



Kérdezz! Felelek!

Beiratkozástól az oklevélszerzésig

Melyik szervezeti egység hatásköre? Mikor kihez forduljak? Tanulmányi Osztály (TO)

Tanulmányaikkal kapcsolatos kérdéseikkel minden esetben illetékes tanulmányi előadójukhoz forduljanak, akinek a nevét saját hallgatói Neptun felületükön, a Tanulmányok – Képzés adatok menüpontban találják meg.

E-mail-es megkeresésükben kérjük, mindig tüntessék fel Neptun kódjukat is.

- Felvételi/pótfelvételi eljárással kapcsolatos ügyintézés
- Beiratkozás, pótbeiratkozás
- Bejelentkezés, tárgyfelvétel
- Önköltség fizetéssel kapcsolatos ügyintézés
- Diákhitel
- HTVSZÜB, KÁVB hatáskörébe tartozó ügyek adminisztrációja
- Hallgatói jogviszonnal kapcsolatos igazolások kérése a Neptunból:
 - hallgatói jogviszony igazolás
 - konzultációs igazolás
 - igazolás arról, hogy vizsgán megjelent
 - tárgylista igazolás (kreditigazolás)
 - abszolutórium igazolás
 - igazolás záróvizsga eredményéről, oklevél eredményéről
 - igazolás tanulmányi átlagról
- oklevél/oklevélmelléklet kiállítása, másodlat kiadása
- Adatmódosítási kérés
- Elektronikus és papír alapú hallgatói kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés
- Oklevélatadóval kapcsolatos információk

Tanszékek (tanszéki adminisztrátorok)

- Szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyintézés
- Szakdolgozatok és diplomamunkák elkészítésével kapcsolatos
- Vizsgák meghirdetése
- Kurzusok meghirdetése
- Vizsgakurzusok meghirdetése
- Záróvizsga bizottságok összeállítása

- Alírástípusú bejegyzések rögzítése, módosítása
- Jegybeírás, megajánlott jegy rögzítése
- Hiányszások igazolásának elfogadása (előadásokról, gyakorlatokról, vizsgákról)
- Neptun rendszerben rögzített értékelés kifogásolásának elbírálása
- Hitelesített tantárgyi tematikák kérése

Beiratkozás, bejelentkezés, aktív/passzív státusz, hallgatói jogviszony igazolás

Beiratkozás első éves hallgatóknak

A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A felvételt nyert jelentkezőnek a felvételi határozatban szereplő szakra és munkarendre kell beiratkoznia. Az újonnan felvett hallgatók beiratkozása rendszerint augusztus utolsó hetében szokott megszervezésre kerülni. A beiratkozáson kötelező a részvétel, melyen személyesen (vagy meghatalmazott személynek) kell megjelenni,

Az önköltséges hallgatók esetében a beiratkozás mellett az önköltség 50 %-át is be kell fizetni legkésőbb a regisztrációs időszak első napját megelőző időpontig. Az önköltség második 50 %-ának befizetési határideje az őszi félévben általában október 15., a tavaszi félévben március 15.

A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSZ) 25. § (3) bekezdésének értelmében a beiratkozás feltételei az alábbiak:

- az NKE tv. 21-22. §-ban foglaltak igazolása 3 hónapnál nem régebbi hatósági *erkölcsi bizonyítvánnyal*, magyar állampolgársággal nem rendelkező személy esetén az állampolgárság szerinti állam illetékes szerve által kiállított okirattal;
- a felvételi *követelmények teljesítése*;
- a jogszabály által előírt hallgatói szerződés *megkötése*;
- a hallgatói fogadalom *letétele*.

A beiratkozás a beiratkozási lap kitöltésével, a fentebb meghatározott okiratok bemutatásával, benyújtásával, szerződések megkötésével, a Neptun-rendszerben való regisztrációval, a fogadalom letételével kapcsolatos nyilatkozat elfogadásával, a beiratkozási lap regisztrációs időszak végén történő hitelesítésével történik. Az első tanulmányi félév aktiválása a Neptun-rendszerben való regisztrációval, bejelentkezéssel és legalább egy tantárgy felvételével valósul meg.

Az alább felsorolt dokumentumokat szükséges elhozni, illetve bemutatni:

1. alap- és osztatlan képzésre felvett hallgatók esetén: eredeti érettségi bizonyítványt és egy másolati példányát, illetve (ha van) eredeti főiskolai/egyetemi oklevelet és egy másolati példányát;
2. mesterképzésre felvett hallgatók esetén: eredeti főiskolai/egyetemi oklevelet és egy másolati példányát;
3. nyelvvizsga bizonyítvány (ok) eredeti és egy másolati példányát;
4. 3 hónapnál nem régebbi, büntetlen előéletet igazoló hatósági bizonyítványt (csak

- eredeti példányt áll módunkban elfogadni);
5. Személyi igazolványt;
 6. A Társadalombiztosítási Azonosító Jelet (TAJ) igazoló hatósági bizonyítványt;
 7. adóazonosító jelét tartalmazó adóigazolványt;
 8. lakcímkártyát;
 9. 1 db igazolványképet (szabvány méretű – 35*45 mm), melynek hátoldalán fel van tüntetve a neve;
 10. Neptun rendszerből nyomtatott, majd hiányzó adataival kitöltött és aláírt beiratkozási lapot egy példányban;
 11. A hallgatói fogadalmat és a tűzvédelmi nyilatkozatot 1-1 példányban kitöltve, aláírva;
 12. hallgatói képzési szerződés/közszolgálati ösztöndíjszerződés a hiányzó adataival kitöltve, aláírva 3 példányban, melyet a Neptun rendszerből (belépést követően ellenőrizze, hogy a megfelelő képzés legyen kiválasztva a bal felső sarokban) kell kinyomtatni az alábbi menüpontból: Tanulmányok – Hivatalos bejegyzések (a letöltéshez a sorvégi „+” jelre kell kattintani)
 13. Kék színű tollal.

A beiratkozással, valamint a bejelentkezéssel a hallgató kinyilvánítja, hogy az Egyetem rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja.

A legfrissebb információk elérése érdekében, ajánljuk figyelmükbe a Kar honlapján található, [Gólyáknak szóló információs menüpontot](#), mely minden felvételi eljárást követően kerül frissítésre.

A Neptun rendszerbe történő belépéshez azonosítót és jelszót az Oktatási és Tanulmányi Iroda állít ki, melyről e-mailben/postai úton értesítjük a felvételt nyert jelentkezőket, a felvételi eljárás lezárását követően.

[Elfelejtetem, illetve nem tudtam a meghirdetett beiratkozáson részt venni, mi a teendőm?](#)

Amennyiben az Egyetem által meghirdetett beiratkozáson a hallgató sem személyesen, sem meghatalmazott útján nem tud részt venni, lehetősége van a későbbiekben megszervezésre kerülő pótbeiratkozáson részt venni, illetve érdemes a Tanulmányi Osztály munkatársaihoz fordulni időpontegyeztetés érdekében. A beiratkozás adminisztrációját ebben az esetben is a regisztrációs időszak alatt szükséges elvégezni.

[Bejelentkezés felsőbb éves hallgatóknak](#)

A beiratkozás és a bejelentkezés időszaka a regisztrációs időszak.

Míg a felvett, illetve a más felsőoktatási intézményből átvett státuszú jelentkezők a hallgatói jogviszony létesítése érdekében kötelesek az első félévre beiratkozni, a további félévekben, valamint ha az átvétel nem jár új hallgatói jogviszony létrehozásával, *a hallgató köteles tanulmányainak folytatását félévente a Neptun rendszeren keresztül regisztrálni (bejelentkezni), a félévi státuszáról (aktív vagy passzív) nyilatkozni.* Amennyiben a beiratkozott hallgató a bejelentkezési kötelezettségét saját hibájából elmulasztja, hallgatói jogviszonyát szüneteltetni kell, részére passzív félévet kell regisztrálni. A hallgató a bejelentését a szorgalmi időszak megkezdését követő egy hónapon belül, de még a kötelező intézményi statisztikai adatszolgáltatás előtt (tavaszi

félévben március 14-ig, őszi félévben október 14-ig) visszavonhatja. Amennyiben az aktív félévre bejelentkezett hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szüneteltetését, illetve nem szünteti meg a jogviszonyát, akkor az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozásokon, és nem tesz eleget egyetlen tanulmányi (vizsga) követelménynek sem.

Elfelejtettem bejelentkezni, mi a teendőm?

A TVSZ 7. § (1) bekezdés j) pontja szerint, a regisztrációs időszakon túli beiratkozást, bejelentkezést *a regisztrációs időszakot követő ötödik munkanapig a Tanulmányi Osztály vezetője engedélyezheti*. A regisztrációs időszakon túli beiratkozást, bejelentkezést a regisztrációs időszakot követő ötödik munkanapon túl, de a szorgalmi időszak megkezdését követő 30 napon belül a TVSZ 8. § (2) bekezdés n) pontja értelmében a Hallgatói Tanulmányi Vizsga és Szociális Ügyek Bizottsága (a továbbiakban: HTVSZÜB) engedélyezheti. Ilyen irányú kérelmet a Neptun rendszeren keresztül az „Általános kérelem” formanyomtatvány kitöltésével és beküldésével lehet kezdeményezni.

Ha a hallgató a regisztrációs időszakban nem jelentkezik be, továbbá a fentebb felsorolt időtartamon belül sem kérvényezi féléve utólagos aktiválását, az adott félévet hivatalból passzív félévként kell nyilvántartani. A hallgatói jogviszony szüneteltetésének regisztrációs időszakban történő bejelentése, illetve a szünetelés hivatalból történő megállapítása esetén a hallgató mentesül az önköltség megfizetése alól, az önköltségfizetési kötelezettség alapján kiírt tétel a Neptun-rendszerben törülésre kerül. Ha a hallgató a képzési költséget a hallgatói jogviszony szüneteltetésének bejelentése előtt befizette, az Egyetem azt visszatéríti.

