



TANULMÁNYI ÜGYEKET ÉRINTŐ KÉRDÉSEK- VÁLASZOK

2025

Tartalomjegyzék

Alapfogalmak	5
Az átlagszámítás szabályai	9
TANULMÁNYI ÜGYEKET ÉRINTŐ KÉRDÉSEK-VÁLASZOK A BEIRATKOZÁSTÓL AZ OKLEVÉL MEGSZERZÉSÉIG	10
Beiratkozás első éves hallgatóknak.....	10
Elfelejtettem, illetve nem tudtam a meghirdetett beiratkozáson részt venni, mi a teendőm?	11
Bejelentkezés felsőbb éves hallgatóknak	11
Elfelejtettem bejelentkezni, mi a teendőm?	11
Passzíváltam, de mégis aktív szeretnék lenni, hogyan tehetem?	12
Aktiváltam, de mégis passzív szeretnék lenni, hogyan és meddig lehet tanulmányaimat szüneteltetni?.....	12
Hány alkalommal kérhetem félévem passzíválását?	13
Miként és mikortól igényelhető hallgatói jogviszony-igazolás?	13
Hogyan történik az önköltség fizetése, milyen szabályokra kell figyelnem, mik a határidők, van-e lehetőség részletfizetést kérelmezni?.....	13
Mennyi lesz az általam fizetendő önköltség összege?.....	14
Átsorolás önköltséges képzésre tanulmányi okok miatt.....	14
Átsorolás önköltséges képzésre támogatási idő elhasználása miatt.....	14
Átsorolás önköltséges képzésről közszolgálati ösztöndíjas képzésre hogyan lehetséges?.....	15
Mi alapján határozzák meg a betölthető támogatott férőhelyek számát?	15
Mikor történnek az átsorolások?	15
Kreditarányos önköltség fizetése.....	15
Diákhitelből szeretném az önköltségemet rendezni, hogyan tudom ezt kérelmezni? Mi ennek a menete?	16
Mi a menete a diákigazolvány igénylésnek?	17
Mi a teendőm, hogyha a FIR státusznál „NEK gyártás visszautasítva” látható?	17
Kell-e új diákigazolványt igényelnem, ha munkarendet váltottam?	17
Amennyiben új diákigazolványt igényeltem, mikor tudok utazási kedvezmény igénybevételére vonatkozó ideiglenes igazolást igényelni?	17
Még nem érkezett meg a diákigazolvány plasztik kártyám, tudok-e addig is igazolást kérni? Az igazolás mire jogosít fel?	18
A diákigazolvány matricák meddig érvényesek?	18
Amennyiben a tanulmányaim során több diákigazolványt is kell igényelnem, használhatom ugyanazt a NEK azonosítót?	18
Hol találom a rám vonatkozó mintatatantervet?	18
Hol találom a tanév rendjét?	18

