



BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM  
ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK EGYETEME  
PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI KAR  
HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

# Gólyafüzet

**BGE PSZK HÖK  
2021**

**Készítette:  
Csépe Viktória,  
Gál Melinda,  
Horváth Eszter,  
Kohári Fanni,  
Kósa Eszter,  
Krepsz Kata,  
Schmidtká Boglárka**



## Tartalomjegyzék

<i>Tartalomjegyzék</i> .....	2
<i>Szótár elsőéveseknek</i> .....	4
<i>PSZK időrend elsőéves hallgatóknak</i> .....	5
<i>Beiratkozás menete</i> .....	8
<i>Beiratkozás időpontjai</i> .....	9
<i>Neptun</i> .....	10
<i>Modulo</i> .....	12
<i>CooSpace</i> .....	13
<i>Aktiválás</i> .....	14
<i>Tárgyfelvétel</i> .....	15
<i>Diákigazolvány igénylés</i> .....	17
<i>Hallgatói Ügyfélszolgálati Csoport</i> .....	17
<i>Számonkérés rendje</i> .....	19
<i>Tanszékek a karon</i> .....	20
<i>Hasznos linkek</i> .....	21



## Köszöntő

Kedves PSZK-s gólyák!

Ezúton is szeretnék nektek gratulálni a sikeres felvételitekhez és köszönteni titeket a PSZK-s kis családjunkban!

Azért készítettük el nektek ezt a füzetet, hogy segítsen titeket az egyetemi éveitek megkezdésében, hiszen rengeteg újdonsággal fogtok szembesülni az első féléveitekben, egy teljesen új rendszerbe kell beletanulnotok a középiskolás éveitekhez képest. Természetesen a Hallgatói Önkormányzat mindenben a segítségetekre lesz, forduljatok hozzánk bármikor bizalommal!

Kívánom nektek, hogy felejthetetlen élményekkel gazdagodjatok a PSZK-n eltöltött éveitek alatt! Ragadjatok meg minden lehetőséget, tanuljatok, szerezzetek minél több barátot, emléket, bulizzatok, hiszen ezek lesznek a legszebb éveitek, úgyhogy hozzátok ki belőle a maximumot!

Üdvözlettel,  
Schmidtka Boglárka s.k.  
BGE PSZK HÖK Tanulmányi alelnök



## Szótár elsőéveseknek

**Abszolutórium:** a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését igazolja értékelés nélkül.

**Aktív félév:** az a félév, amelyben nem szünetel a jogviszonyod, aktívan részt veszel az órákon, számonkéréseken. Az aktiválás feltétele, hogy ne legyen pénzügyi tartozásod, legalább egy felvett tárgy, illetve aktiválni a félévedet Neptunon.

**Előadás:** az előadásokon szokták átadni az elméleti tudást, ezek nagyobb létszámú órák, előadóknak tartják őket.

**GT:** a gólyatábor rövidítése, ami nyáron kerül megrendezésre az elsőéves hallgatóknak.

**HÖK:** Hallgatói Önkormányzat rövidítése, a HÖK-öt kell keresni, ha bármilyen tanulmányi problémába ütköztök, nem találtok fontos információkat, segítségre van szükségetek.

**Kollokvium:** vizsgát jelent. Egy tárgyból egy félévben háromszor lehet vizsgázni menni, de ha gyakorlati jegyes tárgyról van szó, a 2 zh egy vizsgának számít, így már csak további két alkalommal lehet újra próbálkozni.

**Kredit:** a tárgyak súlyozására használják, minden tárgynak van kreditértéke, alapképzéseinken összesen 210 kreditet, felsőoktatási szakképzéseinken pedig 120-at kell összegyűjteni a szak sikeres elvégzéséhez.

**Leckekönyv:** Neptunon keresztül itt tudod megtekinteni az összes érdemjegyedet tárgyanként lebontva.

**Mintatanterv:** hallgató képzésén teljesítendő tárgyak listája, mely az ajánlott felvételi sorrend szerint tartalmazza a tárgyakat.

**Passzíválás:** hallgatói jogviszony szüneteltetése. Egybefüggően maximum 2 félévet, egy képzés során összesen legfeljebb 4 félévet lehet passzíválni.

**Specializáció:** a szak szűkebb területéből ad bővített tudást, alapképzésen az Emberi erőforrások szakot kivéve mindenhol van lehetőség specializációválasztásra. Felsőoktatási szakképzésen pedig már a szakirányra kell jelentkeznie a hallgatóknak.

**Szeminárium:** kisebb létszámú órák, itt kevesebb elmélet szokott lenni, fő célja az előadásokon megszerzett elméleti tudás átültetése a gyakorlatba.

**Szorgalmi időszak:** a félév azon időszaka, amikor az előadások és a gyakorlati órák vannak megtartva.

**Tantárgyi útmutató:** minden tantárgyhoz tartozik egy útmutató, amely tartalmazza a tárgy elvégzésének feltételeit, a tárgy félévi menetének beosztását, a vizsga jellegét és további fontos információkat.

**Vizsgaidőszak:** az az időszak, amikor a félév végén a vizsgák történnek. A vizsgákra a Neptunban lehet jelentkezni. Egy tárgyból egy félévben háromszor lehet vizsgázni menni, de ha gyakorlati jegyes tárgyról van szó, a 2 zh egy vizsgának számít, így már csak további két alkalommal lehet próbálkozni.



**Vizsgakurzus (VK):** olyan kurzus, amelyhez nem tartozik kontaktóra, csak vizsgalehetőség és amit csak az a hallgató vehet fel, aki az adott tárgyból aláírást szerzett.