Felhívjuk továbbá a figyelmet arra, amennyiben két egybefüggő passzív félév után a hallgató nem jelentkezik be a félévre, és nem is kérelmezi a HTVSZÜB-nél hallgatói jogviszonya két egybefüggő félévnél hosszabb időtartamban történő szünetelésének engedélyezését, a hallgatói jogviszony megszüntetésre kerül!(Bővebben: Hány alkalommal kérhetem a félév passzivalását?)

Passziváltam, de mégis aktív szeretnék lenni, hogyan tehetem?

A TVSZ 7. § (1) j) pontja szerint a passzív hallgatói jogviszony aktiválását a regisztrációs időszakot követő ötödik munkanapig a Tanulmányi Osztály vezetője engedélyezheti.

A passzív hallgatói jogviszony aktiválását a regisztrációs időszakot követő ötödik munkanapon túl, de *a szorgalmi időszak megkezdését követő 30 napon belül* a TVSZ 8. § (2) n) pontja értelmében pedig a HTVSZÜB engedélyezheti. Ilyen irányú kérelmet a Neptun rendszeren keresztül az „Általános kérelem” formanyomtatvány kitöltésével és beküldésével lehet kezdeményezni.

A regisztrációs időszak megkezdését követő *30 napon túl* passzív hallgatói jogviszony aktiválására NINCS lehetőség!

Aktiváltam, de mégis passzív szeretnék lenni, hogyan és meddig lehet tanulmányaimat szüneteltetni?

A hallgató aktív bejelentkezését a szorgalmi időszak megkezdését követő egy hónapon belül, de még a kötelező intézményi statisztikai adatszolgáltatás előtt (tavaszi félévben március 14-ig, őszi félévben október 14-ig) visszavonhatja.

Amennyiben az aktív félévre bejelentkezett hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szüneteltetését, illetve nem szünteti meg a jogviszonyát, akkor az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozásokon, és nem tesz eleget egyetlen tanulmányi (vizsga) követelménynek sem. Ilyen irányú kérelmet a Neptun rendszeren keresztül lehet benyújtani a „*Hallgatói jogviszony szüneteltetése iránti kérelem*” formanyomtatvány kitöltésével.

Önköltséges hallgatók esetében, amennyiben a hallgatói jogviszony 1 hónapon belül kérelemre szüneteltetésre került, a kar tanulmányi adminisztrációjáért felelős vezetőjének igazolása alapján az Egyetem az adott képzési időszakra – a teljes tanulmányi félévre – megállapított és befizetett önköltség 90%-át a hallgató részére visszatéríti, ezen mértékig mentesíti az önköltség megfizetése alól.

Amennyiben a statisztikai adatszolgáltatást követően, tehát a szorgalmi időszak megkezdését követő egy hónapon túl szeretné hallgatói jogviszonyát szüneteltetni, a Neptun rendszeren keresztül a „*Megkezdett tanulmányi félév utólagos szüneteltetése*” kérvényt szükséges *legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig benyújtania*.

Megkezdett félév utólagos szüneteltetését a HTVSZÜB engedélyezheti, amennyiben a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek *szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül* nem tud eleget tenni. Megkezdett tanulmányi félév utólagos szüneteltetésének HTVSZÜB általi megállapítása esetén, a hallgató kérésére, a rektor döntése szerint az adott képzési időszakra – a teljes tanulmányi félévre – megállapított és befizetett önköltség minimum 25%-a, maximum 90%-a visszatéríthető.

Hány alkalommal kérhetem félévem passzivalását?

A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint *két félév*, azonban a TVSZ 32. §-a szerint több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével úgy, hogy az adott képzésben a megkezdett passzív félévek száma – ide értve a félév utólagos szüneteltetését is – a végbizonyítvány megszerzéséig *összesen nem haladhatja meg a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő kétszeresének megfelelő számú, de legfeljebb hat félévet*.

A hallgatói jogviszony szüneteltetését a HTVSZÜB engedélyezheti

- a) a két félévnél hosszabb, egybefüggő időtartamban is, vagy
- b) az első félév teljesítése előtt is feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek *szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül* nem tud eleget tenni.

A kérelmet a Neptun-rendszeren keresztül kell benyújtani az Ügyintézés/Kérvények menüpontra megtalálható „*Hallgatói jogviszony szüneteltetése iránti kérelem*”, illetve „*Megkezdett tanulmányi félév utólagos szüneteltetése*” kérvények kitöltésével.

Elsőévesként passzíválhatok?

A hallgatói jogviszony szüneteltetését a HTVSZÜB engedélyezheti

- a) a két félévnél hosszabb, egybefüggő időtartamban is, vagy
- b) az első félév teljesítése előtt is feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.

Miként és mikortól igényelhető hallgatói jogviszony-igazolás?

Hallgatói jogviszony-igazolás személyesen, ügyfélfogadási időben a Tanulmányi Osztályon, vagy elektronikusan igényelhető egy az illetékes tanulmányi előadónak címzett levélben tanulmányi ideje egésze során azon kitételrel, hogy a regisztrációs időszak alatt igényelt hallgatói jogviszony-igazolások esetében a hallgatónak aktív státuszáról nyilatkoznia szükséges. (Beiratkozás/bejelentkezés)



Önköltségi díj befizetése, átsorolás, Diákhitel

Hogyan történik az önköltség fizetése, milyen szabályokra kell figyelnem, mik a határidők, van-e lehetőség részletfizetést kérelmezni?

A hallgatót a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat (a továbbiakban: HTJSZ) 67. §-a szerint terheli fizetési kötelezettség tanulmányaival összefüggésben. Az önköltséges képzésben részt vevő hallgató oktatási félévenként önköltség fizetésére kötelezett úgy, hogy az önköltséget két egyenlő részletben kell megfizetnie akképpen, hogy az önköltség első részletének befizetése a regisztrációs időszak (beiratkozási időszak) első napja előtt (a regisztrációs időszakot megelőző időszak utolsó napjáig) megtörténjen. *A beiratkozás, illetve a bejelentkezés feltétele az önköltség első részletének igazolt megfizetése.* A befizetés módját az Egyetem külön tájékoztatója tartalmazza, a fizetendő díjtételek a Neptun-rendszerben kerülnek kiírásra. A második részlet befizetésének határidejét a tanév időbeosztásáról szóló rektori utasítás tartalmazza.

A befizetések rendezéséhez Neptun pénzügyi útmutatók, valamint az aktuális pénzügyi dátumok az egyetem honlapján megtalálhatók.

Fizetési könnyítés kérelmezhető a Neptun rendszeren keresztül az Ügyintézés/Kérvények menüponton megtalálható „*Fizetési könnyítési kérelem*” kérvény kitöltésével. A kérvényben felhozott indokokat megfelelően - az azokat alátámasztó dokumentumokkal - igazolni kell.

A részletfizetéssel kapcsolatban további információk, határidők szintén az egyetemi honlapon megtalálhatók.

Abban az esetben, ha a hallgató helyett részben vagy teljes mértékben más fizeti meg az önköltséget, a képzés megkezdésekor a Kötelezettségvállalási nyilatkozat nyomtatványt kell kitölteni. A megadott adatokat a gazdasági/pénzügyi feladatokért felelős szervezeti egység rögzíti a Neptun-rendszerben, melyet követően tud a hallgató számlát készíteni, nyomtatni, majd eljuttatni azt a fizetést átvállalónak, aki (amely) a számla utalásakor a közlemény rovatban a hallgató nevére vagy Neptun-kódjára, illetve a kiállított számla számlaszámára hivatkozik. A más által tett kötelezettségvállalás a hallgató egész képzési időszakára érvényes, csak akkor kell új nyomtatványt kitölteni, ha változás történik a kötelezettségvállaló személyében vagy adataiban.

Az aláírt és szkennelt példányt a Gazdasági Hivatal – Víz tudományi Kar munkatársának kell elküldeni e-mailen keresztül. A Gazdasági Hivatal elérhetőségei a honlapon megtalálható. Az eredeti dokumentum leadható személyesen vagy e-mailben is a Gazdasági Hivatal kari illetékes szervezetéhez.

Mennyi lesz az általam fizetendő önköltség összege?

A fizetendő önköltség összegéről a Felvi.hu_honlapon_tájékozódhatnak az alábbiak szerint: Felvi.hu / Felvételi tájékoztató / aktuális szemeszterben induló képzések / Egyetemek, főiskolák meghirdetett képzései /NKE Nemzeti Közszerológati Egyetem Víz tudományi Kar (NKE-VTK)

Korábbi évek önköltség összegei a Felvi.hu korábbi évek felvételi tájékoztatóit tartalmazó Archívumban található meg, mely átsorolás esetén nyer relevanciát. Önköltséges képzésre átsorolt hallgató esetében ugyanis az önköltségének mértéke

megegyezik az átsorolt hallgató jogviszonya létesítésének évében, az adott szakon önköltséges képzésre felvett hallgatóknak, az átsorolást követő tanévben érvényes önköltsége összegével.

Átsorolás önköltséges képzésre tanulmányi okok miatt

A HTJSZ 78. § (1) bekezdés alapján tanévenként kötelező önköltséges képzésre átsorolni azt a közszolgálati ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki az *utolsó két olyan félév átlagában*, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, illetve nem az Nftv. 81. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott külföldi képzésben vett részt, nem szerzett legalább 18 kreditet (tehát a két félév alatt összesen minimum 36 kreditet), vagy *nem érte el a 3,00-ás súlyozott tanulmányi átlagot*.

Átsorolás önköltséges képzésre támogatási idő elhasználása miatt

Nftv. 47. §-a alapján egy személy – felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen – tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat magyar állami (rész) ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő).

Az oklevél megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató az így meghatározott támogatási idő alatt az oklevelet nem tudja megszerezni, a tanulmányait e szakon önköltséges képzési formában folytathatja akkor is, ha az Nftv. alapján meghatározott 12 félévnyi támogatási időt egyébként még nem merítette ki.

