TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ

a 2026/2027. tanévre

Közzététel dátuma: 2026. május 30.

A tájékoztató a közzététel napján érvényes jogszabályi rendelkezéseket és információkat tartalmazza.

Kedves Hallgató!

Szeretettel köszöntjük Önt a Gábor Dénes Egyetem hallgatói közösségében! Örülünk, hogy tanulmányaihoz intézményünket választotta: egy olyan egyetemet, amely a digitális tudás, az alkalmazható szakmai ismeretek és az innovatív gondolkodás fejlesztését állítja működése középpontjába.

A Gábor Dénes Egyetem több évtizedes tapasztalattal rendelkezik az informatika, a gazdaságtudomány, valamint a digitálisan támogatott és távoktatási formában megvalósuló képzések területén. Képzési kínálatunkban alapképzések, mesterképzések, szakirányú továbbképzések, felnőttképzések és mikrotanúsítványt nyújtó rövid képzések is megtalálhatók.

Intézményünk egyik meghatározó sajátossága a rugalmas, digitálisan támogatott oktatási forma. A távoktatás és az e-learning korszerű módszereire építve olyan tanulási környezetet kínálunk, amely segíti a tanulmányok, a munka és a családi élet összehangolását.

Képzéseink célja, hogy olyan mérnökinformatikusokat, gazdaságinformatikusokat, közgazdászokat és műszaki menedzsereket képezzünk, akik korszerű elméleti és gyakorlati tudással, nyitott szemlélettel és alkalmazkodóképes gondolkodással válaszolnak szakterületük aktuális kihívásaira. Törekszünk arra, hogy hallgatóink a tanulmányaik során naprakész, gyakorlatorientált és a munkaerőpiacon közvetlenül hasznosítható tudást szerezzenek.

Kiemelt figyelmet fordítunk a digitális kompetenciák fejlesztésére, a projektalapú oktatásra, a gyakorlati problémamegoldásra, valamint azokra az új technológiai és gazdasági ismeretekre, amelyek a jövő szakemberei számára nélkülözhetetlenek. Oktatási és szakmai tevékenységünkben meghatározó szerepet kapnak a korszerű technológiák, köztük a mesterséges intelligencia, az adatvezérelt megoldások, az informatika új alkalmazási területei, a fenntarthatósághoz kapcsolódó ismeretek, valamint a hazai és nemzetközi szakmai együttműködések.

A Gábor Dénes Egyetem közössége folyamatosan fejlődik, nyitott az új megoldásokra, és támogatja hallgatóit abban, hogy saját szakmai útjukat tudatosan építsék. Névadónk, Gábor Dénes Nobel-díjas tudós és feltaláló szellemi öröksége ma is irányt mutat számunkra: a kíváncsiság, az alkotó gondolkodás, a tudományos igényesség és a jövő iránti felelősség értékei egyetemünk mindennapjaiban is jelen vannak.

Bízunk benne, hogy tanulmányai során nemcsak szakmai tudással, hanem meghatározó közösségi élményekkel, új kapcsolatokkal és jövőformáló szemlélettel is gazdagodik. Kívánjuk, hogy legyen aktív, kezdeményező és sikeres tagja a Gábor Dénes Egyetem közösségének.

Tanuljon és fejlődjön velünk – építsük együtt a digitális jövőt!

Budapest, 2026. május 30.