- A vizsgakurzusra történő jelentkezés tantárgyfelvételnek minősül. Ehhez tartozó díj központilag kerül kiírásra a félév folyamán. A díj mértéke az első ismételt tárgyfelvétel esetén 4900 forint, minden további ismételt tárgyfelvétel esetén 6900 forint.
- Ismételt vizsga esetén az ismétlő javítóvizsga díját is be kell fizetnie, amennyiben már a 3.vagy további vizsga alkalmá a tárgyból. Ennek kiírása a hallgató kötelezettsége a vizsgajelentkezés előtt. (Neptun rendszerben: Pénzügyek/Befizetés/Tétel kiírás.) Az ismétlő javító vizsga díja 3500 ft.

**ZH:** zárthelyi dolgozat. Számonkérés kisebb anyag részekből, általában negyedévenként a ZH hét folyamán.

## PSZK időrend elsőéves hallgatóknak

<i>Őszi félév</i>	
Regisztrációs napok elsős hallgatóknak, beiratkozás	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alapképzés, nappali munkarend 2021. szeptember 1. (szerda)</li><li>• FOSZK nappali, levelező munkarend 2021. szeptember 2. (csütörtök)</li><li>• Alapképzés levelező munkarend, mesterképzés 2021. szeptember 3. (péntek)</li></ul>
Tárgyfelvétel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alapképzés, nappali munkarend 2021. szeptember 1. (szerda)</li><li>• FOSZK nappali, levelező munkarend 2021. szeptember 2. (csütörtök)</li><li>• Alapképzés levelező munkarend, mesterképzés 2021. szeptember 3. (péntek)</li></ul>
Első tanítási nap	2021. szeptember 7. (kedd)
Szorgalmi időszak	2021. augusztus 30. – december 11.



Projekt hét/ Őszi szünet	2021. október 18–22.
I. ZH hét	2021. október 25. – október 30.
Vizsgajelentkezés kezdete	2021. november 22. (hétfő)
Előzetes tárgyfelvétel kezdete Duális képzés hallgatóinak és azoknak, akik kitöltötték az OMHV kérdőívet	2021. december 08. (szerda) 07:00 – december 15. (szerda) 23:59-ig
Előzetes tárgyfelvétel	2021. december 09. (csütörtök) 07:00 – 2021. december 15. (szerda) 23:59-ig
II. ZH hét	2021. december 6 – 11.
Vizsgaidőszak	2021. december 13. – 2022. január 22.
Tárgyfelvétel kezdete Duális képzés hallgatóinak és azoknak, akik kitöltötték az OMHV kérdőívet	2022. január 12. (szerda) 8:00 – 2022. február 06. (vasárnap) 23:59-ig
Tárgyfelvétel kezdete	2022. január 13. (csütörtök) 8:00 – 2022. február 06. (vasárnap) 23:59-ig
<b><i>Tavaszi félév</i></b>	
Regisztrációs időszak <ul style="list-style-type: none"><li>• Vizsgakurzusok</li><li>• Regisztrációs hét</li></ul>	2022. január 24. - február 6. (vasárnap) <ul style="list-style-type: none"><li>• 2022. január 26. (szerda) – január 28. (péntek)</li><li>• 2022. január 31 - február 06.</li></ul>
Szorgalmi időszak	2022. január 31. - május 14.
Első tanítási nap	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nappali munkarend: 2022. február 7. (hétfő)</li><li>• Táv, lev. munkarend: 2022. február 4. (péntek)</li></ul>



Karriernap és Állásbörze tervezett időpont	2022. április 7. (csütörtök)
Projekt hét/ Tavaszi szünet	2022. március 14. – március 19.
I. ZH hét	2022. március 21. - március 26.
Vizsgajelentkezés kezdete	2022. április 21. (csütörtök)
II. ZH hét	2022. május 09 – május 14.
Vizsgaidőszak	2022. május 16. – június 25.
Előzetes tárgyfelvétel kezdete Duális képzés hallgatóinak és azoknak, akik kitöltötték az OMHV kérdőívet:	2022. június 13. (hétfő) 07:00 – június 23. (csütörtök) 23:59-ig
Előzetes tárgyfelvétel	2022. június 14. (kedd) 07:00 – június 23. (csütörtök) 23:59-ig
Targyfelvétel duális képzés hallgatóinak és azoknak, akik kitöltötték az OMHV kérdőívet	2022. augusztus 22. (hétfő) 08:00
Targyfelvétel	2022. augusztus 23. (kedd) 08:00



## Beiratkozás menete

Beiratkozásra a tanulmányaid lelegelején, egy alkalommal van szükség, ekkor létesítesz hallgatói jogviszonyt és válsz az Egyetem hallgatójává. A beiratkozást online és személyes formában is el kell intézned!

### Online beiratkozás menete

Az online beiratkozási kérelmet a Neptunban találod meg, amely kitöltésének lépései a következők:

1. Az Ügyintézés menüben válaszd ki a Beiratkozás/Bejelentkezés menüpontot.
2. A képzés sorában fontos, hogy a státuszodat állítsd át **Aktív** értékre.
3. Ezután jelenik meg a kérvényürlap. Kérlek, ellenőrizd a rajta lévő adatokat, és ha valamelyik megváltozott, javítsd ki. Ha módosítasz adatot, töltsd fel a megfelelő igazolvány képét is a megadott formátumban.
4. Ezt követően töltsd ki a hiányzó adatokat és töltsd fel a kért igazolványoknak a másolatát a rendszerbe.
5. Ha minden mezőt kitöltöttél, add le a kérvényt és nyomtasd ki!

**A kinyomtatott beiratkozási kérelmet mindenképp hozd el magaddal a személyes beiratkozásra! A beiratkozási kérelem nem téglalapos formátumú, egy középre igazított szövegű, több oldalas dokumentum, amit a végén több helyen alá kell írnod!**

### Személyes beiratkozás menete

A személyes megjelenést igénylő beiratkozásra, a regisztrációs héten, **2021. augusztus 30-szeptember 5.** között kerül sor. A pontos beosztást lentebb találod.

