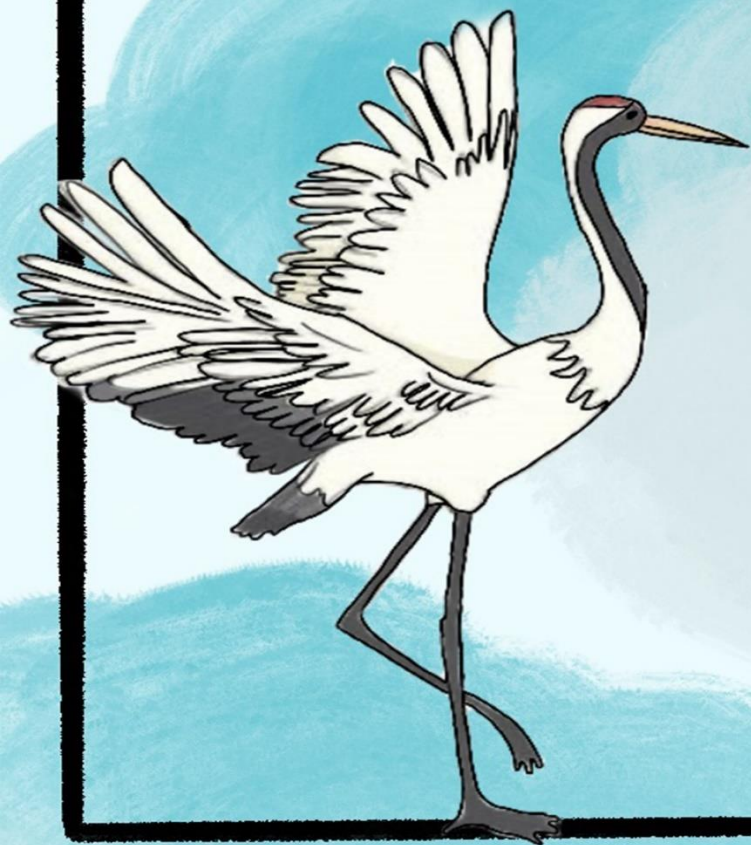


# GÓLYAFÜZET

## 2022





## Tartalomjegyzék

Szótár elsőéveseknek.....	4
Beiratkozás menete.....	6
Diákigazolvány igénylés menete.....	7
Az Egyetem informatikai rendszerei .....	8
Tárgyfelvétel .....	13
Térkép, termék értelmezése .....	16
Tanszékek .....	17
Kihez fordulhatok? .....	18
Könyvtár.....	20
Ösztöndíjak.....	20
Nyelvvizsga, idegennyelvi kötelezettség.....	22
Külföldi lehetőségek.....	23
Számonkérés rendje .....	23



---

Kedves Hallgatótársaink!

Először is sok szeretettel köszöntünk Titeket a Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Karán! Ebben a Gólyafüzetben összeszedtünk számotokra sok hasznos információt, amik segíthetnek az első félévetekben és a további tanulmányaitok során is. Kötelező olvasmány a frissen felvett hallgatóknak! 😊

Javasoljuk, hogy kövessétek figyelemmel a HÖK közösségi oldalait, hiszen számtalan hasznos információt teszünk közzé számotokra, emellett a Hallgatói Önkormányzat mindig a segítségetekre lesz, forduljatok hozzánk bizalommal!

Kívánjuk, hogy sok élménnyel, tapasztalattal és tudással gazdagodjatok és használjátok ki az egyetemi éveiteket maximálisan.

Üdvözlettel,  
BGE PSZK HÖK Tanulmányi Bizottság



## Szótár elsőéveseknek

**Átsorolás:** finanszírozási forma váltásáról hozott döntés; államilag támogatott képzésről önköltségesre kerülés vagy fordítva

**Előadás:** olyan kontaktóra, amelynek során elsődlegesen az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását

**Előfeltétel:** a tantervi egység felvételének feltétele; az előfeltétel teljesítése nélkül nem lehet a tantárgyat felvenni (Neptun-ban tudod megnézni később, első félévben nincs ilyen)

**FOSZK:** felsőoktatási szakképzés

**Felzárkóztató tárgy:** olyan – kreditértékkel nem bíró tanulmányi lehetőségként biztosított – tanulmányi foglalkozás, amelynek célja a középiskolai ismeretek hiányosságainak pótlása

**Gyakorlat:** olyan kontaktórás tanegység, amely alapvetően az aktív, önálló hallgatói munkára épül

**Gyakorlati jegy:** a félév szorgalmi időszakában teljesített feladatok alapján a tárgyat a szorgalmi időszakban lezáró érdemjegy

**Időrend:** ez tartalmazza a főbb határidőket, időszakokat, időpontokat (például ZH hetek, tárgyfelvétel. Az PSZK időrendet [IDE](#) kattintva érhetitek el

**Kivételes tanulmányi rend:** a tanulmányi követelmények idejének, tartalmának eltérő teljesítésére vonatkozó, kedvezményeket tartalmazó követelményrendszer. Kivételes tanulmányi rend kérelem alapján engedélyezhető

**Kötelező tárgy:** az adott szakon a végbizonyítvány megszerzése érdekében kötelezően teljesítendő tárgy

**Kötelezően választható tárgy:** a tanterv által meghatározott zárt tárgycsoportból választandó tárgy. A tanterv meghatározza azt a kreditmennyiséget, amennyit az adott csoportból teljesíteni kell.

**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 hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely az ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges.

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

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

**OMHV:** - Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése. A kérdőívek kitöltésével a tárgyfelvételt egy nappal előbb megkezdhetjük. Ha az őszi félévben töltötted ki a kérdőíveket, a tavaszi félévben élhetsz a lehetőséggel.

**Passzív félév:** az a szemeszter, amelyre vonatkozóan a hallgató bejelenti, hogy tanulmányait szünetelteti

**Specializáció:** az adott szak részét képező, speciális szaktudást biztosító képzés

**Szabadon választható tárgy:** hazai vagy külföldi felsőoktatási intézmények által meghirdetett, kreditet érő tárgy, amelyre vonatkozóan nem korlátozható a hallgató választása. A tanterv meghatározza azt a kreditmennyiséget, amit szabadon választható tárgyként teljesíteni kell.

**Szorgalmi időszak:** a félév tanórák megtartására szolgáló időszaka

**Vizsgaidőszak:** a félévnek a vizsgák letételére szolgáló időszaka

**Vizsgakurzus:** a kurzusmeghirdetés olyan formája, amelyhez nem tartozik kontaktóra, csak vizsgalehetőség; vizsgakurzust csak az a hallgató vehet fel, aki az adott képzési jogviszonyában korábban a tantárgy félévközi követelményeinek eleget tett, aláírást szerzett.

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



## Beiratkozás menete

A beiratozással válsz hivatalosan is az Egyetem hallgatójává, amit online és személyes formában is el kell végezned.

