 000 Ft
10.000 Ft feletti tételt érintő befizetési kötelezettség késedelmes teljesítése, engedély hiányában - hetente	2 500 Ft
Bármilyen évközi tanulmányi kötelezettség határidőn túli teljesítése, kivéve a jelen mellékletben külön nevesített eseteket	2 500 Ft
Kérelmi díjak	
Munkarend / Telephely / Képzésváltási kérelem	5 000 Ft
Kreditelismerési kérelem	5 000 Ft
Tantárgyfelmentési kérelem, tantárgyanként	4 000 Ft
Kérelem félév státuszának regisztrációs időszakon kívül történő megváltoztatására (aktiválás/passziválás okt. 14-ig/márc.14-ig)	2 500 Ft
Kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem	5 000 Ft
Tantárgy törlési kérelem, tantárgyanként - hetente	2 500 Ft
Tantárgy újrafelvétel, tantárgyanként (BCE-n a korábbi szabályzat szerint felvett, de nem teljesített kreditek díja)	2 000 Ft, max. 40 000 Ft/félév
Dékáni méltányossági kérelem	12 000 Ft
Bármilyen egyéb kérelem (kreditigazolás, transcript, áthallgatás, mérnöki gyakorlat felvétele eltérő félévben) a Felülbírálati kérelem kivételével	1 000 Ft
Egyéb szolgáltatási díjak	
Második és további sikertelen vizsga javítása ugyanabból a tantárgyból	2 500 Ft
Igazolatlan távolmaradás a vizsgáról	5 000 Ft
Kredittúllépés (KKK szerint előírt + 10 %-on felüli), kreditenként	6 000 Ft
Záróvizsga ismétlése első alkalommal	15 000 Ft
Záróvizsga ismétlése második és további alkalommal	25 000 Ft
Részismereti képzés díja	10 kreditig 60 000, a fölött kreditenként 6 000 Ft
Vendéghallgatói jogviszony - kreditenként (csak önköltséges hallgatók számára)	6 000 Ft
Érvényesítő matrica pótlása	3 500 Ft

Megnevezés	Összeg
Bármilyen egyéb szolgáltatás igénybevétele az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben - alkalmanként	5 000 Ft

Hitelesítés és másodlat kiállítás szolgáltatási díjai	
Hitelesített magyar nyelvű tantárgyi tematika, tantárgyanként	2 500 Ft
Hitelesített leckekönyv másolat / hitelesített oklevél másolat - oldalanként	500 Ft
Leckekönyv másodlat	20 000 Ft + illeték
Oklevél másodlat	15 000 Ft + illeték
Oklevélmelléklet másodlat	15 000 Ft + illeték
Törzslap- kivonat kiállítása	Első példány félévenként ingyenes, a további 10 000 Ft/példány

További tájékoztatás az alábbi linkre kattintva érhető el: https://szie.hu/Hallgatoknak/Vizsgaszabalyzat

KOLLÉGIUMI LEHETŐSÉGEK

A Szent István Egyetem Budai Campusának hallgatói a Somogyi Imre Kollégiumban és a Szent Gellért Kollégiumban kaphatnak elhelyezést. A két kollégiumban összesen 367 kollégiumi férőhelyet tudunk biztosítani hallgatóink részére.

A kollégiumi felvételi eljárásról bővebb információ a http://budaicampus.szie.hu/hu/kollegiumok oldalon található.

KOLLÉGIUMI DÍJAK

Kollégium	Elhelyezés (fő/szoba)	Komfortfokozat	Térítési díj (állami ösztöndíjas/ államilag támogatott hallgatóknak)
Szent Gellért Kollégium	2	II.	11.650 Ft
Szent Gellért Kollégium	3-4	I.	9.300 Ft
Somogyi Imre Kollégium	2	diákotthon	17.000 Ft

KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

A Budai Campus Entz Ferenc Könyvtár és Levéltára nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár, egyben közlevéltári jogállású felsőoktatási szaklevéltár, a Szent István Egyetem könyvtári hálózatának tagja. Fő gyűjtőkörébe tartozik az élelmiszertudomány, a kertészettudomány, a környezetvédelem és a tájépítészet szakterülete. A Campus hallgatóinak és oktatóinak felhasználóbarát környezetet biztosít az oktatáshoz, kutatáshoz valamint közösségi eseményekhez.