A beiratkozáshoz az alábbi dokumentumokat, iratokat és azok **MÁSOLATAIT** hozd magaddal:

- Neptunból kinyomtatott beiratkozási kérelem,
- fényképes személyazonosító igazolvány (útlevel/jogosítvány/személyi),
- érettségi bizonyítvány vagy felsőfokú végzettséget igazoló oklevél,
- minden többletpontot igazoló dokumentum,
- nyelvvizsga-bizonyítvány(ok), ha van(nak),
- 1db igazolványkép (a hátuljára írd rá a nevedet és a Neptun kódodat),
- előre kitöltött tűz- és balesetvédelmi nyilatkozat (BGE-PSZK honlapján találod meg),
- lakcímkártya,
- TAJ kártya,
- adókártya,
- bankszámlaszám.





Ha nem tudsz a megadott időpontban beiratkozni, akkor ezt hivatalos meghatalmazással ellátott meghatalmazott útján is megteheted!

A HKR 50.§ (2) lehetőséget biztosít arra, hogy – rendkívüli esetben – szüneteltesd a hallgatói jogviszonyodat az első félév teljesítése előtt is. Ebben az esetben a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül kell kérelmezned **Passzíválási kérelem rendkívüli okból kérvény leadásával**. Ebben az esetben is be kell iratkoznod, hogy jóváhagyhassák a hallgatói jogviszonyod létesítését az Egyetemmel!

## Beiratkozás időpontjai

<b>Alapképzés, nappali munkarend – 2021.09.01. (szerda)</b>	
<i>Emberi Erőforrások</i>	<i>12:00 – 14:00</i>
<i>Gazdálkodási és Menedzsment</i>	<i>12:00 – 14:00</i>
<i>Pénzügy és Számvitel</i>	<i>14:00 – 16:00</i>
<i>Gazdaságinformatikus</i>	<i>16:00 – 18:00</i>

<b>Felsőoktatási szakképzés, nappali munkarend – 2021.09.02. (csütörtök)</b>	
<i>Gazdálkodási és Menedzsment</i>	<i>10:00 – 12:00</i>
<i>Pénzügy és Számvitel</i>	<i>10:00 – 12:00</i>
<i>Gazdaságinformatikus</i>	<i>10:00 – 12:00</i>

<b>Felsőoktatási szakképzés, levelező munkarend – 2021.09.02. (csütörtök)</b>	
<i>Gazdálkodási és Menedzsment</i>	<i>12:45 – 14:30</i>
<i>Pénzügy és Számvitel</i>	<i>12:45 – 14:30</i>
<i>Gazdaságinformatikus</i>	<i>12:45 – 14:30</i>

<b>Angol nyelvű képzés – 2021.09.02. (csütörtök)</b>	
<i>Gazdálkodási és Menedzsment</i>	<i>14:00 – 16:00</i>
<i>Pénzügy és Számvitel</i>	<i>14:00 – 16:00</i>

Alapképzés, levelező munkarend – 2021.09.03. (péntek)	
<i>Emberi Erőforrások</i>	12:15 – 13:45
<i>Gazdálkodási és Menedzsment</i>	12:15 – 13:45
<i>Pénzügy és Számvitel</i>	12:15 – 13:45
<i>Gazdaságinformatikus</i>	12:15 – 13:45

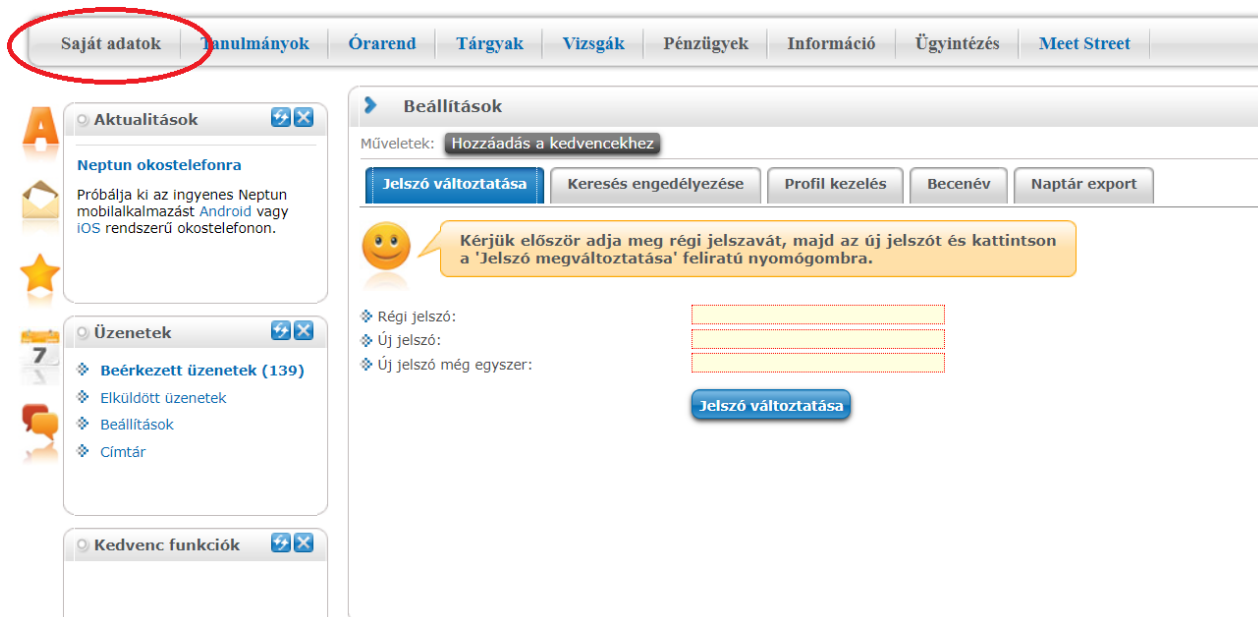
Mesterképzés, levelező munkarend – 2021.09.03. (péntek)	
<i>Pénzügy</i>	15:00 – 15:30
<i>Számvitel</i>	15:00 – 15:30
<i>Vállalkozásfejlesztés</i>	15:00 – 15:30
<i>Vezetés és szervezés</i>	15:00 – 15:45

## Neptun

A Neptun a felsőoktatási intézmények tanulmányi és pénzügyi adminisztrációját látja el. Ezen a helyen tárolják még ezeken felül a személyes adatokat, itt tartják nyilván elvégzett tárgyainkat, itt jelentkezhetünk tantárgyakra, szakirányra.

