

Szent István Egyetem

Intézményi Tájékoztató

2016/2017. tanév

Tartalom

1.	A Szent István Egyetem történeti áttekintése	4
1.1.	Az Egyetem vezetése	5
1.2.	A Szent István Egyetem szervezeti felépítése.....	6
2.	Tanulmányi időbeosztás a 2016/2017 tanévre	8
2.1.	Élelmiszertudományi Kar	8
2.2.	Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar	10
2.3.	Agrár- és Gazdaságtudományi Kar	12
2.4.	Gépészmérnöki Kar.....	14
2.5.	Kertészettudományi Kar	16
2.6.	Mezőgazdasági- és Környezettudományi Kar.....	41
2.7.	Tájépítészeti és Településtervezési Kar	43
2.8.	Ybl Miklós Építéstudományi Kar	45
3.	A hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendje.....	47
3.1.	Oktatási Igazgatóság.....	47
3.2.	NEPTUN és Oktatásszervezési Csoport.....	47
3.3.	Budai Campus Tanulmányi Osztály.....	48
3.4.	Békés Megyei Tanulmányi Osztály	51
3.5.	Gödöllői Campus Tanulmányi Osztály	52
3.6.	Ybl Tanulmányi Osztály.....	57
4.	Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság - fogyatékossgal élő hallgatók.....	59
5.	A beiratkozási és bejelentkezési eljárás	61
6.	Hallgatói pénzügyekkel kapcsolatos információk.....	62
7.	Könyvtári szolgáltatások	63
7.1.	Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár (Gödöllő)	63
7.2.	Tessedik Sámuel Könyvtár (Szarvas).....	65
8.	A Szent István Egyetemen működő kollégiumok	66
8.1.	SZIE Gödöllői Kollégiumok	66
8.2.	Budai Campus kollégiumai	69
8.3.	Ybl Miklós Építéstudományi Kar kollégiuma	69
8.4.	AGK kollégiumai.....	70
9.	Informatikai szolgáltatások.....	73
9.1.	SZIE azonosító.....	73
9.2.	Levelezés.....	73
9.3.	Office365 szolgáltatás, illetve az új e-mail cím használata.....	73

9.4. Eduroam szolgáltatás (Wifi).....	74
9.5. Számítógépes laborok	74
9.6. E-learning.....	74
9.7. Neptun.....	75
10. Hallgatói Önkormányzat	76
10.1. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat feladatai	76
10.2. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat hatáskörei	77
10.3. A Kari Hallgatói Önkormányzat.....	78
11. Sportolási lehetőségek, szabadidős tevékenységek.....	79
12. Mintatantervek.....	81
13. A felsőoktatási intézmény általános jellemzői, a magyar állami (rész) ösztöndíjjal támogatott képzés sajátos feltételei	81
14. A hallgatói követelményrendszer, vagy annak elektronikus elérése	83
15. A hallgatói jogorvoslat rendje.....	84
15.1. Felülbírálati bizottságok	84
15.2. Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottság (EHFB)	85
16. Tanulmányi tanácsadáshoz, az életpálya-tanácsadáshoz való hozzáférés módja	86
17. A külföldi hallgatók részére szóló sajátos információk (különösen a tartózkodási engedély megszerzése, a felsőoktatási intézménybe való bejutás feltételei, a megélhetési költségek, egészségügyi ellátás, biztosítás)	89
17.1. Application Procedure	89
17.2. Accommodation	90
17.3. Health Care	91
17.4. Library	91
17.5. Residence permit.....	92
18. A felsőoktatási intézmény által szedett díjak és önköltség összege, a képzésekre vonatkozó szerződések általános feltételei	97

1. A Szent István Egyetem történeti áttekintése

A **Szent István Egyetem (SZIE)** a felsőoktatási intézmények integrációs programjának részeként a Gödöllői Agrártudományi Egyetem, az Állatorvos-tudományi Egyetem, a Kertészeti és Élelmiszeripari Egyetem, a Jászberényi Tanítóképző Főiskola, valamint az Ybl Miklós Műszaki Főiskola szervezeti integrációjával **2000. január 1-jén jött létre**.

Az Egyetem struktúrája először 2003-ban módosult, amikor a budai kampusz három kara (volt Kertészeti és Élelmiszeripari Egyetem) kivált, melynek eredményeként 2008 végéig a SZIE hat karral, négy kampuszon működött.

2009. január 1-jei hatállyal a Tessedik Sámuel Főiskola (TSF) Tessedik Sámuel Egyetemi Központ (TEK) néven három karral és egy intézettel beolvadt a SZIE-be.

A 2011-es év további intézményi integrációt tett szükségessé: október 1-jével az Alkalmazott Bölcsészeti Kar beolvadt a Pedagógiai Karba és *Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar* néven szarvasi központtal működött. A Víz- és Környezetgazdálkodási Kar valamint az Egészségtudományi és Környezet-egészségügyi Intézet pedig a Gazdasági Karba beolvadva *Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar* néven békéscsabai központtal folytatta tevékenységét.

Az Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar szarvasi telephelyű Pedagógiai Intézete 2014. augusztus 1-jétől, a Gál Ferenc Főiskola Pedagógiai Karaként működik tovább.

Fenntartói döntés alapján az Élelmiszertudományi Kar, a Kertészettudományi Kar valamint a Tájépítészeti és Településtervezési Kar, a Budapesti Corvinus Egyetemből kivált és a Szent István Egyetem szervezetébe olvadt be 2016. január 1. hatállyal.

Az Emberi Erőforrások Minisztériumának döntése értelmében és a felsőoktatási struktúra átalakításának lépéseként 2016. július 1-től az Állatorvos-tudományi Kar kivált a Szent István Egyetemből és önálló egyetemmé alakult, az ugyancsak távozó jászberényi Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar pedig az egri Eszterházy Károly Egyetem részeként működik tovább.

A Kormány 1014/2017. (I.12.) Kormányhatározata alapján a Szent István Egyetem Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar gyulai telephelyű Egészségtudományi Intézete 2017. február 1. napjától feladat átadás keretében az egyházi fenntartásban lévő Gál Ferenc Főiskola Egészségtudományi Intézeteként működik tovább.

A Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar neve 2017. február 1. napjától Agrár- és Gazdaságtudományi Kar.

A karok feladatrendszere, szervezete és működése az utóbbi évtizedben jelentősen módosult, alkalmazkodva a megváltozott társadalmi és gazdasági környezethez.

1.1. Az Egyetem vezetése

Dr. Tózsér János

rektor

Főépület, I. emeleti rektori iroda

1002 mellék, rector@szie.hu

Figler Kálmán

kancellár

Főépület, I. emelet

2220 mellék, kancellar@szie.hu

Magyar Ferenc

stratégiai és koordinációs főigazgató

Főépület, 1015 szoba

1039 mellék, foigazgato@szie.hu

Dr. Tóth Tamás

oktatási rektorhelyettes

Főépület, 5.,6. szoba

1007 mellék, oktatasi.rektorhelyettes@szie.hu

Dr. Helyes Lajos

tudományos rektorhelyettes

Kertészeti Intézet, 2074 szoba

1710 mellék, helyes.lajos@mkk.szie.hu

Dr. Palkovics László

rektorhelyettes

Budai Campus iroda - kistárgyaló

6220 mellék, budai.campus.rh@szie.hu

Dr. Szabó István

nemzetközi és külkapcsolati rektorhelyettes

Főépület, 1005 szoba

1400 mellék, international@szie.hu

1.2. A Szent István Egyetem szervezeti felépítése

Élelmiszertudományi Kar

Mb. dékán: Dr. Felföldi József
1118 Budapest, Villányi út 35-43.
Tel.: +36(1)482-6040
e-mail: info@etk.szie.hu
<http://etk.szie.hu/>

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

Dékán: Dr. Káposzta József
2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.
Tel.: +36 (28) 522-000
Fax: +36 (28) 410-804
e-mail: info@gtk.szie.hu
www.gtk.szie.hu

Agrár- és Gazdaságtudományi Kar

Mb. dékán: Dr. Futó Zoltán

Békéscsaba

5600 Békéscsaba, Bajza u. 33.
Tel.: +36 (66) 524-700
Fax: +36 (66) 447-002
e-mail: info@gk.szie.hu
www.gk.szie.hu

Szarvasi kampusz:

5540 Szarvas, Szabadság út 1-3.
Tel.: +36 (66) 313 311
Fax: +36 (66) 216-858
e-mail: info@gk.szie.hu
www.gk.szie.hu

Gépészmérnöki Kar

Dékán: Dr. Kátai László
2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.
Tel.: +36 (28) 522-025
Fax: +36 (28) 420-997
e-mail: info@gek.szie.hu
www.gek.szie.hu

Kertészettudományi Kar

Dékán: Dr. Hegedűs Attila
1118 Budapest Villányi út 29-43.
Tel.: +36 (1) 305 7298
Fax: +36 (1) 305 7365
email: info@kertk.szie.hu
<http://kertk.szie.hu/>

Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar

Dékán: Dr. Posta Katalin Andrea
2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.
Tel.: +36 (28) 522-000
Fax: +36 (28) 410-804
e-mail: info@mkk.szie.hu
www.mkk.szie.hu

Tájépítészeti és Településtervezési Kar

Mb. dékán: Dr. Fekete Albert
1118 Budapest, Villányi út 29-43.
Tel.: +36 (1) 482 6291
email: info@tajk.szie.hu
tajk.szie.hu

Ybl Miklós Építéstudományi Kar

Dékán: Markó Balázs DLA
1146 Budapest, Thököly út 74.
Tel.: +36 (1) 252-1270
Fax: +36 (1) 252-1270
e-mail: info@ybl.szie.hu
ybl.szie.hu

2. Tanulmányi időbeosztás a 2016/2017 tanévre

2.1. Élelmiszertudományi Kar

Szent István Egyetem											Élelmiszertudományi Kar
Időbeosztás 2016/2017. tanév I. félév											
Évf.	Tantermi oktatás			Gyakorlat			Vizsgaidőszak		Szünet		Beiratkozás 2016/2017/2-re Ideje
	Ideje		Hét	Megnevezés	Ideje		Hét	Ideje		Hét	
	Regisztráció	Oktatás									
Élelmiszermérnök (BSc) szak											
I.	08.29 – 09.02.	09.05-12.02.	13	Duális képzésen váll. gyak.	12.05-2017.02.03.	8	12.05 – 01.27.	6			
II.	08.29 – 09.02.	09.05-11.25.	12	Élelmiszeripari műveletek	11.28-12.02.	1	12.05 – 01.27.	6			
III.	08.29 – 09.02.	09.05-12.02.	13				12.05 – 01.27.	6	nem duális képzésben 12.19 - 01.01.	2	2016.01.30 – 02.01.
IV.	08.29 – 09.02.	-	-	Üzemi gyakorlat	06.27.-10.21.*	15	10.24 – 11.11.	3			
Biomérnöki (BSc) szak											
I.	08.29 – 09.02.	09.05-12.02.	13				12.05 – 01.27.	6			
II.	08.29 – 09.02.	09.05-12.02.	13				12.05 – 01.27.	6			
III.	08.29 – 09.02.	09.05-12.02.	13				12.05 – 01.27.	6	12.19 - 01.01.	2	2016.01.30 – 02.01.
IV.	08.29 – 09.02.	08.15-10.21.**	9	Üzemi gyakorlat	07.04.-08.12.*	4	10.24 – 11.11.	3			
Élelmiszermérnök (MSc) szak											
I.	08.29 – 09.02.	09.05-12.02.	13				12.05 – 01.27.	6	12.19 - 01.01.	2	2016.01.30 – 02.01.
II.	08.29 – 09.02.	09.05-11.11.	10				11.14 – 12.16.	5			
Élelmiszer-biztonsági és minőségi mérnök (MSc) szak											
I.	08.29 – 09.02.	09.05-12.02.	13				12.05 – 01.27.	6	12.19 - 01.01.	2	2016.01.30 – 02.01.
II.	08.29 – 09.02.	09.05-11.11.	10				11.14 – 12.16.	5			
<p>Beiratkozás az Lévfolyamon: 2016.08.31.(szerda) "K" ép. Díszterem. 10 óra</p> <p>A kötelező tantárgyakat legkésőbb a regisztrációs héten, a fakultatív tárgyakat pedig a szorgalmi időszak első két hetében lehet felvenni a NEPTUN-ban.</p> <p>* a megadott időintervallumban kell a 4/15 hetet kell teljesíteni</p> <p>** 08.15-08.26-ig blokkosított szakdolgozat készítési konzultáció lesz a IV. évf. biomérnök hallgatóknak</p> <p>Felvételi vizsga : 2017.01.04 – 01.05.</p>											
Információk záróvizsgázó hallgatóknak:											
Jegy beiratási határidők:						BSc. és kifizetett képzések: 2016.11.18. MSc. képzések: 2016.12.19.					
Záróvizsga jelentkezési és szak ill. diplomadolgozat leadási határidők:						BSc. és kifizetett képzések: 2016.11.07. 15:30 óra.					
(Dékáni Hivatalba kell leadni: jelentkezési lap, könyvtári CD, nyilatkozat, összefoglaló, tanszékre kell leadni: bekötött dolgozatok, CD)						MSc. képzések: 2016.12.14. 15:30 óra.					
I. Záróvizsgorlatok várható időpontja:						BSc. és kifizetett képzések: 2016.12.12 -12.14. MSc. képzések: 2017.01.16-01.18.					
II. Záróvizsgorlatok és védés várható időpontja:						BSc. és kifizetett képzések: 2016.12.19.-12.20. MSc. képzések: 2017.01.23-01.24.					

Időbeosztás 2016/2017. tanév II. félév

Évf.	Tantermi oktatás			Gyakorlat			Vizsgaidőszak		Beiratkozás
	Ideje		Hét	Megnevezés	Ideje	Hét	Ideje	Hét	2017/2018/I-re
	Regisztráció	Oktatás							Ideje
Élelmiszermérnök (BSc) szak									
I.	01.30. – 02.03.	02.06. – 05.05.	13	Duális képzésben váll. gyak.*	05.08.-09.01.	14	05.08.-06.16.	6	2017.06.19-06.21.
II.	01.30. – 02.03.	02.06. – 04.28.	12	Élelmiszeripari műveletek	05.02.-05.08.	1	05.09.-06.16.	6	
III.	01.30. – 02.03.	02.15. – 04.28.	12	Iparági technológia Üzemvezetői gyakorlat *	05.09.-05.15. 06.26.-10.13.	1 15	05.02.-05.08. 05.16.-06.16.	6	
Biomérnöki (BSc) szak									
I.	01.30. – 02.03.	02.06. – 05.05.	13				05.08.-06.16.	6	2017.06.19-06.21.
II.	01.30. – 02.03.	02.15. – 04.28.	12	Vegyipari műveletek gyak.	05.09.-05.12.	1	05.02.-05.08. 05.15.-06.16.	6	
III.	01.30. – 02.03.	02.06. – 05.05.	13				05.08.-06.16.	6	
Élelmiszermérnök (MSc) szak									
I.	01.30. – 02.03.	02.06. – 05.05.	13				05.08.-06.16.	6	2017.06.19-06.21.
II.	01.30. – 02.03.	02.06. – 05.05.	13	Szakmai gyakorlat *	06.26.-08.25.	4	05.08.-06.16.	6	
Élelmiszer-biztonsági és minőségi mérnök (MSc) szak									
I.	01.30. – 02.03.	02.06. – 05.05.	13				05.08.-06.16.	6	2017.06.19-06.21.
II.	01.30. – 02.03.	02.06. – 04.28.	12	Molekuláris mikrob. blokk Szakmai gyakorlat *	05.02.-05.08. 06.26.-08.25.	1 4	05.09.-06.16.	6	

I. évfolyam MSc beiratkozás a 2016/17/2 félévre: 2017. január 30- február 1.

A kötelező tantárgyakat legkésőbb a regisztrációs héten, a fakultatív tárgyakat pedig a szorgalmi időszak első két hetében lehet felvenni a NEPTUN-ban.

** a megadott időintervallumban kell a 4/14/15 hetet kell teljesíteni*

Információk záróvizsgáló hallgatóknak:

Jegy beiratási határidők:

2017.05.05.

Záróvizsga jelentkezési és szak ill. diplomadolgozat leadási határidők:

2017.04.24.

(Dékáni Hivatalba kell leadni: jelentkezési lap, könyvtári CD, nyilatkozat, összefoglaló, tanszékre kell leadni: bekötött dolgozatok, CD)

I. Zárószigorlatok várható időpontja:

2017.05.22-05.24.

II. Zárószigorlatok és védés várható időpontja:

2017.05.29.-05.31.

Felvételi vizsga : 2017.06.12-13.

Diplomaosztás: 2017.06.16. péntek

2.2. Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

Az állami(rész) ösztöndíjas és önköltséges alapképzésben (BA/BSc), mesterképzésben (MA/MSc), szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók számára

	NEM ZÁRÓVIZSGÁZNAK	ZÁRÓVIZSGÁZÓNAK	ZÁRÓVIZSGÁZÓKNAK, akik gyakorlati félévüket töltik
I. félév			
Gyakorlati 7. félév (15 hét)			2016. augusztus 1. - november 13.
Tanévnyitó ünnepség az I. évf. hallgatóinak	2016. szeptember 5. (hétfő)	2016. szeptember 5. (hétfő)	2016. szeptember 5. (hétfő)
Regisztrációs időszak / Tárgyfelvétel	2016. augusztus 22 - szeptember 4.	2016. augusztus 22 - szeptember 4.	2016. augusztus 22 - szeptember 4.
Konzultációs időszak	2016. augusztus 22 - szeptember 2.	2016. augusztus 22 - szeptember 2.	2016. augusztus 22 - szeptember 2.
Diploma/Szakdolgozat leadása		2016. október 3. (hétfő 12.00 óra) + 2 hét szolg.díj	2016. október 3. (hétfő 12.00 óra) + 2 hét szolg.díj
Jelentkezés a Záróvizsgára		2016. október 3. (hétfő 24.00 óra) + 2 hét szolg.díj	2016. október 3. (hétfő 24.00 óra) + 2 hét szolg.díj
TDK	2016. november 23. (szerda)		
Vizsgaidőszak	2016. szeptember 26 - december 19.	2016. szeptember 26 - november 20.	2016. szeptember 26 - november 20.
Esetleges ismétlő vizsga lehetőségek	2017. január 2-15. (vasárnap)		
Jegybeírási időszak vége	2017. január 13. (szerda)		
Felkészülés a záróvizsgára		2016. november 22. - december 4.	
Záróvizsga időszak		Záróvizsga: 2016. december 5-14.	
Diplomaosztó ünnepség		2016. december 17. (szombat, 10.00 óra)	

II. félév				
Regisztrációs hét / Tárgyfelvétel	2017. január 23-február 5. (hétfőtől-vasárnap)	2017. január 23-február 5. (hétfőtől-vasárnap)		
Konzultációs időszak	2017. január 23-február 3. (hétfőtől-péntek)	2017. január 23-február 3. (hétfőtől-péntek)		
Diploma/Szakdolgozat leadása		2017. április 3. (hétfő 12.00 óra) + 2 hét szolg.díj		
Jelentkezés a Záróvizsgára		2017. április 3. (hétfő 24.00 óra) + 2 hét szolg.díj		
Vizsgaidőszak	2017. március 3 - május 26.	2017. március 3 - május 5.		
Esetleges ismétlő vizsga lehetőségek	2017. június 4-30.			
Jegybeírási időszak vége	2017. július 5. (szerda)			
Felkészülés a záróvizsgára		2017. május 8-21.		
Záróvizsga időszak (a kifüggesztett beosztás szerint)		Záróvizsga: 2017. május 22 - 31. (hétfő - szerda)		

Diplomaosztó ünnepség		2017. június 10. (szombat, 10.00 óra)
--------------------------	--	---------------------------------------

Oktatási szünetek:	NEM ZÁRÓVIZSGÁZNAK	ZÁRÓVIZSGÁZÓKNAK	ZÁRÓVIZSGÁZÓKNAK, akik gyakorlati félévüket töltik
Október 23. nemzeti ünnep	2016. okt.23. (vasárnap)		
Mindenszentek	2016. nov. 1. (okt. 31. hétfő és nov. 1. kedd pihenőnap)		
Őszi projekthét *	2016. november 2- 4. (szerda - péntek)	-	
Karácsony	2016.dec. 25-26. hétfő pihenőnap)		
TDK	2016. november 23. (szerda)		
munkanap áthelyezés (28/2014. (IX. 24.) NGM rendelete)	munkanap: október 15. (szombat) pihenőnap: 2016. október 31. (hétfő)		
Téli szünet	2016. december 19-30. (hétfő-péntek)		
Március 15. nemzeti ünnep	2017. március 15. (szerda)	-	
Tavaszi projekthét *	2017. április 17-21. (hétfő - péntek)	-	
Húsvét	2017. április 17. (hétfő)	-	
Munka ünnepe	2017. május 1. (hétfő pihenőnap)	-	
Pünkösöd hétfő	2017. június 5. (hétfő)	-	

* Alapvetően a **projekthét** a beadandó feladatok elkészítésére és leadására szolgál. Amennyiben az oktatás szükségessé teszi, a tárgyfelelős dönthet úgy, hogy megtartja az órákat.