A személyes beiratkozás 2022.08.31.-2022.09.02. között zajlik képzésenként lebontva. [Ezen a linken](#), a Neptun kódodat beírva megtudhatod a Rád vonatkozó pontos időpontot.

Erre abban az esetben is szükség van, ha rendkívüli okból az első félév teljesítése előtt szüneteltetni szeretnéd a jogviszonyodat. Tehát a beiratkozással létre kell hoznod a hallgatói jogviszonyod és amennyiben indokolt, ezután tudod majd leadni a Neptun rendszerében Passzíválási kérelem rendkívüli okból kérvényt az Ügyintézés/Kérvények menüpont alatt.

### Online beiratkozás:

Az online beiratkozás a Beiratkozási kérelem kitöltését jelenti a Neptun rendszerében, amely részletes kitöltési segédletét [IDE](#) kattintva éred el.

**FONTOS!** A Beiratkozási kérelmet kinyomtatva a személyes beiratkozásra is el kell hoznod! A megfelelő formátum egy középre igazított szövegű, több oldalas dokumentum, amit a végén több helyen alá kell írnod!

### Személyes beiratkozás:

A beiratkozáshoz az alábbi dokumentumokat, iratokat eredeti példányban és azok MÁ-SOLATAIT is hozd magaddal:

- Neptunból kinyomtatott beiratkozási kérelem (középre igazított formátumú),
- fényképes személyazonosító igazolvány (személyi igazolvány vagy útlevel, vagy jogosítvány),
- TAJ kártya,
- adó azonosító,
- lakcímkártya,



- bankszámlaszám,
- érettségi bizonyítvány vagy felsőfokú végzettséget igazoló oklevél,
- nyelvvizsga-bizonyítvány(ok), ha van(nak),
- minden többletpontot igazoló dokumentum,
- igazolványkép – 1 db (kérjük, a hátuljára írd rá a születési nevedet és a Neptun kódodat),
- előre kitöltött tűz- és balesetvédelmi nyilatkozat, melyet [ITT](#) érsz el. (Olvasd el figyelmesen a [Tűzvédelmi szabályzatot!](#))

Ha nem tudsz a megadott időpontban beiratkozni, akkor ezt hivatalos meghatalmazással ellátott meghatalmazott útján is megteheted. (Meghatalmazási formanyomtatványt [IDE](#) kattintva tudsz letölteni.)

## Diákigazolvány igénylés menete

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

Nem szükséges új diákigazolványt igényelned, ha

1. azonos képzésre nyertél újra felvételt vagy
2. tanulmányaidat magasabb képzési szinten, pl. felsőoktatási szakképzés után alapszakon, alapszak után mesterszakon folytatod, és az új képzés munkarendje megegyezik az előző képzésével (nappali, levelező).

### Állandó diákigazolvány igénylésének menete:

1. Bármelyik Kormányablakban igényelj NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer) azonosítót, az itt kapott NEK adatlapot őrizd meg 5 évig!



2. Ellenőrizd, hogy a NEK adatlapon található adataid megegyeznek-e a Neptunban lévőekkel! (Eltérés esetén vedd fel a kapcsolatot a Hallgatói Ügyfélszolgálatlal: [hszo.pszk@uni-bge.hu](mailto:hszo.pszk@uni-bge.hu))
3. A személyes beiratkozás után a diákigazolvány igénylést a Neptunban, Ügyintézés → Diákigazolvány igénylés menüpont alatt tudod elindítani.
4. Kattints az „Új felvétele” gombra.
5. Az igénylés típusánál válaszd az „Első igénylést”, add meg a NEK adatlapon található azonosítót, a címedet és mentsd el!
6. Az Oktatási Hivatal az elkészült diákigazolványt megküldi az Egyetemnek, amelyről Neptun üzenetben is kapsz értesítést.
7. A kész igazolvány a Hallgatói Ügyfélszolgálaton vehető át személyesen.

#### Ideiglenes diákigazolvány igénylése:

Az állandó diákigazolvány igénylését követően kérheted az ideiglenes diákigazolvány kiállítását a kari Hallgatói Ügyfélszolgálaton.

Ez arra az időszakra érvényes, amíg elkészül az állandó igazolvány.

## **Az Egyetem informatikai rendszerei**

Mint minden egyetemnek, a BGE-nek is megvannak a sajátos informatikai rendszerei, melyeket Ti is használni fogtok az itt eltöltött éveitek alatt. Ezekhez a webes felületekhez találhattok pár hasznos információt a következő oldalakon.

#### [Neptun:](#)

Biztosan sokan hallottatok már a Neptunról, hiszen ez a rendszer fogja felváltani a középiskolákban használatos Krétát. Eleinte kezelése során több probléma, kérdés szokott felmerülni, de ezért is gondoltuk, hogy képekkel is illusztráljuk nektek a legfontosabb részeit.



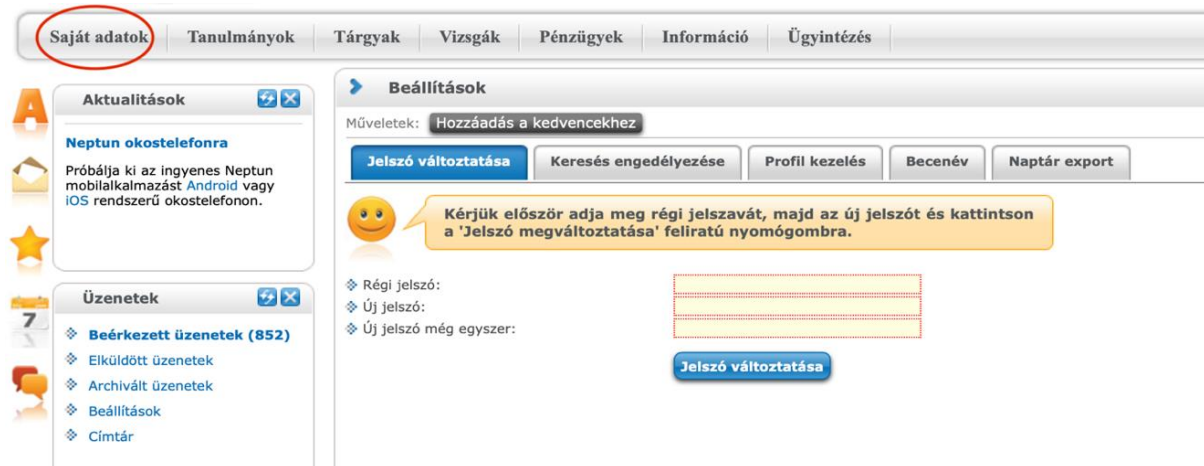
## 1. Kezdőlap (friss hírek, letölthető dokumentumok, hasznos linkek):



