

Kedves Hallgató!

Annak érdekében, hogy a félévkezdést megkönnyítsük, hírlevelünkben összefoglaltuk az aktuális határidőket, időszakokat, teendőket és tudnivalókat.

1. **INFORMÁCIÓK**
2. **A LEGFONTOSABB IDŐSZAKOK ÉS HATÁRIDŐK**
3. **BEJELENTKEZÉS A 2024/25/1 FÉLÉVRE**
4. **TANTÁRGYFELVÉTEL**
5. **KÉRVÉNYEK**
6. **PÉNZÜGY**
7. **HALLGATÓI JOGVISZONY IGAZOLÁS, DIÁKIGAZOLVÁNY ÉRVÉNYESÍTÉSE**
8. **ÖSZTÖNDÍJAK**
9. **MINTATANTERVEK, TÁRGYAK LEÍRÁSAI**
10. **TANANYAGOK ELÉRÉSE, NEPTUN MEET STREET (NMS)**
11. **SZAKDOLGOZAT**
12. **SZAKMAI GYAKORLAT**
13. **ZÁRÓVIZSGA**
14. **HKR VÁLTOZÁS**
15. **GYIK**

1. Információk

A Tanulmányi Központ a Neptun belépő képernyőjén található felületen keresztül, illetve Neptun üzenetekben értesíti a hallgatókat az őket érintő hírekről. Ezért kérjük, rendszeres időközönként lépjen be a Neptunba, illetve a belépőképernyőn tájékozódjon a legfrissebb hírekről.

!! 2024. júliustól megújul a Neptun hallgatói felülete, ehhez kapcsolódóan mi is aktualizálni fogjuk a leírásokat, és több tájékoztatót is tartunk a felület változásáról.

!! Minden felmerülő kérdést az info@gde.hu email címre várunk.

!! Online tanulmányi tanácsadás időpontjai a Neptun rendszerben kerülnek kiírásra, amire jelentkezni kell.

2. A legfontosabb időszakok és határidők

A félév időszakai [ezen](#) a linken található.

A legfontosabb határidők a félévkezdéshez:

Időszak neve	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége
Bejelentkezési időszak 2024/25/1	2024.08.19. 12:00	2024.09.02. 12:00
Tárgyjelentkezési időszak 2024/25/1	2024.08.26. 12:00	2024.09.02. 12:00
Kurzusjelentkezési időszak 2024/25/1	2024.08.26. 12:00	2024.09.19. 12:00

3. Bejelentkezés a 2024/25/1 félévre

Időszaka:

2024. augusztus 19. 12:00 - 2024. szeptember 02. 12:00

A hallgatói jogviszony az Egyetemre történő beiratkozással jön létre. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség, folytatólagos félévekben a hallgatónak bejelentkeznie szükséges.

Mind aktív, mind passzív félévre be kell jelentkezni. Az aktív félévre történő bejelentkezés feltétele a kiírt pénzügyi díj(ak) befizetése. *

*Akik diákhitelesek, vagy számlások:

- **Diákhitel2:** a szerződésszám beállításával teljesül a fizetési feltétel, és aktív státuszú tétel esetén is menni fog a bejelentkezés és a tárgyfelvétel
- **Számlások:** a Neptun/Ügyintézés/Kérvények menüpontban kitöltött, majd cégszerűen aláírt számlakérő (017-es kérelem) emailben történő elküldése után kiállítjuk a számlát, és aktív státuszú tétel esetén is menni fog a bejelentkezés és a tárgyfelvétel, DE ne felejtsetek el az eredetit is eljuttatni.

A bejelentkezésről részletes leírás [ezen](#) a linken érhető el.

4. Tantárgyfelvétel

Időszaka:

2024. augusztus 26. 12:00 - 2024. szeptember 02. 12:00

KI JOGOSULT A TÁRGYFELVÉTELRE:

- nincs lejárt határidejű még befizetetlen tétele (tartozás bármely képzésen)
- bejelentkezett a 2024/25/1 félévre (aktív félévre)
- kitöltötte a kérdőíveket

Fontos:

A kötelezően indítandó tárgyak elindításra kerültek, az induló tárgyakat a Tárgyak/Tárgyfelvétel menüponton a 2024/25/1 félév kiválasztása majd listázás után lehetséges megtekinteni.