2.3. Agrár- és Gazdaságtudományi Kar

Munkaterv a 2016/2017. évi tanév I. félévére

	Gazdasági Campus		Egészségtudományi Campus		Tessedik Campus	
	Békéscsaba		Gyula		Szarvas	
	Nappali	Levelező	Nappali	Levelező	Nappali	Levelező
Regisztrációs időszak (Neptun)	TVSZ. 22.§. (1.) szerint					
Szorgalmi időszak						
Első napja	2016.09.12	2016.09.08	2016.09.12	2016.09.08	2016.09.05	2016.08.29
Utolsó napja	2016.12.16	2016.12.16	2016.12.16	2016.12.16	2016.12.02	2016.12.02
Vizsgaidőszak						
Első napja	2016.12.17	2016.12.17	2016.12.17	2016.12.17	2016.12.12	2016.12.12
Utolsó napja *	2017.01.27	2017.01.27	2017.01.27	2017.01.27	2017.01.27	2017.01.28
Utolsó napja végzősöknek	2016.12.05	2016.12.05	2016.12.15	2016.12.15	2016.11.07	2016.11.07
Záróvizsgák			Ápolás és betegellátás szak:			
	valamennyi szakon: 2016.12.09.		január 9.-13.		valamennyi szakon: 2016. 12. 06-07.	
			Egészségügyi szervező szak:			
			január 16, 17, 18			
			Szociális munka szak:			
			16.jan			
Tanítási szünet	Munkaszüneti napok: október 31 pihenőnap (ledolgozzuk október 15.-én szombaton) 2016.11.01 Őszi szünet: 2016.11.02 - 04.					
Diplomaátadó 2017. január 28. 10.00 óra						

Munkaterv a 2016/2017. évi tanév II. félévére

	Gazdasági Campus		Tessedik Campus				
	Békéscsaba		Szarvas				
	Nappali	Levelező	Nappali	Levelező	Szakmérnök	MSc	
Regisztrációs időszak (Neptun)	TVSZ. 22.§. (1.) szerint						
Szorgalmi időszak							
Első napja	2017.02.06	2017.02.09	2017.02.13	2017.02.06	2017.01.30	2017.02.27	
Utolsó napja	2017.05.12	2017.05.12	2017.05.26	2017.04.28	2017.05.05	2017.04.21	
Vizsgaidőszak							
Első napja	2017.05.13	2017.05.13	2017.05.29	2017.05.29	2017.05.02	2017.05.29	
Utolsó napja	2017.06.16	2017.06.16	2017.06.30	2017.06.30	2017.06.30	2017.06.30	
Utolsó napja végzősöknek	2017.06.03	2016.06.03	2017.05.26	2017.05.26			
Záróvizsgák							
	pénzügy és számvitel 2017.06.08.						
	gazdálkodás és menedzsment 2017.06.08.		felsőoktatási szakképzés Szarvas 2017.06.20.				
	műszaki menedzser 2017.06.08.						
	felsőoktatási szakképzések 2017.06.08.						
Tanítási szünet	<ul style="list-style-type: none"> • 2017. március 15. Nemzeti ünnep(szerda) • 2017. április 13 – 18. Tavaszi szünet (április 17. Húsvét hétfő) • 2017. május 1. Munka ünnepe (hétfő) • 2017. június 5. Pünkösd (hétfő) 						
Diplomaátadó 2017. június 17., 10.00 óra							

2.4. Gépészmérnöki Kar

Tanévkezdés:	2016.szeptember5.(hétfő) 2016. október 31. (hétfő), 2017.március 15. (szerda), május 1. (hétfő)
Oktatási szünetek:	
Diplomamunka és szakdolgozat beadás:	2016. november 4., 2017. április 29.
Záróvizsgák:	2016. december 12-21. 2017. május 29- június 9. 2015. szeptember 7. - október 22., 2016. február 8. - március 26.
CV időszak:	2017. január 13., június 17.
Diplomaosztó:	

ŐSZI FÉLÉV **NEM** VÉGZŐSÖKNEK

Matematikai alapok CSAK ELSŐ ÉVFOLYAM!	2016. augusztus 29.	2016. szeptember 2.	1 hét
Regisztrációs hét	2016. augusztus 29.	2016. szeptember 4.	1 hét
Tárgyfelvételi időszak	2016. augusztus 29.	2016. szeptember 11.	2 hét
Szorgalmi időszak	2016. szeptember 5.	2016. október 28.	8 hét
CV időszak	2016. szeptember 5.	2016. október 28.	8 hét
1. Projekthét	2016. november 2.	2016. november 4.	1 hét
Szorgalmi időszak	2016. november 7.	2016. december 9.	5 hét
2. Projekthét	2016. december 12.	2016. december 16.	1 hét
Vizsgaidőszak	2016. december 19.	2016. december 22.	1 hét
	2017. január 2.	2017. február 3.	5 hét

TAVASZI FÉLÉV **NEM** VÉGZŐSÖKNEK

Regisztrációs hét	2017. január 30.	2017. február 5.	1 hét
Tárgyfelvételi időszak	2017. január 30.	2017. február 12.	2 hét
Szorgalmi időszak	2017. február 6.	2017. április 18.	10 hét
CV időszak	2017. február 6.	2017. március 24.	7 hét
1. Projekthét	2017. április 18.	2017. április 21.	1 hét
Szorgalmi időszak	2017. április 24.	2017. május 12.	3 hét
2. Projekthét	2017. május 15.	2017. május 19.	1 hét
Vizsgaidőszak	2017. május 22.	2017. június 30.	6 hét
Anyag-, gép- és üzemismereti gyakorlat* BGM,BMM,BMÉG,BMEN I. évfolyam	2017. augusztus 21.	2017. szeptember 1.	2 hét
Üzemi gyakorlat BMÉG II. évfolyam			4 hét
Vállalkozásvezetési gyakorlat BMEN II. évfolyam			2 hét
Szakmai gyakorlat (MGM,MMÉG, MLÉT keresztfélév II. évfolyam)			
Üzemi gyakorlat (BMM,BGM,BMÉG III. évfolyam)			

* amennyiben az oktatás 2017. szeptember 4-én kezdődik.

ŐSZI FÉLÉV **VÉGZŐSÖKNEK**

(BSc.-n 7. féléves tárgyak, MSc. Keresztféléveseknek 4. féléves tárgyak)

Regisztrációs hét	2016. augusztus 29.	2016. szeptember 4.	1 hét
Tárgyfelvételi időszak	2016. augusztus 29.	2016. szeptember 11.	2 hét
Szorgalmi időszak	2016. szeptember 5.	2016. október 28.	8 hét
1. Projekthét	2016. november 2.	2016. november 4.	1 hét
Szakdolgozat készítési gyakorlat (BMEN)			
Vizsgaidőszak záróvizsgázóknak	2016. november 7.	2016. november 25.	3 hét
Felkészülés a záróvizsgára	2016. november 28.	2016. december 9.	2 hét
Záróvizsgák	2016. december 12.	2016. december 20.	
Tanévzáró és oklevélátadó	201. január 13.		

TAVASZI FÉLÉV **VÉGZŐSÖKNEK**

(MSc. 4. féléves tárgyak)

Regisztrációs hét	2017. január 30.	2017. február 5.	1 hét
Tárgyfelvételi időszak	2017. január 30.	2017. február 12.	2 hét
Szorgalmi időszak	2017. február 6.	2017. április 18.	10 hét
Projekthét	2017. április 18.	2017. április 21.	1 hét
Vizsgaidőszak záróvizsgázóknak	2017. április 24.	2017. május 12.	3 hét
Felkészülés a záróvizsgára	2017. május 15.	2017. május 26.	2 hét
Záróvizsgák	2017. május 29.	2017. június 9.	
Tanévzáró és oklevélátadó	2016. június 17.		

Informatikus és szakigazgatási agrármérnöki alapképzési szak
nappali munkarend

2016/17. tanév őszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Gyakorlat	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 19. – XII. 16.	13	IX. 12. – IX. 15.	4 nap	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
II.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 19. – XII. 16.	13	IX. 12. – IX. 14.	3 nap	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
III.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – XII. 16.	14			XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
7. félév , Túlcsúszók	VII. 4. – VII. 8. ¹			Szakmai gyakorlat: VII. 11. – X. 21. ²	15	X. 24. – XI. 25. ³ XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	5 0,5 4,5		
	záróvizsga időszak	X. 24. – XI. 25. XI. 28. 12 óra XI. 29. – XII. 9. XII. 12 – 16. 2017. I. 2-5. 2017. II. 8.	5 2 1 1	Szakedolgozat-készítés Szakedolgozat-leadás Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakedolgozat védésre Szaktárgyi komplex vizsga Szakedolgozat-védés Diplomaosztó Tanácsülés					

Az I. évfolyamos hallgatók beiratkozása: **2016. szeptember 6. kedd 10 óra, Díszterem.** Az I. éves hallgatóknak a regisztrációs héten és a szorgalmi időszak első hetében a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunon fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. február 1-14.**

¹A szakmai gyakorlat teljesítése esetén a félévre a megadott időszakban a bejelentkezés kötelező! A szakmai gyakorlatot nem teljesítő IV. évfolyamos hallgatók IX. 5-9. között jelentkezhetnek be!

²A szakmai gyakorlat időszaka ajánlott időszak, a gyakorlatot 2016. október 21-ig kell teljesíteni.

³A félévben záróvizsgázni szándékozó (és mesterképzésre kresztféléves felvételi eljárásban jelentkező) hallgatóknak az időszak utolsó napjáig kell a hiányzó tárgyaikat teljesíteniük.

2016/17. tanév tavaszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Gyakorlat	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – V. 5.	13	V. 8. – V. 12.	1	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11
II.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – V. 5.	13	V. 8. – V. 12.	1	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11
III.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – V. 12.	14			V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11 ⁴
Túlszűk	I. 30. – II. 3.	II. 6. – V. 5.	13	-	-	V. 8. – VI. 9.	5		
	záróvizsga időszak	V. 8. – VI. 9 VI. 12. 12 óra VI. 13. – VI. 23. VI. 26. – VII. 5. VII. 31-től	5 2 1,5	Szakdolgozat-készítés Szakdolgozat leadása Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakdolgozat-védésre Szaktárgyi komplex vizsga és szakdolgozat-védés Oklevelek kiadása a Dékáni Hivatalban					

Kifogásbejelentési időszak: **2017. június 19-30.**

⁴A képzés 6 elméleti félévét befejező hallgatók júliustól megkezdhetik a 15 hetes szakmai gyakorlatukat.

Kertészmérnöki alapképzési szak

nappali munkarend

2016/17. tanév őszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Gyakorlat	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – IX. 16. IX. 26. – XII. 16.	1 12	IX. 19. – IX. 23.	1	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1, 5
II.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 26. – XII. 16.	12	IX. 12. – IX. 23.	2	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1, 5
III.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – IX. 16. X. 3. – XII. 16.	2 10	IX. 19. – IX. 29.	2	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1, 5
7. félév , Túl- csús- z-ók	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – X. 21.	6	IX. 8-9.	2 nap	X. 24. – XI. 25. XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	5 0,5 4,5		
	záróvizsga időszak	X. 24. – XI. 25. XI. 28. 12 óra XI. 29. – XII. 9. XII. 12 – 16. 2017. I. 2-5. 2017. II. 8.	5 2 1 1	Szakdolgozat-készítés Szakdolgozat-leadás Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakdolgozat-védésre Szaktárgyi komplex vizsga Szakdolgozat-védés Diplomaosztó Tanácsülés					

Az I. évfolyamos hallgatók beiratkozása: **2016. szeptember 6. kedd 10 óra, Díszterem.** Az I. éves hallgatóknak a regisztrációs héten és a szorgalmi időszak első hetében a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunon fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. február 1-14.**

¹A félévben záróvizsgázni szándékozó (és mesterképzésre kresztféléves felvételi eljárásban jelentkező) hallgatóknak az időszak utolsó napjáig kell a hiányzó tárgyaikat teljesíteniük.

2016/17. tanév tavaszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Gyakorlat	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – IV. 28.	12	V. 2. – V. 12.	2	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11
II.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – II. 24. III. 6. – IV. 7. IV. 18 – V. 5.	3 5 3	II. 27. – III. 3. IV. 10. – IV. 14. V. 8. – V. 12.	1 1 1	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11
III.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – III. 24.	7	III. 27-28. Szakmai gyakorlat: IV. 10. – VII. 21. ²	2 nap 15 hét	III. 29. – IV. 7. V. 15. – VI. 16. ³	1,5 5	VII. 24. – IX. 1.	6
Túlcsúszók	I. 30. – II. 3.	II. 6. – V. 5.	13	-	-	V. 8. – VI. 9.	5		
	záróvizsga időszak	V. 8. – VI. 9 VI. 12. 12 óra VI. 13. – VI. 23. VI. 26. – VII. 5. VII. 31-től	5 2 1,5	Szakdolgozat-készítés Szakdolgozat-leadás Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakdolgozat-védésre Szaktárgyi komplex vizsga és szakdolgozat-védés Oklevelek kiadása a Dékáni Hivatalban					

Kifogásbejelentési időszak: **2017. június 19-30.**

²A szakmai gyakorlat időszaka ajánlott időszak, a gyakorlatot a következő szorgalmi időszak első napjáig kell teljesíteni.

³A szakmai gyakorlaton résztvevő hallgatók részére a vizsgákat elsősorban szombatra kell szervezni.

Kertészmérnöki alapképzési szak
nappali munkarend angol nyelven

2016/17. tanév őszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Gyakorlat	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – IX. 16. IX. 26. – XII. 16.	1 12	IX. 19. – IX. 23.	1	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1, 5

Az I. évfolyamos hallgatók beiratkozása: **2016. szeptember 8. csütörtök 10.00 óra.** Az I. éves hallgatóknak a regisztrációs héten és a szorgalmi időszak első hetében a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunon fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. február 1-14.**

2016/17. tanév tavaszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Gyakorlat	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – IV. 28.	12	V. 2. – V. 12.	2	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	1 1

Kifogásbejelentési időszak: **2017. június 19-30.**

Környezetgazdálkodási agrármérnöki alapképzési szak

nappali munkarend

2016/17. tanév őszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Gyakorlat	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
II.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – IX. 16. IX. 26. – XII. 16.	1 12	IX. 19. – IX. 23.	1	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
III.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – IX. 30. X. 17. – XII. 16.	3 9	X. 3. – X. 14.	2	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
7. félév , Túl- csús- zók	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – X. 21.	6			X. 24. – XI. 25 ¹ XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	5 0,5 4,5		
	záróvizsga időszak	X. 24. – XI. 25. XI. 28. 12 óra XI. 29. – XII. 9. XII. 12 – 16. 2017. I. 2-5. 2017. II. 8.	5 2 1 1	Szakdolgozat-készítés Szakdolgozat-leadás Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakdolgozat- védeésre Szaktárgyi komplex vizsga Szakdolgozat-védés Diplomaosztó Tanácsülés					

Az I. évfolyamos hallgatók beiratkozása: **2016. szeptember 6. kedd 10 óra, Díszterem.** Az I. éves hallgatóknak a regisztrációs héten és a szorgalmi időszak első hetében a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunon fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. február 1-14.**

¹A félévben záróvizsgázni szándékozó (és mesterképzésre kresztféléves felvételi eljárásban jelentkező) hallgatóknak az időszak utolsó napjáig kell a hiányzó tárgyaikat teljesíteniük.

2016/17. tanév tavaszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Gyakorlat	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
II.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – III. 3. III. 13. – V. 5.	4 8	III. 6. – III. 10. V. 8. – V. 12.	1 1	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11
III.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – III. 24.	7	III. 27. Szakmai gyakorlat: IV. 10. – VII. 21. ²	1 nap 15 hét	III. 28. – IV. 7. V. 15. – VI. 16. ³	1,5 5	VII. 24. – IX. 1.	6
Túlcsúszók	I. 30. – II. 3.	II. 6. – V. 5.	13	-	-	V. 8. – VI. 9.	5		
	záróvizsga időszak	V. 8. – VI. 9 VI. 12. 12 óra VI. 13. – VI. 23. VI. 26. – VII. 5. VII. 31-től	5 2 1,5	Szakdolgozat-készítés Szakdolgozat-leadás Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakdolgozat-védésre Szaktárgyi komplex vizsga és szakdolgozat-védés Oklevelek kiadása a Dékáni Hivatalban					

Kifogásbejelentési időszak: **2017. június 19-30.**

²A szakmai gyakorlat időszaka ajánlott időszak, a gyakorlatot a következő szorgalmi időszak első napjáig kell teljesíteni.

³A szakmai gyakorlaton résztvevő hallgatók részére a vizsgákat elsősorban szombatra kell szervezni.

Szőlész-borász mérnöki alapképzési szak

nappali munkarend

2016/17. tanév őszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Gyakorlat	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 19. – XII. 16.	13	IX. 12. – IX. 16.	1	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
II.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 19. – XII. 16.	13	IX. 12. – IX. 16.	1	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
III.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 26. – XII. 16.	12	IX. 12. – IX. 23.	2	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
7. félév, Túlcsúszók	VII. 4. – VII. 8. ¹			Szakmai gyakorlat: VII. 11. – X. 21. ²	15	X. 24. – XI. 25. ³ XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	5 0,5 4,5		
	záróvizsga időszak	X. 24. – XI. 25. XI. 28. 12 óra XI. 29. – XII. 9. XII. 12 – 16. 2017. I. 2-5. 2017. II. 8.	5 2 1 1	Szakedolgozat-készítés Szakedolgozat-leadás Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakedolgozat-védésre Szaktárgyi komplex vizsga Szakedolgozat-védés Diplomaosztó Tanácsülés					

Az I. évfolyamos hallgatók beiratkozása: **2016. szeptember 6. kedd 10 óra, Díszterem.** Az I. éves hallgatóknak a regisztrációs héten és a szorgalmi időszak első hetében a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunon fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. február 1-14.**

¹A szakmai gyakorlat teljesítése esetén a félévre a megadott időszakban a bejelentkezés kötelező! A szakmai gyakorlatot nem teljesítő IV. évfolyamos hallgatók IX. 5-9. között jelentkezhetnek be!

²A szakmai gyakorlat időszaka ajánlott időszak, a gyakorlatot 2016. október 21-ig kell teljesíteni.

³A félévben záróvizsgázni szándékozó (és mesterképzésre kresztféléves felvételi eljárásban jelentkező) hallgatóknak az időszak utolsó napjáig kell a hiányzó tárgyaikat teljesíteniük.

2016/17. tanév tavaszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Gyakorlat	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – V. 5.	13	V. 8. – V. 12.	1	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11
II.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – II. 17. II. 27. – V. 5.	2 10	II. 20. – II. 24. V. 8. – V. 12.	1 1	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11
III.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – II. 17. III. 6. – V. 12.	2 10	II. 20. – III. 3.	2	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	10 ⁴
Túl- csú- szók	I. 30. – II. 3.	II. 6. – V. 5.	13	-	-	V. 8. – VI. 9.	5		
	záróvizsga időszak	V. 8. – VI. 9 VI. 12. 12 óra VI. 13. – VI. 23. VI. 26. – VII. 5. VII. 31-től	5 2 1,5	Szakdolgozat-készítés Szakdolgozat-leadás Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakdolgozat-védésre Szaktárgyi komplex vizsga és szakdolgozat-védés Oklevelek kiadása a Dékáni Hivatalban					

Kifogásbejelentési időszak: **2017. június 19-30.**

⁴A képzés 6 elméleti félévét befejező hallgatók júliustól megkezdhetik a 15 hetes szakmai gyakorlatukat.

Kertészmérnök felsőoktatási szakképzési szak
nappali munkarend

2016/17. tanév őszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Gyakorlat	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – IX. 16. IX. 26. – XII. 16.	1 12	IX. 19. – IX. 23.	1	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
II.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 26. – XII. 16.	12	IX. 12. – IX. 23.	2	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
Túl- csú- szók	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – XII. 16.	14			XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5		
	záróvizsga időszak	2017. II. 1-10. 2017. II. 13-17. 2017. III. 13-tól	2 1	Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára Szaktárgyi komplex vizsga Végzettséget igazoló okiratok kiadása a Dékáni Hivatalban					

Az I. évfolyamos hallgatók beiratkozása: **2016. szeptember 6. kedd 10 óra, Díszterem.** Az I. éves hallgatóknak a regisztrációs héten és a szorgalmi időszak első hetében a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunon fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. február 1-14.**

2016/17. tanév tavaszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Gyakorlat	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – IV. 28.	12	V. 2. – V. 12.	2	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11
II., Túl- csú- szók	I. 30. – II. 3.			II. 6. – V. 19.	15	V. 8. – VI. 9.	5		
	záróvizsga időszak	VI. 12. – VI. 23. VI. 26. – VI. 30. VII. 24-től	2 1	Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakdolgozat-védésre Szaktárgyi komplex vizsga Végzettséget igazoló okiratok kiadása a Dékáni Hivatalban					

Kifogásbejelentési időszak: **2017. június 19-30.**

Díszkertészeti mérnöki mesterképzési szak
Kertészmérnöki mesterképzési szak
Mezőgazdasági biotechnológus mesterképzési szak
Növényorvosi mesterképzési szak
Ökológiai gazdálkodási mérnök mesterképzési szak
Nappali munkarend
Magyar nyelvű képzés

2016/17. tanév őszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – XII. 16.	14	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
II. (3. félév) ¹	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – XII. 16.	14	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
II. (4. félév), Túlszűkítők ²	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – XI. 11.	9	XI. 14. – XII. 9.	4		
	záróvizsga időszak	XI. 14. – XII. 9.	4	Diplomamunka-készítés Diplomamunka-leadás Felkészülés a komplex vizsgára és a diplomamunka-védésre Szaktárgyi komplex vizsga és diplomamunka-védés Diplomaosztó Tanácsülés			
		XII. 12. 12 óra XII. 13. – I. 6.	4				
2017. I. 9. – I. 20. 2017. II. 8.	2						

Az I. évfolyamos, szeptemberben tanulmányaikat megkezdő hallgatók beiratkozása: **2016. szeptember 7. szerda 10.00 óra, K II. előadó.** A tanulmányaikat megkezdő hallgatóknak a regisztrációs héten a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunon fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. február 1-14.**

¹A tanulmányaikat a 2015/16. tanév őszi félévében megkezdő hallgatókra vonatkozik.

²A tanulmányaikat a 2014/15. tanév őszi félévében és azt megelőzően megkezdő hallgatókra vonatkozik.

2016/17. tanév tavaszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	I. 30. – II. 3.	II. 16. – V. 12.	14	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11 ⁵
II. (3. félév) ³	I. 30. – II. 3.	II. 16. – V. 12.	14	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11 ⁵
II. (4. félév), Túl- csú- szók ⁴	I. 30. – II. 3.	II. 6. – V. 5.	13	V. 8. – VI. 9.	5		
	záróvizsga időszak	V. 8. – VI. 9.	5	Diplomamunka készítés			
		VI. 12. 12 óra	2	Diplomamunka leadás			
	VI. 13. – VI. 30.	2	Felkészülés a komplex vizsgára és a diplomamunka védésre				
	VII. 3. – VII. 14.	2	Szaktárgyi komplex vizsga és diplomamunka-védés				
	VII. 31-től		Oklevelek kiadása a Dékáni Hivatalban				

Az I. évfolyamos, februárban tanulmányaikat megkezdő hallgatók beiratkozása: **2017. február 8. szerda 10.00 óra, K II. előadó.** A tanulmányaikat megkezdő hallgatóknak a regisztrációs héten a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunban fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. június 19-30.**

³A tanulmányaikat a 2015/16. tanév tavaszi félévében megkezdő hallgatókra vonatkozik.

⁴A tanulmányaikat a 2014/15. tanév tavaszi félévében és azt megelőzően megkezdő hallgatókra vonatkozik.

⁵A szünet ideje alatt a 4 hetes szakmai gyakorlat a Kar által akkreditált és a szakfelelőssel egyeztetett gyakorlati helyszínen történő teljesítése.