The screenshot shows the Neptun student portal homepage. At the top, there is a navigation bar with the university name and the Neptun logo. Below this, there is a login section for students with fields for language, ID number, and password, and a 'Bejelentkezés' button. A speech bubble points to the login fields with the text: 'Ezen a linken egy táblázatot találhatsz, amelyben minden kérvény fel van tüntetve a díjakkal (amennyiben létezik), a beadási időszak kezdetének és végének dátumával, illetve elérési útjukkal együtt.' Below the login section, there are three main columns: 'Friss hírek' (Recent news), 'Letölthető dokumentumok' (Downloadable documents), and 'Hasznos linkek' (Useful links). The 'Friss hírek' section includes links for 'Neptun kérelmek beadási időszakai', 'Payment for students by bank transfer', 'Hallgatói díjak utalással történő befizetése', and 'Újra igényelhető a kamatmentes Diákhitel Plusz'. The 'Letölthető dokumentumok' section includes links for 'HWEB\_ERASMUS tárgybefogadás kötelezően választható modulba.docx', 'Legfontosabb tudnivalók a magyar állami ösztöndíjról.pdf', 'Magyar állami ösztöndíjas kötelezettségekkel kapcsolatos változások a veszélyhelyzetre tekintettel\_20200421.pdf', 'Hallgatói tájékoztató az önkéntes tevékenység elismeréséről.pdf.docx', 'KÁB határozatok\_végzettség alapján\_20220426.xlsx', 'IGAZOLÁS ÖNKÉNTES TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRŐL.docx', and 'Nyelvtanulási diákhitel tájékoztató.pdf'. The 'Hasznos linkek' section includes links for 'BGE - Szabályzatok (Hallgatói követelményrendszer)', 'OH - Diákigazolvány igénylés', and 'BGE - Jelszómódosítás'.

## 2. Belépés:

Az egyetem honlapján keresztül a Neptun kódodat és a jelszavadat megadva tudsz bejelentkezni.



The screenshot shows the Neptun student portal user interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Saját adatok' tab is selected and circled in red. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Aktualitások' (News) and 'Beállítások' (Settings). The 'Aktualitások' section includes a link for 'Neptun okostelefonra' (Neptun mobile app) and a list of messages. The 'Beállítások' section includes a 'Hozzáadás a kedvencekhez' button and a 'Jelszó változtatása' button. A yellow warning 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, there are three input fields for 'Régi jelszó:', 'Új jelszó:', and 'Új jelszó még egyszer:', followed by a 'Jelszó változtatása' button.

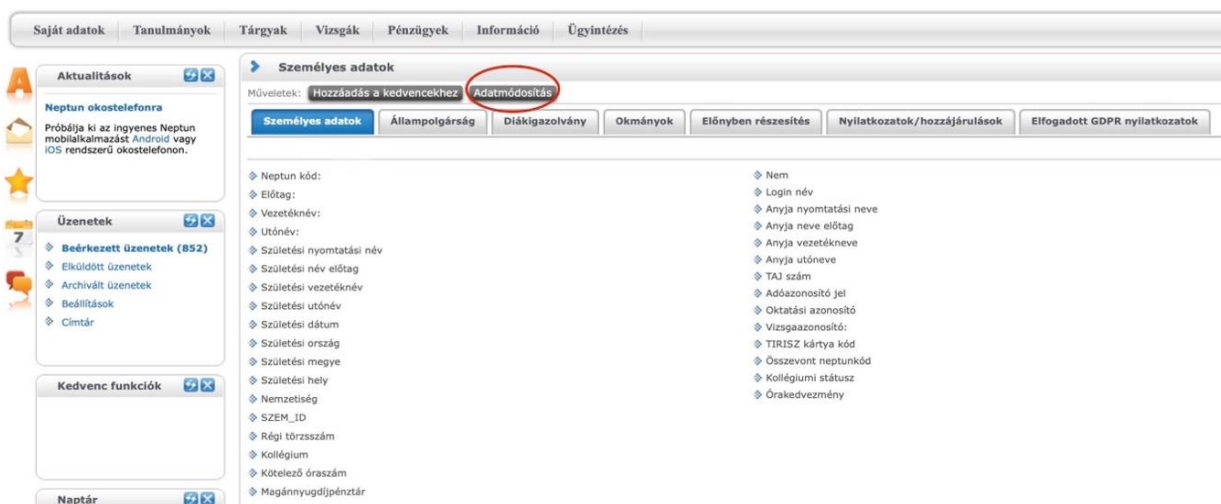
## FONTOS!

Az első belépés után meg kell változtatnod jelszavakat, amelyet az alábbi menüpontban találhatsz meg: **SAJÁT ADATOK** → **BEÁLLÍTÁSOK**.

### 3. Személyes adatok módosítása:

Ha probléma merült fel a Neptunban szereplő adataiddal kapcsolatban, vagy pótlásra kerülne sor, akkor azt az alábbi módon teheted meg:

**SAJÁT ADATOK → SZEMÉLYES ADATOK → ADATMÓDOSÍTÁS**



### Tanulmányok:

- Képzés adatok
- Féléves adatok
- Órarend
- Tanulmányi átlagok
- Leckekönyv
- Mintatanterv
- Mérföldkövek
- Konzultációk
- Előrehaladás
- Hivatalos bejegyzések
- Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés

Ezen a menüponton belül az alábbi füleket láthatjátok, melyek között megtalálhatjátok az adott félévben szerzett jegyeiteket (Leckekönyv) és az ösztöndíjakhoz szükséges átlagaitokat (Tanulmányi átlagok) is.

### Pénzügyek:

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

Meglévő pénzügyi tételeiteket, mint például az önköltség összegét a Befizetés fülön tudjátok intézni, ahol saját magatoknak is tudtok tételt kiírni. A leadott ösztöndíjak nyomon követését, illetve új bankszámlaszám megadását is ezen a menüponton tudod megtenni.

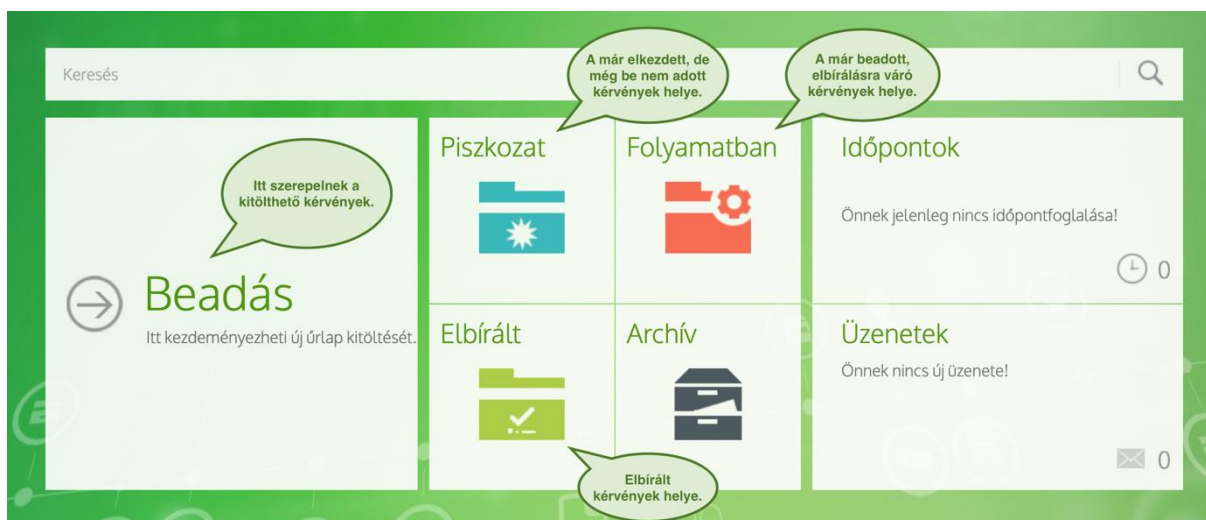
## Ügyintézés:

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

Ez a menüpont szolgál az adott félévetek aktiválására/passzíválására, a diákigazolvány igénylésére, kérvények leadására, majd a későbbiekben a specializációválasztásra is.