Dr. Zimányi Krisztina
rektor

Dr. Dietz Ferenc
elnök

TARTALOM

A GÁBOR DÉNES EGYETEM BEMUTATÁSA 5
Az Egyetem alapvető feladata 5
Az Egyetem szervezete 6
Gazdaságtudományi Tanszék 6
Informatikai Tanszék 6
Dróntechnológia és Képfeldolgozás Tudományos Műhely 7
HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT 7
A TANULMÁNYI KÖZPONT 8
Ügyintézés, ügyfélfogadás 9
Tanulmányi ügyek telefonszáma: +36 20 277 0107 Központi telefonszám: +36 20 999 8900 E-mail: info@gde.hu 10
AZ EGYETEM SZAKJAI, KÉPZÉSI RENDSZERE 10
ALAPKÉPZÉSEK (BSc) 11
Mérnökinformatikus szak (BSc) 13
Gazdaságinformatikus szak (BSc) 12
Gazdálkodási és menedzsment szak (BSc) 11
Műszaki menedzser szak (BSc) 14
MESTERKÉPZÉS (MSc) 15
Mérnökinformatikus szak (MSc) 15
Gazdaságinformatikus szak (MSc) 15
SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS 16
ESG-fókuszú vállalati szaktanácsadó 16
FELNŐTTKÉPZÉS 17
TANULMÁNYI ÉS HALLGATÓI TUDNIVALÓK 17
Tantárgyak leírása, követelmények 17
Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat 19
Oktatási és Tanulmányi Bizottság 19
Hallgatói jogorvoslat 20
Kreditátviteli Bizottság 21
Térítési és Juttatási Szabályzat 22
A tanév rendje 24
Félévkezdési hírlevél 24
Beiratkozás, bejelentkezés 25
Záróvizsga 26

HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK 26
Sportolási és szabadidős lehetőségek 27
Hallgatói kompetenciafejlesztés, tanulástámogatás, mentorálás 28
Esélyegyenlőség 28
Hallgatói mobilitás 29
Könyvtári szolgáltatás 30
Kollégiumi elhelyezés 31
Tudományos diákkör 31
Gábor Dénes Tehetségpont 32
ÖSSZEGZÉS 32

A Tanulmányi Tájékoztató információkat nyújt a hallgatóknak a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 53. §-ának rendelkezései szerint.

A GÁBOR DÉNES EGYETEM BEMUTATÁSA

A Gábor Dénes Egyetem alapadatai:
Címe: 1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70.
Intézményi azonosító száma: FI 54333
Központi telefonszám: +36 20 999 8900
Tanulmányi ügyek: +36 20 277 0107
Honlap: https://gde.hu/
E-mail cím**:** info@gde.hu

Az Egyetem alapvető feladata

A Gábor Dénes Egyetem alapvető feladata olyan korszerű elméleti és gyakorlati tudással rendelkező szakemberek képzése, akik az informatika, a gazdaságtudomány és a műszaki területek aktuális kihívásaira gyakorlatorientált, innovatív és felelős megoldásokat tudnak adni.

Az Egyetem képzési kínálatában a mindenkor hatályos képzési meghirdetések szerint alapképzések, mesterképzések, szakirányú továbbképzések, valamint egyéb képzési formák szerepelhetnek. A 2026/2027. tanévben meghirdetett felsőoktatási képzések között többek között gazdaságinformatikus, gazdálkodási és menedzsment, mérnökinformatikus, valamint műszaki menedzser képzések találhatók. A mesterképzési kínálatban mérnökinformatikus és gazdaságinformatikus képzések is szerepelnek.

Az Egyetem képzéseinek célja, hogy hallgatóink képesek legyenek informatikai rendszerek alkalmazására, fejlesztésére és működtetésére, gazdasági és szervezési folyamatok támogatására, valamint a korszerű technológiák minőségorientált, rugalmas és etikus alkalmazására. Az Egyetem fontosnak tartja az idegen nyelvi kommunikáció fejlesztését, a nemzetközi együttműködésekre való felkészítést, valamint az önálló tanulás és a folyamatos szakmai fejlődés képességének kialakítását.

Az Egyetem kiemelt figyelmet fordít a kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységre, különösen az informatika, a digitális technológiák, az oktatástechnológia és a gazdaságtudomány területén. Ennek része a korszerű, digitálisan támogatott tananyagok fejlesztése, valamint az önálló tanulást és a távoktatást segítő oktatási módszerek alkalmazása.

A képzések nappali, levelező és távoktatási munkarendben valósulhatnak meg, a mindenkor hatályos képzési meghirdetéseknek, képzési programoknak és tanterveknek megfelelően.

Jelen tanulmányi tájékoztató a 2026/2027. tanévben induló alapképzések, mesterképzések és szakirányú továbbképzések hallgatói számára készült. A képzésekre vonatkozó részletes és kötelező szabályokat a vonatkozó jogszabályok, az Egyetem Hallgatói Követelményrendszere, valamint az adott képzés képzési programja és tanterve tartalmazza.