Kertészmérnöki mesterképzési szak
Mezőgazdasági biotechnológus mesterképzési szak
Nappali munkarend
Angol nyelvű képzés

2016/17. tanév őszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – XII. 16.	14	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
II.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – XII. 16.	14	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
Túl- csú- szók	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – XII. 16.	14	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5		
	záróvizsga időszak	2017. I. 2-31. 2017. II. 1. 12 óra 2017. II. 2-10.	4 1,5	Diplomamunka-készítés Diplomamunka-leadás Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a diplomamunka-védésre			
		2017. II. 13-24. 2017. III. 20-tól	2	Szaktárgyi komplex vizsga és diplomamunka-védés Oklevelek átvétele a Dékáni Hivatalban			

Az I. évfolyamos, szeptemberben tanulmányaikat megkezdő hallgatók beiratkozása: **2016. szeptember 8. csütörtök 10.00 óra.** A tanulmányaikat megkezdő hallgatóknak a regisztrációs héten a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunon fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. február 1-14.**

2016/17. tanév tavaszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	I. 30. – II. 3.	II. 16. – V. 12.	14	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11 ¹
II., Túl- csú- szók	I. 30. – II. 3.	II. 6. – IV.21.	13	IV. 24. – V 26.	5		
	záróvizsga időszak	IV. 24. – V. 26 V. 29. 12 óra V. 30. – V. 9.	5 2	Diplomamunka-készítés Diplomamunka-leadás Felkészülés a komplex vizsgára és a diplomamunka-védésre			
		VI. 12 – VI. 23. VI. 30-tól	2	Szaktárgyi komplex vizsga és diplomamunka-védés Oklevelek kiadása a Dékáni Hivatalban			

Kifogásbejelentési időszak: **2017. június 19-30.**

¹A szünet ideje alatt a 4 hetes szakmai gyakorlat a Kar által akkreditált és a szakfelelőssel egyeztetett gyakorlati helyszínen történő teljesítése.

Kertészmérnöki alapképzési szak levelező munkarend (Budapest)

2016/17. tanév őszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi konzultációs napok	Nap	Gyakorlatok	Nap	Vizsgaidőszak	Hét
I.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 17., IX. 24., X. 1., X. 8., X. 15., X. 22., XI. 5., XI. 12., XI. 19., XI. 26., XII. 3., XII. 10., XII. 17.	13	IX. 10.	1	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5
II.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 24., X. 1., X. 8., X. 15., X. 22., XI. 5., XI. 12., XI. 19., XI. 26., XII. 3., XII. 10., XII. 17.	12	IX. 10. IX. 17.	2	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5
III.	IX. 5. – IX. 9.	X. 1., X. 8., X. 15., X. 22., XI. 5., XI. 12., XI. 19., XI. 26., XII. 3., XII. 10., XII. 17.	11	IX. 10. IX. 17. IX. 24.	3	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5
IV., Túl- csú- szók	IX. 5. – IX. 9.			Szakmai gyakorlat teljesítési időszaka: VII. 11. - X. 22.		X. 24. – XI. 25. ¹ XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	5 0,5 4,5
	záróvizsga időszak	X. 24. – XI. 25. XI. 28. 12 óra XI. 29. – XII. 9. XII. 12 – 16. 2017. I. 2-5. 2017. II. 8.	5 2 1 1	Szakedolgozat-készítés Szakedolgozat-leadás Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakedolgozat-védésre Szaktárgyi komplex vizsga Szakedolgozat-védés Diplomaosztó Tanácsülés			

Az I. évfolyamos hallgatók beiratkozása: **2016. szeptember 6. kedd 10 óra, Díszterem.** Az I. éves hallgatóknak a regisztrációs héten és a szorgalmi időszak első hetében a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunon fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. február 1-14.**

¹A félévben záróvizsgázni szándékozó (és mesterképzésre kresztféléves felvételi eljárásban jelentkező) hallgatóknak az időszak utolsó napjáig kell a hiányzó tárgyaikat teljesíteniük.

2016/17. tanév tavaszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi konzultációs napok	Nap	Gyakorlatok	Nap	Vizsgaidőszak	Hét
I.	I. 30. – II. 3.	II. 4., II. 11., II. 18., II. 25., III. 4., III. 11., III. 18., III. 25., IV. 1., IV. 8., IV. 22., IV. 29., V. 6.	13	V. 13.	1	V. 15. – VI. 16.	5

II.	I. 30. – II. 3.	II. 4., II. 11., II. 18., II. 25., III. 11., III. 25., IV. 1., IV. 8., IV. 22., IV. 29., V. 6., V. 13.	12	III. 4. III. 18.	2	V. 15. – VI. 16.	5
III.	I. 30. – II. 3.	II. 4., II. 11., II. 18., II. 25., III. 4., III. 11., III. 18., III. 25., IV. 1., IV. 8., IV. 22., IV. 29., V. 6., V. 13.	14			V. 15. – VI. 16.	5
Túl- csú- szók	I. 30. – II. 3.					V. 8. – VI. 9.	5
	záróvizsga időszak	V. 8. – VI. 9 VI. 12. 12 óra VI. 13. – VI. 23. VI. 26. – VII. 5. VII. 31-től	5 2 1,5	Szakdolgozat-készítés Szakdolgozat-leadás Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakdolgozat-védésre Szaktárgyi komplex vizsga és szakdolgozat-védés Oklevelek kiadása a Dékáni Hivatalban			

Kifogásbejelentési időszak: **2017. június 19-30.**

Szőlész-borász mérnöki alapképzési szak

levelező munkarend

2016/17. tanév őszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi konzultációs napok	Nap	Gyakorlatok	Nap	Vizsgaidőszak	Hét
I.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 10., IX. 24., X. 1., X. 8., X. 15., X. 22., XI. 5., XI. 12., XI. 19., XI. 26., XII. 3., XII. 10., XII. 17.	13	IX. 17.	1	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5
II.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 24., X. 1., X. 8., X. 15., X. 22., XI. 5., XI. 12., XI. 19., XI. 26., XII. 3., XII. 10., XII. 17.	12	IX. 10., IX. 17.	2	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5
III.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 10., X. 1., X. 8., X. 15., X. 22., XI. 5., XI. 12., XI. 19., XI. 26., XII. 3., XII. 10., XII. 17.	12	X. 17., IX. 24.	2	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5
IV.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 10., IX. 17., IX. 24., X. 1., X. 8., X. 15., X. 22., XI. 5., XI. 12., XI. 19., XI. 26., XII. 3., XII. 10., XII. 17.	14			XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5

Az I. évfolyamos hallgatók beiratkozása: **2016. szeptember 6. kedd 10 óra, Díszterem.** Az I. éves hallgatóknak a regisztrációs héten és a szorgalmi időszak első hetében a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunon fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. február 1-14.**

2016/17. tanév tavaszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi konzultációs napok	Nap	Gyakorlatok	Nap	Vizsgaidőszak	Hét
I.	I. 30. – II. 3.	II. 4., II. 11., II. 18., II. 25., III. 4., III. 11., III. 18., III. 25., IV. 1., IV. 8., IV. 22., IV. 29., V. 6., V. 13.	14			V. 15. – VI. 16.	5
II.	I. 30. – II. 3.	II. 4., II. 11., II. 18., II. 25., III. 18., III. 25., IV. 1., IV. 8., IV. 22., IV. 29., V. 6., V. 13.	13	III. 4., III. 11.	2	V. 15. – VI. 16.	5
III.	I. 30. – II. 3.	II. 4., II. 11., II. 18., II. 25., III. 18., III. 25., IV. 1., IV. 8., IV. 22., IV. 29., V. 6., V. 13.	11	III. 4., III. 11.	2	V. 15. – VI. 16.	5
IV.	I. 30. – II. 3.	II. 4., II. 11., II. 18., II. 25., III. 4., III. 11., III. 18., III. 25., IV. 1., IV. 8., IV. 22., IV. 29., V. 6., V. 13.		Szakmai gyakorlat teljesítési		V. 8. – VI. 9.	5

				időszaka: II. 6. – VI. 9. ¹			
	záróvizsga időszak	V. 8. – VI. 9 VI. 12. 12 óra VI. 13. – VI. 23. VI. 26. – VII. 5. VII. 31-től	5 2 1,5	Szakdolgozat-készítés Szakdolgozat-leadás Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakdolgozat-védésre Szaktárgyi komplex vizsga és szakdolgozat-védés Oklevelek kiadása a Dékáni Hivatalban			

Kifogásbejelentési időszak: **2017. június 19-30.**

¹A Képzés tanterve szerint a 2013/14. tanévben tanulmányaikat megkezdett hallgatóknak a képzés 9. félévében kell a szakmai gyakorlatukat teljesíteni. A Kar lehetőséget kíván biztosítani arra, hogy a hallgatók a szakmai gyakorlatukat a képzés 8. félévében teljesíthessék, ezáltal a 2016/17. tanév tavaszi félévében záróvizsgát tegyenek.

Kertészmérnöki mesterképzési szak

Levelező munkarend

2016/17. tanév őszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Konzultációs időszakok	Hét	Vizsgaidőszak	Hét
I.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – IX. 16. X. 10. – X. 14. XI. 14. – XI. 18.	1 1 1	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5

Az I. évfolyamos, szeptemberben tanulmányaikat megkezdő hallgatók beiratkozása: **2016. szeptember 7. szerda 10.00 óra, K II. előadó.** A tanulmányaikat megkezdő hallgatóknak a regisztrációs héten a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunon fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. február 1-14.**

2016/17. tanév tavaszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Konzultációs időszakok	Hét	Vizsgaidőszak	Hét
I.	I. 30. – II. 3	II. 13. – II. 17. III. 20. – III. 24. IV. 24. – IV. 28.	1 1 1	V. 15. – VI. 16. ¹	5

Kifogásbejelentési időszak: **2017. június 19-30.**

¹A vizsgaidőszak után a nyár folyamán a 4 hetes szakmai gyakorlat a Kar által akkreditált és a szakfelelőssel egyeztetett gyakorlati helyszínen történő teljesítése.

Kertészmérnöki alapképzési szak és Környezetgazdálkodási agrármérnöki alapképzési szak

Határon túli Levelező Tagozat

(Beregszász, Nyárádszereda, Zenta)

2016/17. tanév őszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Magyarországi gyakorlatok, tanulmányutak, konzultáció	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – XII. 16.	14	IX.5. beiratkozás		XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
II.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – XII. 16.	14	IX. 12-16. Lakitelek		XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
III.	IX. 5. – IX. 9.	IX. 12. – XII. 16.	14			XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5	XII. 22 – I. 1.	1,5
IV., túl- csú- szók	IX. 5. – IX. 9.	Szakmai gyakorlat teljesítési időszaka: VII. 11. - X. 22.				X. 24. – XI. 25. ¹ XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	5 0,5 4,5		
	záróvizsga időszak			X. 24. – XI. 25. XI. 28. 12 óra 2017. I. 6-7. 2017. I. 13-14. 2017. I. 20-21. 2017. II. 8.	5	Szakdolgozat-készítés Szakdolgozat-leadás Szaktárgyi komplex vizsga és szakdolgozat-védés: Beregszász Zenta Nyárádszereda Diplomaosztó Tanácsülés			

Az I. évesek beiratkozása **2016. szeptember 5-én (hétfő) 10.00 órakor lesz a Budai Campuson**. Az I. éves hallgatóknak a regisztrációs héten és a szorgalmi időszak első hetében a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunon fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. február 1-14.**

¹A félévben záróvizsgázni szándékozó (és mesterképzésre kresztféléves felvételi eljárásban jelentkező) hallgatóknak az időszak utolsó napjáig kell a hiányzó tárgyaikat teljesíteniük.

2016/17. tanév tavaszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Tantermi oktatás	Hét	Magyarországi gyakorlatok, tanulmányutak, konzultáció	Hét	Vizsgaidőszak	Hét	Szünet	Hét
I.	I. 30. – II. 3.	II. 16. – V. 12.	14		1	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11
II.	I. 30. – II. 3.	II. 16. – V. 12.	14		1	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11
III.	I. 30. – II. 3.	II. 16. – V. 12.	14	IV. 20-24. Budapest	1	V. 15. – VI. 16.	5	VI. 19. – IX. 1.	11
Túl- csú- szók	I. 30. – II. 3.					V. 8. – VI. 9.	5	-	-
	záróvizsga időszak ²			V. 8. – VI. 9 VI. 12. 12 óra VI. 23-24. VI. 30. – VII. 1. VII. 7-8. VII. 31-től	5	Szakdolgozat-készítés Szakdolgozat-leadás Szaktárgyi komplex vizsga és szakdolgozat- védés: Beregszász Zenta Nyárádszereda Oklevelek kiadása a Dékáni Hivatalban			

Kifogásbejelentési időszak: **2017. június 19-30.**

²A 2017. június 12-ig a végbizonyítványt vélhetően megszerző hallgatóknak a záróvizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatok miatt legkésőbb 2017. május 15-ig a Dékáni Hivatalban írásban kell jelentkezniük a záróvizsga időszakra. 2017. május 15-ig történő jelentkezés hiányában a záróvizsga lehetőségét nem tudjuk biztosítani.

Felvételi jelentkezési határidő 2016-ban: a magyarországi pótjelentkezések határideje (várhatóan augusztus 1., a pontos időpontot a jelentkezési lapok kiküldésekor tudjuk közölni).

Szakirányú továbbképzések

Levelező munkarend

2016/17. tanév őszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Konzultációs időszakok ¹	Hét	Vizsgaidőszak	Hét
I.	IX. 19. – IX. 23.	IX. 26. – XII. 16.	2 hét/fél év	XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5
Túl- csú- szók	IX. 19. – IX. 23.	IX. 26. – XII. 16.		XII. 19. – XII. 21. 2017. I. 2. – I. 31.	0,5 4,5
	záróvizsga időszak	2017. I. 2-31. 2017. II. 1. 12 óra 2017. II. 2-10. 2017. II. 13-24. 2017. III. 20-tól	4 1,5 2	Szakdolgozat/diplomamunka-készítés Szakdolgozat/diplomamunka-leadás Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakdolgozat /diplomamunka-védésre Szaktárgyi komplex vizsga és szakdolgozat/diplomamunka-védés Oklevelek átvétele a Dékáni Hivatalban	

Az I. évfolyamos hallgatók beiratkozása: **2016. szeptember 20 (kedd) 10.00 óra**. Az I. éves hallgatóknak a regisztrációs héten a felvételi értesítőben leírtak szerint a Neptunon fel kell venniük a tárgyaikat.

Kifogásbejelentési időszak: **2017. február 1-14.**

2015/16. tanév tavaszi félév

Évf.	Regisztrációs hét	Konzultációs időszakok ¹	Hét	Vizsgaidőszak	Hét
I.	I. 30. – II. 3.	II. 6. – V. 12.	2 hét/ félév	V. 15. – VI. 16.	5
Túl- csú- szók	I. 30. – II. 3.	II. 6. – V. 12.		V. 8. – VI. 9.	5
	záróvizsga időszak	V. 8. – VI. 9 VI. 12. 12 óra VI. 13. – VI. 23. VI. 26. – VII. 5. VII. 31-től	5 2 1,5	Szakdolgozat/diplomamunka-készítés Szakdolgozat/diplomamunka-leadás Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakdolgozat /diplomamunka-védésre Szaktárgyi komplex vizsga és szakdolgozat/diplomamunka-védés Oklevelek átvétele a Dékáni Hivatalban	

Kifogásbejelentési időszak: **2017. június 19-30.**

¹A képzésben illetékes tanszék határozza meg a konzultációs hetek pontos időpontját.

Okleveles kertészmérnök szak
nappali és levelező munkarend

2016/17. tanév őszi félév záróvizsga időszaka

Záróvizsgával kapcsolatos időszak ill. határidő	Hét	Záróvizsgával kapcsolatos teendő
XI. 14. – XII. 9. XII. 12. 12 óra XII. 13. – I. 6. 2017. I. 9. – I. 20. 2017. II. 8.	4 4 2	Diplomamunka-készítés Diplomamunka-leadás Felkészülés a komplex vizsgára és a diplomamunka-védésre Szaktárgyi komplex vizsga és diplomamunka-védés Diplomaosztó Tanácsülés

2016/17. tanév tavaszi félév záróvizsga időszaka

Záróvizsgával kapcsolatos időszak ill. határidő	Hét	Záróvizsgával kapcsolatos teendő
V. 8. – VI. 9. VI. 12. 12 óra VI. 13. – VI. 30. VII. 3. – VII. 14. VII. 31-től	5 2 2	Diplomamunka-készítés Diplomamunka-leadás Felkészülés a komplex vizsgára és a diplomamunka-védésre Szaktárgyi komplex vizsga és diplomamunka-védés Oklevelek kiadása a Dékáni Hivatalban

Kertészmérnök (főiskolai) szak
nappali és levelező munkarend (Budapest)

2016/17. tanév őszi félév záróvizsga időszaka

Záróvizsgával kapcsolatos időszak ill. határidő	Hét	Záróvizsgával kapcsolatos teendő
X. 24. – XI. 25.	5	Szakdolgozat-készítés
XI. 28. 12 óra		Szakdolgozat-leadás
XI. 29. – XII. 9.	2	Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakdolgozat-védésre
XII. 12 – 16.	1	Szaktárgyi komplex vizsga
2017. I. 2-5.	1	Szakdolgozat-védés
2017. II. 8.		Diplomaosztó Tanácsülés

2016/17. tanév tavaszi félév záróvizsga időszaka

Záróvizsgával kapcsolatos időszak ill. határidő	Hét	Záróvizsgával kapcsolatos teendő
V. 8. – VI. 9	5	Szakdolgozat-készítés
VI. 12. 12 óra		Szakdolgozat-leadás
VI. 13. – VI. 23.	2	Felkészülés a szaktárgyi komplex vizsgára és a szakdolgozat-védésre
VI. 26. – VII. 5.	1,5	Szaktárgyi komplex vizsga és szakdolgozat-védés
VII. 31-től		Oklevelek kiadása a Dékáni Hivatalban

2.6. Mezőgazdasági- és Környezettudományi Kar

OKTATÁSI SZÜNETEK	
Munkanap áthelyezések (18/2015 NGM rendelet)	munkanap: október 15. (szombat) pihenőnap: 2016. október 31. (hétfő)
Mindenszentek	2016. november 1. (kedd)
Őszi projekthét *	2016. november 2- november 4. (szerda - péntek)
Tudományos Diákköri Konferencia	2016. november 23. (Szerda)
Karácsony	2016. december 24-26. (hétfő pihenőnap)
Téli szünet	2016. december 19-30. (hétfő - péntek)
Nemzeti ünnep	2017. március 15. (szerda)
Tavaszi szünet	2017. április 18-21. (kedd - péntek)
Húsvét	2017. április 16-17. (vasárnap - hétfő)
Munka ünnepe	2017. május 1. (hétfő)
Pünkösöd	2017. június 4-5. (vasárnap - hétfő)
* A projekthét a beadandó feladatok elkészítésére szolgál. Amennyiben szükséges, a tantárgyfelelős dönthet úgy, hogy megtartja az órát.	

NEM ZÁRÓVIZSGÁZÓK	ŐSZI FÉLÉV	TAVASZI FÉLÉV
Regisztrációs hét	2016. augusztus 29 - szeptember 2.	2017. január 30 - február 3.
Tantárgyfelvételi időszak	2016. augusztus 29 - szeptember 11.	2017. január 30 - február 12.
Tanévnyitó ünnepség (I. évfolyamok)	2016. szeptember 5. (hétfő)	
Szakmai gyakorlat (6. félév - KGA, TV) (13 hét)		2017. február 6 - május 12.
Szorgalmi időszak	2016. szeptember 5 - december 9. (13 hét)	2017. február 6 - május 12. (13 hét)
Vizsgaidőszak (TV szak kivételével minden szak)	2016. december 12 -16. és 2017. január 2 - február 3. (6 hét)	2017. május 15 - június 23. (6 hét)
Jegybeírás utolsó napja	2017. február 10. (péntek)	2017. június 30. (péntek)
Vizsgaidőszak (TV I. és II. évfolyam)		2017. május 22 - június 30. (6 hét)
Jegybeírás utolsó napja (TV I. és II. évfolyam)		2017. június 30. (péntek)
TANULMÁNYUTAK		
Környezetmérnöki BSc III. évf. (5. félév)	2016. október 4-7. (kedd - péntek)	
Környezetmérnöki MSc I. évf. (2. félév)	2016. szeptember 21-24. (szerda - szombat)	
Környezetmérnöki BSc III. évf. (6. félév)		2017. április 25-28. (kedd - péntek)
Természetvédelmi mérnöki BSc I -II. évf. (2. és 4. félév)		2017. május 15-19. (hétfő - péntek)

ZÁRÓVIZSGÁZÓK	ŐSZI FÉLÉV	TAVASZI FÉLÉV
Regisztrációs hét	2016. augusztus 29 - szeptember 2.	2017. január 30 - február 3.
Tantárgyfelvételi időszak	2016. augusztus 29 - szeptember 11.	2017. január 30 - február 12.
Szorgalmi időszak	2016. szeptember 5 - október 28. (7 hét)	2017. február 6 - április 28. (11 hét)
Záróvizsga jelentkezési határidő	2016. október 17. (hétfő 12.00 óra)	2017. április 18. (kedd 12.00 óra)
Diploma/Szakdolgozat leadása	2016. október 17. (hétfő 12.00 óra)	2017. április 18. (kedd 12.00 óra)
Diploma/Szakdolgozat késedelmes leadási határidő	2016. október 28. (péntek 12.00 óra)	2017. május 2. kedd 12.00 óra)
Vizsgaidőszak	2016. november 2 - november 18. (3 hét)	2017. május 2 - május 19. (3 hét)
Jegybeírás utolsó napja	2016. november 18. (péntek)	2017. május 19. (péntek)
Felkészülés a záróvizsgára	2016. november 21 - 25. (1 hét)	2017. május 22-26. (1 hét)
Záróvizsga időszak	2016. november 28 - december 2. (1 hét)	2017. május 29 - június 2. (1 hét)
Diplomaátadó ünnepség	2016. december 16. (péntek 10.00 óra)	2017. június 15. (csütörtök 10.00 óra)