## Modulo:

Ez az oldal szolgál ösztöndíjpályázatok beadására, illetve bizonyos kérvények leadási helye is egyben. A pályázatok aktuális státuszáról pedig az alábbi kép alapján informálódhattok:



## Coospace:

Ezen az online felületen találhatjátok meg felvett tárgyaitokat rendszerezve, illetve ide töltik fel oktatóitok a sikeres érdemjegy megszerzéséhez szükséges tananyagokat, segédleteket. A Coospace gyakran szolgál online ZH-k és vizsgák színteréül is.



A bal oldalon látható kis naptár segítségével nyomon tudjátok követni a fontosabb időpontokat, mint például beadandók/tesztek határidejét, illetve a rátok váró vizsgák időpontjait is.

Az üzenetek fül alatt pedig lehetőségek van oktatóitokkal vagy hallgatótársaitokkal felvenni a kapcsolatot.

The screenshot shows the Coospace interface for Budapesti Gazdasági Egyetem. The top navigation bar includes icons for 'színterek', 'mappa', 'ma', 'üzenetek', 'videó', 'jegyzeteim', 'kérdések', 'fogalomtár', and 'tréner'. Below this is a search bar labeled 'keresés'. The main content area is divided into two sections: 'A hová jelentkezhettek' on the left, which features a calendar for August 2022 with the 18th highlighted, and 'Színterek' on the right, which lists courses under the heading 'ÁLLANDÓ 2022/23/1'. The listed courses are: 'Adózás a gyakorlatban' (ADAN0BB03-PGNAMNGM01), 'Szociálpszichológia' (SZIA0BC03-PENAANGM01 angol), 'Szociálpszichológia' (SZIA0BC03-PGNAANGM01 angol), and 'Üzleti tervezés' (UZES0BB06-PENAMNGM01).

### Moodle:

Azon informatikai rendszerek egyike, melyre az oktatók bizonyos tananyagok, diáslapokat töltenek fel, illetve ezen az oldalon is számíthatok vizsgákra és ZH-kra a Coospace és a jelenléti számonkérések mellett.

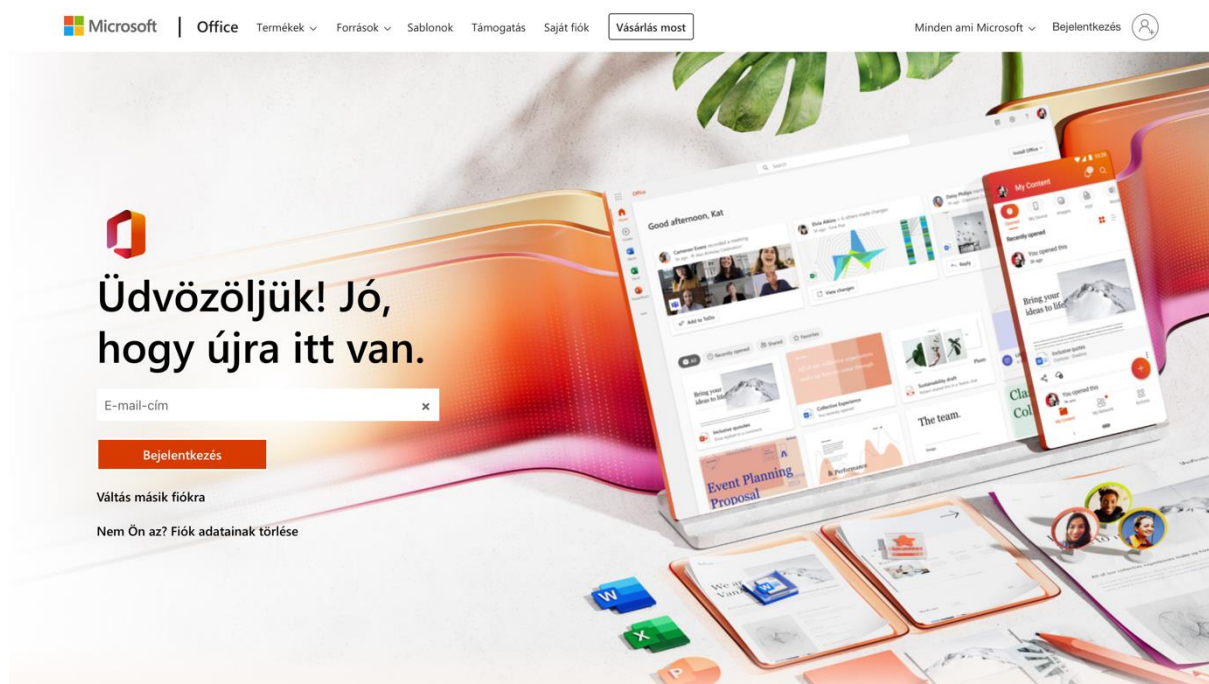
The screenshot shows the Moodle interface for Budapesti Gazdasági Egyetem. The top navigation bar includes the BGE logo, 'Home', 'Dashboard', 'My courses', and 'Kurzusaktiváció'. There is a search bar, a notification bell, a language dropdown set to 'FL', and an 'Edit mode' toggle. The main content area features a large yellow banner with the text: 'Üdvözlünk a BGE Moodle oldalán! Segítségért írj a moodle@uni-bge.hu címre, vagy tekintsd meg a Gyakran Ismételt Kérdéseket!'. Below the banner, there is a message: 'Közlegő feladataid áttekintéséhez és a nemrégiben meglátogatott kurzusok eléréséhez látogass el az Irányítópultra.' At the bottom, there is a 'Portálhírek' section and a 'Subscribe to forum' button.



### **Office 365:**

Az egyetem ideje alatt rengeteg beadandóval találkozhattok majd, melyek elkészítéséhez segítségetekre lehet ez a rendszer, amely használatához nincs másra szükségetek, csak a sulis e-mail címetekre és jelszavatokra, és az egyetem ingyen biztosít számotokra egy Office csomagot.