Az Egyetem szervezete

A Gábor Dénes Egyetem magán felsőoktatási intézmény, amelynek fenntartója a Gábor Dénes Oktatási Alapítvány. A fenntartói jogokat az alapítvány kuratóriuma a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat és az Egyetem belső szabályzatai szerint gyakorolja.

Az Egyetem akadémiai és szakmai működését a rektor irányítja. Az Egyetem oktatási, tudományos, képzési és hallgatói ügyekkel összefüggő feladatait a rektor, a rektorhelyettesek, a tanszékek és az Egyetem további szervezeti egységei látják el, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök szerint.

Az Egyetem akadémiai vezetői és egyes szakmai szervezeti egységeinek vezetői:

TISZTSÉG/FELADATKÖR	NÉV
Rektor	Dr. Zimányi Krisztina
Oktatási rektorhelyettes, az Informatikai Tanszék vezetője	Dr. Vári-Kakas István
Tudományos rektorhelyettes	Dr. Kozma-Bognár Veronika
A Gazdaságtudományi Tanszék vezetője	Dr. Solt Eszter
A Dróntechnológia és Képfeldolgozás Tudományos Műhely vezetője	Prof. Dr. Berke József
Nemzetközi igazgató, a Digitális Oktatás Tudományos Műhely vezetője	Dr. Kiss Natália

Gazdaságtudományi Tanszék

A Gazdaságtudományi Tanszék a Gábor Dénes Egyetem gazdaságtudományi, gazdaságinformatikai és kapcsolódó képzéseihez tartozó oktatási, szakmai és tudományos feladatokat látja el. A Tanszék tevékenysége kiterjed különösen a közgazdasági, gazdálkodási, menedzsment-, szervezési és módszertani ismeretek oktatására, valamint az ezekhez kapcsolódó tananyagfejlesztési, szakmai és kutatási tevékenységekre.

A Tanszék közreműködik különösen a gazdálkodási és menedzsment, valamint a gazdaságinformatikus képzések megvalósításában. A Tanszék oktatási, szakmai és tudományos tevékenysége hozzájárul ahhoz, hogy a hallgatók korszerű, gyakorlatorientált, a munkaerőpiacon hasznosítható gazdasági, üzleti és szervezési ismereteket szerezzenek.

Informatikai Tanszék

Az Informatikai Tanszék a Gábor Dénes Egyetem informatikai képzéseihez kapcsolódó oktatási, szakmai és tudományos feladatokat látja el. A Tanszék feladata különösen az informatikai képzésekhez tartozó tantárgyak oktatása és fejlesztése, a tananyagfejlesztésben való közreműködés, valamint az informatikai szakterülethez kapcsolódó szakmai és kutatási tevékenységek támogatása.

A Tanszék oktatási és kutatási területei közé tartozik többek között a programozás, a szoftverfejlesztés, az adatbázis-kezelés, a számítógépes hálózatok, a rendszerszervezés, a mesterséges intelligencia, az informatikai rendszerek alkalmazása, valamint egyes hardver- és szoftvertechnológiák gyakorlati felhasználása.

A Tanszék oktatási, szakmai és tudományos tevékenysége hozzájárul ahhoz, hogy a hallgatók naprakész, alkalmazható és piacképes informatikai tudást szerezzenek, amelyet

tanulmányaik során gyakorlati feladatokban, projektalapú munkákban és későbbi szakmai tevékenységük során is hasznosítani tudnak.

Dróntechnológia és Képfeldolgozás Tudományos Műhely

A Dróntechnológia és Képfeldolgozás Tudományos Műhely a Gábor Dénes Egyetem kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységéhez kapcsolódó tudományos műhely. A Tudományos Műhely tevékenysége elsősorban a dróntechnológia, a képfeldolgozás, a távérzékelés, a térinformatika, valamint a mesterséges intelligencia egyes alkalmazási területeihez kapcsolódik.