Átsorolás önköltséges képzésről közszolgálati ösztöndíjas képzésre hogyan lehetséges?

Támogatott képzési formára csak azon képzések esetén lehet átsorolni önköltséges hallgatót, amelyekre vonatkozóan a Fenntartó adott tanévben támogatott képzésre – szak, szakirány, specializáció, munkarend bontásban – felvehető hallgatói létszámot megállapított.

A támogatott képzési formára történő átsorolás elvégzésére szakonként és évfolyamonként van lehetőség, az alábbiak szerint:

- az adott évfolyamon felszabadult támogatott helyek elsősorban ugyanazon évfolyam hallgatóival tölthetők be;
- amennyiben az adott évfolyamon felszabadult támogatott helyek száma magasabb az ugyanazon évfolyamon támogatott képzésre jogosult kérelmezők számánál, az üres helyek más évfolyamok azonos szakjainak azonos jogállású legjobb korrigált kreditindexű hallgatóival tölthetők fel.

Megüresedett támogatott hallgatói létszámkeretre az átsorolását kérő önköltséges hallgatók közül az vehető át, aki

- a) az *utolsó két* bejelentkezett féléve átlagában *legalább 18 kreditet szerzett*, teljesítette a *legalább 3,00 súlyozott tanulmányi átlagot* és az összesített korrigált kreditindex alapján létrehozott hallgatói rangsor elején lévő hallgató;
- b) illetve, aki esetében teljesülnek a támogatott képzés speciális felvételi feltételeit

meghatározó jogszabályban megállapított, az adott támogatott képzésre történő felvétel feltételéül előírt kritériumok.

Átsorolás a Neptun rendszeren keresztül kérvényezhető kizárólag a tanév végén az Ügyintézés/Kérvények menüpont alatt megtalálható „Átsorolási kérelem” formanyomtatvány kitöltésével. A fent említett kérelem leadási határideje a vizsgaidőszak utolsó napját követő 5 munkanap.

Mi alapján határozzák meg a betölthető támogatott férőhelyek számát?

A felsőoktatási intézménynek a következő képzési időszakban átsorolható hallgatói létszám meghatározásához a hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján meg kell állapítania, hogy az adott tanévben, adott szakon

- hány támogatott hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya a végbizonyítvány megszerzése előtt;
- hány olyan támogatott hallgató van, aki önköltséges képzésre kerül átsorolásra;
- hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon az Nftv. 47. § (3) bekezdése szerint rendelkezésre álló támogatási időt.

Mikor történnek az átsorolások?

A tanulmányi okból történő átsorolási döntést tanévenként egyszer, a tanév végén, a képzési időszak lezárását követően, *legkésőbb július 31. napjáig* kell meghozni. Egyéb okból történő átsorolásról félévente születik döntés.

Kreditarányos önköltség fizetése

A HTJSZ 72. § (2) bekezdés alapján az alábbi esetekben kell kreditarányosan megállapítani az önköltséget:

- amennyiben a közszolgálati ösztöndíjas hallgató a támogatási idő alatt a tanulmányait nem tudja befejezni és a tanulmányainak folytatását önköltséges képzésben engedélyezték számára (támogatási idő elhasználása miatt önköltséges képzésre átsorolt hallgatók);
- amennyiben az önköltséges képzésben részt vevő hallgató a Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározott képzési időnek megfelelő számú aktív félévet túllépve, a tanulmányainak befejezése érdekében tantárgyat vesz fel (képzési időn túlfutó hallgatók);
- amennyiben más felsőoktatási intézmény önköltséges hallgatója résztanulmányok folytatása során tantárgyakat vesz fel;
- amennyiben az Nftv. 42. § (2) alapján a hallgató részismereti önköltséges képzésben vesz részt.

Külön térítési díjat kell kreditarányosan megállapítani a hallgató részére:

- amennyiben a hallgató az ajánlott tantervben szereplő kreditek értékét több mint 10%-kal meghaladó kreditértékben nem magyar nyelven oktatott tárgyat vesz fel;

- amennyiben a hallgató az ajánlott tantervben szereplő kreditek értékét több mint 10 %-kal meghaladó kreditértékű ismeretanyagot vesz fel.

A HTJSZ 73. §-a értelmében a kreditarányosan megállapított önköltség/térítési díj (KÖ) összege a képzésre meghatározott önköltség (D) és a képzés összkreditjének (ÖK) hányadosa szorozva a tantárgy kreditértékével (TK), száz forintra kerekítve:

$$KÖ = D/ÖK \times TK$$

Nem lehet kreditarányos önköltséget megállapítani, amennyiben az így számított kreditarányos önköltség összege meghaladja az adott képzésre az érintett hallgató képzési jogviszonyának kezdetén meghatározott, eredeti önköltséget. Ebben az esetben a hallgatónak az adott félévre a hallgatói képzési szerződésben meghatározott önköltséget kell megfizetnie.

A kreditarányos önköltség/térítési díjat a tanulmányi adminisztrációért felelős szervezeti egység állapítja meg a tantárgyfelvételi időszak lezárultát követően (őszi félévben szeptember vége, tavaszi félévben február vége), és a Gazdasági Hivatal írja ki.

[Diákhitelből szeretném az önköltségemet rendezni, hogyan tudom ezt kérelmezni? Mi ennek a menete?](#)

Amennyiben diákhitelből szeretné a tanulmányait finanszírozni, az alábbiak szerint kell eljárnia:

Online elérhetőség: <https://diakhitel.hu/elerhetoseg/>

<https://www.diakhiteldirekt.hu/>

Diákhittel kapcsolatos ügyeket partner pontokon is intézhetik, melyről bővebb információk az alábbi elérhetőségen olvashatók: <https://diakhitel.hu/diakhitel-partnerpontok/>

A megfelelő diákhitel kiválasztását (DH2) követően a Neptunban a kiírt tandíjnál rögzíteni szükséges a diákhitel szerződés számát, mivel ebből látható, hogy a diákhitelközpont utalására számíthat a Nemzeti Közszerződési Egyetem.

Diákhitel 2 igénylése esetén ehhez a Neptun rendszerben a Pénzügyek/Beállítás felületen a megfelelő „*Diákhitel 2*” fület kiválasztva van lehetőség, az arra kijelölt mezőben, és a mentés gombra kattintva.

A szerződés szám sikeres rögzítését követően a kiírás DH2 státusza a Pénzügyek/Befizetés menüpontban „Egyeztetés” lesz. A beállítás értelmében a kiírt tétel befizetése későbbi határidőre módosul, majd a „tandíj tételt” a Gazdasági Hivatal fogja jóváírni, miután megérkezett a Diákhitel Központtól az átutalás.

További információkért érdemes a [Gazdasági Hivatal munkatársaihoz](#) fordulni.

Aki diákhittel fizeti a tandíját, annak az ügymenetből adódóan a tandíj befizetésének a határideje meg lesz hosszabbítva.

Diákigazolvány

Mi a menete a diákigazolvány igénylésnek?

- 1) Kormányablak felkeresése
- 2) NEK adatlap összehasonlítása a tanulmányi rendszerben rögzített adatokkal
- 3) Eltérés esetén a hiba javításának kérése a Tanulmányi Osztályon, adatközlési kérelem benyújtásával
- 4) Igénylés rögzítése a Neptun tanulmányi rendszerben
- 5) Az igénylés állapotának ellenőrzése a tanulmányi rendszerben, szükség esetén a felmerült hiba javítása
- 6) Sikeresen legyártott diákigazolvány átvétele és érvényesítése

Mi a teendőm, hogyha a FIR státusznál „NEK gyártás visszautasítva” látható?

A NEK gyártás visszautasítva állapot azt jelenti, hogy az igénylés hibás. A hiba oka lehet a személyi adatok eltérése, vagyis a NEK adatlapon található adatok nem egyeznek meg a Neptun tanulmányi rendszerben rögzített adatokkal (betű szerinti egyezés szükséges). A Neptunban hibás adat javítását a Tanulmányi Osztályon kell kérni. Amennyiben a NEK adatlapon található adatok hibásak, új NEK adatlapot szükséges igényelni. A másik ok lehet, hogy a tartózkodási lakcímet jelölte meg, de az nincs bejelentve. Ebben az esetben kérje a Tanulmányi Osztályon, hogy a diákigazolványa az állandó lakcímetre kerüljön legyártásra. Amennyiben továbbra is a tartózkodási lakcímet szeretné feltüntetni a diákigazolványon, akkor a tartózkodási címet jelentse be a lakóhelye szerint illetékes kormányablaknál, majd kérjen egy új NEK adatlapot, és annak másolatát juttassa el a Tanulmányi Osztályra. A hiba leírását a tanulmányi rendszerbe belépve az Ügyintézés / Diákigazolvány ügyintézés / Lehetőségek gombra kattintva tekintheti meg. Amennyiben nem látja a hiba okát, akkor kérjen segítséget a Tanulmányi Osztályon. A hiba javításának jelzése után az igénylést újra továbbítjuk az Oktatási Hivatal felé.

Kell-e új diákigazolványt igényelnem, ha munkarendet váltottam?

Igen, munkarendváltáskor szükséges új diákigazolványt igényelni.

Amennyiben új diákigazolványt igényeltem, mikor tudok utazási kedvezmény igénybevitelére vonatkozó ideiglenes igazolást igényelni?

Miután az igénylést az Oktatási Hivatal befogadta, vagyis a Neptun rendszerben az Ügyintézés – Diákigazolvány igénylés menüpont alatt a FIR státusznál az alábbi állapotok valamelyikét látja: Igénylés létrehozva; Hitelesítve; NEK gyártás visszautasítva; NEK gyártásra átadva;

Még nem érkezett meg a diákigazolvány plasztik kártyám, tudok-e addig is igazolást kérni? Az igazolás mire jogosít fel?