### **+ Infó:**

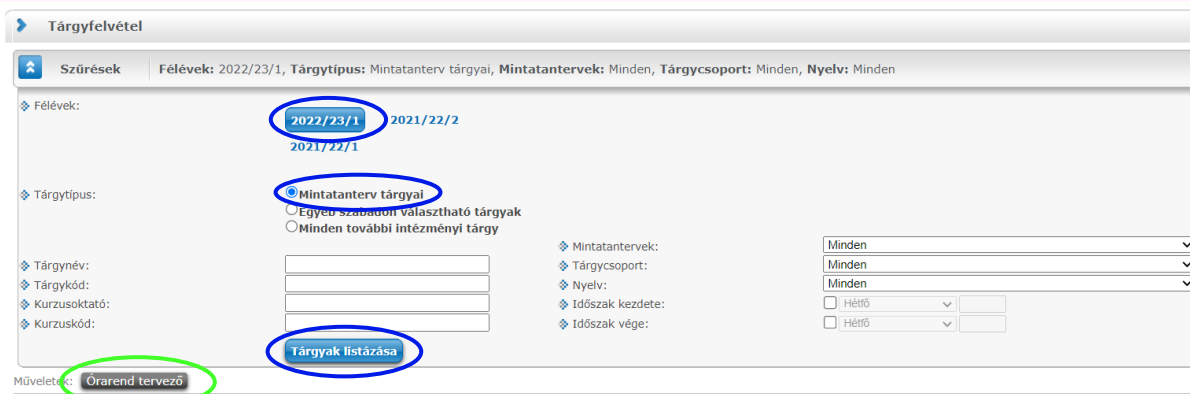


Az egyetemi internet használata:

Aktiválásához a sulis e-mail címek és jelszavatok szükségesek!

## **Tárgyfelvétel**

A tárgyfelvétel mindig kizárólag a félév elején, tárgyfelvételi időszakban lehetséges a Neptun rendszerében Tárgyak→Tárgyfelvétel menüpont alatt. A menüpontot megnyitva ellenőrizd, hogy megfelelő félév legyen beállítva. Ezután a tárgytípusnál jelöld be a „Mintatanterv tárgyai” opciót és 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.

### Tárgytípusok

A listázás után a Tárgytípus oszlopban három lehetséges opciót láthatsz:

- Kötelező
- Kötelezően választott
- Szabadon választott

Azt, hogy melyikből mennyit és mikor érdemes felvenned a Mintatanterved határozza meg. Erről részletesen [IDE](#) kattintva, a Gólyafüzet „Szótár” pontjában olvashatsz.

### A tárgyfelvétel menete

- Kattints a tárgy nevére vagy a sor végén lévő + jelre kattintva válaszd a „Tárgy adatok” lehetőséget.
- 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.
- Mivel egy félévben több tárgyad is van, légy figyelemmel az időpontokra, hogy elkerüld az ütközést, ebben segít az Órarendtervező is.



- A kurzus típusa lehet „Elmélet” vagy „Gyakorlat”. Figyelj arra, hogy az adott tárgy felvételekor mindegyik típusból válassz egyet (tehát Elmélete és Gyakorlatot is)! Ha nem így teszel és csak az egyiket jelölöd be, akkor a Neptun hibaüzenetet fog kiírni.
- Jelöld ki a megfelelő kurzus(oka)t a soruk végén található dobozban!
- Kattints a „Mentés” gombra és már fel is vetted a tárgyat.

### Tárgyak leadása

Felvett tárgyaid listázása a „Tárgyak” → „Felvett tárgyak” menüpont alatt van lehetőség. Ha bármilyen oknál fogva szeretnél egy tárgyat leadni, akkor a tárgy sorának végén lévő + jelre kattintva megegyezheted, sőt, további információkat olvashatsz a tárgyról.

### Különleges esetek

- Amennyiben a regisztrációs héten elmulasztottad egy tárgy felvételét, akkor már csak különjárási díj megfizetése mellett van lehetőség tárgyfelvételre. Ezt utólagos tárgyfelvételi kérelem beadásával teheted meg a szabad helyvel rendelkező kurzusoknál.
- Amennyiben helyhiány miatt nem sikerül a tárgy felvétele, jelentkezhetsz más, szabad helyet tartalmazó kurzusra, vagy leadhatsz a Neptun rendszeren keresztül kurzusbővítési kérelmet. (Tanulmányok/Mintatanterv menüpont: adott tárgy sorának végén + jelre kattintva „Kérvény leadása”)
- Amennyiben nincs meghirdetve az adott félévben egy kurzus, de kérelmezni szeretnéd annak indítását, a Neptun rendszeren keresztül kurzusindítási kérelmet adhatsz be.
- Ha egy tárgyat nem első alkalommal veszel fel, akkor tantárgy-újravétel díjat kell fizetned, mely utólag központilag kerül kiírásra (a vizsgakurzus is egy tárgyfelvételnek számít). A befizetés elmaradása esetén a tárgyból nem vizsgázhatsz.

### +1 jó tanács

Érdemes a tárgyfelvétel kezdete előtt már fél vagy akár egy órával előbb belépnetek a Neptunba és időnként frissíteni az oldalt, mert akkor újraindul az időlimit is. Mivel rengetegen veszünk fel egyszerre tárgyakat, ezért előfordulhat, hogy kidob a rendszer.



Ennek elkerülése érdekében akár több szerverről, a különböző Neptun oldalakon is lehetnek bejelentkezve.

A tárgyfelvétel időpontjáról Neptun üzenetben is kapsz értesítést, de a kari időrendben is megtalálod, amit [IDE](#) kattintva érsz el.