A Tudományos Műhely szakmai és kutatási területei közé tartozik különösen a drónalapú adatgyűjtés, a képi adatok feldolgozása és elemzése, a térinformatikai és távérzékelési technológiák alkalmazása, valamint a mesterséges intelligenciára épülő látórendszerek és képfeldolgozó megoldások vizsgálata és fejlesztése. A Tudományos Műhely tevékenysége során figyelmet fordít az UAV-rendszerek információbiztonsági és adatkezelési kérdéseire is.

A Tudományos Műhely tevékenysége kapcsolódhat az Egyetem informatikai, dróntechnológiai és képfeldolgozási témájú képzéseihez, specializációihoz, szakmai projektjeihez és kutatás-fejlesztési feladataihoz. A hallgatók a képzési programok, projektfeladatok, szakdolgozati témák, tudományos diákköri munka vagy egyéb szakmai tevékenységek keretében találkozhatnak a drónrendszerek működésével, az adatszerzés és képfeldolgozás folyamataival, valamint a kapcsolódó hardveres és szoftveres technológiák alkalmazásával.

HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

A Gábor Dénes Egyetem működésében fontos szerepet tölt be a hallgatói közösség aktív részvétele. Az Egyetemen a hallgatók nemcsak tanulmányaik résztvevői, hanem az egyetemi közélet, a közösségépítés, a hallgatói érdekképviselet és a minőségfejlesztés fontos szereplői is.

A Gábor Dénes Egyetem Hallgatói Önkormányzata, röviden HÖK, az Egyetem hallgatóinak önálló önkormányzati szervezete. A Hallgatói Önkormányzat tagja minden, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgató. A HÖK működésének részletes szabályait a HÖK Alapszabálya határozza meg, amely rögzíti a szervezet felépítésére, tisztségviselőire, bizottságaira, választási rendjére és működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

A HÖK elsődleges feladata a hallgatói érdekek képviselete. Ennek keretében közvetíti a hallgatói véleményeket, javaslatokat és visszajelzéseket az Egyetem vezetése és szervezeti egységei felé, valamint közreműködik abban, hogy a hallgatókat érintő döntések előkészítése során a hallgatói szempontok is megjelenjenek.

A HÖK tisztségviselői kapcsolatot tartanak a hallgatókkal, az Egyetem vezetésével és az érintett szervezeti egységekkel. A HÖK képviselői a vonatkozó jogszabályokban, az Egyetem belső szabályzataiban és a HÖK Alapszabályában meghatározott keretek között részt vehetnek az egyetemi testületek, bizottságok és döntés-előkészítési fórumok munkájában.

A HÖK közreműködhet a hallgatókat érintő tanulmányi, szociális, közösségi és szolgáltatási kérdések jelzésében, valamint tájékoztatást nyújthat a hallgatók számára az őket érintő lehetőségekről, programokról, ösztöndíjakról, támogatásokról és eljárásokról. Fontos azonban, hogy a HÖK nem helyettesíti az Egyetem hivatalos ügyintéző szervezeti egységeit, így

különösen a Tanulmányi Központot, és nem jár el hatósági vagy tanulmányi döntéshozó szervként.

A HÖK szerepet vállalhat az egyetemi közösségi élet szervezésében és támogatásában is. Ennek keretében közreműködhet szakmai programok, kulturális események, közösségi alkalmak, hallgatói rendezvények és egyéb, a hallgatói életet erősítő programok szervezésében vagy népszerűsítésében.

A hallgatói önkormányzati tevékenység lehetőséget ad arra, hogy a hallgatók aktívan részt vegyenek az egyetemi közösség alakításában, érdekeik képviseletében, valamint az Egyetem működésével kapcsolatos visszajelzések megfogalmazásában. A HÖK működése hozzájárul a hallgatói közösség erősítéséhez, az intézményi párbeszédhez és a hallgatói élet fejlesztéséhez.