Amennyiben a diákigazolvány igénylése a Neptun-rendszerben megtörtént, lehetőség nyílik a Tanulmányi Osztály ügyfélfogadási idejében ideiglenes diákigazolványt kérni. A dokumentumot, az igénylés és a személyes adatok ellenőrzését követően a tanulmányi előadó állítja ki. Érvényességi ideje 60 nap. A diákigazolványt átmenetileg ez az igazolás helyettesíti, így érdemes a bérlet megvásárlásánál az igazoláson található oktatási

azonosító számot feltüntetni. A plastikkártya az Egyetem részére érkezik meg, melyről a hallgatót Neptun üzenetben értesíti a tanulmányi előadója. A kártyát az aktuális matricával ellátva, átvételi nyilatkozat aláírását követően kapja meg a hallgató. Az ideiglenes diákigazolványt, a plastikkártya átvételénél le kell adni az ügyintéző részére, visszavonás céljából. Késedelmes gyártás esetén, az ideiglenes igazolvány lejáratát követően új igazolást lehet igényelni, a fent említett módon.

A diákigazolvány matricák meddig érvényesek?

A diákigazolványokra érvényes matricát minden esetben a tanulmányi előadó helyezi fel. Az érvényesítő matrica nem postázható. A matricák felhelyezése ügyfélfogadási időben, a diákigazolvány átadásával, valamint az átvétel aláírásával történik. Hallgatótárs érvényesítő matricájának átvétele kizárólag 2 tanús meghatalmazással, a meghatalmazó diákjának átadásával, az átvevő nevének aláírásával lehetséges. Az adott félév érvényesítő matricáinak kiosztásáról minden hallgató a Neptun-rendszerben kap értesítést.

A diákigazolványok érvényességi ideje az alábbi:

- Az őszi féléves matrica következő év március 31-ig.
- A tavaszi féléves matrica az adott évben, október 31-ig.

Amennyiben a tanulmányaim során több diákigazolványt is kell igényelnem, használhatom ugyanazt a NEK azonosítót?

Igen, amennyiben nem történt változás az adataiban. Ha személyes adataiban változás történt, új NEK azonosítót szükséges igényelni.



Tanulmányaim/vizsgáim

Hol találom a rám vonatkozó mintatantervet?

Minden szaknak a megfelelő mintatanterve, illetve a kreditpótló mintatanterve megtalálható a Neptun-rendszerben, az alábbi elérési útvonalon: Tárgyak – Tárgyfelvétel – Aktuális félév – Mintatanterv tárgyai – Mintatantervek – Tárgyak listázása.

Ezen kívül a tantervek a kari honlapon is megtalálhatóak a Hallgatóknak – Tanulmányi ügyek –menüben.

Hol találom a tanév rendjét?

Az aktuális tanév rendje mindig a kari honlapon található meg a Hallgatóknak – Tanulmányi ügyek – Tanév rendje menüben.

Hogyan tudok tárgyat felvenni, mi az az előtanulmányi rend?

A tárgyfelvétel során az alábbiakra szükséges figyelni:

- A regisztrációs időszakban a bejelentkezés, aktív státusz beállítása megtörtént;
- Adott tárgy előtanulmányi követelményét teljesítette;
- harmadik, illetve negyedik tárgyfelvétel esetén a HTJSZ-ben megállapított térítési díjat befizette.

A tanterv határozza meg, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes

teljesítése szükséges. A hallgató kérelmére, különös méltánylást igénylő körülmények esetén

a HTVSZÜB a hallgató tanulmányai alatt egy alkalommal, egy nem teljesített tantárgy vonatkozásában és annak első tantárgyfelvételét követően engedélyezheti az előtanulmányi

rendben meghatározott tantárgyfelvételi rendtől eltérő tantárgyfelvételt.

A kérelmet elektronikus kérvény formájában lehet benyújtani a Neptunon az „*Előtanulmányi rendben meghatározott tantárgyfelvételi rendtől eltérő tantárgyfelvétel*” című kérvény kitöltésével, melyben a hallgatók rendszerint ún. párhuzamos tárgyfelvételt kérelmezhetnek annak érdekében, hogy az előtanulmányi követelményként meghatározott tantárgyat – aláírás megléte esetén – vizsgakurzusként, a ráépülő tantárgyat pedig mellette párhuzamosan felvehessék.

Elfelejtettem felvenni/leadni egy tantárgyat, mi a teendőm?

A regisztrációs és tárgyfelvételi időszakot követően a tanulmányi osztályvezető az erre rendszeresített kérelem benyújtását követően engedélyezheti az utólagos tárgy-, vagy kurzus felvételét, illetőleg annak leadását. Ezen kérelmek leadására a regisztrációs időszak utolsó napját követő 10. munkanapig van lehetőség a Neptun-rendszer Ügyintézés/Kérvények menüpontjában, *Regisztrációs időszakon túli tárgy/kurzus felvétel*, illetve *leadás* néven. A kérvények tantárgyanként nyújtandók be, azonban amennyiben a kérelem Előadásra, valamint Gyakorlati órára is irányul, az egy kérvényben is kérelmezhető. A kérvényhez 2.000 Ft-os különjárás díj kapcsolódik,

amelyet a Neptun-rendszer a kérvény leadását követően automatikusan generál. A kérvény kizárólag a tétel teljesítését követően jelenik meg elbírálásra, ezért kérjük, minden esetben figyeljenek a tétel mihamarabbi teljesítésére. A határidő lejártát követően a félévre felvett tárgyak már nem módosíthatók. Utólagos tárgyfelvételre, illetve tárgyleadásra a fenti határidő elteltét követően kizárólag dékáni méltányossági kérelem benyújtásával van lehetőség.

Mennyi a tanórákon való kötelező jelenlét? Mennyit hiányozhatok az órákról?

A hallgató köteles a képzés ajánlott tantervének tantárgyi programjaiban meghatározottak szerint a tanórákon részt venni. Minden tantárgy tantárgyi programja tartalmazza – többek között – a tanórákon való részvétel követelményeit, az elfogadható hiányzások mértékét, valamint a távolmaradás pótlásának lehetőségét (TVSZ 14. §). A tanórákon való részvétel részletes szabályait a TVSZ 19. §-a tartalmazza.

Betegség miatt nem tudok részt venni az óráimon. Kinek kell ezt jeleznem? Kinek kell az orvosi igazolást elküldenem?

Amennyiben a hallgató betegség miatt nem tud részt venni a tanórán vagy vizsgán, ezt a kurzushoz/vizsgálathoz rendelt oktatónak, vagy a tantárgyat oktató tanszék ügyintézője felé kell jeleznie, a hiányzást igazoló dokumentum megküldésével. Az adott tanszékek illetékes adminisztrátorainak elérhetőségei a kari honlapon keresztül, a Tanszékek menüponton, a megfelelő tanszék kiválasztását követően, a Munkatársak fül alatt található.

Nem teljesítettem egy tantárgyat, mi a teendőm? Hány alkalommal tudok egy tantárgyat felvenni?

Amennyiben a tantárgy oktatója az aláírást megtagadja, a hallgató a tantárgyat annak ismételt felvételével teljesítheti.

Amennyiben a hallgató az aláírást megszerzi, de sikeres vizsgát nem tesz, a TVSZ 18. § (5) bekezdése értelmében a tantárgyat vizsgakurzusként is felveheti.

Ugyanazt a tantárgyat a hallgató a tanulmányai során *legfeljebb három alkalommal* veheti fel. Egy tantárgy harmadik és minden további alkalommal történő felvétele térítési díjköteles, amelynek megállapítása rendjét a HTJSZ határozza meg. Egy tantárgy harmadik és minden további alkalommal történő felvételére a fizetési kötelezettség igazolt teljesítését követően kerülhet sor. A hallgató a tételt magának írja ki a Neptun-rendszer Pénzügyek – Befizetés – Tétel kiírás menüpontjában, ahol a Fizetési jogcímeznél a Szolgáltatás jogcímet, Féléveknél a Minden félévet szükséges kiválasztani.

Teljesítettem egy tantárgyat, de javítani szeretnék, hogyan tehetem?

A TVSZ 44. §-a szerint, az eredményes vizsgát követően minden vizsgaidőszakban *három tantárgy esetében egy-egy alkalommal lehetősége van a hallgatónak a megszerzett érdemjegy javítására.*

Adott vizsgaidőszakban a hallgató, indokolt esetben – különösen szakirányra bekerülés, nemzeti felsőoktatási ösztöndíj, doktori tanulmányok érdekében – egy alkalommal kérelmezheti *negyedik tárgyból* is sikeres vizsga javítását. A kérelmet a HTVSZÜB bírálja el, a benyújtástól számított öt munkanapon belül, majd haladéktalanul értesíti döntéséről a hallgatót és az érintett oktatási szervezeti egységet.

Sikeres vizsga javítása csak a minősítés megszerzése félévének vizsgaidőszakában lehetséges. Ha a hallgató a vizsgára bejelentkezik, és azon megjelenik, akkor az adott tárgyból az ott megszerzett érdemjegy lesz a végső érdemjegye, még akkor is, ha a hallgató számára ez a hátrányosabb. Ha a hallgató a vizsgára bejelentkezik, de arról igazolatlanul távol marad, a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott összeg megfizetésére köteles. Ebben az esetben a megelőzően megszerzett érdemjegy nem módosul. Sikeres vizsga javítása az adott tárgyból tehető lehetséges vizsgák számába beszámít. Amennyiben a hallgató a vizsgára bejelentkezik, de arról igazolatlanul távol marad, az az adott tárgyból tehető lehetséges vizsgák számába beszámít. A sikeres évközi értékelés, gyakorlati jegy, megajánlott jegy, valamint záróvizsga javítására nincs lehetőség.

A sikeres vizsga javítása esetén a hallgató a Hallgató Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott díj megfizetésére köteles, ha a vizsga az adott tanegységből tett harmadik vagy további vizsga.

Hogyan tudok vizsgakurzust felvenni?