## Térkép, termék értelmezése

18 57 BGE		PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI KAR FACULTY OF FINANCE AND ACCOUNTANCY					
„A” épület	ALAGSOR / BASEMENT	„B” épület	ALAGSOR / BASEMENT	„D” épület	FÖLDSZINT / GROUND FLOOR	KOLLÉGIUM	FÖLDSZINT / GROUND FLOOR
Alkalmazott Kvantitatív Módszertan Tanszék Department of Applied Quantitative Methods	AA01-AA04 AA06	PCI-PC8 terem PCI-PC8 Rooms	BA02-BA09	Pénzügyi és Gazdálkodási Szaknyelv Tanszék Department of Languages for Finance and Business	D1	Könyvtár Library	A05
Üzleti Gazdaságtan Tanszék Department of Business Economics	AA07	FÖLDSZINT / GROUND FLOOR		Nyelvi labor Language Classroom	D2	Étterem Restaurant	A11
Pénzügyi és Gazdálkodási Szaknyelv Tanszék Department of Languages for Finance and Business	AA08-AA09	Hallgatói Ügyfélszolgálati Csoport Student Customer Service Unit	B1, B7-B8	Konditerem Fitness Room	D8	I. EMELET / 1 <sup>st</sup> FLOOR	
PC9 terem PC9 Room	AA10	Pénzügyi és Gazdálkodási Szaknyelv Tanszék Department of Languages for Finance and Business	B2, B6	I. EMELET / 1 <sup>st</sup> FLOOR		Kollégium vezető iroda Head of Dormitory's Office	A111
V. előadó V. Lecture Hall	AA13, AA14	Informaticai és Oktatástechnikai Iroda Information and Educational Technology Office	B3	V. 6. tanterem V. 6. Seminar Rooms	D101, D102	Gazdasági Iroda Financial Management Office	B101-105, B109
FÖLDSZINT / GROUND FLOOR		Gazdaságinformatica Tanszék Department of Business Information Technology	B4-B5	III. előadó III. Lecture Hall	D106-D108	Műzakai Iroda Maintenance Office	B106
Pénzügy Tanszék Department of Finance	A02	I. EMELET / 1 <sup>st</sup> FLOOR		IV. előadó IV. Lecture Hall	D111-D112	Bérszámítási Iroda Payroll Office	B107-108, B110-112
Menedzsment Tanszék Department of Management	A03-A03/A	Alkalmazott Kvantitatív Módszertan Tanszék Department of Applied Quantitative Methods	B101-B104	II. EMELET / 2 <sup>nd</sup> FLOOR		HR Adminisztráció Iroda HR Administration Office	B113-B116
Tantermek Seminar Rooms	A04, A09, A10	Üzleti Gazdaságtan Tanszék Department of Business Economics	B105-B107	PC7, PC8 terem PC7, PC8 rooms	D201, D202	Mentálhigiénés tanácsadás Mental Health Counsellor's Room	B117
I. előadó I. Lecture Hall	A05-A07	Pénzügy Tanszék Department of Finance	B108-B109/A	III. EMELET / 3 <sup>rd</sup> FLOOR		Létfenntartó Sándor Szakkollégium Sándor Living/Study Students' Academic Society	B118
I. EMELET / 1 <sup>st</sup> FLOOR		Számvitel Tanszék Department of Accountancy	B110-B111	9. 10. tanterem 9., 10. Seminar Rooms	D301, D302		
Oktatási dékánhelyettes Vice Dean for Education	A101-A101/A	Gazdaságinformatica Tanszék Department of Business I. T.	B112-B114/A				
Tanácskozó Assembly Room	A103	„C” épület ALAGSOR / BASEMENT		FRÁTER GYÖRGY UTCA			
Dékan Dean	A104-A105	HÖK iroda University Students Union	CA04	BIZOGÁNY UTCA			
Tudományos dékánhelyettes, Nemzetközi vezető Vice Dean for Research, Faculty Head of International Affairs	A107	AIÉSEC iroda AIÉSEC Office	CA05	PÁRSKOLÓ			
Dékáni Hivatal Dean's Office	A108-A109	FÖLDSZINT / GROUND FLOOR		KOLLÉGIUM / DORMITORY			
Számvitel Tanszék Department of Accountancy	A110-A115, A124	II. előadó II. Lecture Hall	CD1, CD3	KOLLÉGIUM / DORMITORY			
Menedzsment Tanszék Department of Management	A116-A120	I. EMELET / 1 <sup>st</sup> FLOOR		KÖNYVTÁR LIBRARY			
Pénzügy Tanszék Department of Finance	A127	II. EMELET / 2 <sup>nd</sup> FLOOR		BAGOLYVÁR UTCA			
II. EMELET / 2 <sup>nd</sup> FLOOR		II. EMELET / 2 <sup>nd</sup> FLOOR					
Tantermek Seminar Rooms	A201-A208	E-F-G-H tanterem E-F-G-H Seminar Rooms	C201-C204				
Pénzügy Tanszék Department of Finance	A213	„D” épület ALAGSOR / BASEMENT					
Írástudó - kistérlő Archives	A214	Konditerem Fitness Room	DA02				
III. EMELET / 3 <sup>rd</sup> FLOOR		Sport Iroda Office for B&C Sports	DA05				
Tantermek Seminar Rooms	A301-A303, A307-A308	Tornaterem Gym	DA06				
PC10 terem PC10 Room	A304						
Nyelvi labor Language Classroom	A305-A306						
Pénzügy Tanszék Department of Finance	A314-A316						

A Buzogány utcai kampusz a Kar központi épülete. Emellett az egyetem rendelkezik egy másik kampusszal is, amely a Berzsenyi utcai smart kampusz egyben a BGE vállalkozásfejlesztési campusa is.

### Termék értelmezése:

BUZA.II.202: Buzogány utcai, A épület, 2. emelet, 202-es terem





BUZB.I.PC05: Buzogány utcai, B épület, PC05-ös terem

BUZC.I.C.: Buzogány utcai, C épület, 1. emelet, C terem

BUZD.F.NY: Buzogány utcai, D épület, Földszint, Nyelvilabor

BUZA.F.V.: Buzogány utcai, Földszint, 5. előadó

Ahol „BER” van a terem neve előtt, azokat a termeket pedig a Berzsényi utcai épületben találhatjátok meg.

## Tanszékek

### Gazdaságinformatika Tanszék

TANSZÉKVEZETŐ

Dr. Dobák Dóra PhD

Email: [dobak.dora@uni-bge.hu](mailto:dobak.dora@uni-bge.hu)

Ha további elérhetőségek és információk érdekelnek keresd fel a <https://uni-bge.hu/hu/pszk/gazdasaginformatica-tanszek> oldalt.

TANSZÉKI ÜGYINTÉZŐ

Molnár Ferencné

Email: [Molnar.Ferencne@uni-bge.hu](mailto:Molnar.Ferencne@uni-bge.hu)

### Üzleti Gazdaságtan Tanszék

TANSZÉKVEZETŐ

Dr. Hauber György PhD

Email: [hauber.gyorgy@uni-bge.hu](mailto:hauber.gyorgy@uni-bge.hu)

Ha további elérhetőségek és információk érdekelnek keresd fel a <https://uni-bge.hu/hu/pszk/uzleti-gazdasagtan-tanszek> oldalt.

TANSZÉKI ÜGYINTÉZŐ

Szász Anikó

Email: [Szasz.Aniko@uni-bge.hu](mailto:Szasz.Aniko@uni-bge.hu)

### Alkalmazott Kvantitatív Módszertan Tanszék

TANSZÉKVEZETŐ

Dr. Takács Anna Mária PhD

Email: [takacs.anna@uni-bge.hu](mailto:takacs.anna@uni-bge.hu)

Ha további elérhetőségek és információk érdekelnek keresd fel a <https://uni-bge.hu/hu/pszk/alkalmazott-quantitativ-modszertan-tanszek> oldalt.

TANSZÉKI ÜGYINTÉZŐ

Toghia Viktória

Email: [Toghia.Viktoria@uni-bge.hu](mailto:Toghia.Viktoria@uni-bge.hu)

### Pénzügy Tanszék

TANSZÉKVEZETŐ

Dr. Fellegi Miklós PhD

Email: [fellegi.miklos@uni-bge.hu](mailto:fellegi.miklos@uni-bge.hu)

TANSZÉKI ÜGYINTÉZŐ

Hegyesi Gabriella

Email: [Hegyesi.Gabriella@uni-bge.hu](mailto:Hegyesi.Gabriella@uni-bge.hu)



Ha további elérhetőségek és információk érdekelnek keresd fel a <https://uni-bge.hu/hu/pszk/penzugy-tanszek> oldalt.

