

## 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 2025/26/1 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**
16. **ÜGYFÉLSZOLGÁLAT**

### 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!

**!! Minden felmerülő kérdést az [info@gde.hu](mailto:info@gde.hu) email címre várunk.**

### 2. A legfontosabb időszakok és határidők

**A legfontosabb határidők a félévkezdéshez:**

<b>Időszak neve</b>	<b>Érvényesség kezdete</b>	<b>Érvényesség vége</b>
Bejelentkezési időszak 2025/26/1	2025.08.18. 09:00	2025.09.07. 23:59
Tárgyjelentkezési időszak 2025/26/1	2025.09.01. 09:00	2025.09.07. 23:59
Kurzusjelentkezési időszak 2025/26/1	2025.09.01. 09:00	2025.09.07. 23:59

### 3. Bejelentkezés a 2025/26/1 félévre

Időszaka:

**2025. augusztus 18. 09:00 – 2025. szeptember 07. 23:59**

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

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

\*Akkik diákhitelések, vagy számlaigényt adnak le:

- **Diákhitel2:** a szerződésszám beállításával teljesül a fizetési feltétel, és aktív státuszú tétel esetén is elvégezhető a bejelentkezés és a tárgyfelvétel
- **Számlaigény:** a Neptun/Ügyintézés/Kérvények menüpontban kitöltött, majd cégszerűen aláírt számlakérő (PU003 – Számlakérő) e-mailben történő elküldése után kiállítjuk a számlát, továbbá lehetővé tesszük a bejelentkezést és a tárgyfelvételt – **ugyanakkor az eredeti példány eljuttatása is szükséges a Tanulmányi Központ részére!**

A bejelentkezésről részletes leírást a Neptun belépő oldalán, a „Letölthető dokumentumok” alatt találnak!

### 4. Tárgyfelvétel

Időszaka:

**2025. szeptember 01. 09:00 – 2025. szeptember 07. 23:59**

KI JOGOSULT A TÁRGYFELVÉTELRE:

- nincs lejárt határidejű, még befizetetlen tétele (tartozás bármely képzésen)
- bejelentkezett a 2025/26/1 félévre (aktív félévre)
- kitöltötte az esetlegesen számára kijánlott kérdőíveket

A kötelezően indítandó tárgyak meghirdetésre kerülnek, ezeket a Tárgyak/Tárgyfelvétel menüponton, a 2025/26/1 félév kiválasztása, majd listázás után lehetséges megtekinteni.

#### **FONTOS:**

**A kurzusra történő jelentkezésekkor csak abban az esetben tudjuk garantálni az ütközésmentes (eltérő időpontokban megtartásra kerülő kurzusokra épülő) órarendet, amennyiben az egyes tárgyak esetében MINDEN ESETBEN azonos sorszámú kurzusra regisztrálnak! A saját érdekük, hogy órarendjük összeállításakor a teljesíthetőségre figyeljenek, mert a tárgyfelvétel lezárulta után kényelmi indokok alapján módosításra nincs lehetőség!**

Amennyiben van olyan tárgya, amit a mintatervben szereplő előrehaladás szerint már teljesítenie kellett volna, de ez még nem történt meg, és a tárgyat nem találja a kurzuslistában, akkor a „TA013 - Kérelem tárgy indítására” típusú kérelmet nyújthatja be.

**Vizsgakurzus:** Csak vizsgaalkalom kerül megtartásra a tárgyból, felvételének feltétele a korábban megszerzett aláírás indexsor bejegyzés.

**Egyéni kurzus:** Csak azok tudják felvenni, akik korábban **nem szereztek aláírást** a tárgyból. Órarendi alkalom nem kerül megtartásra, az e-learning anyagok, valamint az órai felvételek alapján a hallgató egyénileg készül fel az aláírás megszerzésére illetve a tárgy teljesítésére. Az aláírás megszerzésének feltételiről az adott tantárgy oktatója ad tájékoztatást, **erről minden esetben még a félév elején tájékozzon!**

A kurzusfelvételek után az órarend a Neptun Tanulmányi Rendszerben, a **Tanulmányok/Órarend** menüpont alatt tekinthető meg.

A 2025. évi általános és pótfelvételi eljárásban felvett hallgatóknak a Tanulmányi Központ munkatársai veszik fel a tárgyaikat a 2025/26/1. félévre. További félévekben ez már a hallgatók kötelezettsége lesz!

A tárgyfelvétel folyamatáról részletes leírást a Neptun belépő oldalán, a „Letölthető dokumentumok” alatt találunk!

## 5. Kérvények

A kérelmek ügyintézésének vonatkozásában a Kérvénykezelő modul használata minden hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgató számára előírás, kizárólag ezen a felületen benyújtott kérvényeik kerülnek feldolgozásra!