A TVSZ 18. § (5) bekezdése értelmében, amennyiben a tantárgy oktatója az aláírást megtagadja, a hallgató a tantárgyat annak ismételt felvételével teljesítheti. Amennyiben a hallgató az aláírást megszerzi, de sikeres vizsgát nem tesz, a tantárgyat vizsgakurzusként is felveheti.

A TVSZ 17. § (6) bekezdése szerint a kurzusok meghirdetéséért a tantárgyat gondozó oktatási szervezet egység vezetője a felelős. Amennyiben a vizsgakurzus nem található a Neptun-rendszerben az adott tantárgy meghirdetett kurzusai között, úgy a tantárgyat meghirdető tanszéki referensnek kell jelezni a vizsgakurzus meghirdetése iránti igényt. A tanszéki referensek elérhetőségei a kari honlapon található a Oktatás / Oktatási egységek / Munkatársak menüponton belül.

A jogelődnél érvényes mintatanterven tanulmányokat folytató hallgatók vizsgakurzusai kifutó kurzusok, melyek meghirdetését a Tanulmányi Osztály rendezi. Ebben az esetben tanulmányi ügyintézővel szükséges felvenni a kapcsolatot a kívánt tantárgy nevének és kódjának feltüntetésével.

Gyakorlati jeggyel záruló tantárgyak esetében vizsgakurzus felvételére nincs lehetőség! Ebben az esetben a tárgy újbóli felvétele és a tanórák látogatása szükséges.

Mi az a kifutó kurzus?

A korábbi jogelődnél meghirdetett tantárgyak kifutó kurzusként kerülnek meghirdetésre, így amennyiben nem a mintatantervben ajánlott félévben kíván a hallgató egy tantárgyat teljesíteni, előfordulhat, hogy a tantárgy nem lesz megtalálható a tárgyfelvételi lehetőségek között a Neptunban, ugyanis kifutó kurzus kizárólag a mintatantervvel megegyező félévben hirdethető. Ebben az esetben tanulmányi

ügyintézővel szükséges felvenni a kapcsolatot a kívánt tantárgy nevének és kódjának feltüntetésével.

Hogyan történik a vizsgajelentkezés? Egy tantárgyból hány alkalommal vizsgázhatok? Mi az oka, ha nem tudok vizsgára jelentkezni?

A vizsgajelentkezés a Neptun-rendszeren keresztül történik tanév rendje szerint meghirdetett vizsgajelentkezési időponttól az alábbiak szerint: Vizsgák / Vizsgajelentkezés / Félév kiválasztása / Összes tárgy / Vizsgák listázása / Kiválasztott vizsga sor végén a „+” jelre kattintva.

Sikertelen vizsga javítása:

Az első két vizsga ingyenes (vizsga és javítóvizsga), de minden további ismétlő javítóvizsgáért a hallgatónak díjat kell fizetnie, amelynek összege 3000 Ft. A hallgató csak az ismétlővizsgadíj befizetése után tud jelentkezni a vizsgára. A vizsgaalkalmak összeadódnak, tehát adott tantárgyból a második tárgyfelvétel első vizsgája már a negyedik vizsgának számít, amennyiben az első tárgyfelvétel során mind a három vizsgalehetőséget kimerítette.

Sikerés vizsga javítása:

A TVSZ 44. §-a szerint, az eredményes vizsgát követően minden vizsgaidőszakban három tantárgy esetében egy-egy alkalommal van lehetősége a hallgatónak a megszerzett érdemjegy javítására. Ha a hallgató a vizsgára bejelentkezik, és azon megjelenik, akkor az adott tárgyból az ott megszerzett érdemjegy lesz a végső érdemjegye, azon esetben is, ha a hallgató számára ez hátrányosabb.

A sikeres évközi értékelés, gyakorlati jegy, megajánlott jegy, valamint záróvizsga javítására lehetőség nincs.

Amennyiben a rendszer nem engedi vizsgára jelentkezni, annak több oka lehet:

- nem teljesítette az előírt követelményeket, a szorgalmi időszakban nyújtott teljesítményére az aláírást megtagadta az illetékes oktató;
- Az oktató még nem rögzítette az aláírás bejegyzést;
- Lejárt határidejű díjtarozása van;
- Könyvtári tartozás miatt letiltásra került a vizsgajelentkezésről;
- Nem volt jogosult a tárgy felvételére, teljesítésére;
- Nem fizette meg az ismétlővizsga díjat;
- Adminisztratív kötelezettséget mulasztott, amit felhívás ellenére sem teljesített a Tanulmányi Osztályon.

Mi történik akkor, ha nem tudok elmenni egy vizsgára, amit felvettem?

Amennyiben a hallgató bejelentkezett vizsgára, de azon nem jelent meg, és távolmaradását az

oktatási szervezeti egységnek (illetékes Tanszéknek) nem tudja dokumentumokkal alátámasztva igazolni (például kórházi kezelés, baleset stb.), akkor a Neptun-rendszerben a „nem jelent meg” bejegyzést kell rögzíteni. A „nem jelent meg” bejegyzés az adott tantárgyból tehető lehetséges vizsgaszámokat csökkenti, és a hallgató a HTJSZ-ben meghatározott összeg (5000 Ft) megfizetésére köteles.

Hogyan és miként tudom leadni az adott vizsgaidőpontot?

A vizsgaidőpontra jelentkezni, vagy azon változtatni legkésőbb 24 órával a vizsga megkezdését megelőzően lehet a Neptun rendszer Vizsgák / Vizsgajelentkezés felületen.

Van előírt minimum követelménye egy félév teljesítésének?

Igen. A hallgató hallgatói jogviszonya jellegétől függetlenül tanulmányait csak akkor folytathatja, ha a súlyozott tanulmányi átlaga valamennyi aktív tanulmányi félévben legalább 2,00.

Mennyi időtartamban szükséges szakmai gyakorlatot teljesítenem?

A szakmai gyakorlat időtartamával és ütemezésével kapcsolatos legfőbb rendelkezéseket, valamint a szakmai gyakorlat mintatantervtől eltérő időben történő teljesítésének, vagy annak munkatapasztalattal történő kiváltásának menetét a Víz tudományi Kar alap-, osztatlan-, és mesterképzései esetében a kari honlapon elérhető általános szakmai gyakorlati tájékoztató anyag részletezi.

-

Szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiváltásához szükséges dokumentumok:

- szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiváltására irányuló, a kari honlapon megtalálható kérelem kitöltése;
- A szakmai gyakorlati tárgy Neptun-rendszerben való felvétele.

A Szakdolgozat/diplomamunka konzultáció/készítés tantárgyat abban a félévben kell teljesítenem, amikor benyújtom a szakdolgozatomat vagy diplomamunkámat?

A szakdolgozathoz/diplomamunkához kapcsolódó tantárgyak kötelezően teljesítendőek, ezért a végbizonyítvány megszerzéséhez szükséges teljesíteni azokat, abban az esetben is, ha az adott félévben nem kerül benyújtásra a szakdolgozat/diplomamunka. A szakdolgozati konzultáció tárgy teljesítéséhez a konzulenssel legalább 3 alkalommal folytatott egyeztetés szükséges. Fontos tehát, hogy az abszolutórium (végbizonyítvány) megszerzéséhez a konzultációs tantárgyat teljesíteni szükséges, maga a dolgozat tényleges elkészítése és benyújtása (Neptun rendszerbe történő feltöltése) azonban később is teljesíthető.

Ha szeretném megváltoztatni a szakdolgozatom/diplomamunkám végleges címét, kihez fordulhatok?

A szakdolgozat/diplomamunka címének módosításával kapcsolatban az illetékes tanszéki referenst szükséges felkeresni. A témaválasztáskor megjelölt cím a szakdolgozat/diplomamunka feltöltésekor módosítható, miután a konzulenssel való egyeztetés is megtörtént.

Milyen esetekben szűnhet meg a hallgatói jogviszonyom?

Megszűnik a hallgatói jogviszony,

- ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján;
- ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján;
- ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait magyar állami (rész) ösztöndíjjal támogatott képzésben (átsorolásra kerül), és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni;
- azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte;
- fizetési hátralék miatt, ha a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján;
- A kizárás fegyelmi határozat véglegessé válásának napján;
- ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt e törvényben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés véglegessé válásának napján.

A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki

- a tanulmányi és vizsgaszabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti;
- lehetséges tantárgyfelvételek számát kimerítette (TVSZ 33. (4) b)
- Azonos tantárgyból a hallgató vizsgáinak száma meghaladta a hatot (TVSZ 43. §)
- a hallgató súlyozott tanulmányi átlaga valamennyi aktív tanulmányi félévben nem érte el a legalább 2,00-es átlagot (TVSZ 11. § (2))
- egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévire.

Mikor szereztem meg az abszolutóriumot?

Amikor a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett, tehát minden tantárgyat sikeresen teljesített, megszerezte a kötelezően előírt kreditmennyiséget. Azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató a végbizonyítványt (abszolutórium) megszerezte, a hallgatói jogviszony megszűnik.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a szakdolgozat/diplomamunka benyújtása nem az abszolutórium feltétele, azonban az ahhoz tartozó konzultációs tantárgy teljesítése igen.

Záróvizsga az abszolutórium megszerzését követő 5 éven belül tehető. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető!

Mikor és hogyan jelentkezhetek záróvizsgára? Mit kell tudnom a záróvizsgázásról?

Záróvizsgára a Neptun rendszeren keresztül lehet jelentkezni a meghirdetett jelentkezési időszakokban, melyekről a Tanulmányi Osztály értesíti a hallgatókat. A záróvizsga időszakon belül a konkrét vizsgaidőpontokat az illetékes Tanszékek határozzák meg a jelentkezési időszak lezárultát követően. A záróvizsgával, tételekkel kapcsolatosan a VTK honlapján a Hallgatóknak, tanulmányi ügyek menüpont alatt tájékozódhat.