## Pénzügyi és Gazdálkodási Szaknyelvek Tanszék

TANSZÉKVEZETŐ

Dr. Dósa Ildikó PhD

Email: [dosa.ildiko@uni-bge.hu](mailto:dosa.ildiko@uni-bge.hu)

TANSZÉKI ÜGYINTÉZŐ

Györki Ágnes

Email: [Gyorki.Agnes@uni-bge.hu](mailto:Gyorki.Agnes@uni-bge.hu)

Ha további elérhetőségek és információk érdekelnek keresd fel <https://uni-bge.hu/hu/pszk/penzugyi-es-gazdalkodasi-szaknyelvek-tanszek> oldalt.

## Számvitel Tanszék

TANSZÉKVEZETŐ

Dr. Kardos Barbara PhD

Email: [kardos.barbara@uni-bge.hu](mailto:kardos.barbara@uni-bge.hu)

TANSZÉKI ÜGYINTÉZŐ

Frey Anikó

Email: [Frey.Aniko@uni-bge.hu](mailto:Frey.Aniko@uni-bge.hu)

Ha további elérhetőségek és információk érdekelnek keresd fel <https://unibge.hu/hu/pszk/szamvitel-tanszek> oldalt.

## Menedzsment Tanszék

TANSZÉKVEZETŐ

Dr. Szászvári Karina Ágnes PhD

Email: [szaszvari.karina.agnes@uni-bge.hu](mailto:szaszvari.karina.agnes@uni-bge.hu)

TANSZÉKI ÜGYINTÉZŐ

Kovács Brigitta

Email: [Kovacs.Brigitta@uni-bge.hu](mailto:Kovacs.Brigitta@uni-bge.hu)

Ha további elérhetőségek és információk érdekelnek keresd fel a <https://unibge.hu/hu/pszk/menedzsment-tanszek> oldalt.

# Kihez fordulhatok?

## 1. Hallgatói Ügyfélszolgálati Csoport (HÜCS):

Azon csoportok egyike, amely a hallgatók előrehaladását segítik elő az egyetemen. Számos feladatot látnak el, ezekre hoztunk is nektek pár példát:

- ügyintézés (diákhitel, diákigazolvány),
- beiratkozás,
- dokumentummásolatok kiadása,
- tanulmányi tájékoztatás,
- kreditismeréssel kapcsolatos kérdésekre való válaszadás,



- pályázatokkal, ösztöndíjakkal kapcsolatos segítségnyújtás stb.

Nyitvatartási idejüket, illetve elérhetőségüket [IDE](#) kattintva érhetitek el.

## 2. Informatikai és Oktatástechnikai Iroda:

Az egyetemi rendszerekben (Neptun, Coospace, Moodle, stb.) fellépő technikai problémák esetén kereshetitek fel őket.

Az alábbi e-mail címen érhetitek el az irodát: [informatika@unibge.hu](mailto:informatika@unibge.hu).

## 3. Tanszékek:

Hogy miben is tudnak számotokra segítséget nyújtani?

- kurzusindítás, kurzusbővítés,
- oktatók elérhetőségei (de erről a BGE honlapján is informálódhattok),
- vizsgaidőpontokkal kapcsolatos kérdések, problémák,
- tanulmányi rendszerben hiányzó bejegyzések,
- demonstrátori pályázattal kapcsolatos tájékoztatás stb.

## 4. Pszichológiai tanácsadás:

Lelki problémák felmerülése esetén fordulhattok hozzájuk, iskolai és magánéleti tanácsadással is szolgálnak. [Ezen a linken](#) találhattok bővebb tájékoztatást róluk, illetve a jelentkezés menetéről is.

## 5. Hallgatói Önkormányzat (HÖK):

Az egyetemen működő diákszervezetek egyike, amely a hallgatói élet színesítéséért, jobbá tételéért felel, illetve az alábbiakban tud számotokra segíteni, támogatást nyújtani:

- tanulmányi kérdésekben (HÖK hivatalos Facebook oldalán keresztül),
- oktatókkal való konfrontálódás esetén,
- ösztöndíjakkal kapcsolatos kérdésekben: [djb@pszkhok.hu](mailto:djb@pszkhok.hu)
- hallgatói élettel kapcsolatban stb.



## 6. Kollégiumi Bizottság (KOB):

Hozzájuk fordulhattok a kollégiumi elhelyezéssel kapcsolatban, illetve lakhatási problémák esetén. Fő céljuk a hallgatók helyzetének javítása a kollégium falain belül, ezért a programszervezés terén ők is megállják helyüket.

## Könyvtár

A PSZK könyvtár jelenleg a 1087 Budapest, Berzsenyi u. 6. címen található. A könyvtár honlapját [IDE](#) kattintva érhetitek el. VPN kapcsolat létrehozásával számtalan könyvet el tudtok érni otthonról, ennek a beállításának a menetét [ITT](#) találjátok.

## Ösztöndíjak

A felsoroltakon kívül léteznek másfajta ösztöndíjak is a következő linken tudsz utána olvasni: <https://uni-bge.hu/hu/hallgatoi-fiok/osztondijak>

### Teljesítmény alapú ösztöndíjak

#### Tanulmányi ösztöndíj

- Pályázók köre: FOSZK és alapképzés, nappali, államis
- Korrigált kreditindex alapján kapható
- Adott jogviszonyon őszi féléven első féléves hallgató nem kaphatja

#### Kiemelt tanulmányi ösztöndíj

- Pályázók köre: Alapképzés, nappali, finanszírozási formától független
- Pályázat leadási helye: Neptun, Ügyintézés -> Kérvények
- Legalább 27 felvett és teljesített kredit, valamint minimum 4,4 korrigált kreditindex

#### Biztos Jövő ösztöndíj

- Pályázók köre: alapképzés, nappali, önköltséges, gazdaságtudományi képzési terület





- Pályázat leadási helye: Modulo
- A mintatanterv 90%-os teljesítése elvárt és minimum 3,5 korrigált kreditindex
- Önköltségi díj 25/50/100%-át kaphatják vissza a hallgatók

#### Sport ösztöndíj

- Pályázók köre: alapképzés, nappali, finanszírozási formától független
- Pályázat leadási helye: Neptun, Ügyintézés ->Kérvények
- Kiemelkedő sport teljesítmény értékelése, egyesületben való aktív részvétel

#### Szociális alapú ösztöndíjak

##### Rendszeres szociális támogatás

- Pályázók köre: FOSZK/alapképzés, nappalis, államilag támogatott
- Pályázat leadási helye: Modulo
- A hallgató szociális helyzete alapján járó havi juttatás