Hogyan tudok tárgyat felvenni, mi az az előtanulmányi rend?	19
Elfelejtettem felvenni/leadni egy tantárgyat, mi a teendőm?	19
Mennyi a tanórákon való kötelező jelenlét? Mennyit hiányozhatok az órákról?	19
Betegség miatt nem tudok részt venni az óráimon. Kinek kell ezt jeleznem? Kinek kell az orvosi igazolást elküldenem?	19
Nem teljesítettem egy tantárgyat, mi a teendőm? Hány alkalommal tudok egy tantárgyat felvenni?	20
Teljesítettem egy tantárgyat, de javítani szeretnék, hogyan tehetem?	20
Hogyan tudok vizsgakurzust felvenni?	20
Mi az a kifutó kurzus?	21
Hogyan történik a vizsgajelentkezés? Egy tantárgyból hány alkalommal vizsgázhatok? Mi az oka, ha nem tudok vizsgára jelentkezni?	21
Mi történik akkor, ha nem tudok elmenni egy vizsgára, amit felvettem?	21
Hogyan és miként tudom leadni az adott vizsgaidőpontot?	22
Van előírt minimum követelménye egy félév teljesítésének?	22
Mennyi időtartamban szükséges szakmai gyakorlatot teljesítenem?	22
A Szakdolgozat/diplomamunka konzultáció/készítés tantárgyat abban a félévben kell teljesítenem, amikor benyújtom a szakdolgozatomat vagy diplomamunkámat?..	22
Ha szeretném megváltoztatni a szakdolgozatom/diplomamunkám végleges címét, kihez fordulhatok?	23
Milyen esetekben szűnhet meg a hallgatói jogviszonyom?	23
Hogyan kérhetem a hallgatói jogviszonyom megszüntetését?	23
Közszolgálati ösztöndíjas hallgató vagyok, ha megszűnik a hallgatói jogviszonyom, keletkezik-e visszafizetési kötelezettségem?	23
Milyen ösztöndíjakat igényelhetek, mi ennek a menete?	24
Kihez fordulhatok ösztöndíjjal kapcsolatos ügyekben?	25
Milyen esetekben kell nekem pénzügyi tételt kiírnom a Neptun rendszerben? Hol találok erről útmutatót?	26
Milyen kérelem típusok vannak?	26
Kitől és hogyan igényelhető a felvételi eljáráshoz szükséges hitelesített leckekönyv másolat, illetőleg hitelesített tantárgyi tematika?	27
Mit szükséges csatolnom a felvételhez szükséges kreditelismerési kérelmemhez?	27
Milyen esetben nem szükséges a mesterszakos felvételihez kreditelismerési eljárás lefolytatása?	27
Milyen hallgatói ügyekkel foglalkozó kari bizottságok vannak, milyen ügyekben járnak el?	27
Mi a munkarendváltás/szakkváltás pontos menete?	29
Szeretnék Erasmus programra menni, hova, kihez forduljak?	29
Mi az az előzetes kreditátviteli kérelem és miként fogadhatók be a külföldön szerzett kreditek?	30
Szeretnék kollégiumi férőhelyet igényelni, hova, kihez forduljak?	31

Meddig érvényes a TB jogosultságom hallgatóként?	31
Mikor szereztem meg az abszolutóriumot?.....	31
Mikor és hogyan jelentkezhetek záróvizsgára? Mit kell tudnom a záróvizsgázásról? ..	32
Törölték a záróvizsgára jelentkezésemet, mi ennek az oka?	32
Hol találom a záróvizsga tételsorokat, mikortól lesznek elérhetőek?	32
Elveszett oklevél, illetve oklevélmelléklet esetén miként igényelhető másodlat?	32
Melyik szervezeti egység hatásköre? Mikor kihez forduljak?	33

Alapfogalmak

Ajánlott tanterv: a tantervben szereplő tárgyak olyan elosztása félévekre, amelyet átlagos ütemben haladni akaró hallgató úgy követhet, hogy eleget tesz minden tantárgy felvételénél az előtanulmányi követelményeknek, minden félévben, átlagban 30 (± 3) kreditet teljesít, és tanulmányi követelményeit a képesítési követelményekben meghatározott képzési idő alatt fejezi be.

Aktív félévnek számít a hallgató szempontjából valamennyi, az első beiratkozást követő félév, amelyben a hallgató legalább egy tantárgyat felvesz és a hallgatói jogviszonya fennáll. Aktívnek kell nyilvántartani a hallgató félévét akkor is, ha a felvett tárgyak közül egyet sem teljesített, és semmilyen tanulmányi követelménynek nem tett eleget. Aktív a féléve annak a külföldön tanulmányokat folytató hallgatónak is, aki az adott félévre bejelentkezett.

Alapozó modul: azon tantárgyak és ismeretek rendezett összessége, melyek elsajátítása nélkülözhetetlen más, az adott szak sajátosságait meghatározó ismeretkörök, illetve modulok szempontjából, illetve amelyekre más (szak) modulok is ráépíthetők.

Beiratkozás: az a folyamat, amely alatt a felvételt nyert jelentkező hallgatói jogviszonyt létesít és saját személyi adataival kitölti a hallgatói jogviszony igazolására szóló ún. „Beiratkozási lapot”, továbbá az ösztöndíj/képzési szerződés megkötésére kerül.

Bejelentkezés: az a folyamat, amely alatt az Egyetem hallgatója az első beiratkozást követő további féléveiben az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszeren (Neptun) keresztül bejelenti, hogy az adott félévét aktív vagy passzív félévként kívánja-e nyilvántartatni.

ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System): európai kreditátviteli rendszer, mely megkönnyíti az ECTS alapelveit vállaló intézmények hallgatói számára az európai felsőoktatási intézmények közötti nagyobb hallgatói mozgásszabadságot.

Elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszer/hallgatói információs rendszer: a hallgatók személyes, illetve tanulmányi és vizsgaügyeivel összefüggő adatai - hatályos jogszabályoknak megfelelő - nyilvántartására alkalmas informatikai program (Neptun.Net).

Előkövetelmény: egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban szereplő ismeretanyag igazolt teljesítése. Egy tantárgy a hallgató számára csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak előkövetelményeként megjelölt tantárgya(ka)t az adott tantárgy felvételét megelőzően már teljesítette.

Előtanulmányi rend: a szak mintatantervében lévő tantárgyak felvétele előzetes követelményeinek összessége. A hallgató csak akkor vehet fel egy tantárgyat, ha rendelkezik a szükséges előtanulmányi ismeretekkel, amelynek – a tantárgyi programban leírtak szerint – a tantárgyfelvételt megelőző félévben, vagy a tantárgyfelvétellel azonos félévben köteles eleget tenni. Egy tantárgy felvételéhez előtanulmányi követelményként legfeljebb három tantárgy, illetve összesen 15 kreditnél nem nagyobb kreditértékű tantárgycsoport (modul) rendelhető. A tantárgy előtanulmányi követelményeit a tantárgyi program határozza meg, és a tanterv írja elő.

Elővizsga: HTVSZÜB engedély esetén a szorgalmi időszak utolsó két hetében tehető vizsga.

Felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel.

Félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.

Félévi aláírás: annak igazolása, hogy a hallgató a tantárgyi programban előírt félévközi követelményeket, a vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételeket teljesítette, vagy – amennyiben a tantárgy kizárólag aláíráshoz kötött –, a hallgató valamennyi, a tantárgyi programban meghatározott feltételt teljesítette. A félévi teljesítmény el nem ismerése esetén az oktatónak az „aláírás megtagadva” bejegyzést kell tennie.

Képzési és kimeneti követelmények (KKK): azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelynek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható.

Képzési terület: azoknak a szakoknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek.

Kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely a tárgyleírás alapján meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.

Kritériumkövetelmény: a képesítési követelményekben szereplő, vagy a tantervben előírt olyan, a képzés meghatározott szakaszában kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nem tartozik kredit. Ilyen lehet pl. a szigorlat, a testnevelésben való részvétel, a komplex vizsga, a képesítési követelményekben előírt nyelvi követelmény, stb. A kritériumkövetelmény teljesítésének elmaradása esetén a hallgatóval szemben tanulmányi elégtelenség miatt el kell járni.

Kurzus: a tantárgy oktatási alapegysége, olyan meghirdetett forma, amelyre a hallgató jelentkezhet. A kurzus adatai: a tárgy neve és kódszáma, nyelve, számonkérési forma, kurzuskód, minimális és maximális létszám, félév, típus (Elmélet, Gyakorlat), tanterem, óraszám, évközi és előkövetelmény, tan(cél)csoport neve és kódja, órák, oktatók, hallgatók, jegyzetek, vizsgaalkalmak. Egy tárgyon belül több típus is hirdethető és összerendelhető.

Kurzusfelvétel: a hallgató által a tantárgyfelvételt követően kötelezően végrehajtandó feladat, amellyel megjelöli, hogy melyik oktatónál, mely képzési helyen kívánja az adott ismeretanyagot elsajátítani.

Kurzushirdetési időszak: az az időszak, amelynek során a kurzus oktatója (a tanszéki adminisztrátor) a mintatanterv szerint a következő félévre tervezett, és a szabadon választható tantárgyak kurzusait az előírt paraméterekkel a Neptun.Net rendszerben megjeleníti. Időtartama: az őszi félévben október 16-tól október 31-ig, tavaszi félévben március 16-tól március 31-ig.

Levelező munkarend: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb két

hetenként munkanapokon vagy a heti pihenőnapon az intézményben, valamint a képzés fennmaradó részében a távoktatás módszereinek alkalmazásával kerül sor.

Modul: a szak tantervének megfelelő tantervi egység, amely olyan tantárgyakat foglal magában, amelyek tematikailag, a szak (irány) képzési célját illetően vagy valamilyen specializáció céljából rokon ismereteket, vagy több szak közös ismeretanyagát foglalják össze. A modulok lehetnek egymásra épülők, egymást helyettesítők.

Neptun.Net: Az egyetemen a kreditrendszerű képzés egységes tervezési és nyilvántartási feladatait ellátó egységes elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszer.