Törölték a záróvizsgára jelentkezésemet, mi ennek az oka?

- Szakdolgozatukat/diplomamunkájukat nem töltötték fel a Neptun rendszerbe a megadott határidőig;
- Az előírt tanulmányi követelményeket nem teljesítették, nem szereztek végbizonyítványt (abszolutóriumot);
- Az Egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettségük van és felszólítás ellenére sem rendezték határidőben;
- Könyvtári tartozásuk van, és felszólítás ellenére sem rendezték határidőben.

Hol találok a záróvizsga tételsorokat, mikortól lesznek elérhetőek?

A záróvizsgára való felkészülés összefoglaló kérdéseit a záróvizsgaidőszak előtt legalább 60 nappal kell közzétenni. Az aktuális záróvizsga tételsorokat a szakfelelősök állítják össze és a kari honlapon kerülnek feltöltésre. A honlapon továbbá megtalálhatók továbbá a korábbi évek felkészülési kérdéssorai_is.

Hogyan kérhetem a hallgatói jogviszonyom megszüntetését?

Megszűnik a hallgatói jogviszony, ha a hallgató bejelenti, hogy megszüntetni kívánja a hallgatói jogviszonyát. Erre vonatkozó kérelmet a Neptun-rendszeren keresztül az Ügyintézés/Kérvények menüponton található „Hallgatói jogviszony megszüntetése saját kérésre” nyomtatvány kitöltésével lehetséges benyújtani.

Közszolgálati ösztöndíjas hallgató vagyok, ha megszünik a hallgatói jogviszonyom, keletkezik-e visszafizetési kötelezettségem?

A közszolgálati ösztöndíjas hallgató elsősorban köteles:

- a) az általa folytatott, támogatott képzésen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tanulmányi idő alatt, de legfeljebb a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő másfélszeresén belül megszerezni az oklevelet, és
- b) az oklevél megszerzését követő húsz éven belül az általa ösztöndíjjal folytatott tanulmányok idejével megegyező időtartamban magyar joghatóság alatt álló munkáltatónál biztosítási jogviszonyt eredményező munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb

jogviszonyt fenntartani vagy magyar joghatóság alatt vállalkozási tevékenységet folytatni,

c) az általa ösztöndíjjal folytatott tanulmányok idejével megegyező időtartamban hazai munkaviszonyt fenntartani az adott képzés megszűnésének napjától számítva az ösztöndíjjal folytatott tanulmányi idővel megegyező időtartamot követő két éven belül, ha az a) pontban meghatározott határidőn belül nem szerzi meg az ösztöndíjjal támogatott képzésben az oklevelet, vagy

d) visszafizetni az adott képzésére tekintettel a magyar állam által folyósított ösztöndíjnak – évente a Központi Statisztikai Hivatal által megállapított éves átlagos fogyasztóiár-növekedés mértékével növelt – összegét a magyar államnak, ha az oklevél megszerzését követően nem tart fenn a b) pont szerint hazai munkaviszonyt, illetve visszafizetni a tartozás ötven százalékának megfelelő összeget a magyar államnak, ha nem tart fenn a c) pont szerint hazai munkaviszonyt.



Ösztöndíj lehetőségek

Milyen ösztöndíjakat igényelhetek, mi ennek a menete?

1. Tanulmányi ösztöndíj (pályázat nélkül)

Azon közszolgálati ösztöndíjas, nappali munkarendű hallgatók részesülhetnek benne, akik a HTJSZ-ben megállapított megfelelő tanulmányi átlaggal rendelkeznek, és teljesítik az előírt kreditmennyiséget. Hivatalból kerül megállapításra.

2. Kiemelt tanulmányi ösztöndíj (pályázattal)

Azon közszolgálati ösztöndíjas, nappali munkarendű hallgatók részesülhetnek benne, akik minimum 2 félévre bejelentkeztek, minimum 55 kreditet megszereztek, emellett pedig kiemelkedő tanulmányi eredménnyel rendelkeznek, tudományos és közéleti tevékenységet végeztek, azzal, hogy a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban részesülő hallgató egyidejűleg nem részesülhet kiemelt tanulmányi ösztöndíjban.

3. Hallgatói tudományos ösztöndíj (pályázattal)

Azon közszolgálati ösztöndíjas, nappali munkarendű hallgatók részesülhetnek benne, akik kiemelkedő tudományos tevékenységet végeztek.

4. Hallgatói közéleti ösztöndíj (beszámoló alapján)

Az a hallgató részesülhet benne, aki aktív közösségi munkát végez, és a Hallgatói Önkormányzat választmányának tagja.

5. Hallgatói sport- és kulturális ösztöndíj (pályázattal)

Az a hallgató nyújthatja be pályázatát, aki közszolgálati ösztöndíjas vagy önköltséges nappali munkarendű hallgató, valamint kiemelkedő sport- és kulturális tevékenységet végez.

6. Pro Juventute Díj (pályázattal)

Olyan végzős közszolgálati ösztöndíjas, nappali munkarendű hallgató számára alapított díj, aki egyetemi évei során olyan kiemelkedő közösségi, illetve szakmai tevékenységet folytatott, amellyel valamelyik kar, illetve karközi intézet jó hírnevét öregbítette.

7. Egyetemi közösségi ösztöndíj (pályázattal)

Olyan végzős közszolgálati ösztöndíjas, nappali munkarendű hallgató számára alapított díj, aki egyetemi évei során olyan kiemelkedő közösségi tevékenységet folytatott, amellyel az egyetem vagy valamelyik kar, illetve karközi intézet jó hírnevét öregbítette.

8. Egyetemi Szakmai Díj (pályázattal)

Olyan végzős közszolgálati ösztöndíjas, nappali munkarendű hallgató számára alapított díj, aki egyetemi éve során olyan kiemelkedő közösségi, illetve szakmai tevékenységet folytatott, amellyel valamelyik kar, illetve karközi intézet jó hírnevét öregbítette.

9. Publico Bono ösztöndíj (pályázattal)

Az a közszolgálati ösztöndíjas, nappali munkarendű hallgató pályázhat, aki hozzájárult a hallgatói tudományos és közösségi élet szervezéséhez, diákköri tevékenységével, vagy a HÖK bizottsági tagjaként tevékenykedett, tanulmányi és tudományos versenyen kiemelkedő eredményt ért el, vagy segített az egyetem oktatási és tudományos tevékenységéhez kapcsolódó rendezvény lebonyolításában.

10. Rendszeres szociális ösztöndíj (pályázattal)

A közszolgálati ösztöndíjas, nappali munkarendű hallgatók szociális helyzetük alapján részesülhetnek benne.

11. Rendkívüli szociális ösztöndíj (pályázattal)

Az a hallgató igényelheti, aki hirtelen bekövetkezett események által hátrányos helyzetbe került.

12. Alaptámogatás (pályázattal)

Az első alkalommal támogatott nem rendészeti képzésben részt vevő, nem kettős jogállású közszolgálati ösztöndíjas, teljes idejű alapképzésben vagy mesterképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő hallgató az első bejelentkezése alkalmával kérelemre, egyszeri alaptámogatásra pályázat alapján jogosult.

13. Szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása (pályázattal)

A közszolgálati ösztöndíjas, nappali munkarendű hallgatók a szakmai gyakorlat megkezdésével szállástámogatásra igényelhetik.

14. Külföldi részképzés támogatása (pályázattal)

Azon közszolgálati ösztöndíjas, nappali munkarendű hallgató pályázhat, aki nyílt ösztöndíjjal legalább 3 hónapra külföldre utazik.

15. Bursa Hungarica ösztöndíj (pályázattal)

A nappali munkarendű hallgatók a lakhelyük szerinti önkormányzatnál igényelhetik.

16. Vízügyi ösztöndíj

A vízügyi ösztöndíjra azok a nappali munkarendű építőmérnöki alapképzésben részt vevő elsőéves, közszolgálati ösztöndíjas, aktív státuszú hallgatók pályázhatnak, akik a képzés teljes ideje alatt vállalják, hogy

- a) az építőmérnöki alapképzés mindenkor hatályos, a hallgatóra alkalmazandó ajánlott tanterve alapján valamennyi aktív tanulmányi félévben legalább 25 kreditet teljesítenek;
- b) minden aktív tanulmányi félévben legalább 3,5 súlyozott tanulmányi átlagot érnek el;
- c) tanulmányaik során legalább egy intézményi diákköri tudományos konferencián részt vesznek;
- d) a Zsuffa István Szakkollégium tagjai lesznek legkésőbb a második aktív tanulmányi félévtől a tanulmányaik befejezéséig, illetve a Szakkollégiumban aktív tevékenységet fejtenek ki;
- e) a tantervben előírt szakmai gyakorlatot az (5) bekezdésben foglaltak szerint meghatározott tervezett munkahelyen töltik; f) a beiratkozástól számított 10 tanulmányi féléven belül oklevelet szereznek

Az egyes ösztöndíjak részletes szabályait a HTJSZ vonatkozó rendelkezései tartalmazzák! Pályázati kiírások a kari honlapon találhatóak meg.

Kihez fordulhatok ösztöndíjjal kapcsolatos kérdésekben?

A Dákjóléti Bizottság gazdasági és szociális ügyekkel foglalkozó bizottság, alapvető feladatai a szociális és egyes teljesítmény alapú ösztöndíj pályázatok kiírása, kezelése és elbírálása, illetve a kollégiumi felvételi eljárás során a hallgatók szociális helyzetének értékelése. A Bizottság tevékenységének keretében az előkészített javaslatokat továbbítja a HTVSZÜB részére, aki a végső döntéshozó szerv.



Neptun-rendszerben történő ügyintézés, bizottságok, kérelmek

Milyen esetekben kell nekem pénzügyi tételt kiírnom a Neptun rendszerben? Hol találok erről útmutatót?