ELÉRHETŐSÉG

Könyvtár
Cím: **1118 Budapest, Szüret u. 2-18.**
Telefon: **06 1 305-7580**, **06 1 305-7583**
Honlap: **https://entzkonyvtar.wordpress.com/**
Facebook: **https://www.facebook.com/entzlib/**

Levéltár
Cím: **1118 Budapest, Ménesi út 44.**
Telefon: **06 1 305 7109**
Honlap: **https://entzkonyvtar.wordpress.com/leveltar/**

SZOLGÁLTATÁSOK

Katalógus: Weboldalunkról és mobil eszközökről is elérhető online katalógus (OPAC) felületen kereshető a Campus gyűjteménye, de lehetőség van olvasói belépésre is a saját kölcsönzések megtekintéséhez, hosszabbításhoz, előjegyzéshez.
Helyben olvasás a **76 férőhelyes** olvasóteremben.

Csak helyben használható dokumentumok:
- hírlapok, folyóiratok,
- kézikönyvek, szótárak, lexikonok,
- szakdolgozatok, diplomamunkák, disszertációk,
- muzeális értékű dokumentumok.

Kölcsönzés az olvasóterem és a zárt raktár kölcsönözhető jegyzetei, tankönyvei, szakkönyvei köréből. Bővebb tájékoztatás a honlapon.

Szakirodalom-keresés az egyetemi hálózatba kötött gépekről előfizetett adatbázisokban, szabadon elérhető forrásokban, nemzetközi szervezetek honlapjain, valamint egyetemi repozitóriumokban. További információk a honlapon.

Könyvtárközi kölcsönzés, azaz dokumentum átkérése/küldése más hazai és külföldi könyvtárak szakirodalmából eredetiben vagy másolatban.

WI-FI használat biztosított az egyetemi polgárok részére az egész épületben. Beállítási információk.

Számítógép használat a 14 számítógépes gépteremben és a 32 számítógépes Neptun-teremben. A számítógépek használatára a beiratkozott vagy napijegyet váltott felhasználók jogosultak.

Nyomtatás és szkennelés a könyvtárosok segítségével vehető igénybe.

Felhasználóképzés a BSc-s és MSc-s specializációs hallgatóknak csoportosan. Egyéni és csoportos szakdolgozat konzultáció is igényelhető.

Tájékoztatás és információszolgáltatás igény szerint az olvasószolgálat munkatársainál és a honlapon keresztül.

Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) - az oktatói, kutatói publikációk kereséséhez és feltöltéséhez nyújtott támogatás az akadémiai elektronikus gyűjteményben.

DÍJAK

Regisztrációs díj hallgatóknak: **2.000 Ft/ a teljes képzés idejére**
Beiratkozási alapdíj: **4.000 Ft/év**
Más felsőoktatási intézmény hallgatóinak tagsági díja: **3.000 Ft/év**
Napijegy: **500 Ft**

NYITVA TARTÁS

A Könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő, szerda: 08.00-17.00
Kedd, csütörtök: 08.00-18.00
Péntek: 08.00-15.00
Páratlan szombat: 09.00-12.00
Páros szombatokon zárva!

A Levéltár kutatási időpontjai:

Hétfő: 09.00-12.00
Csütörtök: 09.00-11.00
Péntek: 09.00-12.00

SPORTOLÁSI LEHETŐSÉGEK

A Szent István Egyetem Budai Campus Testnevelési Központja számos sportolási lehetőséget kínál hallgatói számára mind a testnevelési órák keretei között, mind szabadidős tevékenységként.

Azon hallgatók, akik versenyszerűen sportolnának, csatlakozhatnak az egyetemi sportegyesülethez (KEAC), ahol férfi-női kézilabda, női mix és férfi röplabda, női-férfi kosárlabda, labdarúgás és vízilabda sportágakban tehetik próbára magukat.

Szabadidős tevékenységként lehetőség nyílik házibajnokságokon való részvételre, melyek a következő sportágakban érhetők el: röplabda, kosárlabda, kézilabda, labdarúgás, tollaslabda, asztalitenisz. Kézilabda, röplabda és kosárlabda sportágakban tanévenként kétszer, ősszel és tavasszal éjszakai versenyt rendezünk.