Passzív félév: az a félév, amelyre a hallgató egy kreditnyi ismeretanyag felvételét sem regisztrálta. A passzív félévet a hallgató a regisztrációs hét végéig köteles a Neptun rendszerben bejelenteni. Amennyiben a hallgató a regisztrációs időszakban tanulmányi státuszáról nem nyilatkozik, a tanulmányi adminisztráció hivatalból állapítja meg a passzív félévet.

Regisztrációs időszak: általában a szorgalmi időszakot megelőző, nulladik héten kijelölt napokat foglalja magában. Ekkor adhatók le a végleges egyéni tanrendek, kialakulhat az egyes tárgyakat, kurzusokat felvevő hallgatók végleges névsora. Ebben az időszakban lehet a kurzusokra történő jelentkezéseket módosítani és véglegesíteni.

Szorgalmi időszak: a képzésnek azon időszaka, amikor az adott félévre bejelentkezett hallgatók tanórák során, illetve egyéni hallgatói munkavégzéssel elsajátítják az ajánlott tantervben foglalt ismeretanyagot. Oktatási, tanulási tevékenység a regisztrációs és a vizsgaidőszak között.

Tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak.

Tantárgyfelvétel: egy meghirdetett tantárgy munkaformájára és/vagy vizsgájára (ha van) való jelentkezési szándékot jelent. Alapvető feltétele a tantárgy előzetes követelményeinek teljesítése, ha ilyenek meghatározásra kerülnek.

Tanulmányi idő: az adott szakon folytatott tanulmányok ideje, amely a képzési időnél hosszabb és rövidebb is lehet.

Tanulmányi időszak (félév): amelyre a hallgató bejelentkezik, tantárgyakat vesz fel.

Távolléti oktatás és távolléti vizsgáztatás: magában foglal minden olyan módszert, amellyel a hallgató – képzésének munkarendjétől függetlenül – az Egyetem által biztosított informatikai alkalmazások használatával személyes jelenlét nélkül tudja a számára előírt tanulmányi kötelezettségeket teljesíteni.

További (párhuzamos) hallgatói jogviszony: ha a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban.

Validáció: a tanítással-tanulással kapcsolatos modern szemlélet és terjedő gyakorlat, amely a bizonyított tanulási eredmény (= tudás) meglétére fókuszál, és nem annak forrására vagy a tanulás formájára. Célja a meglévő tudás láthatóvá tétele (transzparencia) és átvitele (transzfer) a további tanulmányokba. Végző célja a tanulási formák és szintek közötti átjárás elősegítése, a gazdaságosabb és hatékonyabb tanítás-tanulás. A hallgató kérelmezi a megszerzett tudás elismerését és becsatolja a bizonyítékait. Azok hiányában közvetlen tudásvizsgálat elvégzésével kell megállapítani a tudás meglétét, szintjét és beszámíthatóságát.

Vendéghallgató: belföldi vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, az Egyetemen résztanulmányokat folytató hallgató.

Végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.

Vizsgaidőpontok meghirdetésének időszaka: amelyben a tantárgyak oktatói meghirdetik a tárgyfelév vizsgaidőszakában végrehajtandó vizsgák időpontjait és helyszíneit. Időtartama a vizsgaidőszak megkezdése előtt legalább három héttel.

Vizsgaidőszak: a szorgalmi időszakot, és egyes esetekben a szakmai gyakorlatot követő időszak, amelyben a vizsgaidőszakban végrehajtandó számonkéréseket, illetve a javító és megismételt vizsgákat végrehajtják.

Vizsgakurzus: olyan kurzus, amelyben a hallgató tanulmányokat nem folytathat, de az adott tantárgy vizsgájára jelentkezhet, és amelyet csak a tantárgyból megszerzett aláírás birtokában lehet felvenni.

Az átlagszámítás szabályai

Súlyozott tanulmányi átlag (adott félévre vonatkozik): A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzatából képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.

$$\frac{\sum (\text{a félévben teljesített tantárgyak kreditértéke} \times \text{érdemjegye})}{\sum \text{a félévben teljesített kreditek}}$$

Kreditindex (adott félévre vonatkozik): A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget – átlagos előrehaladás esetén – az egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani.

$$\frac{\sum (\text{a félévben teljesített tantárgyak kreditértéke} \times \text{érdemjegye})}{30}$$

A hallgatók kreditindexét a félévek lezárását követően kell kiszámítani és a Neptun.Net rendszerben rögzíteni.