### BELÉPÉS

A <https://neptun.uni-bge.hu/> -n keresztül a Neptun kódodat és a jelszavadat megadva tudsz bejelentkezni. **FONTOS!** Első belépés után meg kell változtatni a jelszót, amelyet a **SAJÁT ADATOK** → **BEÁLLÍTÁSOK** menüponton belül találsz.



The screenshot shows the Neptun web application interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Órarend', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', 'Ügyintézés', and 'Meet Street'. The 'Saját adatok' item is circled in red. Below the navigation bar, there are several widgets on the left side, including 'Aktualitások', 'Neptun okostelefonra', 'Üzenetek', and 'Kedvenc funkciók'. The main content area shows the 'Beállítások' (Settings) page. At the top of this page, there are buttons for 'Jelszó változtatása', 'Keresés engedélyezése', 'Profil kezelés', 'Becenév', and 'Naptár export'. A yellow message box with a smiley face icon says: 'Kérjük először adja meg régi jelszavát, majd az új jelszót és kattintson a "Jelszó megváltoztatása" feliratú nyomógombra.' Below this message, there are three input fields for 'Régi jelszó:', 'Új jelszó:', and 'Új jelszó még egyszer:'. A blue button labeled 'Jelszó változtatása' is positioned below the input fields.

## SZEMÉLYES ADATOK MÓDOSÍTÁSA

Ha leellenőrizted az adataid és nem találtál valamit rendben vagy pótolni kell valamit, akkor nagyon könnyedén javíthatod vagy kiegészítheted.

**SAJÁT ADATOK → SZEMÉLYES ADATOK → ADATMÓDOSÍTÁS**

## TANULMÁNYOK

- Képzés adatok
- Féléves adatok
- Tanulmányi átlagok
- Leckekönyv**
- Mintatanterv
- Mérföldkövek
- Konzultációk
- Előrehaladás
- Hivatalos bejegyzések
- Szakedolgozat/Szakedolgozat jelentkezés

Nagyon fontos menüpont, hiszen ezen belül találhatjátok meg a leckekönyvet, ahol a jegyeiteket tudjátok követni és a tanulmányi átlagokat is.

## PÉNZÜGYEK

Itt találhattok meg minden be- vagy kifizetendő tételt. Pénzügyi tételeket is itt lehet kiírni és befizetni valamint az ösztöndíjak kifizetését is nyomon lehet követni. Ha új bankszámlaszámot szeretnél megadni, azt is itt tudod megtenni.

- Befizetés
- Számlák
- Tranzakciós lista
- Ösztöndíjak, kifizetések
- Beállítások

## ÜGYINTÉZÉS

Ezen a menüponton belül számtalan dolgot tudtok elintézni. Itt tudtok a féléveteket aktívra állítani, különféle kérvényeket beadni, illetve diákigazolványt igényelni.

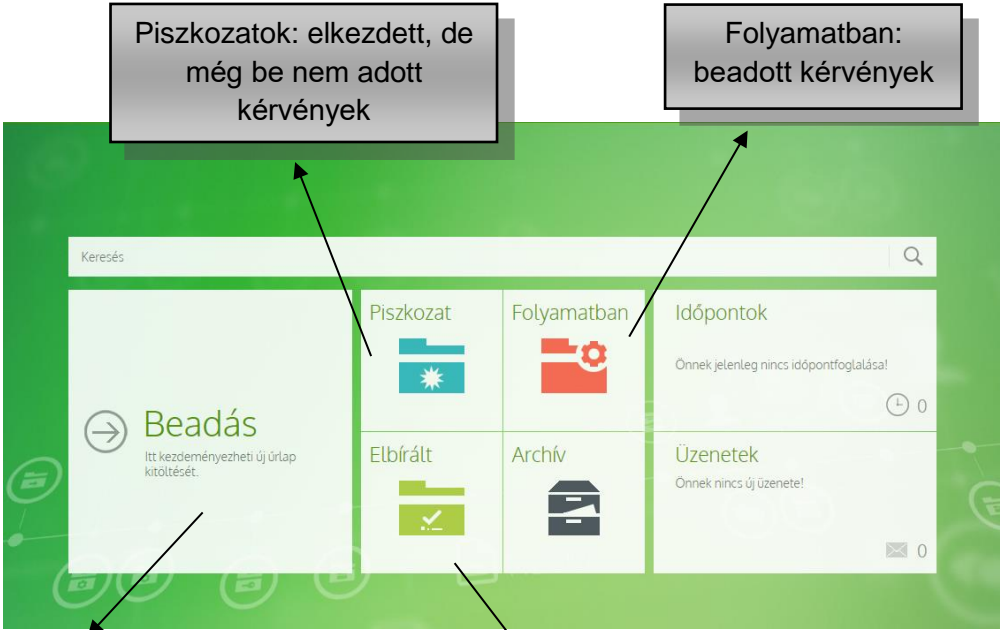
- Beiratkozás/Bejelentkezés
- Kollégiumi jelentkezés
- Modul választás
- Záróvizsgák
- Átsorolási kérelem
- Kérvények
- Kérvény véleményezés/bírálás
- Diákigazolvány igénylés
- Kérdőívek
- Diákhitel igénylés
- Szakosodás

## Modulo

A Modulo egy olyan egyetemi online rendszer, amelyen keresztül bizonyos kérvények, ösztöndíjpályázatok beadása/elbírálása történik.