Kérvény neve	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Díjköteles
SG001 - Szakmai gyakorlóhely bejelentőlap 2025/26/1 félévre	2025.07.16.	2025.08.15. 23:59	Nem
KE001 - Szakváltási és munkarendváltási kérelem	2025.07.16.	2025.08.03.	Igen
TA003/ TA005/TA006 - Kreditátviteli kérelmek (tárgyról indítható)	2025.07.16.	2025.08.31.	Igen
TA008 - Kreditátviteli kérelem - csoportos elismertetéshez	2025.07.16.	2025.08.31.	Igen
TA012 - Kreditátviteli kérelem - K- Mooc/ERASMUS	2025.07.16.	2025.08.31.	Nem
OD004 - Rendkívüli Szociális Ösztöndíj	2025.01.20.	2025.08.31.	Nem
OD005 - Rendszeres Szociális Ösztöndíj	2025.09.01.	2025.09.28.	Nem
KE004 - Kedvezményes tanulmányi rend kérelem	2025.09.01.	2025.09.28.	Nem
TA001 - Kurzusváltoztatási kérelem	2025.09.08.	2025.09.28.	Nem
TA015 - Kurzusbővítés iránti kérelem	2025.09.01.	2025.09.07.	Nem
TA013 - Kérelem tárgy indítására	2025.09.01.	2025.09.28.	Nem
TA002 - Kérelem tárgy utólagos felvételére/leadására	2025.09.08	2025.09.13	Igen
JV002 - Kérelem hallgatói jogviszony szüneteltetésére (aktív státusz visszavonása)	2025.09.01	2025.10.05	Nem
KE008 - Kérelem utólagos bejelentkezésre (aktív félévre)	2025.09.08	2025.09.13	Igen

ES001 - Esélyegyenlőségi kérelem	folyamatos		Nem
AL001 - Méltányossági kérelem	folyamatos		Igen
PU002 - Részletfizetési kérelem	2025.08.04	2025.08.31	Igen
PU003 - Számlakérő	2025.08.04	2025.08.31	Nem

Az aktuális kérvények listája folyamatosan változik a kérvény beadási határideje és a beadásra jogosultak köre szerint, így kísérik fokozott figyelemmel a beadhatóság érvényességét! Az aktuális határidőkről előre tájékozódjanak, mert ha a kérvény beadási határideje lejárt, a sablon eltűnik a felületről! **Határidőn túli kérvény leadásra nem lesz lehetőség!**

## 6. Pénzügy

A díjak befizetése az alábbi módokon lehetséges:

- **Gyűjtőszámlás befizetéssel:** abban az esetben, ha 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: OTPVHUB

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

**PÉLDÁUL:** NK-ABC123 Gipsz Jakab

- **Számlakéréssel:** abban az esetben, ha a hallgató költségeit részben vagy egészében egy gazdasági társaság átvállalja.
- **Diákhitel 2-vel:** A költségtérítés összegét a Diákhitel Központ – a hallgatói jogviszony ellenőrzését követően – közvetlenül az intézmény számára utalja.

Pénzügyi útmutatót a Neptun belépő oldalán, a „Letölthető dokumentumok” alatt találnak!

## 7. Hallgatói jogviszony igazolás, diákigazolvány érvényesítése

**Hallgatói jogviszony igazolás** a 2025/26/1 félévről előreláthatólag **2025. szeptember 15-től** kérhető, amennyiben a beiratkozási/bejelentkezési kötelezettségének eleget tett!

A 2025/26/1 féléves matricák kiosztása várhatóan 2025. szeptember 29-től, ügyfélfogadási időben történik. A 2024/25/2 féléves matricák érvényessége: 2025. október 31.

Az újonnan megrendelt diákigazolványok megérkeztről Neptun üzenetben és e-mailben értesítjük az érintett hallgatókat, kérjük, **csak ezen üzenet megérkezése után foglaljanak időpontot az átvételére!**

## 8. Ösztöndíjak

### Rendszeres Szociális Ösztöndíj

Célja a szociálisan hátrányos helyzetű hallgatók anyagi körülményeinek javítása, jobb tanulmányi feltételeik megteremtése. A nyertes hallgatók az Egyetem 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.

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 teljesítése kerül beszámításra.

Az ösztöndíjat nem szükséges megpályázni, az arra 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 ösztöndíj esetében a pályázati kiírások 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, Közösségi terek**

A közösségi terekhez automatikusan hozzárendelésre kerül minden hallgató, aki felvette az adott térhez kapcsolódó kurzust.

Az oktatónak itt lehetősége van a kurzusról szóló információkat megosztani, dokumentumokat, tanulási segédleteket feltölteni, illetve félévközi feladatokat, tesztek meg hirdetni. Ugyanígy ezen a felületen adhat le a hallgató beadandó dolgozatokat, teljesíthet évközi elektronikus feladatokat.