A Hallgatói Önkormányzat elérhetősége: hok@gde.hu
További információ: gde.hu/gde-hok

A TANULMÁNYI KÖZPONT

A Tanulmányi Központ a Gábor Dénes Egyetem hallgatói és tanulmányi ügyintézésért felelős központi szervezeti egysége. Feladata, hogy a hallgatók tanulmányi életútját a felvételtől a záróvizsgáig, illetve az oklevél kiadásáig adminisztratív, szervezési és ügyfélszolgálati oldalról támogassa. A Tanulmányi Központ a rektor felügyeletével, a tanulmányi igazgató irányításával működik.

A tanulmányi igazgató a Tanulmányi Központ vezetőjeként felelős azért, hogy a szervezeti egység feladatai szakszerűen, jogszerűen, határidőben és a hallgatók számára átlátható módon valósuljanak meg. Ennek keretében megszervezi a Tanulmányi Központ munkafolyamatait, gondoskodik az ügyintézés folyamatosságáról, valamint támogatja az oktatásszervezési, tanulmányi adminisztrációs és hallgatói szolgáltatási feladatok összehangolt ellátását.

A Tanulmányi Központ végzi és koordinálja a hallgatói jogviszonnyal összefüggő legfontosabb tanulmányi adminisztrációs feladatokat. Ide tartozik különösen a felvétellel, beiratkozással, bejelentkezéssel, hallgatói jogviszonnyal, elbocsátással, záróvizsgára bocsátással, valamint az oklevél és az oklevélmelléklet kiadásával kapcsolatos ügyintézés. A Tanulmányi Központ vezeti és naprakészen tartja a tanulmányi nyilvántartásokat, gondoskodik az elektronikus leckekönyvek vezetéséről, kiadja a hallgatói igazolásokat, továbbá előkészíti és teljesíti a hallgatói és oktatói adatszolgáltatásokat, ideértve a Felsőoktatási Információs Rendszerhez kapcsolódó feladatokat is.

A hallgatói kérelmek, reklamációk és egyéb tanulmányi ügyek kezelése a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott szabályok szerint történik. A Tanulmányi Központ elsődleges ügyintéző és koordináló szerepet lát el: fogadja a hallgatói megkereséseket, tájékoztatást nyújt, valamint előkészíti vagy továbbítja azokat az ügyeket, amelyekben bizottsági, vezetői vagy más szervezeti egységi döntés szükséges. A Tanulmányi Központ nem veszi át azoknak a testületeknek, vezetőknek vagy szervezeti egységeknek a döntési hatáskörét, amelyeket jogszabály vagy egyetemi szabályzat külön nevesít.

A Tanulmányi Központ közreműködik a hallgatók pénzügyi és juttatási ügyeinek adminisztrációjában is. Ennek keretében kezeli a hallgatók által fizetendő díjakkal és

térítésekkel kapcsolatos ügyeket, ellátja a diákhitel-ügyintézéshez kapcsolódó feladatokat, valamint közreműködik az ösztöndíjakkal kapcsolatos adminisztratív folyamatokban. A hallgatói térítésekre és juttatásokra vonatkozó részletes szabályokat a Hallgatói Követelményrendszer Térítési és Juttatási Szabályzata tartalmazza.

A Tanulmányi Központ fontos szerepet tölt be az oktatás- és vizsgaszervezésben. Közreműködik a képzési igényekhez igazodó időbeosztás, órarend és vizsgarend kialakításában, a kurzusok és vizsgaalkalmak tanulmányi rendszerben történő kezelésében, valamint támogatja a tanulmányi és vizsgaidőszakok zavartalan lebonyolítását. A szakdolgozati és záróvizsga-folyamatban ellátja a feladatkörébe tartozó adminisztratív és szervezési feladatokat, a tanszékekkel együttműködve közreműködik a bírálati, konzultációs és záróvizsga-folyamatok szervezésében.

A Tanulmányi Központ koordinálja a Neptun rendszer hallgatói és oktatási ügyintézéshez kapcsolódó működését is. Ennek keretében ellátja a Neptun rendszer tanulmányi adminisztrációhoz kapcsolódó feladatait, kezeli a felhasználói jogosultságokat, részt vesz a rendszer működtetésében, a szükséges riportok és adatszolgáltatások előkészítésében, valamint a Neptun és az Unipoll rendszer használatával kapcsolatos szervezési, adminisztratív és oktatási feladatokban.