##### Rendkívüli szociális támogatás

- Pályázók köre: FOSZK/alapképzés, nappali, államilag támogatott
- Pályázat leadási helye: Modulo
- A hallgató szociális helyzetének váratlan romlásának enyhítésére járó egyszeri juttatás

##### Alaptámogatás

- Pályázók köre: FOSZK/alapképzés, nappali, első államilag támogatott félév
- Pályázat leadási helye: Modulo
- Feltételei:
  - fogyatékkal élő vagy egészségügyi állapota miatt
  - rászorult hallgató



- hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű hallgató
- családfenntartó
- nagycsaládos
- árva vagy félárva
- gyámsága nagykorúsága miatt megszűnt

## Nyelvvizsga, idegennyelvi kötelezettség

### Nyelvvizsga

A diploma megszerzéséhez az alábbi nyelvvizsga követelményeket szükséges teljesíteni:

- **Alapképzés** (Gazdálkodási és menedzsment, Pénzügy és számvitel, Emberi erőforrások): egy államilag elismert, komplex, képzési területnek megfelelő **szakmai B2** vagy **általános C1** vagy ezekkel egyenértékű nyelvvizsga.
- **Alapképzés** (Gazdaságinformatika): egy államilag elismert, **komplex B2** nyelvvizsga
- **FOSZK**: nem kell nyelvvizsga, a nyelvi követelmény a tanterv szerinti nyelvi tárgyak teljesítése (2 félév)

### Idegennyelvi kötelezettségek kiváltása nyelvvizsgálóval

- Ha van egy általános komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsgád
  - akkor a diplomához szükséges nyelvvizsgát már teljesítetted. De **VI-GYÁZZ**, a 3 félévnyi nyelvóra kreditjeit (**3x3 kredit**) mindenképpen teljesítened kell!
  - Természetesen azt a nyelvet is tanulhatod az egyetemen, amelyből megvan a komplex felsőfokú nyelvvizsgád. Tehát elvégez a **3 félév üzleti és szakmai idegen nyelvi tárgyakat**, de a C1 nyelvvizsga alapján felmentést nem kaphatsz.
- Egyes nyelvekből (**német, orosz**) indulnak 3 féléves „B” kurzusok is kezdő/újrakezdő szintről, ezekkel a kurzusokkal is teljesítheted a kötelező 3x3 kreditet.
- A 3x3 kreditet a nyelvi órák helyett **idegen nyelvű készségtárgyak** ill. szakmai tárgyak elvégzésével is megszerezheted.



## Külföldi lehetőségek

### Erasmus+

Az Erasmus+ program segítségével lehetőség van egy külföldi felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytatni 3–12 hónapig, illetve egy Erasmus+ programországban található vállalkozásnál, szervezetnél szakmai gyakorlatot teljesíteni.

A következő tanévben folytatandó külföldi tanulmányokra februárban, szakmai gyakorlatra pedig folyamatosan pályázhatsz.

Bővebb tájékoztatást az Erasmus programról és a pályázás menetéről [ITT](#) találsz.

Erasmus partnerintézményeink listáját [ITT](#) találod.

### Keleti Üzleti Akadémiai Központ (OBIC) pályázatai

A Budapesti Gazdasági Egyetem és a Magyar Nemzeti Bank együttműködésében létrejött Keleti Üzleti Akadémiai Központ (OBIC), a keleti nyelvtanfolyamok (japán, kínai, koreai, indonéz, vietnámi) és a távol-keleti interkulturális menedzsment tréning mellett egy féléves kelet-ázsiai mobilitási ösztöndíjat és kelet-ázsiai nyári egyetemi részvételi lehetőséget is kínál.

### Kettősdiploma képzés

A Karnak jelenleg az **AVANS University of Applied Sciences** egyetemmel van kettősdiploma képzése Bredában, Hollandiában, illetve a **University College Leuven-Limburg** egyetemmel Leuvenben, Belgiumban. Azok a hallgatók, akik részt vesznek ebben a programban, képzési idejük végén, a tárgyaik teljesítése és a szakdolgozatuk megvédelése után, megkapják mind a BGE, mind a partneregyetem diplomáját.

Az AVANS kettősdiplomáról bővebb információ [ITT](#) található!

Az UCLL kettősdiplomáról bővebb információ [ITT](#) található!

## Számonkérés rendje

### Számonkérések fajtái:

- Kollokviumos (félévente 1 számonkérés, vizsgaidőszak során vizsga)



- Gyakorlati jegyes (félévente 2 számonkérés, zárthelyi dolgozat mindkét zh-hétén)

A vizsgaidőszak és a zh-hetek beosztásai a [PSZF ONLINE](#)-on kerülnek megosztásra!

Na de nézzünk is meg pár esetet, amennyiben valamilyen probléma merült fel a jegy-szerzéssel kapcsolatban:

### **1. Aláírást nem szerzett hallgatók:**

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.

### **2. Sikertelen vizsgát tett hallgatók:**

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, ámbár 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.

### **3. Sikeres vizsgát tett hallgatók:**

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.





## Átlagok:

### 1. Korrigált kreditindex:

A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.

$$\frac{\sum \text{tárgy kreditértéke} * \text{érdemjegy} * \text{teljesített kredit}}{30 \text{ felvett kredit}}$$

### 2. Súlyozott tanulmányi átlag:

A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzatából képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.

$$\frac{\sum \text{tárgy kreditértéke} * \text{érdemjegy}}{\text{teljesített kreditek}}$$

## **EGYETEMI POLGÁRI ISMERETEK KURZUS:**

A szabadon választható tárgyak csoportját bővíti, amely által elsajátíthatod az egyetem protokollját, illetve a zökkenőmentes hallgatói élethez szükséges információkat, mint például: mintatanterv, ösztöndíjak, átlagok számítása, szakdolgozat, szakmai gyakorlat stb.

A kurzust Hallgatói Önkormányzati tagok tartják és annak teljesítésével +1 kredittel gazdagodhatsz az adott félév végén, amelyben elvégeztétek a tárgyat. Jelentkezni rá a Neptun rendszerén keresztül lehetséges, emellett a kurzus abszolválásához csupán 2 napon kell részt venni az oktatáson a projekthét keretein belül, lezárásul pedig egy tesztet kell kitöltenetek a Coospace-en.

További információkat az alábbi linken találhattok róla: <https://uni-bge.hu/hu/hallgatoi-fiok/egyetemi-polgari-ismeretek> .



## Főbb információk lelőhelyei

### Egyetemi rendszerek, oldalak

[Neptun](#)

[Modulo](#)

[Coospace](#)

[Moodle](#)

[Kari weboldal](#)

[Kari Facebook oldal](#)

### Kari HÖK oldalai

[HÖK weboldala](#)

[HÖK Facebook oldala](#)

[Kari rendezvények Facebook oldala](#)

[HÖK instagram oldala](#)

### Fontosabb dokumentumok, segédletek

[GYIK](#)

[Dokumentumtár](#)

[Segédlet az informatikai rendszerekhez](#)

[Hallgatói Követelményrendszer](#)