Korrigált kreditindex (adott félévre vonatkozik): A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható

$$\frac{\sum (\text{a félévben teljesített tantárgyak kreditértéke} \times \text{érdemjegye}) / 30}{\text{a félévi teljesített kreditek} / \text{a félévre felvett kreditek}} \times$$

Összesített korrigált kreditindex (teljes tanulmányokra vonatkozik): Az összesített korrigált kreditindex a hallgató több féléven keresztül teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére szolgál. Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni.

$$\frac{\sum (\text{az összes teljesített tantárgy kreditértéke} \times \text{érdemjegye}) / (30 \times \text{aktív félévek száma})}{\sum \text{teljesített kreditek} / \sum \text{felvett kreditek}} \times$$

A hallgatók önköltséges képzésből támogatott képzésbe történő átsorolásának alapja az összesített korrigált kreditindex. Az összesített korrigált kreditindex kiszámításának határideje a vizsgaidőszak utolsó napját követő ötödik munkanap.

Ösztöndíj-index: a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzata osztva a felvett kreditek számával. Az ösztöndíj index számítása során a kötelező és a kötelezően választható tárgyakból elért érdemjegyeket és ezek kreditértékeit 1,2-es súllyal kell figyelembe venni. Az ösztöndíj index számítása az előző félév valamennyi felvett tárgyának eredménye alapján történik az alábbi képlet szerint:

$$\frac{\sum 1,2 \times \text{kredit}^K \times \text{érdemjegye}^K + \sum \text{kredit}^V \times \text{érdemjegye}^V}{\sum 1,2 \times \text{kredit}^K + \sum \text{kredit}^V}$$

TANULMÁNYI ÜGYEKET ÉRINTŐ KÉRDÉSEK-VÁLASZOK A BEIRATKOZÁSTÓL AZ OKLEVÉL MEGSZERZÉSÉIG

Beiratkozás első éves hallgatóknak

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

- a) 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;
- b) a *felvételi követelmények teljesítése*;
- c) a jogszabály által előírt hallgatói *szerződés megkötése*;
- d) 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 történik.

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

A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. 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 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, a fentebb említett, illetve 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 sor végi „+” jelre kell kattintani)

13. kék színű tollat.

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 felvetteket július végén.

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 pótbearatkozáson részt venni, illetve érdemes a Tanulmányi Osztály munkatársaihoz fordulni időpontegyeztetés érdekében. A beiratkozás adminisztrációját ebben az esetben is a regisztrációs időszak alatt szükséges elvégezni.

A pótbearatkozási időpontokról szintén a [Gólyáknak szóló információs menüponton](#) lehet tájékozódni.

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.

Elfelejtetem 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 törlésre 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 félévnel hosszabb időtartamban történő szünetelésének engedélyezését, a hallgatói jogviszony megszüntetésre kerül!

Passzíváltam, 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? Elsőévesként passzivalhatok?

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 menüponton megtalálható „Hallgatói jogviszony szüneteltetése iránti kérelem”, illetve „Megkezdett tanulmányi félév utólagos szüneteltetése” kérvények kitöltésével.

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.

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 Menü –Ügyintézés - Kérvények – Kíthető 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 – Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok 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 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 Közszolgálati Egyetem / Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar (NKE-ÁNTK)

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 feltételül előírt kritériumok.

Átsorolás a Neptun rendszeren keresztül kérvényezhető kizárólag a tanév végén a Menü – Ügyintézés – Átsorolási kérelem menüpont alatt megtalálható az adott félévre vonatkozóformanyomtatvány 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 tantárgyfelveleteli időszak lezárultát követően (ősz félévben szeptember vége, tavasz 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:

1. A Diákhitel központban szerződést kell kötni.

Cím: Diákhitel Központ Zrt. Budapest, Kacska u. 15.

Telefonszám: 06 1 999 9944

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

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

2. 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 Közszolgálati 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.

3. 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 diákhitellel fizeti a tandíját, annak - az ügymenetből adódóan - a tandíj befizetésének a határideje meg lesz hosszabbítva.