A Tanulmányi Központ egyablakos ügyfélszolgálatot működtet, amelynek célja, hogy a hallgatók tanulmányi, adminisztrációs és szolgáltatási kérdéseikben egységes kapcsolattartási ponton keresztül kapjanak segítséget. A Tanulmányi Központ fogadja és kezeli a hallgatói megkereséseket, ellátja az elsődleges tanulmányi ügyintézést, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben tájékoztatást és hallgatói tanácsadást nyújt.

A hallgatói szolgáltatások körében a Tanulmányi Központ közreműködik a szakmai gyakorlatok és gyakornoki programok szervezésében, a pályaorientációs és karrier-tanácsadási feladatok ellátásában, az állásközvetítő rendszer működtetésében, az alumni tevékenység szervezésében, továbbá a Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetésében. Emellett részt vesz a hallgatói, oktatói, munkavállalói, társadalmi és partneri visszajelzések gyűjtésében, valamint egyéb felmérések lebonyolításában.

A Tanulmányi Központ a nemzetközi hallgatók tanulmányi ügyintézésében is közreműködik, és támogatja azokat az adminisztratív folyamatokat, amelyek a nemzetközi hallgatók tanulmányi előrehaladásához, tájékoztatásához és egyetemi beilleszkedéséhez kapcsolódnak.

A Tanulmányi Központ működésére, feladataira és hatásköreire vonatkozó részletes szabályokat az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A hallgatói ügyekre vonatkozó részletes eljárási szabályokat a Hallgatói Követelményrendszer rögzíti, a képzési szerződés mintája pedig jelen Tanulmányi Tájékoztató mellékleteként érhető el.

Ügyintézés, ügyfélfogadás

Az Egyetem a hallgatókat a tanulmányaikat, hallgatói jogviszonyukat és egyetemi ügyintézésüket érintő hírekről, határidőkről és fontos információkról elsősorban a Neptun rendszeren keresztül tájékoztatja. A tájékoztatás történhet különösen a Neptun belépő képernyőjén megjelenő hirdetmények, valamint Neptun-üzenetek útján.

Az Egyetem egyablakos ügyfélszolgálati rendszert működtet. A tanulmányokkal, a hallgatói jogviszonnyal, a tanulmányi adminisztrációval, a hallgatói pénzügyekkel és az egyéb hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos kérdéseket az info@gde.hu e-mail-címre lehet megküldeni.

Kérjük, hogy a hallgatók elsősorban az e-mailes kapcsolattartást használják, mert így az ügyintézés írásban nyomon követhető, és a szükséges dokumentumok, kérelmek, igazolások vagy egyéb mellékletek is egyszerűbben továbbíthatók.

Személyes ügyintézés kizárólag előzetes időpontfoglalással lehetséges. Időpontot a https://gde.salonic.hu felületen lehet foglalni.

Személyes ügyfélfogadási idő:
• kedd: 13:00–16:00
• szerda: 8:30–12:00
• csütörtök: 13:00–16:00

Elérhetőségek:
Tanulmányi ügyek telefonszáma: +36 20 277 0107
Központi telefonszám: +36 20 999 8900
E-mail: info@gde.hu

Kérjük, hogy a hallgatók elsősorban az e-mailes kapcsolattartást használják, mert így az ügyintézés írásban nyomon követhető, és a szükséges dokumentumok, kérelmek, igazolások vagy egyéb mellékletek is egyszerűbben továbbíthatók.

AZ EGYETEM SZAKJAI, KÉPZÉSI RENDSZERE

Az Egyetem a 2026/2027. tanévben a mindenkor hatályos felvételi és képzési meghirdetések szerint alapképzéseket, mesterképzéseket és szakirányú továbbképzést indít. A képzések munkarendje, nyelve és finanszírozási formája a felvételi eljárásban és az Egyetem honlapján közzétett adatok szerint alakul.