ZÁRÓVIZSGÁZÓK - GYAKORLATI FÉLÉVEN	ŐSZI FÉLÉV	TAVASZI FÉLÉV
Szakmai gyakorlat (7. félév - AM, KRM, MM, NM, VG) (13 hét)	2016. augusztus 1 - október 28.	2017. január 23 - április 28.
Regisztrációs hét	2016. augusztus 29 - szeptember 2.	2017. január 30 - február 3.
Tantárgyfelvételi időszak	2016. augusztus 29 - szeptember 11.	2017. január 30 - február 12.
Záróvizsga jelentkezési határidő	2016. október 17. (hétfő 12.00 óra)	2017. április 18. (kedd 12.00 óra)
Diploma/Szakdolgozat leadása	2016. október 17. (hétfő 12.00 óra)	2017. április 18. (kedd 12.00 óra)
Diploma/Szakdolgozat késedelmes leadási határidő	2016. október 28. (péntek 12.00 óra)	2017. május 2. kedd 12.00 óra)
Vizsgaidőszak	2016. november 2 - november 18. (3 hét)	2017. május 2 - május 19. (3 hét)
Jegybeírás utolsó napja	2016. november 18. (péntek)	2017. május 19. (péntek)
Felkészülés a záróvizsgára	2016. november 21 - 25. (1 hét)	2017. május 22-26. (1 hét)
Záróvizsga időszak	2016. november 28 - december 2. (1 hét)	2017. május 29 - június 2. (1 hét)
Diplomaátadó ünnepség	2016. december 16. (péntek 10.00 óra)	2017. június 15. (csütörtök 10.00 óra)

2.7. Tájépítészeti és Településtervezési Kar

2016/17-es tanév I. félév						
Tájrendező és kertépítő BSc szak						
Évf.	Regisztráció	Gyakorlat	Tantermi oktatás	Feldolgozási hét	Vizsgaidőszak	Szünet
I.	IX. 12.	IX. 12 - 23.	IX. 26 - XII. 09.	XII. 12- 16.	XII. 12 - 16. I. 02 - 27.	XII. 19 - 30.
II.	IX. 05- 09.	VIII. 29 - IX. 23.	IX. 26 - XII. 09.	XII. 12- 16.	XII. 12 - 16. I. 02 - 27.	XII. 19 - 30.
III.	IX. 05- 09.	IX. 12 - 23.	IX. 26 - XII. 09.	XII. 12- 16.	XII. 12 - 16. I. 02 - 27.	XII. 19 - 30.
			Gyakorlatok időpontjai		Beszámolók időpontjai	
Féléves szakmai gyakorlat			Hivatalos kezdési időpont: VIII. 15. VIII. 15 - IX. 23. X. 03 - XI. 11.		IX. 26 - 30. XI. 14 - 18.	
Szakdolgozat beadási határidő			2016. november 16.			
Záróvizsga időszak			2016. december 12 - 2017. február 03. (javasolt időpont: 2016. december 12-14.)			
MSc felvételi vizsga			2016. január 04 - 06.			
Diplomaosztó						
Tájépítésmérnök MSc szak						
Évf.	Regisztráció	Gyakorlat	Tantermi oktatás	Feldolgozási hét	Vizsgaidőszak	Szünet
I.	IX. 05- 09.	IX. 12 - 23.	IX. 26 - XII. 09.	XII. 12- 16.	XII. 12 - 16. I. 02 - 27.	XII. 19 - 30.
II.	IX. 05- 09.	IX. 12 - 23.	IX. 26 - XII. 09.	XII. 12- 16.	XII. 12 - 16. I. 02 - 27.	XII. 19 - 30.
Tájépítész és kertművész MA szak						
Évf.	Regisztráció	Gyakorlat	Tantermi oktatás	Feldolgozási hét	Vizsgaidőszak	Szünet
I.	IX. 05- 09.	IX. 12 - 23.	IX. 26 - XII. 09.	XII. 12- 16.	XII. 12 - 16. I. 02 - 27.	XII. 19 - 30.
II.	IX. 05- 09.	IX. 12 - 23.	IX. 26 - XII. 09.	XII. 12- 16.	XII. 12 - 16. I. 02 - 27.	XII. 19 - 30.
Településmérnök MSc szak						
Évf.	Regisztráció	Gyakorlat	Tantermi oktatás	Feldolgozási hét	Vizsgaidőszak	Szünet
I.	IX. 05- 09.	IX. 12 - 23.	IX. 26 - XII. 09.	XII. 12- 16.	XII. 12 - 16. I. 02 - 27.	XII. 19 - 30.
II.	IX. 05- 09.	IX. 12 - 23.	IX. 26 - XII. 09.	XII. 12- 16.	XII. 12 - 16. I. 02 - 27.	XII. 19 - 30.
Diplomaterv beadási határidő			2016. december 13. késedelmi díjjal: 2017. január 02.			
Záróvizsga időszak			2016. december 12 - 2017. február 03. (javasolt időpont: 2017. január 23 - 27.)			
Diplomaosztó						

2016/17-es tanév II. félév

Tájrendező és kertépítő BSc szak

Évf.	Regisztráció	Tantermi oktatás	Gyakorlat	Vizsgaidőszak	Szünet
I.	I. 30- II. 03.	II. 06 - V. 08.*	V. 08 - 19.	V. 22 - VI. 23.	IV. 13 - 18.
II.	I. 30- II. 03.	II. 06 - V. 08.*	V. 08 - 19.	V. 22 - VI. 23.	IV. 13 - 18.
III.	I. 30- II. 03.	II. 06 - V. 08.*	V. 08 - 19.	V. 22 - VI. 23.	IV. 13 - 18.

	Gyakorlatok időpontjai	Beszámolók időpontjai
Féléves szakmai gyakorlat	Hivatalos kezdési időpont: II. 06. II. 06 - III. 17. III. 27 - V. 05.	III. 20 - 24. V. 08 - 12.

Tájépítészmérnök MSc szak

Évf.	Regisztráció	Tantermi oktatás	Gyakorlat	Vizsgaidőszak	Szünet
I.	I. 30- II. 03.	II. 06 - V. 05.	V. 08 - 19.	V. 22 - VI. 23.	IV. 13 - 18.
II.	I. 30- II. 03.	II. 06 - V. 05.	V. 08 - 19.	V. 22 - VI. 23.	IV. 13 - 18.

Tájépítész és kertművész MA szak

Évf.	Regisztráció	Tantermi oktatás	Gyakorlat	Vizsgaidőszak	Szünet
I.	I. 30- II. 03.	II. 06 - V. 05.	V. 08 - 19.	V. 22 - VI. 23.	IV. 13 - 18.
II.	I. 30- II. 03.	II. 06 - V. 05.	V. 08 - 19.	V. 22 - VI. 23.	IV. 13 - 18.

Településmérnök MSc szak

Évf.	Regisztráció	Tantermi oktatás	Gyakorlat	Vizsgaidőszak	Szünet
I.	I. 30- II. 03.	II. 06 - V. 05.	V. 08 - 19.	V. 22 - VI. 23.	IV. 13 - 18.
II.	I. 30- II. 03.	II. 06 - V. 05.	V. 08 - 19.	V. 22 - VI. 23.	IV. 13 - 18.

Minden szak (jelentkezők számának függvényében)

Szakdolgozat/Diplomaterv beadási határidő	2017. május 12. késedelmi díjjal: május 19.
Záróvizsga időszak	2017. VI. 14 - 30.

2.8. Ybl Miklós Építéstudományi Kar

I. A félév szorgalmi időszaka

1. Ünnepeles tanévnyitó: 2016. szeptember 9-én, pénteken 10 órakor.
2. **Regisztrációs hét:** 2016. szeptember 5. és 11. között.
3. **Tantárgyi előkészületek:**
Az intézeti honlapon állandó jelleggel elérhető tantárgyi követelményrendszerek aktualizálásának határideje a tantárgyfelvételi időszak kezdete (augusztus 29.). A tantárgyak heti bontású programját a regisztrációs hét kezdetéig kell frissíteni. A fenti dokumentumokat a megadott határidőig elektronikus formában a TO vezetőjének és az oktatási dékánhelyettesnek is meg kell küldeni!
4. Az órarend szerinti **első tanítási nap:**
 - nappali tagozaton: 2016. szeptember 12.
 - levelező tagozaton: az első konzultáció napja.
5. **Oktatás (vizsga) nélküli napok és munkanap áthelyezések:**
 - 2016. október 15. szombat: nappali tagozaton tanítás nélküli munkanap, a levelezős órák meg lesznek tartva.
 - 2016. október 31. hétfő: tanítás nélküli munkanap.
 - Az őszi szünet 2016. november 2-től 4-ig tart.
6. Az órarend szerinti **utolsó tanítási nap:**
 - nappali tagozaton 2016. december 16. péntek.
 - levelező tagozaton az utolsó konzultáció második napja.
7. **Pótlás** 2016. december 19-21. között lehetséges, külön teremegyeztetés mellett.

III. Félévzárás, vizsgaidőszak

1. A szokásos bejegyzéseket (pl. aláírások) minden tagozaton legkésőbb 2016. december 21-ig kell megtenni a Neptun rendszerben!
2. A félévi **vizsgaidőszak:** 2016. december 19-től 2017. január 27-ig, a végzős évfolyamokon január 13-ig tart.
3. Az érdemjegyek Neptun rendszerbe történő felvitelének határideje 2017. január 29.
4. A Karon 2017. január 13-án, pénteken Nyílt nap lesz. Ekkor a vizsgáztatásra korlátozottan lesz lehetőség.

IV. Záróvizsgák

1. A **záróvizsgák** a 2017. január 23-26. közötti időszakban bonyolítandók le. A szakdolgozatokat legkésőbb a záróvizsgát megelőző 10. nap déli 12:00 óráig kell beadni a szakért felelős intézetben. A záróvizsga megkezdése előtt legkésőbb egy héttel valamennyi bejegyzést meg kell tenni a Neptun rendszerben.
2. Az **oklevélosztó ünnepséget** előreláthatólag 2017. március 3-án pénteken 11 órakor tartjuk.

V. A tavaszi félév szorgalmi időszaka

- A 2016/17-es tanév II. félévének regisztrációs időszaka 2017. január 30-tól február 5-ig tart.
- Az órarend szerinti első tanítási nap: nappali tagozaton: 2017. február 6. ill. levelező tagozaton: az első konzultáció napja.

VI. Egyebek

1. A Kar vezetői és a Hallgatói Önkormányzat a fenti időrend alapján készítik el és adják le a Dékáni Hivatalba I. félévi rendezvénytervüket.
2. Bombariadó vagy más rendkívüli esemény esetén a Karon valamennyi órarend szerinti és egyéb (időponthoz kötött) foglalkozást (tanóra, vizsga, zárthelyi, stb.) az oktatási dékánhelyettes külön intézkedése szerint késedelemmel, vagy más napon meg kell tartani.

3. A hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendje

3.1. Oktatási Igazgatóság

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Dr. Tóth Tamás rektorhelyettes, egyetemi docens	oktatasi.rektorhelyettes@szie.hu	Főépület, Földszint 5.-6.	36-(28)-522-000/1060
Pál Erika igazgató, ügyvivő szakértő	oktatasi.igazgato@szie.hu	Főépület, Földszint 28.	36-(28)-522-000/1199
Kovács Gabriella ügyvivő szakértő	kovacs.gabriella@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 5.-6.	36-(28)-522-000/1004
Uj Boglárka ügyvivő szakértő	uj.boglarka@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 5.-6.	36-(28)-522-000/1007
Nagyné Kocsis Mónika igazgatási ügyintéző	nagyne.kocsis.monika@gtk.szie.hu	Főépület, Földszint 22.	36-(28)-522-000/1919

3.2. NEPTUN és Oktatásszervezési Csoport

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Bódi Tibor ügyvivő szakértő, csoportvezető	bodi.tibor@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 22.	36-(28)-522-000/2091
Bathó Henriett ügyvivő szakértő	batho.henriett@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 18.	36-(28)-522-000/3872
Besenyei Márk ügyvivő szakértő, neptun rendszergazda	besenyei.mark@mkk.szie.hu	Főépület, Földszint 4.	36-(28)-522-000/1601
Kis Mária ügyvivő szakértő	kis.maria@gtk.szie.hu	Főépület, Földszint 32.	36-(28)-522-000/1905
Fülöp Melinda igazgatási ügyintéző	fulop.melinda@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 19.	36-(28)-522-000/2050

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Mészáros Mariann ügyvivő szakértő	meszaros.mariann@mkk.szie.hu	Főépület, Földszint 4.	36-(28)-522- 000/1603
Németh Péter ügyvivő szakértő	nemeth.peter@gtk.szie.hu	Főépület, Földszint 32.	36-(28)-522- 000/1909
Szabó Nóra ügyvivő szakértő	szabo.nora@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 22.	36-(28)-522- 000/2093

3.3. Budai Campus Tanulmányi Osztály

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Szalai Ferenc ügyvivő szakértő, mb. osztályvezető	Szalai.Ferenc@kertk.szie.hu	„K” épület, fsz. 10.	36 (1) 305- 7588/7588
Nagyistván Orsolya igazgatási ügyintéző, órarendszerkesztő	Nagyistvan.Orsolya@fh.szie.hu	„G” épület, fsz.	36 (1) 305- 7595/6595

Fogadóóra: hétfő-csütörtök: 8:00-11:00 és 12-15:30; kedd: 8:00-11:00

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Lőrinczné Esztergomi Sylvia igazgatási ügyintéző	esztergomi.sylvia@etk.szie.hu	K épület, fsz. 4.	36 (1) 305- 7517/6517
Biomérnök alapképzés nappali tagozaton Élelmiszermérnök alapképzés Élelmiszermérnök mesterképzés Erasmus Élelmiszerbiztonsági és -minőségi mérnök mesterképzés Élelmiszermérnök mesterképzés Food Science and Technology Engineering MSc Pálinkamester szakmérnök szakirányú továbbképzési szak Pálinkamester szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak Sörfőző mester szakmérnök szakirányú továbbképzés Sörfőző mester szaktanácsadó szakirányú továbbképzés Szőlő- és borgazdasági szakmérnök szakirányú továbbképzés Szőlő- és borgazdasági szaktanácsadó szakirányú továbbképzés Agrár és természettudományi szakfordító szakirányú továbbképzés (magyar) Élelmiszertudományi Doktori Képzés 6 és 8 féléves			

Csernyák Gáborné igazgatási ügyintéző	csernyak.gaborne@etk.szie.hu	K épület, fsz. 2.	36 (1) 305-7294/6294
Élelmiszermérnök mesterképzés nappali tagozaton Élelmiszerbiztonsági és -minőségi mérnök mesterképzés nappali tagozaton Élelmiszermérnök alapképzés nappali tagozaton Biomérnök alapképzés nappali tagozaton			
Dauda Ferencné igazgatási ügyintéző	dauda.ferencne@fh.szie.hu	K épület, fsz. 2.	36 (1) 305-7293/6293
Élelmiszermérnök mesterképzés nappali tagozaton Élelmiszerbiztonsági és -minőségi mérnök mesterképzés nappali tagozaton Élelmiszermérnök alapképzés nappali tagozaton Biomérnök alapképzés nappali tagozaton Élelmiszerbiztonsági és -minőségi mérnök mesterképzés levelező tagozaton Élelmiszermérnök mesterképzés levelező tagozaton Élelmiszermérnök alapképzés levelező tagozaton			

Fogadóóra: hétfő, kedd, csütörtök: 8:30-11:00 és 13:45-15:00

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Aradi Judit igazgatási ügyintéző	Judit.Aradi@kertk.szie.hu	„K” épület, fsz. 9.	36 (1) 305-7296/6296
Kertészmérnöki alapképzés nappali tagozaton 3. évfolyam és képzési időn túli hallgatók Környezetgazdálkodási agrármérnöki alapképzés nappali tagozaton 4. évfolyam és képzési időn túli hallgatók Szőlész-borász mérnöki alapképzés nappali tagozaton 2. és 4 évfolyam Kertészmérnöki FOSZK nappali 1. és 2. évfolyam Növényorvosi mesterképzés nappali tagozaton 1 és 2. évfolyam Kertészmérnöki alapképzés levelező tagozaton 2. és 3. évfolyam Szőlész-borász mérnöki alapképzés levelező tagozaton 1. és 2 évfolyam Kertészmérnöki mesterképzés levelező tagozaton 1. évfolyam Kertészmérnöki alapképzés levelező tagozaton Nyárádszereda képzési hely Környezetgazdálkodási agrármérnöki alapképzés levelező tagozaton Zenta képzési hely			
Molnár Luca igazgatási ügyintéző	Molnar.Luca@kertk.szie.hu	„K” épület, fsz. 8.	36 (1) 305-7568/7568
Kertészmérnöki alapképzés nappali tagozaton 1. és 4. évfolyam és képzési időn túli hallgatók Informatikus és szakigazgatási agrármérnöki alapképzés nappali tagozaton Környezetgazdálkodási agrármérnöki alapképzés nappali tagozaton 2. évfolyam és képzési időn túli hallgatók Szőlész-borász mérnöki alapképzés nappali tagozaton 3. évfolyam Kertészmérnöki mesterképzés nappali tagozaton magyar nyelven 2. évfolyam Kertészmérnöki mesterképzés nappali tagozaton angol nyelven Kertészmérnöki alapképzés levelező tagozaton 4. évfolyam Szőlész-borász mérnöki alapképzés levelező tagozaton 4. évfolyam Doktori képzés minden évfolyam Kertészmérnöki alapképzés levelező tagozaton Beregszász képzési hely minden évfolyam			

Ortutay Györgyné igazgatási ügyintéző	Ortutay.Gyorgyne@kertk.szie.hu	„K” épület, fsz. 7.	36 (1) 305-7569/7569
<p>Kertészmérnöki alapképzés a nappali tagozaton 2. évfolyam és képzési időn túli hallgatók Környezetgazdálkodási agrármérnöki alapképzés nappali tagozaton 3. évfolyam Szőlész-borász mérnöki alapképzési szak alapképzés nappali tagozaton 1. évfolyam és képzési időn túli hallgatók Kertészmérnök FOSZK nappali képzési időn túli hallgatók Kertészmérnök alapképzés levelező tagozaton Kertészmérnöki mesterképzés nappali tagozaton 2. évfolyam Növényorvosi mesterképzés nappali tagozaton 2. évfolyam Ökológiai gazdálkodási mérnöki mesterképzés nappali tagozaton minden évfolyam Kertészmérnöki mesterképzés levelező tagozaton 1. évfolyam és képzési időn túli hallgatók Szőlész-borász mérnöki alapképzés levelező tagozaton 3. évfolyam Kertészmérnöki alapképzés levelező tagozaton Zenta képzési hely minden évfolyam Gyógynövényismerő és -felhasználó szakirányú továbbképzési szak levelező minden évfolyam</p>			

Fogadóóra: hétfő-szerda: 7:45 – 12:00; péntek: 7:45 – 10:00

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Derzsy Béláné igazgatási ügyintéző	Tompai.Livia@tajk.szie.hu	K. épület 6.	36 (1) 305-7591 /7591
<p>Tájérendező és kertépítő mérnöki Tájépítész és kertművész Tájépítész mérnöki Településmérnöki Tájépítészeti és tájökológiai Phd Tájépítész-mérnök Phd</p>			
Fancsali Zsuzsanna igazgatási ügyintéző	Fancsali.Zsuzsanna@tajk.szie.hu	K. épület 6.	36 (1) 305-7591 /7591
<p>Tájérendező és kertépítő mérnöki Tájépítész és kertművész Tájépítész mérnöki Településmérnöki Tájépítészeti és tájökológiai Phd Tájépítész-mérnök Phd</p>			
Laczkóné Rimóczi Erzsébet igazgatási ügyintéző	Laczkone.Erzsebet@tajk.szie.hu	K. épület 6.	36 (1) 305-7593/7593
<p>Tájérendező és kertépítő mérnöki Tájépítész és kertművész</p>			

Tájépítészmérnök
Településmérnök
Tájépítészetit és tájökölógiai Phd
Tájépítészmérnök Phd

3.4. Békés Megyei Tanulmányi Osztály

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Károlyi András ügyvivő szakértő, hivatalvezető	karolyi.andras@gk.szie.hu	5600 Békéscsaba Bajza u 33. 145.	36 (66) 524-700/1024
		Fogadóóra: hétfő: 10:00.-12:00. Illetve igény szerint	
Kovácsné Banyai Julianna ügyvivő szakértő	kovacsne.banyai.julianna@gk.szie.hu	5601 Békéscsaba Bajza u 33. 3.	36 (66) 524-700/6012, vagy 6079
Emberi erőforrás FOSZ Kereskedelem és marketing FOSZ Turizmus vendéglátás FOSZ Pénzügy és számvitel FOSZ Gazdálkodás és menedzsment FOSZ Műszaki menedzser alapképzés Pénzügy és számvitel alapképzés Gazdálkodás és menedzsment alapképzés Agrármérnök tanár mesterképzés Vezetés és szervezés mesterképzés Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzés Pénzügy mesterképzés		Fogadóóra: hétfő: 9:00-12:00 és 13:00-15:00 szerda, péntek: 9:00-12:00 csütörtök: 13:00-15:00	
Pflaum Mária ügyvivő szakértő	pflaum.maria@gk.szie.hu	5602 Békéscsaba Bajza u 33. 2.	37 (66) 524-700/6078
Emberi erőforrás FOSZ Kereskedelem és marketing FOSZ Turizmus vendéglátás FOSZ Pénzügy és számvitel FOSZ Gazdálkodás és menedzsment FOSZ Műszaki menedzser alapképzés Pénzügy és számvitel alapképzés Gazdálkodás és menedzsment alapképzés Agrármérnök tanár mesterképzés Vezetés és szervezés mesterképzés Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzés Pénzügy mesterképzés		Fogadóóra: hétfő: 9:00-12:00 és 13:00-15:00 szerda, péntek: 9:00-12:00 csütörtök: 13:00-15:00	

Szakács Istvánné tanulmányi ügyintéző	szakacs.istvanne@gk.szie.hu	5540 Szarvas Szabadság u. 1-3. 20.	36 (66)313-311/2117
Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök alapképzés Környezetgazdálkodási agrármérnök alapképzés Mezőgazdasági mérnök alapképzés Növénytermesztő mérnök alapképzés Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök FOSZ Környezetgazdálkodási agrármérnök FOSZ (környezetgazdálkodási/hulladékgazdálkodási szakirány) Mezőgazdasági mérnök FOSZ Mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnök FOSZ Növényvédelmi szakmérnök Környezetvédelmi szakmérnök Vetőmag-gazdálkodási szakmérnök Vidékfejlesztési agrármérnök mesterképzés (SZIE-GTK kihelyezett képzése)		Fogadóóra: hétfő, péntek: Szünnap kedd-szerda: 13:00-15:30 csütörtök: 9:00-11:00	