Ha 2023. előtt érvényes mintatanterven van, és van olyan tárgya, amit már teljesítenie kellett volna mintatanterv szerint, de ez még nem történt meg, és a tárgy nincs a kurzuslistában, adja le a 024 Kérelem tárgy indítására típusú kérelmet.

Vizsgakurzus: Csak vizsgaalkalom lesz a tárgyból, felvételének feltétele az aláírás megléte.

Egyéni kurzus: Órarendi alkalom nem lesz a tárgyból, az e-learning-es anyagok, valamint a felvételek alapján a hallgató egyénileg készül fel, azok is fel tudják venni, aki az aláírást nem szerezték meg.

Az órarendjét mindenki a Neptunon keresztül tekintheti meg a **Tanulmányok/Órarend** menüpont alatt.

A 2024. évi általános és pótfelvételi eljárásban felvett hallgatóknak a Tanulmányi Központ munkatársai veszik fel a tárgyaikat.

A tárgyfelvételtől részletes leírás [ezen](#) a linken érhető el.

5. Kérvények

A Kérvénykezelő modul használata minden hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatóra vonatkozik, csak és kizárólag ezen a felületen benyújtott kérvényeik érnek célba.

Kérvény neve	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Díjköteles
002 Kérelem hallgatói jogviszony szüneteltetésére (aktív státusz visszavonása)	2024.09.02	2024.10.14	Nem
003 Kérelem utólagos bejelentkezésre	2024.09.02	2024.09.09	Igen
005 Képzésváltási kérelem (szak-, tagozat-, specializációváltás)	2024.06.01	2024.08.01	Igen
009 Esélyegyenlőségi kérelem	folyamatos		Nem
012 Múltányossági kérelem	folyamatos		Igen
016 Részletfizetési kérelem	2024.08.01	2024.09.02	Igen
017 Számlakérő	2024.08.01	2024.09.02	Nem
020 Kreditátviteli kérelem	2024.07.15	2024.09.02	Igen
021 Kérelem utólagos tárgyfelvételre/tárgyleadásra	2024.09.02	2024.09.09	Igen

A beadható kérvények listája folyamatosan változik a kérvény beadási határideje, a beadásra jogosultak köre szerint. Így figyelemmel kell kísérni, melyik kérvény meddig adható be. Az aktuális határidőkről előre tájékozódjon, ha a kérvény beadási határideje lejárt, a kérvény eltűnik a listáról! **Határidőn túl kérvényt beadni nem tud, és későbbi beadására engedélyt nem kap!**

Az elektronikus kérvényezésről részletes leírás [ezen](#) a linken érhető el.

6. Pénzügy

A díjak befizetése az alábbi módokon lehetséges:

- **Gyűjtőszámlás befizetés:** amikor a hallgató saját maga fizeti a költségeit.

Utalás a gyűjtőszámlára:

A jogosult neve és székhelye: Gábor Dénes Egyetem Gyűjtőszámla

A jogosult számlaszáma: 11711041-20955706

Nemzetközi utalás esetén: IBAN: HU49 1171 1041 2095 5706 0000 0000

BIC(SWIFT) KÓD: OTPVHUHB

A megjegyzés rovatban az NK-a hallgató saját NEPTUN KÓD-ja ”szóköz” a hallgató saját neve formátumot feltétlenül meg kell tartani!

Pl.: NK-ABC123 Gipsz Jakab

- **Számlakérés:** amikor a hallgató költségeit részben vagy egészben egy gazdasági társaság átvállalja.
- **Diákhitel 2:** A költségtérítés összegét a Diákhitel Központ a hallgatói jogviszony ellenőrzését követően közvetlenül az intézmény számára utalja.

A pénzügyekről részletes leírás [ezen](#) a linken érhető el.

A Diákhitelről részletes leírás [ezen](#) a linken érhető el.