A Diákhitellel kapcsolatosan további információk az alábbi linken érhetők el: <https://www.diakhiteldirekt.hu/>

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, adatmódosítási 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 lakcímeire 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 lépve 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 igénybevételeire 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 plastik 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 plasztikkártya 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 plasztikkártya átvételénél le kell adni az ügyintéző részére, visszavonás céljából. Késedelmes gyártás esetén, az ideiglenes igazolvány lejáratait 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.

Hol találok a rám vonatkozó mintatantervet?

Minden szaknak a megfelelő mintatanterve, illetve a kreditpótló mintatanterve megtalálható a Neptun-rendszerben, az alábbi elérési útvonalon: Menü – Tanulmányok – Előrehaladás – Mintatantervek – Összes mintatanterv – az adott képzés mintatantervének kiválasztása.

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

Hol találok 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 módjáról a Neptun rendszerben a kari honlapra feltöltött [tájékoztató](#) nyújthat segítséget. 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 Menü – Ügyintézés – Kérvények – Kitölthető 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 különjárási 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 hiányozhatnak 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. 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/vizsgához 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 Menü - Pénzügyek – Befizetendő – Új 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 Hallgatói 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 találhatóak a Tanszékek / Adott tanszék kiválasztása / Munkatársak menüponton belül.

A 2020 előtti 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 2020 előtti mintatanterven 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: Menü – Vizsgák – Vizsgajelentkezés – Kiválasztott vizsga sor végén *Felvétel* gombra 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.

Sikeres 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 – Felvett vizsgák 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 az Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar alap-, osztatlan-, és mesterképzései esetében a kari honlapon elérhető [általános szakmai gyakorlati tájékoztató anyag](#) részletezi.

Szakmai gyakorlat mintatantervtől eltérő időben történő teljesítéséhez szükséges teendők és dokumentumok:

- szakmai gyakorlat mintatantervtől eltérő időben történő teljesítésére irányuló kérelem kitöltése a Neptun-rendszeren keresztül az „Általános kérelem” formanyomtatvány használatával, legkésőbb a regisztrációs időszak végéig;
- a szakmai gyakorlati tárgy Neptun-rendszerben való felvétele;
- befogadó nyilatkozat leadása a szorgalmi időszak kezdetéig, vagy a szakmai gyakorlat megkezdése előtt 3 héttel;
- teljesítési igazolás leadása a szorgalmi időszak végéig;
- igény esetén támogatói nyilatkozat/együttműködési megállapodás a szorgalmi időszak kezdetéig, vagy a szakmai gyakorlat megkezdése előtt 3 héttel.

Szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiváltásához szükséges dokumentumok:

- szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiváltására irányuló, a kari honlapon megtalálható [szakmai gyakorlati formanyomtatványok](#) közt elérhető kérelem kitöltése, a szorgalmi időszak végéig;
- a szakmai gyakorlati tárgy Neptun-rendszerben való felvétele.

Szakmai gyakorlattal kapcsolatos további kérdések esetén az Oktatásszervezési Osztályt szükséges felkeresni az alábbi elérhetőségen: szakmaigyakorlat.antk@uni-nke.hu

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

A szakdolgozathoz/diplomamunkához kapcsolódó tantárgyak kötelezően teljesítendő, 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 Oktatásszervezési Osztályt szükséges felkeresni az alábbi elérhetőségen: oktatasszervezes.antk@uni-nke.hu
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:
 - o lehetséges tantárgyfelvételek számát kimerítette (TVSZ 33. (4) b)
 - o azonos tantárgyból a hallgató vizsgáinak száma meghaladta a hatot (TVSZ 43. § (2))
 - o 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 félévre.

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 Menü – Ügyintézés – Kérvények – Kitölthető kérvények menüponton található „*Hallgatói jogviszony megszüntetése saját kérésre*” nyomtatvány kitöltésével lehetséges benyújtani.

Közszolgálati ösztöndíjas hallgató vagyok, ha megszűnik 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.

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.

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 évei során olyan kiemelkedő közösségi, illetve szakmai tevékenységet folytatott, amellyel valamelyik kar, illetve karközi intézet jó hírnevét öregbítette.

9. Rendszeres szociális ösztöndíj (pályázattal)

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

10. Rendkívüli szociális ösztöndíj (pályázattal)

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

11. 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.

12. Szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása (pályázattal)

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

13. Külföldi részképzés támogatása (pályázattal)

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

14. Bursa Hungarica ösztöndíj (pályázattal)

A nappali munkarendű hallgatók a lakhelyük szerinti önkormányzatnál igényelhetik.