3.5. Gödöllői Campus Tanulmányi Osztály

Fogadóóra: kedd, szerda, csütörtök: 9:00-12:00; hétfő, péntek: nincs fogadóóra

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Dr. Bártfainé Vincze Zita igazgatási ügyintéző	bartfaine.vincze.zita@gtk.szie.hu	Főépület, Földszint 26.	36-(28)-522- 000/2401
Vezetés és szervezés mesterképzés Vidékfejlesztési agrármérnöki mesterképzés levelező tagozaton Pénzügy mesterképzés levelező tagozaton Marketing mesterképzés levelező tagozaton Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás mesterképzés levelező tagozaton Regionális és környezeti gazdaságtan mesterképzés levelező tagozaton Logisztikai menedzsment mesterképzés levelező tagozaton Tanári [(agrár-mérnök)tanár (mezőgazdasági szakoktató)] mesterképzés levelező tagozaton Tanári [(agrár-mérnök)tanár (mezőgazdasági mérnök)] mesterképzés levelező tagozaton Mezőgazdasági szakoktató levelező alapképzés Részismereti szak levelező levelező Részismeret Szakfordító szakirányú továbbképzési szak (Német) nappali szakirányú továbbképzés Szakfordító szakirányú továbbképzési szak (Angol) nappali szakirányú továbbképzés			
Czibere Sándorné igazgatási ügyintéző	czibere.iren@gtk.szie.hu	Főépület, Földszint 26.	36-(28)-522- 000/2402
Marketing nappali mesterképzés Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök levelező alapképzés Kommunikáció és médiatudomány levelező alapképzés			

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Executive MBA menedzser levelező szakirányú továbbképzés Executive MBA szakközgazdász levelező szakirányú továbbképzés Kifutott szakok: Emberi erőforrások Távoktatás alapképzés Humán erőforrás menedzser Távoktatás főiskolai képzés			
Dóczi Zsuzsanna igazgatási ügyintéző	doczi.zsuzsanna@gtk.szie.hu	Főépület, Földszint 26.	36-(28)-522- 000/2403
Kereskedelem és marketing nappali felsőoktatási szakképzés Kereskedelem és marketing nappali és levelező alapképzés Gazdálkodási és menedzsment levelező alapképzés Gazdaságelemzés levelező alapképzés Pénzügy és számvitel levelező alapképzés Kifutott szakok: Közgazdász-gazdálkodási szak (alapképzés) levelező egyetemi képzés Gazdasági agrármérnöki (alapképzés) levelező egyetemi képzés Közgazdász gazdálkodás (kiegészítő képzés) levelező egyetemi képzés Gazdasági agrármérnök (kiegészítő képzés) levelező egyetemi képzés			
Dombóvári Lászlóné igazgatási ügyintéző	dombovari.laszlone@gtk.szie.hu	Főépület, Földszint 33.	36-(28)-522- 000/1018
Gazdálkodási és menedzsment nappali alapképzés Gazdálkodási és menedzsment nappali felsőoktatási szakképzés Turizmus-vendéglátás levelező alapképzés Emberi erőforrás tanácsadó nappali mesterképzés Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzés levelező tagozaton Pályaorientáció szakterületen pedagógus-szakvizsgára felkészítő levelező szakirányú továbbképzés Kifutott szakok: Andragógia nappali alapképzés Andragógia levelező alapképzés Munkavállalási tanácsadó nappali főiskolai képzés Munkavállalási tanácsadó levelező főiskolai képzés			
Pappné Princz Adél igazgatási ügyintéző	pappne.princz.adel@gtk.szie.hu	Főépület, Földszint 27.	36-(28)-522- 000/1906
Pénzügy és számvitel nappali alapképzés Pénzügy és számvitel (vállalkozási) nappali felsőoktatási szakképzés Turizmus-vendéglátás nappali alapképzés Turizmus-vendéglátás nappali felsőoktatási szakképzés Kommunikáció és médiatudomány nappali alapképzés Kifutott szakok: Informatikus és szakigazgatási agrármérnök nappali alapképzés Közgazdász gazdálkodási (alapképzés) nappali egyetemi képzés Gazdasági agrármérnök (alapképzés) nappali egyetemi képzés Közgazdász gazdálkodási (kiegészítő képzés) nappali egyetemi képzés			

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Vulczné Villányi Kinga ügyvivő szakértő	villanyi.kinga@gtk.szie.hu	Főépület, Földszint 33.	36-(28)-522- 000/2400
Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök nappali alapképzés Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök nappali felsőoktatási szakképzés MSc in Rural Development and Agribusiness (angol) nappali mesterképzés Vezetés és szervezés (angol) nappali mesterképzés Részismeret (angol) nappali Részismeret			

Fogadóóra: hétfő, kedd, szerda: 9:00-12:00; csütörtök: nincs fogadóóra; péntek: 13:00-15:00, Szombat: csak ügyelet 8:30-11:30

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Dr. Káposztáné Jáger Éva ügyvivő szakértő	jager.eva@fh.szie.hu	Budapest (BKH) Földszint. 2.	36-(1)-239-1140
Felszámolási és vagyonszervezési szakközgazdász levelező Felszámolási és vagyonszervezési specialista levelező Részismereti alapképzés nappali és levelező			
Győr Hajnalka igazgatási ügyintéző	gyor.hajnalka@gtk.szie.hu	Budapest (BKH) Földszint. 5.	36-(1)-326-2396
Emberi erőforrások BA nappali Gazdálkodási és menedzsment BA nappali Vezetés és szervezés mesterképzés nappali és 15/16/2 felvett levelező Vendéghallgató			
Hornyak Judit igazgatási ügyintéző	hornyak.judit@gtk.szie.hu	Budapest (BKH) Földszint. 1.	36-(1)-462-2066
Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás mesterképzés levelező tagozaton Logisztikai menedzsment mesterképzés levelező tagozaton Marketing mesterképzés levelező tagozaton			
Katona Katalin igazgatási ügyintéző	katona.katalin@gtk.szie.hu	Budapest (BKH) Földszint. 4.	36-(1)-326-0755
Turizmus-vendéglátás alapképzés nappali és levelező tagozaton Regionális és környezeti gazdaságtan mesterképzés nappali és levelező tagozaton Kereskedelem és marketing alapképzés nappali és levelező tagozaton Bizalmi vagyonszervezési specialista levelező tagozaton Bizalmi vagyonszervezési szakközgazdász levelező tagozaton			
Noszkay Zita igazgatási ügyintéző	noszkay.zita@gtk.szie.hu	Budapest (BKH) Földszint. 5.	36-(1)-326-2394
Emberi erőforrások alapképzés levelező tagozaton Gazdálkodási és menedzsment alapképzés levelező tagozaton Marketing mesterképzés nappali tagozaton Pénzügy mesterképzés levelező tagozaton			

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Juraszik Attila igazgatási ügyintéző	juraszik.attila@fh.szie.hu	Budapest (BKH) Földszint. 4.	36-(1)- 326-0766
Vezetés és szervezés mesterképzés levelező tagozaton			

Fogadóóra: hétfő, kedd, csütörtök: 8:30-12:00; szerda:8:30-12:00; péntek: levelezőknek 8:30-14:00

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Sass Erika ügyvivő szakértő	sass.erika@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 11-12.	36 (28) 522 000/1402
Gépipari automatizálási szakmérnök (és szakember) szakirányú továbbképzési szak Energiagazdálkodási szakmérnök (és szakember) szakirányú továbbképzési szak Fürdővezető szakmérnök (és szakember) szakirányú továbbképzési szak Létesítményenergetikai szakmérnök (és szakember) szakirányú továbbképzési szak			
Jilly Bertalané igazgatási ügyintéző, tanácsos	jilly.bertalanne@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 11-12.	36 (28) 522 000 /1403
Mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnöki alapképzés és mesterképzés Műszaki menedzser alapképzés és mesterképzés Gépészmérnöki alapképzés 2010-ben és 2013-ban kezdett évfolyam			
Gajdor Adrienn igazgatási ügyintéző	gajdor.adrienn@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 11-12.	36 (28) 522 000 /1403
Mechatronikai mérnök szak Gépészek 2012 évfolyam és 2014 beiratkozott hallgatók Mestergépészek Létesítménymérnökök			
Vajdai Ágnes Viktória tanulmányi előadó	vajdai.agnes@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 15-16.	36 (28) 522 000 /1408
Alapképzés Gépészmérnök levelező alapképzés Gépészmérnök mesterképzés levelező tagozaton Műszaki létesítménymérnök mesterképzés levelező tagozaton Műszaki menedzser mesterképzés levelező tagozaton Mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnök mesterképzés levelező tagozaton			
Székely Judit igazgatási ügyintéző	szekely.judit@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 15-16.	36 (28) 522 000 /1404
Gépészek nappali első évek			
Hevesiné Papp Marianna igazgatási ügyintéző	hevesine.marianna@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 15-16.	36 (28) 522 000 /1404
BGM - Gépészmérnök alapképzés nappali 2.-3.-4. évfolyamok			

Fogadóóra: hétfő, kedd, csütörtök: 9:00-12:00; szerda: 13:00-15:30, péntek: nincs fogadóóra

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Püspöki Magdolna ügyvivő szakértő, mb. osztályvezető	puspoki.magdolna@mkk.szie.hu	Főépület, Földszint 2.	36 (28) 522 000 /1036
Környezetgazdálkodási agrármérnök mesterképzés			
Csernich Sándorné ügyvivő szakértő	csernich.sandorne@mkk.szie.hu	Főépület, Földszint 7.	36 (28) 522 000 /1622
Agrármérnök mesterképzés Mezőgazdasági biotechnológus mesterképzés Növényorvos mesterképzés Növénytermesztő mérnök alapképzés és mesterképzés Ökotoxikológus mesterképzés nappali tagozaton Takarmányozási-és Takarmánybiztonsági mérnök mesterképzés nappali tagozaton Jubileumi diplomások ügyei			
Galambosi Imréné ügyvivő szakértő	galambosi.imrene@mkk.szie.hu	Főépület, Földszint 7.	36 (28) 522 000 /1602
Környezetmérnök alapképzés és mesterképzés Mezőgazdasági mérnök alapképzés nappali tagozaton			
Orbánné Dobrovits Katalin ügyvivő szakértő	orbanne.katalin@mkk.szie.hu	Főépület, Földszint 3.	36 (28) 522 000 /1035
Természetvédelmi mérnök alapképzés és mesterképzés			
Dr. Prokaj Enikő ügyvivő szakértő	prokaj.eniko@mkk.szie.hu	Főépület, Földszint 20.	36 (28) 522 000 /1605
BA in Business Administration and Management BSc in Mechanical Engineering MSc in Mechanical Engineering			
Püspökné Szabados Kinga ügyvivő szakértő	puspokne.szabados.kinga@mkk.szie.hu	Főépület, Földszint 20.	36 (28) 522 000 /1655
BSc in Wildlife Conservation and Management BSc in Agricultural Engineering MSc in Agricultural Biotechnology MSc in Animal Nutrition and Feed Safety MSc in Agricultural Engineering MSc in Crop Production MSc in Wildlife Conservation and Management Science Without Borders			

Straubné Nagy Iona ügyvivő szakértő	nagy.ilona@mkk.szie.hu	Főépület, Földszint 4.	36 (28) 522 000 /1609
Állattenyésztő mérnök alapképzés és mesterképzés Kertészmérnök alapképzés Vadgazda mérnök alapképzés és mesterképzés Állattenyésztő mérnök alapképzés levelező tagozaton (Beregszászi Kihelyezett Képzés) Vadgazda mérnök mesterképzés levelező tagozaton (Csíkszeredai Kihelyezett Képzés)			
Szabóné Péli Anasztázia ügyvivő szakértő	pe.li.anasztazia@mkk.szie.hu	Főépület, Földszint 3.	36 (28) 522 000 /1604
Környezetgazdálkodási agrármérnök alapképzés Mezőgazdasági mérnök alapképzés levelező tagozaton Ökológiai gazdálkodási mérnök mesterképzés MKK szakirányú továbbképzési szakjai			

3.6. Ybl Tanulmányi Osztály

Név, beosztás	E-mail		Telefonszám
Kámán Előd műszaki tanár, tanulmányi osztályvezető	kaman.elod@ybl.szie.hu	„A” épület, fsz. 109.	36 (1) 252- 1270/116
		Fogadóóra: e-mailen előre egyeztetve	
Dancs Beáta igazgatási ügyintéző, Neptun felelős	ferencz.beata@ybl.szie.hu	„A” épület, fsz. 109.	36 (1) 252- 1270/174
Kari Neptun adminisztrátor és ösztöndíj felelős			
Juhászné Fáter Anita igazgatási ügyintéző	juhaszne.fater.anita@ybl.szie.hu	„A” épület, fsz. 108.	36 (1) 252- 1270/173
Építőmérnök alapképzés levelező tagozaton Műszaki menedzser alapképzés nappali tagozaton Műszaki menedzser alapképzés levelező tagozaton		Fogadóóra: hétfő-szerda: 9:00-11:00 és 13:00-15:00 péntek: 9:00-12:00	

Márton Szilvia	marton.szilvia@ybl.szie.hu	„A” épület, fsz. 111.	36 (1) 252- 1270/191
Igazgatási ügyintéző			
Építészmérnök alapképzés levelező tagozaton Tervező építészmérnök mesterképzés nappali tagozaton Tűzvédelmi szakmérnök Tűzvédelmi szakmenedzser Építőmester szakmérnöki		Fogadóóra: hétfő-szerda: 9:00-11:00 és 13:00-15:00 péntek: 9:00-12:00	
Ordasi Beatrix	ordasi.beatrix@ybl.szie.hu	„A” épület, fsz. 111.	36 (1) 252- 1270/192
igazgatási ügyintéző			
Építészmérnök nappali		Fogadóóra: hétfő, szerda: 9:00-11:00 és 13:00-15:00	
Reinprechtne Persay Hedvig	reinprechtne.persay.hedvig@ybl.szie.hu	„A” épület, fsz. 108.	36 (1) 252- 1270/150
igazgatási ügyintéző			
Építőmérnök alapképzés nappali tagozaton		Fogadóóra: hétfő, szerda: 9:00-11:00 és 13:00-15:00	

4. Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság - fogyatékossgal élő hallgatók

Az Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság feladata az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben foglaltak érvényre juttatása az Egyetemen; az éves Esélyegyenlőségi Terv előkészítése és Szenátus elé terjesztése, valamint az ezzel kapcsolatos intézkedések koordinálása; a dolgozók és hallgatók által az esélyegyenlőség megsértése ellen benyújtott panasz kivizsgálása, az ügy véleményezése.

Az Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai között vannak a Szent István Egyetem oktatási rektorhelyettese által megbízott intézményi és kari koordinátorok.

A Bizottság javaslatot tesz a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatások felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére.

A kari, valamint az intézményi koordinátor feladatai közé tartozik a kapcsolattartás a fogyatékossgal élő hallgatókkal, azok segítőivel, a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve a fogyatékossgal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése.

A Szent István Egyetem Esélyegyenlőségi Tervének hatálya kiterjed az Egyetemre, mint munkáltatóra, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló további jogviszonyban álló Munkavállalókra, az Egyetemen működő érdekvédelmi szervekre, illetve az Egyetemre felvételizőkre, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állókra. Kiemelten segítve:

- a nők,
- a negyven évnél idősebb munkavállalók,
- a fogyatékkal élők,
- a romák,
- a pályakezdők,
- a két vagy annál több 12 éven aluli gyermeket nevelők,
- a 12 éven aluli gyermeket egyedül nevelők,
- a tartósan beteg gyermeket nevelők

veszélyeztetett célcsoportjait (továbbiakban: védett tulajdonságú célcsoport).

Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai

<i>Tanácskozási joggal rendelkező tagok:</i>	
Szakmai felügyelet	Dr. Tóth Tamás oktatási rektorhelyettes
Állandó meghívott	Molnár Katalin igazgatási ügyintéző Munkaügyi Osztály
<i>Szavazati joggal rendelkező tagok:</i>	
Élelmiszertudományi Kar	Dr. Pomázi Andrea egyetemi docens
Agrár- és Gazdaságtudományi Kar	Futó Szilvia ügyviteli alkalmazott
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar	Almádi Bernadett egyetemi tanársegéd
Gépészmérnöki Kar	Rezsabek Tamás (elnök) tanszéki mérnök
Kertészettudományi Kar	Dr. Szabó Anna egyetemi tanársegéd
Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar	Csúrné dr. Varga Adrienne egyetemi adjunktus
Ybl Miklós Építéstudományi Kar	Dr. Katona János egyetemi docens
Tájépítészeti és Településtervezési Kar	Hubayné Dr. Horváth Nóra egyetemi adjunktus
Hallgatói Önkormányzat	Kadosa Gábor hallgató
Doktorandusz Önkormányzat	Sebők András doktorandusz hallgató
Egyetemi Tanulmányi Hivatal	Uj Boglárka ügyvivő szakértő

5. A beiratkozási és bejelentkezési eljárás

A hallgatói jogviszony a Hallgató beiratkozásával jön létre, az eljárás menetéről a hallgató hivatalos tájékoztatást kap.

A beiratkozás, a NEPTUN-ban elektronikusan kitöltött, majd kinyomtatás után aláírással hitelesített beiratkozási lap Tanulmányi Osztályon történő leadásával történik.

A hallgatói jogviszony fennállása alatt ugyanazon a képzésen további beiratkozásra nincs szükség, de mind az őszi, mind a tavaszi félév regisztrációs időszakában a hallgatónak be kell jelentkeznie a Neptunban az adott félévre, és a bejelentkezéssel (regisztráció) egyidőben a hallgató köteles ellenőrizni adatait, a változásokat bejelenteni.

A beiratkozás személyesen történik. A magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvétel feltétele, hogy a hallgatók a beiratkozás során a beiratkozási lapon írásban nyilatkozzanak a nemzeti felsőoktatási törvény által meghatározott sajátos feltételek vállalásáról. Az önköltséges képzésben részt vevő hallgató a beiratkozás alkalmával képzési szerződést köt, mely tartalmazza az első tanévben fizetendő önköltséget, díjakat, térítéseket, a fizetési kötelezettség feltételeit.

A hallgató jogait és kötelezettségeit a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.), valamint a végrehajtási rendeletek és az Egyetem szabályzatai határozzák meg.

A hallgató, a hallgatói jogviszonyból eredő jogait a beiratkozás napjától gyakorolhatja.

6. Hallgatói pénzügyekkel kapcsolatos információk

Az állami (rész)ösztöndíjas hallgatók a Szabályzatban előírt feltételek teljesülése esetén ösztöndíjban részesülhetnek, az önköltséges hallgatónak fizetési kötelezettsége keletkezik, ha önköltséges képzésre nyert felvételt, és a felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyt létesít, felvételt vagy átvételt nyertek.

Mind az állami (rész)ösztöndíjas, mind az önköltséges hallgatónak szintén pénzügyi kötelezettsége keletkezik, ha a tanulmányai során olyan szolgáltatást vesz igénybe, melyért a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű szolgáltatási díjat kell fizetnie (pl. késedelmes beiratkozás, évközi feladatok késedelmes teljesítése stb.)

Az állami (rész)ösztöndíjas és az önköltséges hallgatók által térítési díj fizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

HJTSZ 5. § (3)

„a) az alap- és a mesterképzés, az egységes osztatlan képzés és a felsőoktatási szakképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek – a hallgatók választása alapján – nem magyar nyelven történő oktatásában való részvétel,

b) az egyetem eszközeivel előállított, az egyetem által a hallgatók részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek),

c) az egyetem létesítményeinek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben,

d) kollégiumi és szakkollégiumi elhelyezés, ennek keretei között a kollégiumlétesítményeinek – így különösen a könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények – eszközeinek használata,

e) az adott szakon abszolutoriumhoz kötelezően előírt kreditek 110%-át meghaladó teljesített kreditek.

A hallgatók által fizetendő szolgáltatási díjak a Hallgatói Juttatási és Térítési szabályzatban található meg. (www.szie.hu Hallgatóknak/Szabályzatok)

Az önköltség valamint a szolgáltatási díjak befizetése a Neptun hallgatói tanulmányi rendszer pénzügyi modulján keresztül történik.

Általános hallgatói gyűjtőszámla: **10032000-00282826-01120008.**

7. Könyvtári szolgáltatások

7.1. Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár (Gödöllő)

A Szent István Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Levéltára hat szakkönyvtárból és két levéltárból álló, tudásmenedzselő, tudásközvetítő, tanulási központként működő, az egész életen át tartó tanulást segítő közgyűjteményi hálózat.

A hálózat legnagyobb, egyben központi könyvtára a Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár (SZIE KDKL), amely önmagában közel 375.000 könyvtári egységgel szolgálja a három gödöllői karon folyó széles körű oktatást, képzést és kutatást.

Szolgáltatásaival arra törekszik, hogy a hagyományos könyvtár és tudástár, valamint az információs adatbázisok, elektronikus dokumentumok szerves egységét alkotó, az Egyetem egész életében meghatározó, korszerű, kiemelt intézmény legyen.

Az olvasókat az alábbi oktatást és tanulást, valamint a publikálást és a tudományos munkát segítő szolgáltatásokkal várja, mint kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés, E-szolgáltatások, könyvtárközi kölcsönzés, másolási lehetőségek, számítógép-használat, WiFi elérés, szaktájékoztató, témakutatás, adatbázis-használat, kutatástámogatás, képzések, rendezvények, levéltári kutatás.

A Könyvtár a használók képzésére és a kulturális értékek közvetítésére is figyelmet fordít, ennek érdekében szakmai és egyéb kulturális programokat, könyvtárhasználati órákat szervez. Könyvtárhasználati órák keretében aktívan közreműködik a hatékony irodalomkutatási módszerek, a szakdolgozatírás és hivatkozáskészítés elsajátításában, a tudományos szakadatbázisok népszerűsítésében.

Az Egyetem által előfizetett adatbázisok:

- Akadémiai Folyóirattár
- Arcanum Digitális Tudománytár (ADT+)
- EBSCO adatbázisok
- Journal Citation Reports (JCR)
- Science Direct
- Scopus
- Springer Link
- Web of Science (WoS)

A Könyvtár kiemelten fontosnak tartja az Egyetem szellemi vagyonának gondozását (magyar és idegen nyelven), az elektronikus szolgáltatások, köztük az elektronikusan elérhető dokumentumok, adattárak, adatbázisok, katalógusok, információk biztosítását, valamint a korszerű képzési, tanulási és kutatási környezetet biztosító E-learning, E-portfólió és online kutatási rendszerek működtetését. Az egyetemi tudásvagyont őrző és szolgáltató repozitórium, a Szent István Archívum (SZIE SZIA) különféle gyűjteményekkel áll az Olvasók rendelkezésére. A Szent István Archívum elérhetősége: <http://archivum.szie.hu>.



A Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár régi ritka könyvek és folyóiratok gyűjteménye muzeális értéket képvisel. A Könyvtár tulajdonában található az Egyetem legrégebbi kiadványa, a Hieronymus Bock: Kräuter Buch című,

1556-ban megjelent, gyógynövényeket ismertető, szemet gyönyörködtető műve. Számos értékes kötet digitalizáltan is megtekinthető a SZIA Régi Ritka Könyvei között. Az egyik legnépszerűbb az 1884-ben kiadott Atlas der Alpenflora című kötet.

A Szaklevéltár feladatai közé tartozik az egyetemi központi hivatalok, egyéb gödöllői szervezeti egységek és azok jogelődei hivatali működése során keletkezett maradvány értékű dokumentumainak gyűjtése, feldolgozása, a források alapján kutató- és ügyfélszolgálati kérések teljesítése. A gyűjtemény jelentős mennyiségű és felbecsülhetetlen értékű történelmi fotóanyagot is őriz, valamint szerepet vállal az egyetemtörténeti feladatok szervezésében, az intézményi emlékek gyűjtésében. A levéltári anyag mennyisége jelenleg közel 524 iratfolyóméter.

Honlap: <http://leveltar.lib.szie.hu/>

Nyitvatartás:

Könyvtár:

Hétfő	8.00 – 19.00
Kedd	8.30 – 19.00
Szerda	8.00 – 19.00
Csütörtök	8.00 – 19.00
Péntek	8.00 – 16.00
Szombat	8.00 – 14.00

Levéltár:

Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	8.30 – 16.00
Szerda	8.00 – 16.00
Csütörtök	8.00 – 16.00
Péntek	8.00 – 12.00
Szombat	ZÁRVA

Elérhetőség:

Cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.

Mb. igazgató: Barna Marianna

Tel: (28) 522-004 ; (28) 522-000/1040

E-mail: Barna.Marianna@lib.szie.hu



Titkárság: (28) 522-004; (28) 522-000/1041

Olvasószolgálat, kölcsönzés: (28) 522-000/1173

E-mail: konyvtar@lib.szie.hu

Honlap: <http://lib.szie.hu/>

Katalógus: <http://opac.szie.hu/kdkl/>



7.2. Tessedik Sámuel Könyvtár (Szarvas)

A Könyvtárunk két Szarvason működő, igen mély gyökerű, kétszáz éves szellemi múltta visszatekintő egyetemi kar könyvtári ellátását (Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kar és a Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar) biztosítja a város és a régió szakirodalmi ellátásával együtt. Állománya a DATE MVK Főiskolai Kar Könyvtára és a Körös Főiskola Pedagógiai Karának Könyvtára állományából jött létre 1999-ben.

A 75.000 kötetes állománynak 60%-a szabadpolcos rendszerben kereshető. Tágas olvasóteremmel és folyóirat-olvasóval várjuk az érdeklődőket.

Gyűjtőkörünket a két karon folyó oktató és kutatómunka határozza meg, de nyilvános szakkönyvtárként várjuk a pedagógia, pszichológia, mezőgazdaság, vízgazdálkodás és a környezetgazdálkodás iránt érdeklődőket is. A szakkönyvek mellett rendelkezünk audiovizuális, szépirodalmi és gyermekirodalmi gyűjteménnyel is, valamint a karokon végzett hallgatók diplomamunkái is megtalálhatóak, melyek a könyvtár elektronikus nyilvánosságában kereshetőek.

Cím: 5540 Szarvas, Szabadság út 1-3.

Könyvtárigazgató: Molnárné Pető Beáta

Telefon: 06 66 313-311/2102

Honlap: <http://szakkonyvtar.szie.hu/szarvas>

OPAC (elektronikus katalógus): <http://gaia.szie.hu/szarvas>

Elektronikus könyvtár: <http://archivum.szie.hu>

8. A Szent István Egyetemen működő kollégiumok

8.1. SZIE Gödöllői Kollégiumok

A SZIE Gödöllői Kollégiuma a nagy múltú Szent István Egyetem területén, csodálatos erdős, parkos, zöld környezetben helyezkedik el. A kollégium 7 épületből áll, mely közel 1700 fő elhelyezését teszi lehetővé. 6 épület (A, B, C, D, E, F) a campus területén helyezkedik el, 1 épület (G) pedig a vasútállomással szemben. 2006-2007-ben az A és B épületek teljesen felújították, valamint ekkor építették fel a korszerűen kialakított és berendezett D, E és F épületeket. A felújított és új épületszárnyakban minden szobában található fürdőszoba, ezen felül a D, E és F épületben a szobákban van egy kis teakonyha is. Az A és B épületekben szintenként egy-egy nagy közös konyha került kialakításra főzési célra. A C épület szobáiban csak kézműves található, mind a zuhanyzó, mind a WC és a konyha is a folyosón található. A G épületben a szobák zuhanyzósak, de a WC a folyosón található. A hallgatók részére 2-, 3-, 4-ágyas szobákban, 2x2 ágyas, illetve 8x1 ágyas apartmanokban tudjuk elhelyezni.

Központi épületünk 5 rendezvényteremmel rendelkezik. Ezek kiválóan alkalmasak céges összejövetelek, tanfolyamok, esküvők, konferenciák, megbeszélések, kiállítások, fogadások, workshopok, továbbképzések megtartására.

Kollégiumunk tömegközlekedéssel és autóval könnyen megközelíthető. Az autóval érkezőket ingyenes parkoló várja. A kollégium elhelyezkedésének köszönhetően Gödöllő központja és legfőbb látnivalói kényelmesen és gyorsan elérhetők.

Szobák

- 2 ágyas szobák
elhelyezkedés: A és B épület
felszereltség: erkély, 2 külön ágyl, íróasztal, szék, ruhásszekrény, polc, hűtő és WC-s, zuhanyzós fürdőszoba,
internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábelvel)
- 2 ágyas szobák
elhelyezkedés: G épület
felszereltség: 2 külön ágyl, íróasztal, szék, ruhásszekrény, polc, hűtő és zuhanyzós fürdőszoba, (WC a folyosón)
internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábelvel)
- 2 ágyas apartmanok
elhelyezkedés: E és F épület
felszereltség: 2 külön ágyl, íróasztal, szék, ruhásszekrény, polc, WC-s, zuhanyzós fürdőszoba, mini konyha főzőlappal, hűtővel, konyhaszekrényvel, asztallal székekkel felszerelve
internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábelvel)
- 3 ágyas szobák
elhelyezkedés: A és B épület
felszereltség: 3 külön ágyl, íróasztal, szék, ruhásszekrény, polc, hűtő, WC-s, zuhanyzós fürdőszoba
internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábelvel)
- 3 ágyas szobák

elhelyezkedés: C épület <link a térképhez>

felszereltség: 3 külön ágyl, íróasztal, szék, ruhásszekrény, polc, hűtő, kézmosó (zuhanyzó és WC a folyosón)

internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábellet)

- 3 ágyas apartmanok

elhelyezkedés: G épület

felszereltség: 3 külön ágyl, íróasztal, szék, ruhásszekrény, polc, WC-s, zuhanyzós fürdőszoba, mini konyha főzőlappal, hűtővel, konyhaszekrényel felszerelve

internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábellet)

- 4 ágyas apartmanok

elhelyezkedés: F épület

felszereltség: 4 külön ágyl, íróasztal, szék, ruhásszekrény, polc, mini konyha

főzőlappal, hűtővel, konyhaszekrényel, asztallal székkel felszerelve, WC, zuhanyzó,

internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábellet)

- 2x2 ágyas apartmanok

elhelyezkedés: D épület

felszereltség: 2 hálószoba 2 ággyal, íróasztallal, székkel, ruhásszekrényel, polccal,

mini konyha főzőlappal, hűtővel, konyhaszekrényel, asztallal székkel felszerelve, WC, zuhanyzó

internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábellet)

- 8x1 ágyas apartmanok

elhelyezkedés: E épület

felszereltség: 8 hálószoba 1 ággyal, íróasztallal, székkel, ruhásszekrényel, polccal,

konyha főzőlappal, hűtővel, konyhaszekrényel, asztallal székkel felszerelve, WC, zuhanyzó

internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábellet)

Rendezvénytermek:

A termekben a rendezvényekhez szükséges felszerelések – asztalok, székek, tábla, projektor, vetítővászon, hangtechnika, stb. – és az internet csatlakozási lehetőség biztosított.

- Gorka

alapterület: 150 m²

befogadóképesség: 100 fő

- C-Hall

alapterület: 140 m²

befogadóképesség: 30 fő (max. 60 fő)

- 7-es terem

alapterület: 75 m²

befogadóképesség: 60 fő

- 41-es terem

alapterület: 50 m²

befogadóképesség: 24 fő

- 42-es terem

alapterület: 35 m²

befogadóképesség: 24 fő

A kollégiumban igénybe vehető szolgáltatások:

A portán 24 órán át nyitva tartó recepció működik.

Étkezési lehetőségek

Mensa Bistro Étterem (A épület alagsorában)

Nyitva: Hétfő-Péntek: 7.30-22.00

Szombat- Vasárnap: 9.30-22.00

Koli ABC (A épület alagsorában)

Nyitva: Hétfő-Csütörtök: 7.30-22.00

Péntek: 7.30-13.00

Szombat: -

Vasárnap: 18.00-22.00

Büfé

B épület földszintjén

Nyitva: Hétfő-Csütörtök: 7.30-22.00

Péntek: 7.30-20.00

Szombat: 8.00-15.00

Vasárnap: 16.30-22.00

D épület földszintjén

Nyitva: Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-15.30

Szombat-Vasárnap: -

Meleg Büfé

B épület földszintjén

Nyitva: Hétfő-Csütörtök: 11.00-21.00

Péntek: 10.00-15.00

Szombat-Vasárnap: -

Egyetem Pékség

B épület alagsorában

Nyitva: 6.00-22.00

Szórakozóhely

Club Katlan

B épület alagsorában

Nyitva: 17.00-01.00

Mosási lehetőség

Minden mosókonyhában 1 mosógép és 1 szárítógép van. A mosókonyhák az A épület alagsorában, B épület 1. emeletén, C épület földszintjén, D épület minden szintjén, F épület földszintjén találhatók. Mosási díj: 400 Ft/2 óra

Ingyenes parkoló

Fitness terem

B épület alagsorában

Nyitva: Hétfő-Péntek: 8.00-22.00

Szombat-Vasárnap: -

Térítés ellenében használható.

Szabadtéri grillezési lehetőség

A kollégium melletti tűzrakó-helyeket vendégeink ingyenesen használhatják. A tűzgyújtáshoz azonban engedélyt kell kérni az egyetem Biztonságszervezési Osztályától (díjmentes).

WiFi a B épület aulájában

8.2. Budai Campus kollégiumai

8.2.1. Szent Gellért Kollégium (1114 Budapest, Fehérvári út 13.)

Elhelyezés: két szinten, 10 db 4 ágyas, 4 db 3 ágyas. Szintenként 1-1 db zuhanyzó és WC helyiség.

Szolgáltatások:

- 2 db teakonyha, 1–1 db 4 égős gáztűzhellyel,
- minden szobában hűtőszekrény,
- 2 db tanulószoba,
- kábeltelevízió kábel, internet hozzáférés,
- mosóhelyiség, automata mosógéppel.

8.2.2. Somogyi Imre Kollégium (1118 Budapest, Szüret u. 2–18.)

Elhelyezés: három szinten, 152 db 2 ágyas, és 2 db 3 ágyas szobában. Minden szobához vizesblokk tartozik (mosdó, zuhanyzó). Szintenként 2-2 db leány és fiú WC helyiség

Szolgáltatások:

- 2 db teakonyha, 2–2 db 4 lapos villanytűzhellyel,
- minden szobában hűtőszekrény,
- minden szobában internet 2 db internet csatlakozó,
- számítógépterem, 6 db számítógéppel, Internet csatlakozással,
- 2 db tanulószoba,
- 2 db mosóhelyiség, 4-4 db automata mosógéppel.

8.3. Ybl Miklós Építéstudományi Kar kollégiuma

A Kollégiumunk (1085 Bp., Mária u. 7.) a városon belül is rendkívül kedvező elhelyezkedéssel rendelkezik. A kollégium közelében vannak a tömegközlekedési eszközök, posta, orvosi rendelő és különböző múzeumok, könyvtárak, üzletek és rendezvény helyszínek. Nagyon büszkék vagyunk, hogy a kollégiumunk összetartó kis közösség, és arra hogy magunk is szépítjük kollégiumunkat, így várunk minden szakmailag elhivatott új hallgatót, aki részt szeretne venni a közösségi életben és a szakmai munkánkban. Az idei és a tavalyi évben a fürdő blokkok felújításra kerültek, illetve a kollégiumot folyamatosan szépítjük és átalakítjuk, hogy élhetőbb környezetet hozzunk létre.

A hallgatók kollégiumi felvétele és elhelyezése:

A kollégiumi felvétel pályázata elektronikusan történik. A pályázati űrlap az egyetem honlapjáról tölthető le: www.ybl.hu. A pályázati űrlapot csak felvételi kérelem esetén kell kitölteni és visszaküldeni a benne szereplő határidőig. A férőhelyek elosztásáról a Kollégiumi Bizottság dönt az alábbi szempontok szerint:

AZ I. ÉVFOLYAM ELSŐ FÉLÉVÉBEN:

1. szociális helyzet (az eltartottak száma, az egy főre eső jövedelem, családi helyzet);
2. a képzés helye és a lakóhely közötti távolság

A MÁSODIK FÉLÉVTŐL:

1. és a 2. pont, valamint 3. a tanulmányi eredmény
4. a közösségi munka, az általános emberi magatartás, az intézményi követelményrendszer betartása

A kollégisták az elhelyezésért térítési díjat fizetnek, amelynek havi összege az alapdíjból és a fejlesztési díjból áll.

A kollégium a tanulási, művelődési, szórakozási, sportolási lehetőségeken kívül egyéb szolgáltatással is rendelkezik, pl.:

- számítógépes hálózat, videó, tévé stb.
- főzési, melegítési lehetőségek, tárolás, szobánként hűtőszekrény (konyhák, mikrohullámú sütők),
- mosási, vasalási lehetőség (porszívók, egyéb eszközök),
- hajszárítás stb., segítve az otthonosság megteremtését.

Az elhelyezés 1-2-3-4 ágyas szobákban történik. A hallgatói keretlétszám 135 fő, amely lehetőséget ad a jó hangulatú, családi légkörben történő tanulásra és pihenésre.

A kollégiumban különböző tantárgyi konzultációk, műhelymunkák, klubfoglalkozások, születésnapok, zenés programok biztosítják a hasznos időtöltést, az ismeretek bővítését, elmélyítését.

Itt működik a Mária utcai Műhely (MUM) és rendszeresen tartunk meghívott külső-belső előadókkal különböző szakmai szakesteket, vetítéses programokat!

A kollégium elérhetősége:

1085 Bp., Mária u. 7.
(36-1)338-2199
kollegium@ybl.szie.hu
www.ybl.hu

8.4. AGK kollégiumai

Alma Mater Hostel - Békéscsaba

Szállást tudunk biztosítani nappali tagozatos, levelező, államilag finanszírozott képzésben résztvevő és költségtérítéssel hallgatóknak, valamint külső szállóvendégeknek egyaránt.

A szorgalmi időszakban (szeptember-június) döntően a SZIE polgárainak elhelyezésére szolgál a hostel. A szabad férőhelyekre az év teljes időszakában várjuk vendégeinket.

Apartmanjaink a legmagasabb igényeknek is megfelelnek, korszerűek, praktikusak. Az elhelyezést 2, 2x2, fős apartmanokban tudunk biztosítani igény szerint. A nyári időszakban az összes férőhelyet a kereskedelmi forgalomban értékesítjük.

Várjuk egyéni és közületi rendezvényszervezők jelentkezését is!

Kollégiumi felvétel

A SZIE Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar Alma Mater Hostele a 2016/2017. tanévre a kollégiumi helyek betöltésére, felvételt hirdet. Felvételt nyert hallgatóinknak 2017. június végéig biztosítjuk az elhelyezést. Jelentkezéskor tüntessék fel, hogy 2 fős vagy 2x2 fős apartmanban kérik az elhelyezésüket. A kollégiumi felvételi kérelem benyújtásához szükséges nyomtatvány letölthető a kari web Főmenü --> Letölthető fájlok (Szervezeti egység - Alma Mater Hostel) helyről. A kérelemhez jövedelemigazolásokat szükséges mellékelni. A jelentkezési lapokat postázhatják vagy személyesen is leadhatják a hostel recepcióján. Online is jelentkezhetnek. A letöltött jelentkezési lapot kitöltve, valamint a szkennelt jövedelemigazolásokat elküldhetik az alma.mater@gk.szie.hu e-mail címre.

A **leendő elsőévesek**, július utolsó hetében, a felvételtől szóló értesítés kézhezvételét követően intézzék a kollégiumi felvételi kérelmüket. Az értesítés tartalmazni fogja a jelentkezési nyomtatványt és a legfontosabb információkat a kollégiummal kapcsolatban.

A felvételt nyert elsősöket postai úton értesítjük augusztus 5-e után.

Kollégiumi díjak hallgatóinknak

Államilag finanszírozott nappali tagozatos hallgatóknak:

- 2x2 fős 15 000 Ft
- 1x2 fős 17 000 Ft

Költségtérítéssel képzésben résztvevő nappali tagozatos hallgatóknak:

- 2x2 fős 20 000 Ft
- 1x2 fős 22 000 Ft

Egyedüli elhelyezés 2 fős apartmanban: 31 000 Ft

Levelezősöknek egységesen 2.800,-Ft/fő/éj!

Szállásfoglalás hallgatóinknak

Telefon: 66/524-705 (recepció)

Szállóvendégeinknek

Elérhetőségeink:

Cím: SZIE Alma Mater Hostel 5600 Békéscsaba, Gyulai u 59.

Telefon: 66/524-705

Szállásfoglalás e-mailben: alma.mater@gk.szie.hu

Web: www.almamater-hostel.hu

Áraink szállóvendégeink részére:

- 2 fős apartmanban 4 400 Ft/fő/éj

- 2 fős apartmanban egyedül 5 600 Ft/éj/apartman
- 2x2 fős apartmanban 3 300 Ft/fő/éj

Kedvezmények:

- Diák, nyugdíjas: 10% kedvezmény
- Gyerek, 6-14 éves korig: 20% kedvezmény
- Gyerek 6 éves korig: ingyenes
- Csoportos kedvezmény 20 fő fölött, egyéni előzetes egyeztetés alapján

Albérleti lehetőség:

- 2 fős apartmanban 37 000 Ft/fő/hó
- 2 fős apartmanban 2 főnek 25 000 Ft/fő/hó
- 2 fős apartman diáknak 31 000 Ft/fő/hó
- 2 fős - 4 fős apartman diákoknak 22 000 Ft/fő/hó

Fizetési mód:

Érkezéskor készpénzzel (HU FT). Utalványokat stb. nem tudunk elfogadni, bankkártyás fizetésre sajnos nincs lehetőség.

9. Informatikai szolgáltatások

9.1. SZIE azonosító

A Szent István Egyetemen az informatikai rendszerek elérése egységes felhasználói azonosítóval történik. Ezt az azonosítót SZIE azonosítónak nevezzük, a hallgatók esetén megegyezik a Neptun azonosítóval.

Az azonosító, illetve a hozzá kapcsoló e-mail fiók automatikusan létrehozásra kerül a jogviszony létrejöttkor. A fiók le van tiltva, aktiválásig nem használható.

Az azonosító aktiválása a <https://joker.szie.hu> oldalon tehető meg, kezdeti jelszóként a felhasználó születési dátumát megadva. A fiók aktiválása egy kötelező jelszócsere keretében valósul meg.

9.2. Levelezés

A hallgatói fiókok a Neptun tanulmányi rendszerben lévő nyilvántartás alapján készülnek, a jogviszonnyal rendelkező hallgatók számára.

Az e-mail cím formátum általános alakja: vezeteknev.keresztnev@hallgato.uni-szie.hu

Ütközés esetén egy sorszám kerül a név végére. Pl: Gipsz.Jakab.5@hallgato.uni-szie.hu

A HÖK tagjainak címei: vezeteknev.keresztnev@hok.uni-szie.hu

A PhD hallgatók kettős státuszukból adódóan megkülönböztető címet kapnak: vezeteknev.keresztnev@phd.uni-szie.hu. Ez továbbra is hallgatói cím, hallgatói fiók, hallgatói jogosultságokkal!

A hallgatók (beleértve a HÖK tagokat, a vendéghallgatókat (pl. Erasmus), illetve a PhD hallgatókat is) a hallgatói jogviszonyuk ideje alatt jogosultak a szolgáltatás elérésére. A hallgatói jogviszonyuk megszűnésével a hozzáférésük automatikusan letiltásra kerül!

Figyelem! Az abszolvált státusszal automatikusan megszűnik a hallgatói jogviszony! (Tehát könnyen előfordulhat, hogy mire államvizsgázni fog már nem fog tudni bejelentkezni a SZIE rendszereibe!)

9.3. Office365 szolgáltatás, illetve az új e-mail cím használata

Fontos, hogy a SZIE azonosítók létrehozáskor nem aktívak. Az e-mail fiókok aktiválásig nem fogadnak leveleket sem!

A fiók a <https://joker.szie.hu> oldalon történő aktiválást és kötelező jelszó cserét követően használható, addig letiltott állapotban marad, nem alkalmas a központi azonosítást használó szolgáltatások elérésére!

A rendszerben létrejön felvételkor a SZIE azonosító, de az e-mail fiók csak az Office 365 szolgáltatásba történő **első bejelentkezéstől** él, addig nem aktív, oda nem érkeznek meg a levelek!

Az új e-mail cím eléréséhez, illetve az Office365 szolgáltatás használatához jelentkezzen be a <https://o365.eduid.hu/> címen.

Válassza ki az intézményválasztó listából a Szent István Egyetemet. A rendszer átirányítja az intézményi autentikációs oldalra. Itt adja meg a SZIE azonosítóját, és a hozzá tartozó jelszót.

A rendszer sikeres bejelentkezés után átirányítja az Office365 oldalára.

9.4. Eduroam szolgáltatás (Wifi)

Az eduroam szolgáltatás igénybe vételéhez a SZIE felhasználóknak előbb a [JoKeR](#) felületen aktiválniuk kell a szolgáltatást.