Az oldal linkje [itt](#) elérhető, ahol a Neptunban is használt kódokat (Neptun-kód) és jelszavakat beírva tudtok belépni.

Belépést követően az alábbi főoldal fogad Titeket:



The screenshot shows the Modulo dashboard interface. It features a search bar at the top, a central grid of four main menu items: 'Beadás' (with a right arrow icon), 'Piszkozat' (with a blue star icon), 'Folyamatban' (with a red gear icon), and 'Elbírált' (with a green checkmark icon). To the right of the grid are two side panels: 'Időpontok' (with a clock icon and '0' count) and 'Üzenetek' (with an envelope icon and '0' count). Four callout boxes with arrows point to specific elements: 'Piszkozatok: elkezdett, de még be nem adott kérvények' points to the 'Piszkozat' tile; 'Folyamatban: beadott kérvények' points to the 'Folyamatban' tile; 'Beadás: kitölthető kérvények' points to the 'Beadás' tile; and 'Elbírált: elbírált kérvények' points to the 'Elbírált' tile.

## A Modulon keresztül beadható kérvények/ösztöndíjak

- Szociális helyzetfelmérő
- Rendszeres szociális támogatás
- Rendkívüli szociális támogatás
- Alaptámogatás
- Kollégiumi felvételi jelentkezés
- ALUMNI ösztöndíj
- Közéleti ösztöndíj
- Biztos jövő ösztöndíj
- Diplomaszerezési esélynövelő ösztöndíj

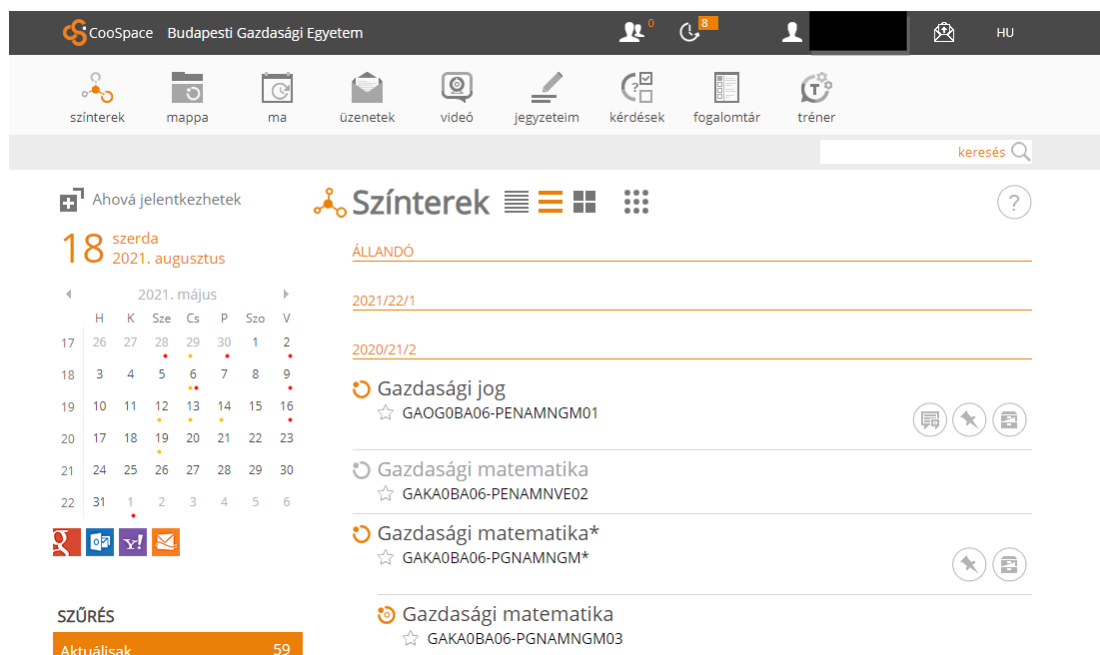
## CooSpace

A Neptun mellett a CooSpace is egy nagyon gyakran használt online felület, ahová az oktatók tananyagokat, diásorokat, videókat és egyéb, a tanulást segítő dokumentumokat töltenek fel, valamint gyakran szolgál online ZH-k és vizsgák színteréül is.

Bejelentkezéskor a felhasználónév mindig a Neptun kódotok, a jelszó pedig megegyezik a Neptunba való belépéskor használt jelszavatokkal.







A bejelentkezést követően láthatjátok a „Színtereket”, amelyekhez hozzá vagytok rendelve. Ezek a Színterek nem mások, mint a tárgyaitok, amelyeket felvettetek, félévenként csoportosítva.

Ezenkívül a bal oldali naptárban a beadandó feladatok/tesztek határidejét, illetve a rátok váró vizsgák időpontjait is nyomon tudjátok követni, valamint az üzenetek fül alatt lehetőségetek van kommunikálni oktatóitokkal és hallgatótársaitokkal is.



A színtereken belül további funkciókkal találkozhattok, például:

- Gyakorlótesztekkel
- Szavazásokkal
- Mappákkal
- Hirdetőablakkal
- Vizsgatesztekkel
- Beadandó feladatokkal

	Hirdetőablak	Utolsó üzenet
	Fontos információk!	Vizsgakurussal kapcsolatos információk
	Konzultáció elérhetősége	2021. 02. 14. 20:43
	Vizsgatesztek	Helyszín   Kitértés   Státusz
	01_Gazdasági társaság alapítása teszt	-   2021. 02. 08. 8:00 - 2021. 02. 14. 23:59   10 p. (100%)
	02_Bevezetés az időbeli elhatárolásokba teszt	-   2021. 02. 15. 8:00 - 2021. 02. 24. 23:59   10 p. (100%)

## Aktiválás

Minden félév előtt nyilatkozod kell, hogy Te aktív vagy passzív státuszban szeretnéd eltölteni az adott félévet.