Az egyes pénzügyi tételeket az alábbiak szerint lehet megkülönböztetni:

- Gazdasági Hivatal által kiírt tételek (pl: önköltség)
- Neptun által automatikusan kiírt tételek (pl: kérvénykezelőn elindított kérvények díja)
- Hallgató által kiírandó tételek (pl: vizsgadíj, egyéb szolgáltatási díjak)

Útmutatók:

Általános pénzügyi összefoglaló

Általános pénzügyi beállítások

Céges számlakészítés

Fizetési módok

Pénzügyi tétel kiírása

Számlakészítés

Milyen hallgatói ügyekkel foglalkozó kari bizottságok vannak, milyen ügyekben járnak el?

Hallgatói Tanulmányi Vizsga és Szociális Ügyek Bizottsága (HTVSZÜB) dönt az alábbi tanulmányi és vizsgaügyekben:

- az előtanulmányi rendben meghatározott tantárgyfelvételi rendtől eltérő tantárgyfelvétel engedélyezése (ún. párhuzamos tárgyfelvétel);
- annak megállapítása, hogy a kötelező testnevelés képzés tantervében meghatározott tanórák keretein kívül történő teljesítése – a dékáni szabályozásban meghatározottak szerinti - követelményeinek a hallgató eleget tett-e;
- Kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése;
- átvétel;
- szak-, szakirányváltás, képzési nyelv- és munkarendváltás;
- A hallgatói jogviszony szüneteltetésének engedélyezése;
- A megkezdett félév utólagos szüneteltetése;
- a vizsga vizsgaidőszakon kívüli teljesítésének engedélyezése;
- az elővizsga engedélyezése;
- a negyedik tantárgyból a sikeres vizsga javítása;
- a hallgató Nftv. 81. § (3)-(4) bekezdésére hivatkozással benyújtott kérelme esetén az EGT-tagállamban folytatott olyan részképzéshez történő hozzájárulás, mely képzésben folytatott tanulmányai az Egyetem képzésébe beszámíthatóak

l) a fogyatékossgal élő hallgató esetében a támogatási idő megnövelése a hallgató egyéni tanrendjével kapcsolatos vitás ügyek;

n) a regisztrációs időszakot követő ötödik munkanapon túl, de a szorgalmi időszak megkezdését követő 30 napon belül benyújtott kérelem esetén a passzív hallgatói jogviszony aktiválása;

o) minden további olyan tanulmányi és vizsgaügy, amelyet jogszabály vagy egyetemi szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyet jogszabály vagy egyetemi szabályzat nem utal kifejezetten más szervezet vagy személy hatáskörébe.

A HTVSZÜB hatáskörébe tartozó valamennyi kérelmet a TO-n kell benyújtani az elérhető elektronikus formanyomtatványon a Neptunon, illetve papír alapon.

Kreditátviteli és Validációs Bizottság (KÁVB) feladat- és hatáskörébe az alábbi ügyek tartoznak:

A KÁVB a hallgató által formális, nem formális vagy informális tanulás útján szerzett kompetenciáinak a tantervben meghatározott tanulási eredményként történő elismeréséről (a továbbiakban: elismerés) első fokon döntést hozó, az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott testület.

- a) Az egyetemen vagy annak jogelődjén teljesített tantárgy elismerésére
- b) Formális tanulás útján, de nem felsőoktatási képzésben megszerzett kompetencia elismerésére
- c) Informális tanulás útján megszerzett kompetencia elismerésére
- d) Külföldi Felsőoktatási résztanulmányok során szerzett kompetencia elismerésére
- e) Külföldi résztanulmányok, illetve belföldi tantárgyak elismerése szabadon választható tantárgyként
- f) Más Magyar felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy elismerésére
- g) Nem formális tanulás útján megszerzett kompetencia elismerésére
- h) Szabadon választható tantárgyak elismerése
- i) Szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiváltása
- j) Nyelvi validáció
- k) Kreditelismerés mesterszakra történő felvételi eljárásban

Az elismerési eljárásról részletszabályok az Elismerési Szabályzatban találhatóak.

Milyen kérelem típusok vannak?

A kari honlapon megtalálhatóak a Tanulmányi Osztályra benyújtható kérelmek típusai, illetve a határidőket tartalmazó táblázat. TVSZ. 3. számú melléklet.

Neptun rendszerben leadható elektronikus kérvények és az ügyekben döntő szervek listája:

- 1) Átsorolási kérelem (Dékán)
- 2) Egyéni elővizsga kérelem (HTVSZÜB)
- 3) Előtanulmányi rendben meghatározott tantárgyfelvételi rendtől eltérő

- tantárgyfelvétel (HTVSZÜB)
- 4) Fizetési könnyítési kérelem (HTVSZÜB)
 - 5) Az egyetem vagy annak jogelődjén teljesített tantárgy elismerésére (KÁVB)
 - 6) Formális tanulás útján, de nem felsőoktatási képzésben megszerzett kompetencia elismerése (KÁVB)
 - 7) Hallgatói jogviszony szüneteltetése iránti kérelem (HTVSZÜB)
 - 8) Hallgatói jogviszony megszüntetése saját kérésre (TO)
 - 9) Informális tanulás útján megszerzett kompetencia elismerésére (KÁVB)
 - 10) Jelentkezési időszakon túli tantárgy/kurzus felvétel/leadás (TO)
 - 11) Kiemelt tanulmányi ösztöndíj kérelem
 - 12) Külföldi Felsőoktatási résztanulmányok során szerzett kompetencia elismerésére (KÁVB)
 - 13) Külföldi résztanulmányok, illetve belföldi tantárgyak elismerése szabadon választható tantárgyként (KÁVB)
 - 14) Más Magyar felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy elismerésére (KÁVB)
 - 15) Megkezdett tanulmányi félév utólagos szüneteltetése (HTVSZÜB)
 - 16) Méltányossági kérelem (Dékán)
 - 17) Munkarendváltási kérelem (HTVSZÜB)
 - 18) Nem formális tanulás útján megszerzett kompetencia elismerésére (KÁVB)
 - 19) Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj kérelem
 - 20) Pályázat rendkívüli szociális ösztöndíjra (HTVSZÜB)
 - 21) Pályázat rendszeres szociális ösztöndíjra (HTVSZÜB)
 - 22) Szabadon választható tantárgyak elismerésére (KÁVB)
 - 23) Szak-szakirány változtatási kérelem (HTVSZÜB)
 - 24) Szakdolgozat egyedi témajelentkezés

Neptun rendszerben, az „Általános kérelem” formanyomtatvány használatával leadható kérelmek és az ügyekben döntő szervek listája:

- 1) Regisztrációs időszakon túli beiratkozás, bejelentkezés engedélyezése a regisztrációs időszakot követő ötödik munkanapig (TO)
- 2) A tantervben előírt szakmai gyakorlat más időszakban történő teljesítésének engedélyezése (TO)
- 3) A vizsga vizsgaidőszakon kívüli teljesítésének engedélyezése (HTVSZÜB)
- 4) Negyedik tantárgyból a sikeres vizsga javítása (HTVSZÜB)
- 5) A regisztrációs időszakot követő ötödik munkanapon túl, de a szorgalmi időszak megkezdését követő 30 napon belül benyújtott kérelem esetén a passzív hallgatói jogviszony aktiválása (HTVSZÜB)

Papír alapú kérelmek és az ügyekben döntő szervek listája:

- 1) Adatmódosítási kérelem (TO)
- 2) Kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem (HTVSZÜB)
- 3) Kifogás bejelentő lap (Illetékes tanszékek)
- 4) Szaknyelvi validációs kérelem (KÁVB)
- 5) Jogorvoslati kérelem (Hallgatói Jogorvoslati Bizottság)
- 6) Szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiváltása iránti kérelem (KÁVB)
- 7) Kreditelismerés mesterszakra történő felvételi eljárásban (KÁVB)

Mit szükséges csatolnom a felvételhez szükséges kreditismerési kérelmemhez?

- Leckekönyv vagy oklevélmelléklet, vagy kreditigazolás
- Teljesített tantárgyak hitelesített tematikája/tantárgyi programja
- oklevél
- Idegen nyelvű okiratok magyar nyelvű fordítása

Milyen esetben nem szükséges a mesterszakos felvételihez kreditismerési eljárás lefolytatása?

Amennyiben az NKE jogelődjénél végzett a hallgató előzetesen.

Mi a munkarendváltás/szakváltás pontos menete?

A hallgató kérheti átvételét azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény *ugyanazon képzési terület*hez tartozó szakjára. Átvételre csak azonos végzettségi szintű eredményező szakok között kerülhet sor, kivéve:

- Osztatlan képzésből alapképzésre;
- alapképzésből, illetve osztatlan képzésből felsőoktatási szakképzésbe.

A kérelem teljesítésének további feltételeit a fogadó intézmény határozza meg az alábbiak szerint:

Szak-, szakirány-, képzési nyelv- és munkarendváltás a képzési idő alatt egyszer engedélyezhető az alábbi feltételekkel:

- a hallgató legalább egy lezárt aktív félévvel rendelkezik (az első félév teljesítése előtt a Dékán engedélyezheti, amennyiben a kérelmező az alább meghatározott további feltételeknek egyébként megfelel)
- A hallgatói jogviszony megszüntetésének feltételei nem állnak fenn;
- a kérelmező a kérelmezett szak, szakirány, képzési nyelv, munkarend felvételi követelményeivel megegyező követelmények alapján nyert felvételt a felsőoktatásba és felvételekor elérte a kérelmezett képzésnek a felvétele évében érvényes felvételi ponthatárát, valamint teljesíti a felvételre jelentkezőkkel szemben támasztott alkalmassági és egyéb, a jogszabályokban, valamint jelen Szabályzatban előírt követelményeket;
- a szakon, szakirányon, képzési nyelven, munkarendben előírt felső létszámkorlát ezt lehetővé teszi;
- a hallgató a szak, szakirány, képzési nyelv, munkarend tantervi követelményeit – a szükséges kiegészítő kreditek megszerzésével – a képzési idő alatt teljesítheti;
- a hallgató megfelel annak a követelménynek, hogy a végbizonyítványhoz előírt kreditmennyiség egyharmadát az adott szakon teljesíti.