7. Hallgatói jogviszony igazolás, diákigazolvány érvényesítése

Hallgatói jogviszony igazolás a 2024/25/1 félévről előreláthatólag **2024. szeptember 16-tól** kérhető, amennyiben a beiratkozási/bejelentkezési kötelezettségének eleget tett.

A 2024/25/1 féléves matricák kiosztásáról várhatóan 2024. szeptember 30-tól ügyfélfogadási időben történik. A 2023/24/2 féléves matricák érvényessége 2024. október 30.

Az újonnan megrendelt diákigazolványok átvételéről Neptun üzenetben és e-mailben értesítjük az érintett hallgatókat.

8. Ösztöndíjak

Rendszeres Szociális Ösztöndíj

A szociálisan hátrányos helyzetű hallgatók anyagi körülményeinek javítása, jobb tanulmányi feltételeik megteremtése. A nyertes hallgatók az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottsága által meghatározott összeget havi rendszerességgel, egy szemeszter (5 hónap) időtartamára kapják.

A pályázati kiírás a Neptun belépő képernyőjén a letölthető dokumentumok között megtalálható, vagy közvetlenül a [linkre](#) kattintva.

Pályázhat azon teljes idejű felsőoktatási szakképzésben alap- vagy mesterképzésben részt vevő hallgató, aki

- a) állami ösztöndíjas képzési formában vesz részt, vagy
- b) tanulmányait államilag támogatott vagy állami ösztöndíjas képzési formában kezdte meg és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott képzésben való részvételre.

Tanulmányi ösztöndíj

Tanulmányi ösztöndíjban az Egyetem állami ösztöndíjas teljes idejű képzésben részt vevő hallgatóinak legfeljebb 50%-a részesülhet. A tanulmányi ösztöndíj megállapítása során az adott hallgató utolsó lezárt aktív félévi teljesítését kell figyelembe venni.

Az ösztöndíjat nem szükséges megpályázni, a jogosultaknak automatikusan folyósításra kerül.

Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjak

Az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki a tantervi követelményeken túlmutató tevékenységet végzett. Az ösztöndíj egy tanulmányi félévre megállapított, havonta vagy egyszeri alkalommal folyósított ösztöndíj is lehet.

Ezen ösztöndíjesetében a pályázati kiírás(ok) tartalmazzák a részletfeltételeket és határidőket. A pályázati kiírások a Neptun belépő képernyőn kerülnek közzétételre.

9. Mintatantervek, tárgyak leírásai

A tanterveket és a szakra vonatkozó információkat a [Tanulmányi Tájékoztató](#) tartalmazza.

10. Tananyagok elérése, Neptun Meet Street (NMS)

Az NMS többszinten kezeli a virtuális tereket, az adott tárgynak van egy virtuális tere, ez félévtől független, valamint a felvett kurzusoknak (előadás, gyakorlat, labor) kurzusonként van félévhez rendelve

egy-egy virtuális tere. A virtuális terekhez automatikusan hozzárendelődik minden hallgató, aki felvette a kurzust.

Az oktatónak lehetősége van a kurzusról szóló információkat megosztani, dokumentumokat, tanulási segédleteket feltölteni, illetve a félévközi feladatokat, teszteket meghirdetni. Ugyanígy ezen a felületen adhat le a hallgató beadandókat, teljesíthet évközi elektronikus feladatokat.

Az aktuális feladatokról és feltöltésre került anyagokról értesítést küld a rendszer a virtuális terek tagjainak és vendégeinek.

11. Szakdolgozat

A legfontosabb határidők a szakdolgozathoz:

Időszak neve	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége
Témaválasztás leadása	2024.06.01. 08:00	2024.06.20. 12:00
Szakdolgozat leadási időszaka	2024.11.18. 08:00	2024.11.29. 23:59

Szakdolgozat/Záródolgozat téma választás

Szakdolgozat témára történő jelentkezés a Neptun/ Tanulmányok/Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés menüponton a Szakdolgozat jelentkezés gombra kattintva érhető el. A felugró ablakban érhetőek el a meghirdetett témák, az adott témára a jelentkezés a sor végén található „+” jelre kattintva indítható.

FONTOS!