Aktiválni a Neptunban tudsz, az Ügyintézés menüpontban, a Beiratkozás/Bejelentkezés fülnél, az adott félévnél lévő pluszjelnél tudsz, Státusz módosítása, „Aktív” vagy „Passzív” kiválasztásával.

A regisztrációs időszak idén: **2021.08.23-09.05.**

### *Mik a feltételei a regisztrációnak?*

- Az aktív félévre való regisztráció feltétele, hogy legyen legalább egy felvett tárgyad. Ezt már korábban megtehetted az előzetes tárgyfelvétel alkalmával, vagy a tényleges tárgyfelvételkor. Ez alól kivétel az első félév, hiszen hamarabb történik meg az aktiválás, mint a tárgyfelvétel.
- A regisztráció és a tárgyfelvétel további feltétele az önköltségi/idegen nyelvi hozzájárulás díjának 45 százalékának befizetése, amelyet a regisztrációs hetet megelőző hét utolsó munkanapjáig tudsz teljesíteni.
- Amennyiben diákhitelből rendezed a kiírt önköltségedet vagy az idegennyelvi hozzájárulásod díját úgy rögzíteni kell a szerződésszámot a Neptunon keresztül, majd hozzárendelni a tételhez a Diákhitel2-t.

Kérjük, figyelmesen nézd meg, hogy ezen tételeken kívül még nincs-e bármilyen más aktív tételed, amelynek a fizetési határideje lejárt, mert ez is megakadályozhatja a sikeres féléved megkezdését (például gólyatábor díja)!

### *Utólagos regisztrálás*

Amennyiben vettél fel tárgyakat a félévre, de még nem regisztráltál, akkor automatikusan passzív félévre kerülsz. Erről az Oktatási Igazgatóság Neptun üzenetben felhívja a figyelmedet. Ebben az esetben mulasztási díj megfizetése mellett utólagos bejelentkezési kérelemmel kérheted a jogviszonyod aktiválását az Ügyintézés/Kérvények menüpontban „**Utólagos bejelentkezés aktív félévre**” kérvény leadásával.

## *A kérvény leadásának a feltételei*

- rendelkezze legalább egy felvett tárggyal,
- önköltségesként az első részlet teljesített legyen,
- Diákhitel esetén a szerződésszámodat már előzetesen rögzítetted és hozzárendelted a tételhez a Diákhitel2-t,
- idegen nyelvi képzésen a hozzájárulás első részlete teljesített legyen

Bármelyik hiánya esetén nem tudod a kérelmet beadni!

**FONTOS**, hogy a Neptun által kiírt mulasztási díjat (kérelem díja 3 500 Ft) befizesd, mert ennek hiányában nem tudod a kérelmet leadni. A kérelem lezárását követően, ha ki is egyenlíted a tételt, már NEM tudod beadni a kérelmet!

**Az Aktiválás a félév egyik legfontosabb lépése, így nagyon figyelj, hogy időben megcsináld ezt a folyamatot!**

# Tárgyfelvétel

## *1. Tárgyfelvétel*

A tárgyfelvétel, a tárgyfelvételi időszakban lehetséges számodra. Ennek időpontjára Neptun üzenetben is felhívjuk a figyelmedet. A tárgyakat a **Tárgyak>Tárgyfelvétel** menüpont alatt tudsz felvenni. Fontos figyelni, hogy a megfelelő félév legyen bejelölve. A tárgy típus közül a „**Mintatanterv tárgyai**” fül legyen bejelölve, ezután kattints a „**Tárgyak listázása**” gombra.

Miután a rendszer listázta a tárgyakat, érdemes őket ajánlott félév szerint sorba rendezni, a könnyebb átláthatóság érdekében, az oldalbeállítást javasolt 500-ra állítani. Lehetőséged van az óráid összehangolására is, ebben az esetben a **Tárgyak/Tárgyfelvétel** oldalon az **Órarendtervező** kipróbálását javasoljuk.

## *2. A tárgyfelvétel folyamata*

- a) **Kattints** egy tárgy sorának végén lévő + **jelre**.
- b) Válaszd ki a '**Tárgy adatok**' lehetőséget a legördülő menüből
- c) Itt egy ablakban megjelenik a tárggyal kapcsolatos összes információ, a kurzus kódja, típusa, létszám információk, órarendi információk, oktató neve, a kurzus nyelve, telephelye, és az esetleges megjegyzések.
- d) Mivel egy félévben több tárggyad lesz, légy figyelemmel a kurzusok időpontjaira!
- e) Egyes tárggyakhoz '**Elméleti**' más tárggyakhoz van '**Gyakorlati**' típusú kurzus is. Figyelj oda arra, hogy egy adott tárggyon belül minden kurzus típusból válassz egyet (Elméleti és Gyakorlati), ha nem így teszel, a Neptun hibáüzenettel fog visszadobni.
- f) Válaszd ki a megfelelő kurzus(oka)t, majd jelöld ki őket a soruk végén található dobozban.
- g) Kattints a '**Mentés**' Gombra.

### 3. Tárgyak leadása

Felvett tárgyaid listázása a 'Tárgyak' > 'Felvett tárgyak' menüpont alatt van lehetőség. Ha bármilyen oknál fogva szeretnél egy **tárgyat leadni**, a listázott tárgyak végén lévő + jelre kattintva megteheted, sőt, további információkat olvashatsz a tárgyakról.

### 4. Kötelező tárgyak

A mintatanterv szerinti kötelező tárgyakat a tanulmányaid során kell teljesítened, de nem feltétlenül abban a félévben, ami a tantervben jelölve van. Eltérhetsz az ajánlott félévtől, de figyelj arra, hogy ha később veszed fel őket, akkor, akár a tanulmányi időd is meghosszabbodhat.