A kérelmet a Neptun-rendszerben kell benyújtani, az Ügyintézés/Kérvények menüponton a „Szak-szakirány változtatási kérelem”. Illetve „Munkarendváltási

kérelem" nyomtatványok kitöltésével, a megelőző tanulmányi félév vizsgaidőszakának utolsó napjáig, figyelemmel arra, hogy jogszabály alapján az átvételére legkésőbb őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor. A szakváltás, munkarendváltás feltételeit a Tanulmányi Osztály hivatalból vizsgálja.

Szeretnék Erasmus programra menni, hova, kihez forduljak?

Erasmus programra jogosultak köre:

1. Az Egyetem alap-, osztatlan-, mester és doktori képzésben résztvevő hallgatói, akik hallgatói jogviszonyban állnak nappali vagy levelező munkarendben, továbbá a kiutazás évében is aktív státusszal rendelkeznek;
2. Tanulmányi mobilitásra való pályázás esetén kiutazásuk idejére legalább két lezárt félévvel rendelkeznek (szakmai gyakorlat esetén ez nem kitétel);
3. Magyar állampolgárok, illetve Magyarországon tartózkodási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező, vagy menekültstátuszú hallgatók.

A jelentkezés Pályázati Portálon keresztül történik.

A pályázás minden esetben elektronikus formában történik, azonban elkülönítjük egymástól a tanulmányi célú és szakmai gyakorlat célú mobilitást. Míg az előbbi esetében a hallgatók az egyetem partnerintézményihez pályázhatnak, addig az utóbbi tekintetében a hallgatónak önállóan kell fogadó helyet keresnie. A tanulmányi mobilitás lehetővé teszi, hogy a pályázatot elnyert hallgatók egy félévet az Egyetem valamely partnerintézményénél töltsenek, és az ott megszerzett krediteket beszámíthassák itthoni tanulmányaikba. A szakmai gyakorlaton résztvevő hallgatók minimum két hónap (60 nap) időtartamban gyakorlati tevékenységet végeznek valamelyik külföldi intézményben, amely lehet cég, szervezet, közigazgatási intézmény, illetve Magyarország külképviseletei. Európai Unió intézményekhez nem lehet Erasmus+ ösztöndíjjal pályázni.

A pályázathoz csatolandó dokumentumok:

1. A pályázó nyilatkozata arról, hogy a mobilitással kapcsolatos kötelezettségeket vállalja;
2. Fényképes Europass Önéletrajz (célintézmény munkanyelvén ÉS magyar nyelven);
3. Leckekönyv másolata az utolsó két lezárt félévről (Neptun rendszerből kimentve) (Neptun rendszerből kimentve vagy a Tanulmányi Osztálytól bekérve);
4. Nyelvvizsga bizonyítvány (ok) másolata;
5. Szakképesítést igazoló okmányok másolata
6. Egyéb fontosnak ítélt mellékletek.

Az Erasmus programról részletes információkat a Nemzetközi Osztály munkatársai tudnak adni.

Mi az az előzetes kreditátviteli kérelem és miként fogadhatók be a külföldön szerzett kreditek?

A hallgatónak a Learning Agreement (tanulmányi szerződés) aláírását megelőzően be kell adnia a Tanulmányi Osztályon egy úgynevezett előzetes kreditátviteli kérelmet, melyben jelezni szükséges a teljesítést követően befogadtatni kívánt tantárgyak címeit, valamint azt, hogy azokat kötelező, kötelezően választható vagy szabadon választható ismeretnek szeretné befogadtatni.

Az előzetes kreditelismerési kérelmek benyújtására a Neptun rendszeren keresztül, a regisztrációs és tárgyfelvételi időszaktól kezdve a TVSZ-ben meghatározott határidőig van lehetőség (ősz félév esetén: szeptember 15, tavasz félév esetén: március 31). Kötelező tantárgy kiváltása esetében a kérvényeket a tantárgyról indítva kell benyújtani (Tanulmányok/Mintatanterv-listázása).

Mintatantervben szereplő tantárgyak. A kiváltani kért tantárgy jobb oldalán lévő [+] ikonra kattintva a kérvény leadása lehetőséget kell választani. A kitöltendő kérvény neve: *„Külföldi Felsőoktatási résztanulmányok során szerzett kompetencia elismerésére”*

A kitöltés során a pipálós részeket az eljárásnak megfelelően kell bejelölni. Az egyéb megjegyzés részhez az „előzetes kreditátviteli kérelem” szöveget ajánlott beírni.

- A részletező lapon megjelölt teljesített tantárgynak a rám irányadó tantervben nem szereplő, szabadon választható tantárgyként történő befogadását kérem
- A jelen kérelmet az Elismerési Szabályzat 14. §-a alapján kérem
- Kérem a kérelem soron kívüli, sürgősséggel történő elbírálását

A helyettesítendő tantárgy hiányzó adatait fel kell tüntetni a megadott szempontok alapján. A teljesített tantárgyra vonatkozó mezőket is ki kell tölteni a külföldi részképzésben teljesítendő és elfogadtatni kívánt tantárgy adataival.

Mellékletként csatolni szükséges:

- Learning Agreement
- a tanulmányi szerződés dékán által aláírt példánya
- a kérelemmel érintett tantárgyak tantárgyi programjának hiteles másolatát, amely tartalmazza a tantárgy tematikáját, az elérendő kompetenciákat és a kötelező tananyagot.



Egyéb kérdések

Meddig érvényes a TB jogosultságom hallgatóként?

A 2019. évi CXXII. törvény 22. § (1) bekezdés ic) pontja alapján egészségügyi szolgáltatásra jogosult a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény hatálya alá tartozó felsőoktatási intézményben nappali rendszerű oktatás keretében tanulmányokat folytató nagykorú magyar állampolgár, menekült, oltalmazott. A jogosultság a hallgatói jogviszony fennállása alatt a jogviszony kezdetétől a diákigazolványra való jogosultság megszűnéséig áll fenn, mely az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 13. §-a alapján:

- hallgatói jogviszony megszűnését követő március 31-éig, ha a hallgatói jogviszony az első félévben szűnik meg;
- Hallgatói jogviszony megszűnését követő október 31-éig, ha a hallgatói jogviszony a második félévben szűnik meg.

Az 1997. évi LXXXIII. törvény 29. § (9) bekezdés értelmében, amennyiben a hallgató a tanulmányai befejezését követően nem létesít biztosítási jogviszonyt, akkor az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsága a hallgatói jogviszony megszűnését követő 45 napig még fennáll. Az ezt követő naptól egészségügyi szolgáltatási járulék fizetési kötelezettség keletkezik.

Elveszett oklevél, illetve oklevélmelléklet esetén miként igényelhető másodlat?

Az átadást követően elvesztett, ellopott, vagy megsemmisült oklevél, illetve oklevélmelléklet (másodlat) ismételt kiadását az Nftv. Vhr. 48. §, valamint a TVSZ. 59. §-a értelmében a volt hallgató írásban kérheti. Az írásbeli kérelmet a Tanulmányi Osztály központi e-mail elérhetőségére szükséges megküldeni.

OKLEVÉL MÁSODLAT:

Az oklevél másodlat kiállításához szükségünk van a volt hallgató aláírt nyilatkozatára (scannelve is beküldhető), melyben kéri a másodlat kiállítását az indokot feltüntetve (pl. elveszett, megrongálódott, megsemmisült).

A kérelemben személyes adatain túl szükséges megadni, hogy mettől-meddig folytatott az Egyetemen, vagy annak jogelődjén tanulmányokat, milyen szakon, illetve munkarendben.

A másodlat kiadás költsége a HTJSZ-ben meghatározott 5.000,- Ft, melyet az Egyetemnek kell elutalnia az alábbiak szerint:

Szervezet: Nemzeti Közszoigálati Egyetem

Számlaszám: 10023002-00318259-00000000

Bank: Magyar Államkincstár

Összeg: 5 000,- Ft

Közlemény: Neptun kód, (VTK oklevél másodlat igénylése)

A kérelemben az összeg elutalásáról szóló bizonylatot is csatolni szükséges.

A másodlat legkésőbb az összeg beérkezésétől számított 30 napon belül kerül kiadására, a Kérelmezőt elektronikus úton értesítjük, amint átvehető.

OKLEVÉLMELLÉKLET MÁSODLAT

Amennyiben oklevélmelléklet másodlat kiadását szeretné kérelmezni, a fentiekén túl az alábbi adatokat szükséges elektronikusan megküldenie a Tanulmányi Osztály részére:

- A vezeték-, és utónevét;
- Anyja leánykori nevét;
- Születési helyét és időpontját;
- A sikeres záróvizsgával lezárt szak/szakirány elnevezését;
- A sikeres záróvizsga időpontját;
- Az oklevél számát és kiállításának időpontját;
- Az oklevélmelléklet másodlat nyelvét (magyar vagy angol);
- Az elkészült oklevélmelléklet átvételének kért módját (személyes vagy postai úton történő elküldés).

A másodlat kiadás költsége a HTJSZ-ben meghatározott 10.000 Ft, mely összeget a fentebb jelzettek szerint lehet befizetni.

[Kitől és hogyan igényelhető a felvételi eljáráshoz szükséges hitelesített leckekönyv másolat, illetőleg hitelesített tantárgyi tematika?](#)

Hitelesített leckekönyv másolat elektronikusan úton a Tanulmányi Osztálytól, az illetékes tanulmányi előadónak címzett levélben igényelhető. A hitelesített tantárgyi tematikák kiadása azonban az érintett tanszékek tanszéki adminisztrátorainak hatáskörébe tartozik.

Amennyiben további kérdése lenne, keressen közvetlenül minket a Tanulmányi Osztályon, vagy [elérhetőségeinken](#).

Baja, 2023.

Tanulmányi Osztály