Az egyes ösztöndíjak részletes szabályait a [HTJSZ](#) vonatkozó rendelkezései tartalmazzák! [Pályázati kiírások](#) a kari honlapon található meg.

Kihez fordulhatok ösztöndíjjal kapcsolatos ügyekben?

Az EHÖK Diakjóléti 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. Az EHÖKDJB elektronikus elérhetősége az alábbi: ehok.djb@uni-nke.hu.

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](#)

[Pénzügyi tétel kiírása](#)

[Fizetési módok](#)

[Számlakészítés](#)

[Céges számlakészítés](#)

Milyen kérelem típusok vannak?

A [kari honlapon](#) megtalálhatóak a Tanulmányi Osztályra benyújtható kérelmek típusai, illetve a határidőket tartalmazó táblázat.

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 (OSZO)

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)
- 6) Kötelező testnevelés alóli felmentési kérelem a képzés tantervében meghatározott tanórák keretein kívül történő teljesítés esetén

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) [Általános nyelvi validációs kérelem](#) (KÁVB)
- 5) [Szaknyelvi validációs kérelem](#) (KÁVB)
- 6) [Jogorvoslati kérelem](#) (Hallgatói Jogorvoslati Bizottság)
- 7) [Szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiváltása iránti kérelem](#) (KÁVB)
- 8) Kreditelismerés mesterszakra történő felvételi eljárásban (KÁVB)

Kitől és hogyan igényelhető a felvételi eljáráshoz szükséges hitelesített leckekönyv másolat, illetőleg hitelesített tantárgyi tematika?

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

Mit szükséges csatolnom a felvételhez szükséges kreditelismerési 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 felvételhez kreditelismerési eljárás lefolytatása?

Azt hogy az egyes mesterképzések vonatkozásában mely esetekben mentesülhetnek a jelentkezők kreditelismerési eljárás lefolytatása alól, képzésenként eltérően került meghatározásra a kari honlapon is megjelenő szakonként megjelölt kreditelismerési tájékoztatók rendelkezéseiben, amely elérhető az Oktatás – Felvételizőknek – Kreditelismerési kérelem menüpont alatt.

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:

- a) az előtanulmányi rendben meghatározott tantárgyfelvételi rendtől eltérő tantárgyfelvétel engedélyezése (ún. párhuzamos tárgyfelvétel);
- b) 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;
- c) kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése;
- d) átvétel;
- e) szak-, szakirányváltás, képzési nyelv- és munkarendváltás;
- f) a hallgatói jogviszony szüneteltetésének engedélyezése;
- g) a megkezdett félév utólagos szüneteltetése;
- h) a vizsga vizsgaidőszakon kívüli teljesítésének engedélyezése;
- i) az elővizsga engedélyezése;
- j) a negyedik tantárgyból a sikeres vizsga javítása;
- k) 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 (29. § (8) bekezdés);
- l) a fogyatékossgal élő hallgató esetében a támogatási idő megnövelése (Nftv. 47. § (4) bekezdés);
- m) 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.

Mi a munkarendváltás/szakváltás pontos menete?

A hallgató kérheti átvételét azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény *ugyanazon képzési területhez* tartozó szakjára. Átvételre csak azonos végzettségi szintet 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 Menü – Ügyintézés – Kérvények – Kitölthető 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 információk az [egyetem honlapján](#) találhatóak.

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 tárgyfelvevési időszakról kezdve a TVSZ-ben meghatározott határidőig van lehetőség (ősz félév esetén: szeptember 15, tavaszi félév esetén: március 31). Kötelező tantárgy kiváltása esetében a kérvényeket tantárgyról indítva kell benyújtani (Menü – Tárgyak – Tárgyhoz kapcsolódó kérelmek), ekkor megjelennek az adott szakhoz tartozó mintatantervben szereplő tantárgyak. A kiváltani kért tantárgy jobb oldalán lévő Tovább gombra kattintva a kérvény leadása lehetőséget kell választani. A kitöltendő kérvény neve: *„Külföldi Felsőoktatási résztanulmányok során szerzett kompetencia elismerésére”*

A kitöltés során a

- 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

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

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.