ELÉRHETŐSÉG

Budapest, XI. kerület, Szüret utca 2-18. (A Gellért-hegy oldalában)
Programjainkat, híreinket a Facebook-oldalunkon követheti.

SPORTLÉTESÍTMÉNYEK

A sportcsarnokban tartott testnevelés órák minden évfolyam számára mindhárom karon elérhetők. Órai kereteken belül lehetőség nyílik aerobik, asztalitenisz, röplabda, kosárlabda, tollaslabda, labdarúgás, köredzés, gerinctorna, úszás, konditermi foglalkozásokon való részvételre.

A salakos teniszpálya minden hallgató számára rendelkezésre áll, mely gyönyörű környezetben, az arborétum közepén található. Ugyanitt salakos kézilabda pálya is vár minden mozogni vágyó egyetemi polgárt.

EGYÉB SPORTOLÁSI LEHETŐSÉGEK

Nyári szabadidős programként ajánljuk a Szarvasi Vízitábort, melyet minden évben a Körös partján szervezünk meg. A táborban kajak 1-es, 2-es és kenu 4-es hajók állnak rendelkezésre a vízi sportok szerelmeseinek, de strandröplabda, asztalitenisz, csocsó és petanque sportágak kipróbálására is lehetőség kínálkozik.

A téli sport kedvelői számára remek lehetőség a hallgatói sítábor, melyet minden évben az ausztriai Steinhausban, egy kedves kis faluban tartunk. A Stuhleck-i sípályákon mind kezdő, mind haladó síelők élvezhetik a téli sportolás örömeit. A fáradalmakat a kényelmes, minden igényt kielégítő steinhausi szálláson tudjátok kipihenni.

JEGYZET- ÉS TANKÖNYVELLÁTÁS,

ELEKTRONIKUS TANANYAGOK ELÉRHETŐSÉGE

Budai Campus Igazgatóság és a Mezőgazda Könyvistálló együttműködésében a Budai Campuson jegyzet-, tankönyv- és szakkönyvbolt működik a „K" épület Aulában. Nyitvatartási idő: **8-15 óráig**.

Az egyetem hallgatói több mint 700 tétel közül válogathatnak a jegyzetek, tankönyvek, mezőgazdasági szakkönyvek, kézikönyvek, enciklopédiák, szótárak és szakszótárak kínálatából.

A papír alapú tananyagokon kívül nagyon sok tananyag elérhető elektronikus formában egyrészt a tanszékek honlapjain, másrészt pedig az Egyetem e-learning rendszerében az https://elearning.szie.hu/ honlapon.

SZABÁLYZATOK

SZENT ISTVÁN EGYETEM HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

Felvételi Szabályzat (2016. június 15.) (PDF)
Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (2017. január 25.) (PDF)
Hallgatói Juttatások és Térítések Szabályzata (2017. január 25.) (PDF)
- 1. sz. melléklet: Értelmező rendelkezések
- 2. sz. melléklet: A hallgatók által fizetendő szolgáltatási díjak a 2016/2017-es tanévtől
- 1. sz. Függelék: Kocsis Károly fiatal oktatói, kutatói ösztöndíj szabályzata
- 2. sz. Függelék: Bonafarm ösztöndíj szabályzata
- 3. sz. Függelék: Kooperatív szakmai képzési ösztöndíj
- 4. sz. Függelék: A rendszeres szociális ösztöndíjkérelmek részletes elemzési rendszere (2019. 06. 30.)
- 5. sz. Függelék: Egységes kollégiumi felvételi pontrendszer

Fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje (2009. június 19.) (PDF)
A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírások (2015. március 25.) (PDF)

SZENT ISTVÁN EGYETEM BUDAI KAROK HALLGATÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYZATAI

ÉLELMISZERTUDOMÁNYI KAR

Diákjóléti Bizottság Ügyrendje (PDF)
Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság Ügyrendje (PDF)
Üzemi, szakmai gyakorlat teljesítésének követelményei tovább...