A szolgáltatás jelenleg a SZIE alábbi telephelyein érhető el:

Budai Campus, (1118, Budapest, Villányi út 29-43)

Gödöllői Campus (2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.)

Szarvasi Campus, (5500, Szarvas, Szabadság út 1-3)

(A szolgáltatás várhatóan a SZIE többi telephelyén is bevezetésre kerül.)

Kapcsolódás az eduroam hálózathoz

Bejelentkezni a SZIE azonosítóval és a hozzá tartozó jelszóval lehet, a következő szintaktika szerint: neptunkod@szie.hu.

A különböző rendszerek beállítási útmutatói megtalálhatók az

http://ik.szie.hu/hu/wifi_connect oldalon.

9.5. Számítógépes laborok

Az oktatástámogatási szolgáltatás részeként az Informatikai Főosztály biztosítja a Gödöllői Kampusz Főépületében, a Forrásközpont 111, 114-es számítógépes termeinek üzemeltetését, illetve a SunRay publikus gépterem működtetését.

9.6. E-learning

A rendszer lehetőséget nyújt az ismeretek önálló, saját tempóban történő elsajátítására, ellenőrző kérdések, feladatok, segítségével az önellenőrzésre, ugyanakkor maga a vizsgáztatás is megvalósítható itt. A tanulási folyamat támogatásaként lehetőséget biztosít a kapcsolattartásra a kurzusok oktatói, illetve hallgatói között is.

Bejelentkezés a felületre a SZIE azonosítóval és jelszóval történik a <http://elearning.szie.hu> címen.

9.7. Neptun

Neptun rendszer egy elektronikus tanulmányi rendszer a felsőoktatási intézmények részére.

A Neptun rendszer elsősorban a tanulmányi adatok és képzési kimenetek kapcsán okiratok kiállítására és nyilvántartása szolgál, de egyben egy kommunikációs és adatszolgáltató felület is, mely személyi adatok, oktatásszervezési feladatok, pénzügyi feladatok ellátására szolgál.

A Neptun modulokból épül fel, ezek az érintett felhasználói csoportok használják.

Az adatokhoz való hozzáférést ill jogosultságot a meghatározott jogosultsági kör használja, a hallgatók számára ezt a jogosultságot a beiratkozáskor adjuk meg, vagy az azt megelőző időszakban küldjük meg.

Mire használhatja a hallgató a Neptunt?

A hallgató elsősorban a tanulmányi előmenetelét tarthatja számon a képzéshez kapcsolódó mintatantervben, mely itt jelenik meg, jelentkezik a tárgyra, esetlegesen órarendet állít össze, itt történik a vizsgákra jelentkezés, befizetési kötelezettség és ösztöndíj kifizetés, diákhitel ügyintézési lehetőség, diákigazolvány igénylés, kérelemmel kapcsolatos teendők stb.

A rendszer elérhető a neptun.szie.hu portálról.

10. Hallgatói Önkormányzat

A Szent István Egyetem Hallgatói Önkormányzata (továbbiakban EHÖK) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján gyakorolja jogait és végzi tevékenységét.

10.1. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat feladatai

1. segíti az egyetemi autonómia kialakítását és gyakorlását, az oktatás színvonalának emelését, az oktatói és hallgatói tanszabadság megvalósítását, az oktatók és hallgatók közötti kollegiális viszony kialakítását és fenntartását, az egyetemi közélet élénkítését,
2. végzi a hallgatók egyetemi ügyintézésével kapcsolatos képviseleti és egyéb feladatokat,
3. felkészülési lehetőséget biztosít a hallgatóknak a közéleti szerepvállalásra az ehhez szükséges igények, készségek kialakításával,
4. támogatja az Egyetem hallgatóinak szakmai, tudományos, kulturális, sport és egyéb közösségi tevékenységét,
5. állandó kapcsolatot tart az ország hallgatói önkormányzataival, más hazai és külföldi hallgatói szervezetekkel, testületekkel,
6. ellátja az Egyetem hallgatóinak érdekképviseletét, érdekvédelmét, gyakorolva a jogszabályokban, valamint egyetemi és kari szabályzatokban, továbbá egyetemi és kari tanácsi határozatokban ráruházott, a hallgatói jogviszonyból származó kollektív döntési, egyetértési, javaslattételi és ellenőrzési, véleményezési jogokat,
7. együttműködik az Egyetem vezetőivel, testületeivel és segíti az egyetemi feladatok koordinálását, ellátását,
8. lehetőségeihez mérten részt vesz a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében, a dolgozatok közzétételében, a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építésében,
9. részt vesz a szociális, kulturális, sport vagy más szabadidős tevékenységek szervezésében, és gondoskodik az e célból rendelkezésére bocsátott helyiségek és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról és megóvásáról.

10.2. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat hatáskörei

1. elkészíti saját Alapszabályát, testületeinek, tisztségviselőinek választását, biztosítja működésük feltételeit, elkészíti szabályzatait;
2. hallgatói képviselőket delegál az Egyetem Szenátusába, illetve a jogszabályokban, valamint egyetemi és kari szabályzatokban meghatározott testületekbe, továbbá egyetemi és kari tanácsi határozatok alapján létrehozott bizottságokba;
3. delegálja az EHÖK elnökét, vagy annak helyettesét a Dékáni Kollégium üléseire;
4. az Nftv. 13/B. § (2) bekezdésében foglaltak szerint – illetve az Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat alapján – a Konzisztórium tagjainak személyére a miniszternek javaslatot tesz a felsőoktatási intézmény hallgatói önkormányzata. A jelölteket az EHÖK Küldöttgyűlése hagyja jóvá az EHÖK elnökének javaslata alapján;
5. egyetértési jogot gyakorol a tanulmányi és vizsgaszabályzat, a térítési és juttatási szabályzat, az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjéről szóló szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
6. egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
7. véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
8. véleményt nyilváníthat minden olyan egyetemi szintű és országos kérdésben, amely a felsőoktatást érinti;
9. javaslattal élhet a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére, külső oktató (előadó) meghívására;
10. részt vesz a kulturális, sport- vagy más szabadidős tevékenység szervezésében, és gondoskodik az e célból rendelkezésére bocsátott helyiségek és eszközök rendeltetészerű felhasználásáról és megóvásáról;
11. véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
12. véleményezi a hallgatók rendelkezésére álló helyiségek és eszközök használatát;
13. véleményezi az Egyetem sportlétesítményeinek megfelelő hasznosítását;
14. közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében;
15. véleményezi a hallgatók rendelkezésére álló helyiségek, eszközök, felszerelések használatának rendjét, valamint az Egyetem sportlétesítmények hasznosítását;
16. közreműködik a kollégiumok vezetésében a Kollégiumi Tanácsban és a kari kollégiumi tanácsokban való részvételével;

17. felügyeli a kari HÖK választásokat;
18. jutalmazhatja a hallgatók, szervezetért végzett munkáját, közéleti hallgatói ösztöndíj formájában. Ennek mértékéről és odaítéléséről az EHÖK elnöke tesz javaslatot, és az EHÖK Küldöttgyűlése hagyja jóvá;
19. a jutalmazás mértéke nem haladhatja meg a havi 50.000 forint/hallgató összeget.

10.3. A Kari Hallgatói Önkormányzat

1. A kari hallgatói önkormányzat a kar, és a karhoz tartozó szakok hallgatóinak képviselőjét látja el;
2. A kari hallgatói önkormányzat, hallgatói választásait minden esetben a tavaszi szemeszterben szervezi meg, legkésőbb április hónap 30-ig le is bonyolítja azt;
3. A hallgatói választásokat követő 20 naptári napon belül a megválasztott testület köteles gondoskodni a kari HÖK elnök megválasztásáról;
4. A kari hallgatói önkormányzat testületei a karhoz tartozó
 - 4.1. hallgatói szakbizottságok;
 - 4.2. kari hallgatói bizottság munkacsoportok.
5. A kari hallgatói önkormányzatok működési rendjüket a jelen Alapszabály rendelkezéseivel összhangban saját szabályzatban rendezhetik. A szabályzatot az elfogadását követő 15 napon belül meg kell küldeni az EHÖK elnökének. A kari szabályzatok a jelen alapszabály mellékletét képezik, ezért azokat az EHÖK-nek is jóvá kell hagynia. A szabályzatot az EHÖK Küldöttgyűlése és a Kari Tanács elé kell terjeszteni, amelyről a kari HÖK elnöke gondoskodik;
6. A kari hallgatói önkormányzatok megválasztott testületeinek ülésére, minden esetben meg kell hívni az EHÖK Elnökét.

11. Sportolási lehetőségek, szabadidős tevékenységek

A SZIE Sport Kft-t a Szent István Egyetem azért hozta létre, hogy az intézmény sportéletét szervezett formában irányítsa és annak színvonalát emelje mind a hallgatók és dolgozók számára. A SZIE Sport Kft. az Egyetem különálló szervezeti egységével az Egyetemi Sportközponttal szorosan együttműködve, az egyetemi sportstratégia alapján szervezi az egyetemi szabadidősportot, a testnevelés órákat és megpróbálja megteremteni a minél magasabb szintű versenysport alapjait.

A szabadidősport formába öntésére a Kft. megalapította a SZIE Sport Klubot, melyhez a hallgatók és dolgozók is csatlakozhatnak. A tagság révén számtalan sportolási lehetőségre kínálkozik alkalom.

A SZIE Sport Klub tagsággal egy átlagos napi belépő árért sportolhatsz hetente akár többször is a Szent István Egyetem gödöllői campusán található létesítményekben: a klub számára fenntartott időpontokban számos sportolási opció kínálkozik. Remek lehetőséget biztosít sporttársak keresésére, csapatsportágak esetén, így csatlakozhatsz más sportolni vágyóhoz.

A Szabadidőkártya havi díjas szolgáltatás, melyhez egy ingyenes regisztráció szükséges. A tagsági kártya mellé váltható a bérletszelvény, melynek 3 változata érhető el.

Az **Alap kártyacsomag** díja 1.000Ft/hó, mely korlátlan futási lehetőséget biztosít. A **Medium Mix csomag** havi díja 3.500Ft, melyből 1000Ft-ot a SZIE Sport Kft. az egyetemi polgároknak indulástól visszavonásig átvállal, így az egyetemi hallgatóknak, dolgozóknak 2.500Ft-os áron hozzáférhető a klubtagság. A Medium Mix csomag tartalma havonta díjmentesen 4 foci, 3 kosárlabda, 2 strandröplabda, 2 strandtenisz, 8 futás és 2 részvétel bármely csoportos óránkon.

A **Prémium csomaggal** minden, a sziesport.hu órarendjében feltüntetett létesítmény, program korlátlan számban használható, kivéve a csoportos órákat, melyek havi 8 alkalommal látogathatóak a legnagyobb bérletcsomaggal.

Minden szolgáltatás kizárólag a klub.sziesport.hu oldalon, az „Időpont foglalás” menüpont alatt elérhető létesítményekre és órákra szól, az ott megadott időpontokban.

Előfizetőink részére lehetőséget biztosítunk további alkalmak igénybevételére, bármely sportágban kedvezményes, klubtagsági áron.

A testnevelés órák szervezése, megvalósítása is a SZIE Sport Kft. egyik feladata, mely az aktuálisan ide vonatkozó szabályzatoknak megfelelően történik. Részleteket minden első számára kötelező első testnevelés órán és a honlapunkon elérhetővé teszünk. Természetesen kedvezményeket biztosítunk a egyetemi sportegyesületben sportoló hallgatóknak.

A versenysport szervezése elsősorban a Gödöllői Egyetemi Atlétikai Klub (GEAC) feladata. Az egyesületünk jelentős átalakuláson megy, ment végbe, melynek célja az volt, hogy minél magasabb szinten sportolhassanak versenysportolóink. Egyesítettük a FISE és a GEAC különböző szakosztályait, így már egy egységes szervezetként működhet az egyetemi versenysport. Tárt karokkal és kedvezményekkel várjuk a szakosztályainkban versenyezni kívánó sportolókat. Jelen pillanatban atlétika, labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, futsal, vívás, asztalitenisz sportágakban várjuk elsősorban a jelentkezőket.

Megalkottuk a Tanulj és sportolj! programot, amely segítségével a rendszeresen sportoló egyetemi hallgatók kedvezményekben részesülhetnek, mind a tanulás, mind pedig annak költségeinek viselésében. Részletekről a honlapunkon tájékozódhatsz.

A fenti célok megvalósításáért a SZIE Sport Kft. a szabad kapacitások értékesítésével és rendezvények, sportesemények szervezésével is foglalkozik az alábbi létesítményekben az egyetemi hallgatók, dolgozók és külsős vendégek részére:

- Sportcsarnok futófolyosóval
- UEFA szabványnak is megfelelő méretű és színvonalú két műfüves pályával,(105x68 és 40x20 méteres)
- Salakos atlétika pálya, rekortán borítású ugró szektorokkal, belső részén szabvány méretű füves futballpályával
- Egy füves szabadidő pályával (pl. krikett)
- 5 db salakos tenispálya,
- 3 db homokos standteniszezésre és strandröplabdázásra alkalmas pálya
- Gumiőrlemény borítású kosárlabdapálya
- Dobópálya, gerelyhajtó nekifutóval
- 3 teremből álló kondicionáló létesítmény
- Strand
- Wellness létesítmény kondicionáló-, és tükrös szabadidő teremmel

Sportpályák elhelyezkedéséről és azok részleteiről a sziesport.hu honlapon részletesen tájékozódhatsz és akár képeken keresztül is megismerkedhetsz.

A 2016/2017-es év legfontosabb feladata, hogy a nem gödöllői kampuszok számára is elérhetővé tegyük a legtöbb szolgáltatást, illetve a lehetőségekhez képest az adott kampusz környezetében biztosítsunk mind a versenysport, mind a szabadidősport számára minél szélesebb szolgáltatást.

Amennyiben erről vagy az egyetemi sportról többet szeretne tudni figyelje rendszeresen a www.sziesport.hu oldalunkat.

További információ:+36/30-182-5998, ertekesites@sziesport.hu

12. Mintatantervek

A mintatantervek a kari honlapon érhetőek el.

13. A felsőoktatási intézmény általános jellemzői, a magyar állami (rész) ösztöndíjjal támogatott képzés sajátos feltételei

Állami ösztöndíjjal támogatott és önköltséges képzés *(a tanulmányokkal kapcsolatos legfontosabb jogszabályok és előírások)*: A magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének teljes költségét, a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató képzési költségének felét az állam, az önköltséges képzés költségeit a hallgató viseli.

- (1) Egy személy – felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen – tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő). A támogatási idő legfeljebb tizennégy félév, ha a hallgató osztatlan képzésben vesz részt és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet.
- (2) A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb hat félév.
- (3) Egy adott fokozat (oklevél) megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató az így meghatározott támogatási idő alatt az adott fokozatot (oklevelet) nem tudja megszerezni, a tanulmányait e szakon önköltséges képzési formában folytathatja akkor is, ha az (1) bekezdés szerinti támogatási időt egyébként még nem merítette ki.
- (4) A fogyatékossgal élő hallgató támogatási idejét a felsőoktatási intézmény legfeljebb négy félévvel megnövelheti.
- (5) A hallgató által igénybe vett támogatási időnek minősül minden olyan félév, amelyre a hallgató bejelentkezett.

Az állami (rész)ösztöndíjas és önköltséges képzési forma közötti átsorolás:

A 2011. évi CCIV. törvény 48. §-a szerint:

- 1) A hallgatót magyar állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges képzési formára kell besorolni.
- 2) A felsőoktatási intézmény tanévenként köteles önköltséges képzésre átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, illetve nem a 81. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott külföldi képzésben vett részt, nem szerzett legalább tizennyolc kreditet, és nem érte el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában - a Kormány rendeletében meghatározottak szerint - megállapított tanulmányi átlagot, továbbá azt, aki a 48/D. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozatát visszavonja.

Az új feltételeket csak a 2016. augusztus 31. utáni átsorolások esetében kell alkalmazni.

- 3) Ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy a hallgató a tanulmányait bármely okból önköltséges formában folytatja tovább, helyére a felsőoktatási intézményben önköltséges formában tanulmányokat folytató hallgató léphet. Az átsorolásról a felsőoktatási intézmény a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben résztvevő önköltséges hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján dönt.



14. A hallgatói követelményrendszer, vagy annak elektronikus elérése

A hallgató követelményrendszerrel kapcsolatos dokumentumok a SZIE honalpon találhatóak meg: <https://szie.hu/Hallgatoknak/Vizsgaszabalyzat>



15. A hallgatói jogorvoslat rendje

15.1. Felülbírálati bizottságok

A tanulmányi és kreditátviteli bizottságok, a diákjóléti bizottságok, illetőleg a dékán (dékánhelyettes) által hozott elsőfokú döntés, valamint az Egyetem egyéb intézkedése ellen – a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – a hallgató annak közlésétől, illetve ennek hiányában a tudomására jutástól számított 15 napon belül felülbírálati kérelemmel élhet. A felülbírálati kérelmet a tanulmányi bizottság, a kreditátviteli bizottság és a diákjóléti bizottság döntése ellen az illetékes kari hallgatói felülbírálati bizottsághoz, a dékán (dékánhelyettes) döntése és az Egyetem intézkedése ellen pedig az Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottsághoz kell benyújtani.

Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem az Egyetem által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszerzésére vonatkozó rendelkezéseket.

A kari, illetve az egyetemi felülbírálati bizottságok 3 vagy több tagból állnak. Elnökei olyan vezető oktatók lehetnek, akik az Egyetemen magasabb vezetői, vagy vezetői megbízással nem rendelkeznek és/vagy hallgatói ügyekben eljáró testületnek nem tagjai. A bizottságok tagjai oktatók és hallgatók. A felülbírálati bizottságok elnökét a rektor javaslatára a Szenátus választja meg. A hallgatói képviselőkre a karok esetében a kari HÖK, az egyetemi bizottság esetében az EHÖK tesz javaslatot. A bizottságok elnökét a rektor bízza meg.

A bizottságok munkájában nem vehet részt az a személy:

- aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
- az előző pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. §),
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása nem várható el. Ebben az esetben az érintett személynek van bejelentési kötelezettsége.¹¹

A bizottságokban a hallgatói képviselőket úgy kell biztosítani, hogy az adott ügy tárgyalásán mindig a fellebbező hallgató képzési szintjének (ciklusának) megfelelő hallgató vegyen részt.

Az egyetemi és kari felülbírálati bizottságok feladataikat a saját maguk által összeállított és a szenátus/kari tanács által jóváhagyott ügyrendjük szerint végzik. Üléseikre az ügyek számától és sürgősségétől függően, de legalább negyedévente egyszer kerül sor.

A döntést határozatba kell foglalni és meg kell indokolni. Az eljárás során a határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat lehetőségére és az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meg kell hallgatni. Ha a hallgató a szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a bizottság ülésén, úgy a személyes meghallgatástól el lehet tekinteni, illetve kérésére lehetővé kell tenni számára, hogy észrevételeit írásban megtehesse.

A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára és tartamára, közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére,

kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Az ügyben másodfokon hozott határozat a közléstől válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató bírósági felülvizsgálatát kérte.

A hallgató a felülbírálati bizottságok másodfokú döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A keresetlevél benyújtásáról a hallgatónak az Egyetemet a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíteni kell.

15.2. Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottság (EHFB)

Az EHFB a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos jogok megsértése esetén az Egyetem döntésével, intézkedésével vagy ezek elmulasztásával szemben előterjeszhető jogorvoslati kérelmek ügyében eljáró testület.

Az EHFB működését különösen az Nftv. 57. § bekezdése, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) valamint a HKR részét képező 19. számú melléklet Szabályzat a hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének, valamint a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos kérelmek elbírálásának és a jogorvoslatnak a rendjére c. szabályzat vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Az EHFB elnökét a rektor javaslatára a Szenátus választja meg 3 évre.

Az EHFB-ba a HÖK, valamint a DHÖK egy-egy főt delegálnak. A nem hallgatói tagokat – karonként 1 főt – a rektor javaslata alapján a Szenátus hagyja jóvá 3 évre. A hallgatói tagok megbízatása legalább egy évre szól.

Az adott jogorvoslati eljárásban eljáró, legalább 3 tagú testületet – a kérelem tárgyára figyelemmel – az EHFB elnöke jelöli ki.

Az EHFB és az előző bekezdésben megnevezett eljáró testület titkára szavazati jog nélkül az oktatási igazgató által kijelölt ügyintéző.

Az EHFB a dékánhelyettesek és a kari szintű bizottságok hallgatói ügyekben hozott döntéseivel szembeni jogorvoslat vonatkozásában hatáskörét a kari hallgatói felülbírálati bizottságokra ruházza át.

A kari hallgatói felülbírálati bizottságok elnökét és 2 oktatói és 1 KHÖK által delegált tagját a rektor javaslatára a Szenátus hagyja jóvá.

A hallgatói felülbírálati bizottságoknak nem lehet elnöke, illetve tagja az, aki az Egyetemen magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkezik és/vagy hallgatói ügyekben eljáró testület tagja.

16. Tanulmányi tanácsadáshoz, az életpálya-tanácsadáshoz való hozzáférés módja



2010 szeptemberében a hallgatói szolgáltatásbővítés keretében megnyitotta kapuit a Szent István Egyetem [Karrier Irodája](#).

A gödöllői székhelyen kialakított Egyetemi Karrier Iroda irányításával és szakmai koordinációjával, a karokon és képzési helyeken is működő Karrier Irodák munkatársainak közreműködésével egységes és komplex hallgatói szolgáltatásokat biztosítunk diákjainknak.

A Karrier Irodák segítségével már tanulmányaik alatt tudatosan tervezhetik meg hallgatóink jövőjüket, karrierjüket.

Megismerhetik a foglalkoztatási lehetőségeket, a munkavállalás jogi környezetét, illetve a diplomásokkal szemben támasztott munkáltatói követelményeket.

A Karrier Iroda életpálya tervezéssel, karrier-tanácsadással és a munka világába való belépés segítségével foglalkozó hallgatói szolgáltató szervezet.

Irodánk küldetése, hogy a Szent István Egyetem hallgatói minél jobban felkészüljenek a diploma megszerzése utáni elhelyezkedésre, tudatosan tervezzék meg szakmai jövőjüket, minél előbb találják meg a szaktudásuknak és érdeklődési területüknek legmegfelelőbb állást, s ezáltal hozzájáruljunk ahhoz, hogy az egyetemen szerzett diploma értékesebbé és versenyképesebbé váljon.