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

## **11. Szakdolgozat**

**A legfontosabb határidők a szakdolgozathoz:**

<b>Időszak neve</b>	<b>Érvényesség kezdete</b>	<b>Érvényesség vége</b>
Témaválasztás leadása	2025.06.01. 09:00	2025.07.15. 12:00
Szakdolgozat leadási időszaka	2025.11.14. 09:00	2025.11.30. 23:59

### **Szakdolgozat/Záródolgozat téma választás**

Szakdolgozat témára történő regisztrálás a Neptun/Tanulmányok/Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés menüpontra, a „Szakdolgozat jelentkezés” gombra kattintva érhető el. A felugró ablakban találhatóak 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!**

**Tartsák szem előtt, hogy a leadási időszakot megelőzően kezdjenek el egyeztetni a kiválasztott konzulenssel, mivel a határidőt követően már nem lesz lehetőség témavázlat leadására a 2025/26/1 félévre!**

A témavázlat leadásához a formanyomtatvány a Neptunban a közösségi tér menüpontban található.

A szakdolgozat készítési szabályzat az Egyetem honlapján, a „Szabályozó dokumentumok/Utasítások/Rektori utasítás” menüpont alatt, vagy [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.

Amennyiben a 2025/26/1 félévben tervez szakmai gyakorlatot tenni, akkor a Neptunban 2025.08.15. éjfélig szükséges leadni a Szakmai gyakorlat bejelentő lapot (Neptun\Ügyintézés\Kérvények\ SG001 - Szakmai gyakorlóhely bejelentőlap 2025/26/1 félévre). A kérelem mellé csatolni kell a kitöltött és digitálisan aláírt szándéknyilatkozatot. A szándéknyilatkozatot az alábbi módon szükséges elnevezni: Szándéknyilatkozat\_Név\_Neptunkód (például: Szándéknyilatkozat\_Minta\_Mihály\_123ABC).

### Teendők szakmai gyakorlat befejezését követően

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

A formanyomtatványt a szakmai gyakorlat szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza, és a félévben felvett Szakmai gyakorlat tárgyhoz kiírt feladatnál tesszük elérhetővé.

A szakmai gyakorlat teljesítését követően a hallgató beszámolót készít a szakmai gyakorlatról.

A beszámoló szempontjait a szakmai gyakorlat szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza, illetve a feladatoknál szintén elérhetővé tesszük.

A hallgató az elkészített beszámolót legkésőbb a szorgalmi időszak lezárását követő 5. napig köteles feltölteni a Neptun rendszerben kiírt feladathoz, melyet a szakmai gyakorlati felelős továbbít a szakfelelősnek jóváhagyásra.

A szakmai gyakorlat szabályzat az Egyetem honlapján, a „Szabályozó dokumentumok/Utasítások/Rektori utasítás” menüpont alatt, vagy [ezen](#) a linken érhető el.

## 13. Záróvizsga

### A legfontosabb határidők a záróvizsgálathoz:

Időszak neve	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége
Záróvizsga jelentkezés 2025/26/1	2025.11.17. 09:00	2025.11.30. 23:59
Záróvizsgák időpontja 2025/26/1	2026.01.19. 08:00	2026.01.31. 16:00

Záróvizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki:

- Abszolválta
- Aktív ÉS utolsó éves

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

A 2026. januári záróvizsgára a jelentkezés a Neptun rendszeren keresztül az Menü/Vizsgák/Záróvizsga menüponton történik. Jelentkezni, a „Tovább a jelentkezésre”, majd a megjelenő felületen a „Jelentkezés” gombra kattintva lehet. Csak időszakokra lehet jelentkezni, a pontos vizsgabeosztás várhatóan a záróvizsga időszak előtt 1-2 héttel lesz elérhető.

#### 14. HKR és hallgatókat érintő szabályzat módosítások

A Hallgatói Követelményrendszer (TVSZ&TJSZ) dokumentumát a Neptun belépő oldalán, a „Hasznos linkek” alatt találják!

#### 15. GYIK

##### **Befizetési határidő:**

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

##### **Tantárgyújrafelvétel:**

Azon tárgyakat, amelyek a félév rendje szerint indulnak, normál kurzusként lehet felvenni. Amelyek a félév rendje szerint nem indulnának, azokra vizsga- vagy egyéni kurzusként lehetséges regisztrálni, amennyiben a tárgy korábban már legalább egyszer felvételre került.

##### **Tantárgyújrafelvétel díja:**

A tárgyakat fel lehet venni az eljárási díj befizetése nélkül. Az eljárási díj utólag, központilag kerül kiírásra, várhatóan szeptember végén.

#### 16. Ügyfélszolgálat

A tanulmányaikkal kapcsolatban felmerülő kérdések, probléma esetén a Tanulmányi Központ munkatársait az alábbi elérhetőségeken kereshetik:

**E-mail:** [info@gde.hu](mailto:info@gde.hu) (kérjük, elsősorban ezt a lehetőséget válasszák!)

**Személyes ügyfélszolgálat:** kizárólag időpont foglalással lehetséges, időpont foglalásra a <https://gde.salonic.hu/> felületen van lehetőség.

**Telefonszám:** +36-20/277-0107 (kérjük, vegyék figyelembe, hogy bizonyos terheltebb időszakokban – félév indulása, jelentkezési időszakok, stb. – a beérkező hívások száma hatványozottan megnövekszik, így kollégáink nem tudnak azonnal rendelkezésre állni!)

Sikeres félévkezdést és félévet kívánunk!

Tanulmányi Központ