### 5. Kötelezően választott tárgyak (kötvál)

Ezekből összesen **9 kreditet** kell teljesítened a képzési időd alatt. Dönthetsz úgy, hogy egy féléven belül egyszerre többet választasz, vagy akár egyet sem kell választanod.

### 6. Szabadon választható tárgyak (szabvál)

A szabadon választható tárgyak esetében **12 kreditet** kell teljesítened, de a konkrét tárgyakat Te határozhatod meg. Ezt a 12 kreditet az egész képzési időd alatt teljesítheted. Előfordulhat olyan opció, hogy kötvál tárgyak közül neked kettő is megtetszik. Ebben az esetben nyugodtan felveheted azt is, ha teljesítetted, akkor ez a +3 kredit, amit kötválként teljesítettél, szabválnak számolódik el.

**EZ FORDÍTVÁ NEM IGAZ! Szabválból nem lesz kötvál tárgy!!!**

### 7. Különleges esetek

Ha egy tárgyat nem első alkalommal veszel fel, akkor **tantárgy-újr felvételi díjat** kell fizetned, mely utólag központilag kerül kiírásra (a vizsgakurzus is egy tárgyfelvételnek számít). A befizetés elmaradása esetén a tárgyból nem vizsgázhatsz.

Amennyiben a regisztrációs héten **elmulasztottad egy tárgy felvételét**, már csak különjárási díj megfizetése mellett van lehetőség tárgyfelveletre, **utólagos tárgyfelvelet kérelem** beadásával, a szabad helyel rendelkező kurzusoknál.

Amennyiben **helyhiány miatt** nem sikerül a tárgy felvétele, jelentkezhetsz más, szabad helyet tartalmazó kurzusra, vagy leadhatsz a Neptun rendszeren keresztül **kurzusbővítési kérelmet**.

Amennyiben **nincs meghirdetve** az adott félévben kurzus, de kérelmezni szeretnél annak indítását, a Neptun rendszeren keresztül **kurzusindítási kérelmet** adhatsz be.

### 8. Jó tanács

Érdemes a tárgyfelvelet kezdete előtt már fél vagy akár egy órával előbb belépnetek a Neptunba. Mivel rengetegen veszünk fel egyszerre tárgyakat, ezért előfordulhat, hogy kidob a rendszer. Ennek elkerülése érdekében akár több szerverről, a különböző Neptun oldalakon is legyetek bejelentkezve és kattintgassatok az oldalon.





## Diákigazolvány igénylés

Diákigazolvány igénylésére az első beiratkozás után van lehetőség, mivel olyan jelentkező nem kaphat diákigazolványt, akinek nincsen hallgatói jogviszonya az Egyetemmel.

### *Állandó diákigazolvány igénylésének menete*

1. Kormányablaknál igényelj egy NEK adatlapot! (Nemzeti Egységes Kártyarendszer azonosító)
2. Fontos, hogy az adatlapon található személyes adatok egyezzenek a Neptunban lévővel.
3. Miután beiratkoztál az igénylést a Neptun rendszerében kell elindítanod, az Ügyintézés fülre kattintva a Diákigazolvány igénylés menüpont alatt.
4. Aztán kattints az Új felvétele gombra.
5. Az igénylés típusánál az Első igénylést válaszd, majd add meg a NEK adatlapon található azonosítót és a címet, ezután pedig mentsd el.
6. Az Oktatási Hivatal fogja az iskola részére elküldeni az elkészült okmányt, amelyről Neptun üzenetben értesíteni fognak.
7. Ezt követően tudod majd átvenni a HSZO-n az elkészült kártyádat!

### *Ideiglenes diákigazolvány igénylésének menete*

Az állandó diákigazolvány igénylését követően kérheted az ideiglenes diákigazolvány kiállítását a kari HSZO-n. Ez arra az időszakra érvényes, amíg elkészül az állandó igazolvány.

## Hallgatói Ügyfélszolgálati Csoport

### *Az alábbi ügyekben tudtok hozzájuk fordulni*

- Felvételi, átvételi ügyekkel kapcsolatos teljes körű tájékoztatás,
- Beiratkozással és félévi bejelentkezésekkel kapcsolatos kérdések,
- Hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó igazolások (iskolalátogatási igazolás), egyéb igazolások kiállítása,
- A Neptun, Modulo, Coospace, Moodle tanulmányi rendszerekkel kapcsolatos technikai és egyéb problémák megoldásában való segítségnyújtás,
- Tanulmányi ügyekben, tanulmányok előre haladásában való tanácsadás,
- Kreditelismeréssel kapcsolatos kérdések,
- Pénzügyi tételekkel kapcsolatos tájékoztatás,
- Hallgatói kérelmek, kérvények benyújtásával kapcsolatos tájékoztatás,
- Diákigazolványok, érvényesítő matricák kiadása és ideiglenes diákigazolványok kiállításának ügyintézése,
- Diákhitel-ügyintézés,

- Átsorolással kapcsolatos kérdések,
- A Neptun-rendszerben zajló specializációválasztással kapcsolatos Neptun-technikai kérdések,
- Duális képzés adminisztrációjával kapcsolatos kérdések,
- Külföldi tanulmányi ösztöndíjakkal összefüggő tanulmányi ügyintézésel kapcsolatos kérdések,
- Általános tájékoztatás szakmai gyakorlattal kapcsolatban,
- Pályázatokkal, ösztöndíjakkal kapcsolatos tájékoztatás, a papíralapon benyújtandó pályázatok átvétele,
- Záróvizsgák koordinálása (jelentkezés nyilvántartása, szakdolgozatok, projektmunkák Moodle-rendszerbe való feltöltésében való segítségnyújtás stb.),
- Diplomaosztón való részvételi igények adminisztrálása, részvétel a lebonyolításban,
- Oklevél és oklevélmelléklet kiállítása, másodlatok kiállítása, másolatok hitelesítése.