KERTÉSZETTUDOMÁNYI KAR

Tanulmányi és Vizsgaszabályzat kari kiegészítése, kapcsolódó kari eljárásrendek
- A Kertészettudományi Kar Tanulmányi Ügyrendje (2016. augusztus 24.) (PDF)
- Szabályzat az alap- és mesterképzések és a felsőoktatási szakképzés szakmai gyakorlatának lebonyolításához (2017. március 22.) (PDF)

Hallgatói Juttatási és Térítési Szabályzat kapcsolódó kari ügyrendjei
- A Kertészettudományi Kar Hallgatói Juttatási és Térítési Ügyrendje (2016. augusztus 24.) (PDF)
- A Kertészettudományi Kar Költségtérítéses és Önköltséges Képzéseinek Ügyrendje (2016. április 20. (PDF

A Kertészettudományi Kar Tanulmányi Bizottság ügyrendje (2017. május 17.) (PDF)
A Kertészettudományi Kar Kreditátviteli Bizottság ügyrendje (2016. március 21.) (PDF)
A Kertészettudományi Kar Diákjóléti Bizottság ügyrendje (2016. augusztus 24.) (PDF)
Kertészettudományi Kar Felülbírálati Bizottságának ügyrendje (2017. május 17.) (PDF)
A Kertészettudományi Kari Tudományos Diákköri Tanács ügyrendje (PDF)

TÁJÉPÍTÉSZETI ÉS TELEPÜLÉSTERVEZÉSI KAR

Felvételi Szabályzat, Kari kiegészítés (PDF)
Kari TDK szabályzat (PDF)
Tájépítészeti és Településtervezési Kar Tanulmányi Ügyrendje (PDF)
Tájépítészeti és Településtervezési Kar Hallgatói Juttatási és Térítési Ügyrendje (PDF)
HJTSZ_7_melléklet (word)
Tájépítészeti és Településtervezési Kar Diákjóléti Bizottság Ügyrendje (PDF)

A 2016. JANUÁR 31. ELŐTT A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEMEN HALLGATÓI JOGVISZONYT LÉTESÍTETT HALLGATÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYZATOK

BCE Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (2015. december 14.) (PDF)
BCE Felvételi Szabályzat (2013. július 1.) (PDF)
BCE Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat (2015. november 2.) (PDF)
- Díjtételek (2015. július 13.) (PDF)

A Tanulmányi tájékoztató kari fejezetét kiadja a Szent István Egyetem Oktatási Igazgatóság Egyetemi Tanulmányi Hivatal Budai Campus Tanulmányi Osztály.

A kiadvány lezáratott: **2019. szeptember 1-én**.

Felelős kiadó: **Szalai Ferenc** ügyvivő szakértő, osztályvezető.

Írta és szerkesztette: **Szalai Ferenc** ügyvivő szakértő, osztályvezető (Oktatási Igazgatóság Egyetemi Tanulmányi Hivatal Budai Campus Tanulmányi Osztály), **Pásztorné dr. Huszár Klára** egyetemi docens, oktatási dékánhelyettes (Élelmiszertudományi Kar), **Dr. Geösel András** egyetemi docens, oktatási dékánhelyettes (Kertészettudományi Kar), **Dr. Boromisza Zsombor** egyetemi docens, oktatási és kutatási dékánhelyettes (Tájépítészeti és Településtervezési Kar), **Aradi Judit** ügyvivő szakértő, tanulmányi koordinátor (Oktatási Igazgatóság Egyetemi Tanulmányi Hivatal Budai Campus Tanulmányi Osztály), **Molnár Luca** ügyvivő szakértő, tanulmányi koordinátor (Oktatási Igazgatóság Egyetemi Tanulmányi Hivatal Budai Campus Tanulmányi Osztály), **Szerdahelyiné Strausz Henriette** igazgatási ügyintéző (Oktatási Igazgatóság Egyetemi Tanulmányi Hivatal Budai Campus Tanulmányi Osztály).

Egyes fejezetek elkészítésében közreműködtek:

Kollégiumi lehetőségek: Fedor Ildikó kollégiumi koordinátor (Budai Campus Igazgatóság)
Könyvtári szolgáltatások: Megyeriné Viola Andrea igazgató (Entz Ferenc Könyvtár és Levéltár)
Sportolási Lehetőségek: Kovács Péter testnevelő tanár (Budai Campus Igazgatóság Testnevelési Csoport).

A borítóképet a Budai Campus arculati kézikönyve alapján **Dr. Zelenák Fruzsina** adjunktus készítette (Tájépítészeti és Településtervezési Kar Kert- és Szabadtértervezési Tanszék).