A hallgatók számára térítésmentesen kínált egyetemi karrierszolgáltatásokat a hallgatói igények és az állandóan változó társadalmi igények, valamint a munkáltatók visszajelzései alapján folyamatosan fejlesztjük, bővítjük.

Az információnak nagy értéke van és napjainkban hatalmas mennyiségű anyag áll rendelkezésre, így a hallgatóknak, az álláskeresőknek is szükségük van útmutatásra. A jót és hasznosat megtalálni és használni a mai világban az interneten található tömérdek információmennyiségnek köszönhetően nem egyszerű.

Annak érdekében, hogy sikeres hallgatókból diákjaink versenyképes munkavállalókká váljanak az alábbi tevékenységeket látják el a Karrier Irodák munkatársai:

- ❖ Aktív hallgatók részére egyéni karrier-tanácsadás, életút-menedzsment, hallgatói beilleszkedés elősegítése, munkaerő-piaci segítség nyújtása.
- ❖ Pályaorientációs-, karrier-, életvezetési- és információs tanácsadás.
- ❖ Hallgatói és pályakezdő beilleszkedés elősegítése.
- ❖ Képzések, előadások és munkavállalási tréningek szervezése.
- ❖ Pályakezdőket segítő kiadványok készítése, végzősök részére elhelyezkedést támogató anyagok biztosítása.

- ❖ Állásbörzék és egyéb elhelyezkedést segítő szolgáltatások, előadások és rendezvények szervezése (önéletrajz- és motivációs levélírás, önmenedzsment, álláskereső technikák elsajátítása stb.).
- ❖ Cégbemutatók, cégelőadások és munkahely-látogatások szervezése.
- ❖ A hallgatók, munkavállalók és az egyetem közötti kapcsolatépítés és kapcsolattartás biztosítása.
- ❖ Céges együttműködések kialakítása.
- ❖ Hallgatóknak állás-, szakmai gyakorlati hely, gyakornoki program ajánlása, beérkező állásajánlatok, szakmai gyakorlati helyek, gyakornoki programok meghirdetése.
- ❖ Kutatások végzése a hallgatók, frissdiplomások és a munkaerőpiac szereplői körében, annak érdekében, hogy a Szent István Egyetemen szerzett diploma értéke növekedjen.
- ❖ Diplomás Pályakövető Rendszer kutatásainak koordinálása az eredmények közzététele.
- ❖ „A képzés munkaerő-piaci relevanciájának erősítése komplex hallgatói szolgáltatásfejlesztési programokkal a Szent István Egyetemen” című TÁMOP-4.1.1-08 projektek fenntartása, a Karrier és DPR szolgáltatások koordinálása, az egységes és hatékony szolgáltatások megvalósítása érdekében.

Kérdésével forduljon hozzánk bizalommal:

*Cím: Szent István Egyetem, 2100, Gödöllő, Páter Károly utca 1,
Főépület, Forrásközpont 115.*

Honlap: karrieriroda.szie.hu

Állásbörze honlap: allasborze.szie.hu

E-mail: info@karrieriroda.szie.hu

Telefon: +36 (28) 522-058, +36 (28) 522-000/2058 mellék



„Karriered már az egyetem első napján elkezdődik!”

Tudtad, hogy...?

- ❖ ... a **Karrier Iroda** programjaival segít beilleszkedni az egyetemi életbe, felkészít az elhelyezkedésre, ráadásul állás- és szakmai gyakorlati helyeket is közvetít?
- ❖ ... a meghirdetett álláslehetőségeket a honlapunk főoldalán és hirdetőfalainkon találod?
- ❖ ... a **Karrier Iroda** a programjait saját honlapján, Facebookon, hirdetőfalain, plakátokon és Neptun üzenetben is meghirdeti?
- ❖ ... előadásaink, tréningjeink, szakmai rendezvényeink és szolgáltatásaink térítésmentesen vehetőek igénybe?
- ❖ ... az egyetemi évek alatt szerzett szakmai tapasztalat nemcsak segíti az elhelyezkedésedet, hanem ma már szinte elengedhetetlen?
- ❖ ... már első éves egyetemistaként is érdemes ellátogatni tavaszi [Állásbörzénkre?](#)

Ha sikeresebb szeretnél lenni a munka világában, vedd igénybe szolgáltatásainkat, látogass el hozzánk vagy keress minket elérhetőségeinken.

A 2016/2017-es tanévben megrendezésre kerülő álláskereső tréningjeink és a

szakmai rendezvények időpontjait is érdemes
figyelemmel kísérni [honlapunkon](#)
vagy [Facebook](#) oldalunkon.

Üdvözl minden régi és új hallgatót a SZIE Karrier Iroda!

Cím: Szent István Egyetem, 2100, Gödöllő, Páter Károly utca 1.

Főépület, Forrásközpont 115.

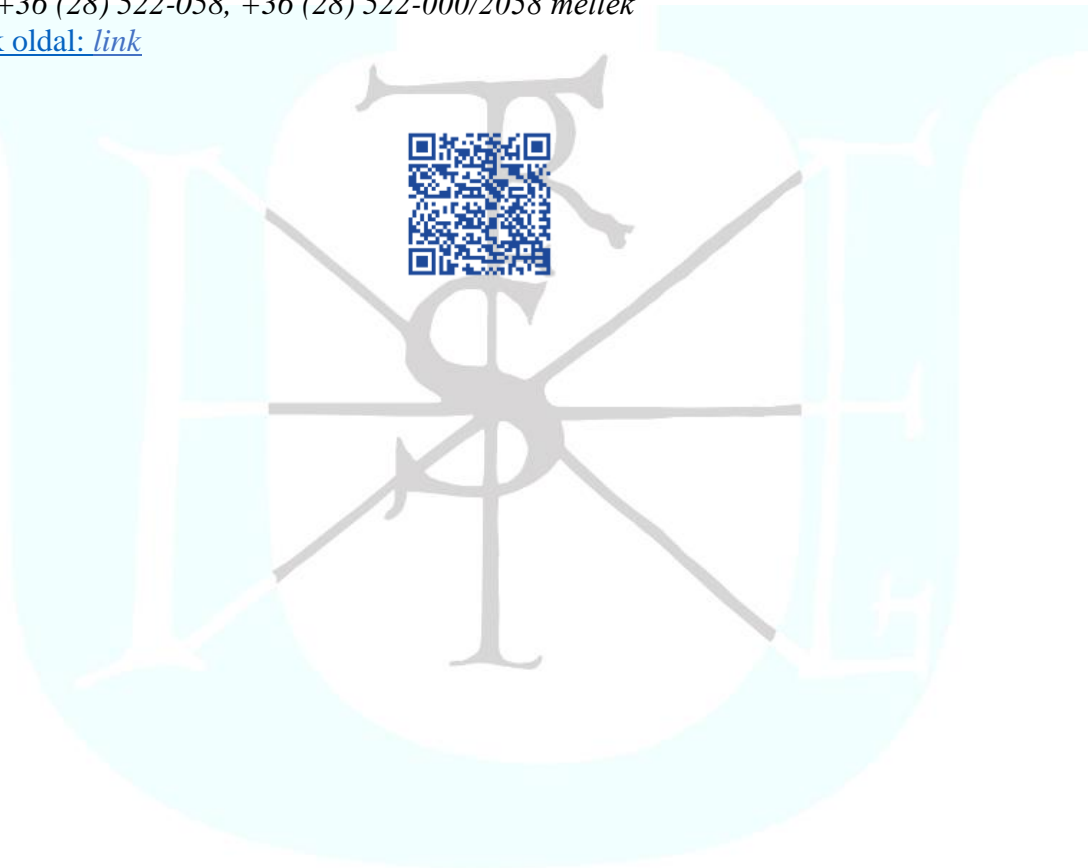
Honlap: karrieriroda.szie.hu

Állásbörze honlap: allasborze.szie.hu

E-mail: info@karrieriroda.szie.hu

Telefon: +36 (28) 522-058, +36 (28) 522-000/2058 mellék

Facebook oldal: [link](#)



17. A külföldi hallgatók részére szóló sajátos információk (különösen a tartózkodási engedély megszerzése, a felsőoktatási intézménybe való bejutás feltételei, a megélhetési költségek, egészségügyi ellátás, biztosítás)

17.1. Application Procedure

Thank you for your interest in Szent István University. Before you begin to fill in your application form, please take a moment to thoroughly review this document. To successfully apply for studies at Szent István University applicants must complete all of the following steps:

- complete all sections of the **application form**
- attach a **letter of motivation** outlining your reasons for choosing the course
- attach **reference forms, recommendation letters from referees** (one is good, two is better!)
- enclose applicable academic documents:
 - **BSc** applicants must enclose an official copy of their secondary school final examination.
 - **MSc** applicants must enclose an official copy of their **BSc degree certificate and transcripts**.
- enclose **evidence of their English ability: B2 level of English** is required (*i.e. TOEFL min. of 500 on PBT, 61 on iBT; a 6.0 on IELTS or equivalent*)
- attach a brief **Curriculum Vitae**.

***Important note:** All documentation must be in English. Translations from other languages must be certified.*

"Where should I send my application package?"

Office of International Relations
Attn: International Admissions
Szent István University
H-2100
Gödöllő, Páter K. u. 1.
Hungary

Tuition Fees and Other Costs

Registration fee:	50 EUR/student (BSc, MSc programmes)
	100 EUR/student (PhD programmes)
Tuition fees:	http://sziu.hu/academic-programs
Student card fee:	10 EUR/student
Accommodation:	approx. 150 EUR/month (double occupancy) approx. 190 EUR/month (single occupancy)

Both BSc and MSc Programs are self-financed courses and tuition fees will be charged. These fees cover education, research, organized field trips and excursions.

"What happens after I send my application?"

Student applications are considered by the leaders of our BSc and MSc Programmes after all of the required documents have been received. All applications will have been processed shortly after the application deadline.

Applicants will then receive a short email regarding the decision of the faculty and, if accepted, further instructions which will include:

- payment instructions,
- further necessary documentation,
- the date when students need to arrive at the Szent István University,
- the date when the course starts,
- accommodation facilities.

"Where should I pay the tuition and other fees?"

Please do not send cash in the mail. You can transfer the application fee to the following bank account of the University:

Number of Bank Account:	10032000-00282826-00000000
Name of Bank Account:	Szent István Egyetem
Name and Address of Bank:	MÁK (Magyar Államkincstár) H-1139 Budapest, Váci u.71.
IBAN:	HU68-10032000-00282826-00000000
SWIFT Code:	HUSTHUHB

In the comments field, please write your name and the name of the program for which you have applied.

"When can I start my visa application process?"

If accepted, you will receive the letter of acceptance, which is necessary for your visa application **after we have received payment for tuition and registration.** *In the case of a visa refusal, these costs will be refunded.*

"What if I have more questions?"

Please don't hesitate to contact us if you have any further questions regarding the application process. We understand that university enrollment is a major event in the lives of prospective students and we are here to make the process as easy and stress-free as possible.

You can direct your questions to: international@szie.hu

17.2. Accommodation

The university has different places for housing. Where you will be placed depends on when you get your application in, where you want to be and whether you are graduate or undergraduate student.

When you come, you will have to pay a security deposit on the room.

You can arrive at any time to occupy the room, as the dormitory is open 24 hours, but it is best to notify the co-ordinator of your program or your advisor, so they can help you through the process of moving in.

For more information, please visit the [website of the hostel](#) or contact them at kollegium@fh.szie.hu, tel.: +36-28-522-971

17.3. Health Care

Emergencies

In case of an emergency, dial one of the following numbers:

Ambulance: 104

Police: 107,

Fire brigade: 105

Central Emergency Helpline: 112 - can be dialled from a Hungarian mobile phone from inside the country.

Doctor

The closest and easiest access to an MD is in dormitory "C", the practice of Dr. Márta Kovács.

Her weekly schedule is:

There are also specialists (surgery, dermatology, ob/gyn, etc.) in the central part of Gödöllő in Tormay Károly Health Center.

If you are an EU citizen, you can use your E111 card at every doctor's office (if not private practice). Otherwise you have to pay for healthcare, but you can forward your bills to your insurance company for reimbursement, depending on your private insurance.

Monday 8-12

Tuesday 12,30-16,30

Wednesday 8-12

Thursday 8-12

Friday 8-12

17.4. Library

Our library is a university library and also a national public scientific library which serves the alumni, tutors and researchers of the university faculties in Gödöllő and as a public library serves also the people interested in scientific themes of the collection. To use the library, you need to obtain a Library Card at a librarian at the front desk during library hours and do not forget to bring your SZIE student card with you!

Library hours:

Monday, Thursday: 8 a.m - 6 p.m

Tuesday, Wednesday: 8 a.m - 7 p.m

Friday: 8 a.m - 2 p.m

17.5. Residence permit

Residence permit for studying purposes can be issued for a person, who

- wishes to reside in Hungary to study on full-time basis in an accredited secondary- or higher educational institute, or
- to participate in a preparatory course for higher education organized by a higher educational institute, and
- certifies that he has the knowledge of language necessary for his studies.

A person entering the country as part of an international treaty, international cooperation or government-level relief-program for study, educational, scientific, qualification or training purposes is entitled for a residence permit for official purposes.

THE RELATED PROCESS

Requirements: a completed form, the required annexes and the payment of the processing fee.

Please note that when submitting the application to the authority, the applicant is required to appear in person, unless the foreigner is unable to appear due to his/her state of health.

While submitting the application, a photo portrait and, at applicants over 6 years of age, fingerprints will be taken for the issuing of the residence permit which contains biometric data. The applicant is expected to tolerate this procedure.

Residence permit applications, with exceptions specified in the law, shall be submitted at the consular officer or at other locations authorized to receive residence permit applications which operates in the country of the applicant's permanent residence or nationality. The third country national can apply for the issuance of a residence permit visa, without applying for this particularly, in a permanent residence application prior to his/her entry to Hungary.

When the regional directorate grants the issuance of the residence permit, it permits the issuance of the residence permit visa simultaneously and notifies the consular officer. The permanent residence visa is issued, based on the decision of the regional directorate, by the consular officer.

Furthermore, we would like to draw attention to the fact that third country nationals possessing permanent residence visa are entitled to enter to Hungary once and stay for 30 days, therefore we recommend to visit the responsible regional directorate of the Office of Immigration and Nationality after the entry to Hungary as soon as possible in order to receive the residence permit and register accommodation in Hungary.

The Hungarian law allows not only the application for issuance of a residence permit at a foreign representation of Hungary, but also the application for a residence permit in the territory of Hungary, therefore the third country national staying in the territory of Hungary is able to submit his residence permit application at the responsible regional directorate of the Office of Immigration and Nationality as well, in case the domestic application is based on exceptional circumstances, such as family reunification or medical treatment, or the purpose of stay longer

than 90 days within 180 days is research or the applicant is a citizen of a country listed in the II. Annex of the Council Regulation (EC) No 539/2001, or a family member of such a third country national staying in the territory of Hungary legally.

The application for extension of a residence permit with documents attached simultaneously shall be submitted in person at the responsible regional directorate of the Office of Immigration and Nationality at latest 30 days prior to the expiration of the right of residence. At the submission of the application a valid travel document shall be presented. If the purpose of third country citizen's residence is study, the validity of his/her travel document must cover the period of authorized stay at most.

The administrative service fee of the procedure for issuing residence permits is 60 EUR, which shall be paid at the foreign representations of Hungary primarily in EUR or other convertible currency, or in exceptional cases in the legal currency of the state where submitting the application. In case of domestic applications the administrative service fee is HUF 18,000. The administrative service fee of the application for extension of a residence permit is HUF 10,000, which shall be paid with revenue stamp by the applicant. The decision on residence permit for the purpose of studies will be made by the regional directorate within 15 days. The applicant can ask the aliens policing authority to send him/her the residence permit via post or he/she can receive the document personally at the regional directorate.

In case of refusal the applicant can lodge an objection, which can be submitted at the authority that made the first instance decision within 8 days after the communication of the decision. The administrative service fee for appeal is HUF 5,500, which shall be paid with revenue stamp by the applicant.

REQUIRED SUPPLEMENTS

DOCUMENTS SUPPORTING THE PURPOSE OF RESIDENCE

Residence for studying purposes can be certified

- by the certificate of admittance of the educational institute;
- by a document certifying the legal relationship of the student with the institute;
- or by other credible way.

The purpose of residence of a person entering the country as part of an international treaty, international cooperation or government-level relief-program for study, educational, scientific, qualification or training purposes can be certified by the minister of education or the higher education institute.

Note that if the residence permit was issued for a preparatory course, it can only be extended if the third country national gains admittance to an accredited higher education institute in Hungary.

Proper language knowledge can be certified

- by an official language-exam certificate;

- by an official certificate of studies in a foreign language;
- or by other credible way.

DOCUMENTS SUPPORTING THE FINANCIAL CONDITIONS NECESSARY FOR LIVING IN HUNGARY

The third country national has the financial provision for the residence exceeding 90 days within 180 days, if he/she or his/her family member is able to provide the costs of his/her living, accommodation, leaving the country, and of his/her health care if needed from legally gained employment income.

A foreigner residing in Hungary for studying purposes can certify his/her living primarily with

- scholarship certificate;
- money on bank account;
- money sent regularly to his bank account from abroad.

DOCUMENTS SUPPORTING THE EXISTENCE OF HUNGARIAN ACCOMMODATION

Only property registered as a residential house/apartment or other habitable dwelling, providing that the habitable space is at least 6 square meters per habitant, or a commercial or other accommodation that is deemed appropriate by law, may be accepted as a Hungarian residence.

The existence of Hungarian accommodation can be proved primarily with the following documents:

- tenancy agreement/contract
- proof that a Commercial accommodation is booked and paid for;
- proof of student accommodation;
- by valid invitation signed with the consent of authorities;
- proof of ownership of a residential dwelling with a copy of the title deed that is no more than 30 days old;
- a property sales contract submitted to the Land Registry Office and the copy of the Administrative Office's decision authorizing the acquisition of a property.

It is important to know that if the applicant plans to stay in Hungary for longer than 30 days then he/she is required to register his/her accommodation and any consequent changes to it, at the responsible regional directorate (sub-office) of the Office of Immigration and Nationality. This notification must be made within 3 days of taking up residence. If the applicant is staying at a commercial accommodation (i.e. hotels, guest-houses, camping sites etc), or other accommodation (e.g. holiday homes, hostel, guest house) or other commercially rented private property, the management or the home owner will take care of registration, the applicant is only required to provide the necessary information.

The applicant will receive an authority endorsed document that he/she is required to keep and carry on his/her person as he/she may be requested by the authorities to produce it for inspection.

DOCUMENTS SUPPORTING THE EXISTENCE OF AN ALL INCLUSIVE HEALTH INSURANCE

When applying for a residence permit the applicant is required to provide evidence that at least one of the following conditions are met for the duration of his/her stay in Hungary:

- Insured under the Hungarian social insurance law, or
- Acquired the rights to Hungarian health insurance services by a separate agreement, or
- Eligible to services provided under the same conditions as the Hungarian insured and financed by an international treaty or agreement, or
- Eligible to health care under a separate legislation that apply to persons who are eligible to healthcare not based on a cover provided by Hungarian health insurance, or
- Entitled to health care, or
- Eligible to services provided under the same conditions as the Hungarians insured, based on an EC regulation or an international agreement.

DOCUMENTS SUPPORTING THE EXISTENCE OF THE PROVISIONS TO LEAVE THE COUNTRY

Presenting a valid passport or residence permit issued by a foreign authority can provide evidence that after the expiration of the third country national's Hungarian residence permit he/she may return to his/her country of origin. It is considered ensured that the third country national has the financial means for travel if he/she has a valid ticket or the necessary finance to purchase one, or if the third country national is in possession of a vehicle.

While submitting the application the third country national is required to file a statement to the effect that if the application is rejected, he/she agrees to leave the territory of the European Union Member States voluntarily.

During the process, the immigration authority may request further documents in order to clarify particular questions! The period between the call for submitting additional documents and its fulfillment is not taken into consideration while assigning the administrative period.

VALIDITY OF RESIDENCE PERMIT

The residence permit for the purpose of study is issued

- If the course is shorter than two years, the duration for which the permit is issued adapts.
- If the course takes 2 years or more, than the permit is issued for at least one, and the maximum of two years which can be extended occasionally by one, and the maximum of two years.

When the validity of the residence permit is determined, the validity of the passport is taken into account as well. The period of stay specified in the residence permit is determined in such a way that the travel document has to be valid for a minimum of 3 months after the residence permit has expired.

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE RESIDENT PERMIT HOLDER

- The third country national is eligible for entering and staying in the territory of the Schengen Member States without possessing a visa for a period not exceeding 90 days within 180 days.
- If the third country national has a residence permit for studying purposes, and he/she wants to work during his/her study time:
 - he/she does need to obtain a residence permit for employment;
 - he/she does not need to obtain a work permit if he/she is a full-time student and he/she has a student status in a Hungarian educational institute such as, vocational school, secondary school or higher educational institution.

A third country national with a residence permit for the purpose of studies may be employed for twenty-four hours a week in study period, or ninety days or sixty-six working days outside study period on a full-time basis.

- The third country national staying at an accommodation without guestbook requirements is obliged to register his/her accommodation at the authority, if his/her stay exceeds thirty days after his/her entry to Hungary. This notification has to be made within 3 days of taking up residence in an application form at the responsible regional directorate of the Office of Immigration and Nationality.
- The fact of registering the accommodation can be certified with the copy of the application form by the third country national. The copy of the registration of the accommodation is required to be kept and carried on by the third country national. The third country national is also obliged to register the changes in his/her accommodation at the responsible regional directorate of the Office of Immigration and Nationality within 3 days.
- In case a child is born of the third country national with a residence permit in the territory of Hungary the third country national has to register the birth by communicating the following facts:
 - Personal identification data of the child;
 - Data of the travel document of the child;
 - Address of the accommodation of the child.
- The third country national is obliged to notify the lost, theft or destruction of his/her travel document or residence permit at the aliens policing authority immediately (at the responsible regional directorate of the Office of Immigration and Nationality). The aliens policing authority issues a certification on the notification. In case the lost or stolen travel document is found, the aliens policing authority shall be notified immediately.

18. A felsőoktatási intézmény által szedett díjak és önköltség összege, a képzésekre vonatkozó szerződések általános feltételei

A felsőoktatási intézmény által szedett díjak és az önköltség összegét, a képzésre vonatkozó szerződések általános feltételeit a Hallgatói juttatások és térítések szabályzata tartalmazza (<https://szie.hu/Hallgatoknak/Vizsgaszabalyzat>).