!! A témavázlat csak a választott konzulens jóváhagyását követően adható le.

Így fontos, hogy a leadási időszakot megelőzően kezdjen el egyeztetni a választott konzulenssel, mivel a határidő követően, már nem tud leadni témavázlatot a 2024/25/1 félévre, és határidő hosszabbításra nem kap engedélyt.

A témavázlat leadásához a formanyomtatvány az NMS-be, a Szakdolgozatkészítés virtuális térben található.

A szakdolgozatkészítési szabályzat [ezen](#) a linken érhető el.

12. Szakmai gyakorlat

Teendők szakmai gyakorlat megkezdése előtt

Szakmai gyakorlat teljesítésére csak a szakmai gyakorlat alapjául szolgáló képzési előfeltételek teljesítését követően van lehetőség. A hallgató 2024. szeptember 2-ig a Neptun rendszeren keresztül a jelzi szándékát, hogy a 2024/25/1 félévben szakmai gyakorlatot kíván végezni.

A hallgató a Neptun rendszeren keresztül kérvénnyel jelentkezik a szakmai gyakorlat teljesítésére az adott félévben (Neptun\Ügyintézés\Kérvények\Szakmai gyakorlólhely bejelentő lap).

Teendők szakmai gyakorlat befejezését követően

A szakmai gyakorlat teljesítését követően a szakmai gyakorlólhely a hallgató szakmai tudását, kompetenciáját cégszerűen aláírt írásbeli értékeléssel az intézmény által kiadott és kialakított szempontokat tartalmazó űrlapon igazolja.

A Neptun rendszerben a hallgató elvégzi a szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos adatfeltöltéseket, melyet a szakmai gyakorlati felelős ellenőriz és jóváhagy.

A szakmai gyakorlati hely feltöltéséről részletes leírás [ezen](#) a linken érhető el.

A teljesítendő szakmai gyakorlatról részletes leírás [ezen](#) a linken érhető el.

A Szakmai gyakorlat szabályzat [ezen](#) a linken érhető el.

13. Záróvizsga

A legfontosabb határidők a záróvizsgálathoz:

Időszak neve	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége
Záróvizsga jelentkezés 2024/25/1	2024.11.18. 08:00	2024.12.01. 23:59
Záróvizsgák időpontja 2024/25/1	2025.01.20. 08:00	2025.01.31. 16:00

Záróvizsgára az a hallgató jelentkezhet:

- Abszolvált
- Aktív ÉS utolsó éves

Utolsó évesnek számít az a hallgató, aki a mintatantervben szereplő minden kötelező, és a szükséges számú választható tárgyat teljesített, és/vagy a félévben felvett.

A 2025. januári záróvizsgára a jelentkezés a Neptun rendszeren keresztül az Ügyintézés/Záróvizsgák menüponton keresztül történik. A Záróvizsga időszakok sorában a Lehetőségeknél („+” jelre kattintva) a Jelentkezés kiválasztásával lehet jelentkezni. A Jelentkezésre kattintva felugrik egy ablak, itt a Mentés gomb megnyomása után megjelenik a záróvizsga jelentkezési lap, melynek kitöltésével és leadásával lesz érvényes a jelentkezés.

14. HKR és hallgatókat érintő szabályzat módosítások

-

15. GYIK

Befizetési határidő:

A pénzügyi tételeket a **fizetési határidő után is be lehet fizetni**, viszont ezek befizetése a bejelentkezés és a tárgyfelvétel feltétele, ezért kerül a fizetési határidő a bejelentkezési és a tárgyfelveletli időszak elé.

Tantárgyújrafelvétel:

Azon tárgyakat, amik indulnak a félévben rendes kurzusként lehet felvenni, amik a félévben nem indulnak vizsgakurzusként lehetséges felvenni, amennyibe legalább egyszer már felvételre került a tárgy.

Tantárgyújrafelvétel díja:

A tárgyakat fel lehet venni az eljárási díj befizetése nélkül. Az eljárási díj utólagosan kerül kiírásra központilag február végén.

Sikeres félévkezdést és félévet kívánunk!

Tanulmányi Központ