### *Nyitvatartási idő*

<b>Beiratkozási héten: (aug. 30. – szept. 4.)</b>	<b>Szorgalmi időszak 1. hetében: (szept. 6. – 10.)</b>
hétfő 8.30-12.00	hétfő 8:00 - 11:00 és 14:00 - 16:00
kedd 12.30 – 16.00	kedd 8:00 - 11:00 és 14:00 - 16:00
szerda nincs félfogadás	szerda 8:00 - 11:00 és 14:00 - 16:00
csütörtök nincs félfogadás	csütörtök 8:00 - 11:00 és 14:00 - 16:00
péntek 8:30 – 11:00	péntek 8:00 - 11:00 és 14.00-16.00
szombat 8.00-12.00	szombaton nincs félfogadás

### **Szorgalmi időszak 2. hetétől és vizsgaidőszakban: (szept. 13. – jan. 22.)**

hétfő 8:30 - 10:30

kedd nincs félfogadás

szerda 13:00 - 15:00

csütörtök 8:30 - 10:30

péntek 8:30 - 12:00

#### ***Elérhetőségek:***

Cím: 1149 Budapest, Buzogány u. 10-12.

Telefon: (1) 469-6601, (1) 469-6602, (1) 469-6603

Email: [hszo.pszk@uni-bge.hu](mailto:hszo.pszk@uni-bge.hu)



## Számonkérés rendje

### *Számonkérés módja*

- Kollokvium (vizsgaidőszak során vizsga)
- Gyakorlati jegy (félév közben zárthelyi dolgozat a zh-héten)

Amennyiben a hallgató a vizsgaidőszakig nem tett eleget a – tájékoztatóban meghirdetett – vizsgára bocsátás feltételeinek, „aláírás megtagadva” bejegyzés kerül a Neptunba, érdemjegyet a tantárgyból nem szerezhetsz az adott félévben.

A hallgatónak egy adott tárgyból félévente legfeljebb három vizsgalehetősége van. Sikertelen vizsga esetén 2 javítási lehetőség áll rendelkezésre, ezekre Neptunon keresztül kell jelentkezni a meghirdetett vizsgaalkalmak közül választva, az első ingyenes, a második díjköteles (3500 Ft). A vizsgajelentkezés a vizsga előtt 24 órával módosítható/visszavonható.

Azon hallgatók, akik az adott tantárgyból aláírást szereztek, ámbar sikeres érdemjegyet nem, kurzusfelvétel során vizsgakurzust vehetnek fel. A vizsgakurzus esetén órarendi foglalkozás nincs, ez csak egy új vizsgalehetőség. Pénzügyi szempontból ez egy új tárgyfelvételnek (4900 Ft) és egy ismételt vizsgalehetőségnek (3500 Ft) számít.

Minden félévben egyetlen tantárgynál a hallgató kérheti egy alkalommal az eredményes vizsga (jó, közepes vagy elégséges érdemjegy) javítását ismételt vizsga keretében. A gyakorlati jeggyel záródó tantárgynál nincs ismételt vizsgára lehetőség. Ez alól kivételt jelent, ha az adott tárgy a tanterv szerint beszámít az oklevél átlagába és a hallgató kéri a javítási lehetőséget. A hallgató kérelmére az OK végzi el a vizsgajelentkezést.



## Tanszékek a karon

NÉV	TANSZÉKVEZETŐ	IRODA	E-MAIL
<u>Gazdaságinformatika Tanszék</u>	Dr. Dobák Dóra	B épület, földszint, 05-ös szoba	dobak.dora@uni-bge.hu
<u>Üzleti Gazdaságtan Tanszék</u>	Dr. Hauber György	B épület, I. emelet, 106/a szoba	hauber.gyorgy@uni-bge.hu
<u>Alkalmazott Kvantitatív Módszertan Tanszék</u>	Dr. Takács Anna Mária	B épület, I. emelet, 102-es szoba	takacs.anna@uni-bge.hu
<u>Pénzügy Tanszék</u>	Dr. Fellegi Miklós	B épület, I. emelet, 108-as szoba	fellegi.miklos@uni-bge.hu
<u>Pénzügyi és Gazdálkodási Szaknyelvek Tanszék</u>	Dr. Dósa Ildikó	B épület, földszint, 2-es szoba	dosa.ildiko@uni-bge.hu
<u>Számvitel Tanszék</u>	Dr. Kardos Barbara	A épület, I. emelet, 111-es szoba	kardos.barbara@uni-bge.hu
<u>Menedzsment Tanszék</u>	Dr. Szászvári Karina Ágnes	A épület, I. emelet, 116-os szoba	szaszvari.karina.agnes@uni-bge.hu
<u>Testnevelés és Sportközpont kihelyezett részleg</u>	Tóth Ottó	D épület, alagsor, A08-as szoba	Toth.Otto@uni-bge.hu



---

## Hasznos linkek

### *Egyetemi rendszerek, oldalak*

- [Neptun](#)
- [Modulo](#)
- [Coospace](#)
- [Moodle](#)
- [Kari weboldal](#)
- [Kari facebook oldal](#)

### *Kari HÖK oldalai*

- [Kari \(HÖK\) weboldal](#)
- [Kari \(HÖK\) facebook oldal](#)
- [Kari rendezvény facebook oldal](#)
- [Kari party instagram oldal](#)
- [Kari \(HÖK\) instagram oldal](#)
- [Kari \(HÖK\) party instagram oldal](#)
- [Kari \(HÖK\) TikTok oldal](#)

### *Fontos dokumentumok, segédletek*

- [Dokumentumtár](#)
- [Segédlet az informatikai rendszerekhez](#)
- [Hallgatói Követelményrendszer](#)