Az elismerési kérvények Neptun rendszerben történő benyújtásának módjáról az aktuális tanévre vonatkozóan részletes információk a kari honlapon a [Hallgatóknak – Tanulmányi Ügyek – Tájékoztatók](#) aloldalon belül találhatóak.

Szeretnék kollégiumi férőhelyet igényelni, hova, kihez forduljak?

Az Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar hallgatói az Orczy Úti Kollégiumban jogosultak férőhelyre pályázni az alábbi feltételek teljesülése esetén:

1. közszolgálati ösztöndíjas, önköltséges vagy önköltség fizetésére nem kötelezett;
2. alapképzésben, mesterképzésben, valamint doktori képzésben;
3. nappali munkarendben tanulmányokat folytató;
4. magyar és határon túli magyar hallgatók.

Kollégiumi férőhely pályázat alapján nyerhető el. Az aktuális [pályázati kiírások](#) és [letölthető anyagok](#) és [elérhetőségek](#) az egyetemi honlapon érhetők el.

További részletes információk találhatóak még az Orczy Úti Kollégium [felvételi honlapján](#).

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 őszi félévben szűnik meg;
- hallgatói jogviszony megszűnését követő október 31-éig, ha a hallgatói jogviszony a tavaszi 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.

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.

Záróvizsgával kapcsolatos tájékoztató dokumentumok:

[Általános záróvizsga információk](#)

[Záróvizsga tájékoztatók szakonként](#)

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 Egyetemen 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.

Elveszett oklevél, illetve oklevélmelléklet esetén miként igényelhető másodlat?

Az átadást követően elvesztett, ellopt, 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 10.000,- Ft, melyet az Egyetemnek kell elutalnia az alábbiak szerint:

Szervezet: Nemzeti Közszerológati Egyetem

Számlaszám: 10023002-00318259-00000000

Bank: Magyar Államkincstár

Összeg: 10 000,- Ft

Közlemény: Neptun kód, (ÁNTK oklevél másodlat igénylése)

A kérelemben az összeg elutalásáról szóló bizonylatot is csatolni szükséges.

A másodlat legkésőbb az összeg beérkezéséától 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 elektronikus megküldenie a Tanulmányi Osztály részére:

- a vezeték-, és utónevét;
- anyja leánykori nevét;
- születési helyét és időpontját;
- a sikeres záróvizsgálattal 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.

Melyik szervezeti egység hatásköre? Mikor kihez forduljak?

Tanulmányi Osztály (TO) - tanulmanyi.ANTK@uni-nke.hu

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.

- Beiratkozás, pótbeiratkozás
- Önköltség fizetéssel kapcsolatos ügyintézés
- Diákhitel
- Bejelentkezés, tárgyfelvétel
- HTVSZÜB, KÁVB hatáskörébe tartozó ügyek adminisztrációja
- Hallgatói jogviszonnal kapcsolatos igazolások kérése a Neptunból:
 - o hallgatói jogviszony igazolás
 - o konzultációs igazolás
 - o igazolás arról, hogy vizsgán megjelent
 - o tárgylista igazolás (kreditigazolás)
 - o abszolutórium igazolás
 - o igazolás záróvizsga eredményéről, oklevél eredményéről
 - o igazolás tanulmányi átlagról
- Oklevél/oklevélmelléklet kiállítása, másodlat kiadása

- Adatmódosítási kérés
- Elektronikus és papír alapú hallgatói kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés
- Oklevéltadóval kapcsolatos információk
- Felvételi eljárással kapcsolatos ügyintézés: Felveteli.antk@uni-nke.hu

Oktatásszervezési Osztály (OSZO)

- Szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyintézés: Szakmaigyakorlat.antk@uni-nke.hu
- Szakdolgozatok és diplomamunkák elkészítésével kapcsolatos ügyintézés: Oktatasszervezes.antk@uni-nke.hu

Tanszékek (tanszéki adminisztrátorok)

- Vizsgák meghirdetése
- Kurzusok meghirdetése
- Vizsgakurzusok meghirdetése
- Záróvizsga bizottságok összeállítása
- Aláírás típusú bejegyzések rögzítése, módosítása
- Jegybeírás, megajánlott jegy rögzítése
- Hiányzások igazolásának elfogadása (előadásokról, gyakorlatokról, vizsgákról)
- Neptun rendszerben rögzített értékelés kifogásolásának elbírálása
- Hitelesített tantárgyi tematikák kérése