Alapképzés / BSc

Szak megnevezése	Munkarend
Gazdálkodási és menedzsment	nappali
	távoktatás
Gazdaságinformatikus	nappali
	távoktatás
Mérnökinformatikus	nappali
	távoktatás
Műszaki menedzser / műszaki (DigiTech) menedzser	nappali
	távoktatás

Mesterképzés (MSc)

Szak megnevezése	Munkarend
Gazdaságinformatikus	nappali – angol nyelven
	levelező – magyar nyelven

Mérnökinformatikus	levelező – magyar nyelven

Szakirányú továbbképzés

Szak megnevezése	Munkarend
ESG fókuszú vállalati szaktanácsadó szakirányú továbbképzés	levelező

ALAPKÉPZÉSEK (BSc)

Gazdálkodási és menedzsment szak (BSc)

Megnevezés	Tartalom
végzettségi szint	alapfokozat, baccalaureus/ bachelor; rövidítve: BSc
szakképzettség	közgazdász gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon
szakképzettség angol nyelvű megjelölése	Economist in Business Administration and Management
választható specializációk	Virtuális vállalkozás; Vállalati digitalizáció; Projektmenedzsment
képzési terület	gazdaságtudományok
képzési idő	7 félév
az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma	180+30 kredit
a képzés célja	olyan gazdasági szakemberek képzése, akik közgazdasági, alkalmazott gazdaságtudományi és módszertani ismereteik, valamint a képzés során megszerzett szakmai tudásuk birtokában képesek a gazdálkodó szervezetek és intézmények működési folyamatainak és gazdasági kapcsolatainak megismerésére, tervezésére és elemzésére. A gyakorlati tudás és tapasztalat megszerzését követően képesek a gazdálkodói és vállalkozói tevékenységek, folyamatok irányítására és szervezésére. A képzés felkészít a tanulmányok mesterképzésben történő folytatására

a szakmai gyakorlat követelményei	a szakmai gyakorlat egy félév, legalább tizenkettő hét összefüggő gyakorlat a tantervben meghatározottak szerint.
mintatanterv elérhetősége	https://gde.hu/alapkepzesek
szak részletes leírása	A szak részletes leírása, a mintatanterv és a tantárgyi követelmények az Egyetem honlapján, illetve a Neptun rendszerben érhetők el.

Gazdaságinformatikus szak (BSc)

Megnevezés	**Tartalom**
végzettségi szint	alapfokozat, baccalaureus/ bachelor; rövidítve: BSc
szakképzettség	gazdaságinformatikus
szakképzettség angol nyelvű megjelölése	Business Informatics Engineer
választható specializációk	Üzleti intelligencia; Fintech
képzési terület	informatika
képzési idő	7 félév
az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma	180+30 kredit
a képzés célja	olyan gazdaságinformatikusok képzése, akik képesek az információs társadalom feltétel- és értékrendszerében a valós üzleti folyamatok és az azokban rejlő problémák megértésére és megoldására; az értékteremtő folyamatokat támogató informatikai feladatok menedzselésére; az információtechnológia korszerű lehetőségeinek alkalmazásával a szervezetek tudásbázisának és üzleti intelligenciájának növelésére; az infokommunikációs folyamatok és technológiák együttműködésen alapuló modellezésére, szabályozására és tervezésére; továbbá alkalmazások fejlesztésére, működtetésére és a működés elvárt minőségének megfelelő felügyeletére. A képzés felkészít a tanulmányok mesterképzésben történő folytatására.

a szakmai gyakorlat követelményei	egyéni vagy csoportmunkában, erre alkalmas szervezetnél vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő, legalább nyolc hétig tartó, 320 igazolt munkaórát tartalmazó projektstruktúrájú gyakorlat.
mintatanterv elérhetősége	https://gde.hu/alapkepzesek
szak részletes leírása	A szak részletes leírása, a mintatanterv és a tantárgyi követelmények az Egyetem honlapján, illetve a Neptun rendszerben érhetők el.

Mérnökinformatikus szak (BSc)

Megnevezés	**Tartalom**
végzettségi szint	alapfokozat, baccalaureus/ bachelor; rövidítve: BSc
szakképzettség	mérnökinformatikus
szakképzettség angol nyelvű megjelölése	Computer Science Engineer
választható specializációk	Multimédia és digitális képfeldolgozás; Szoftverfejlesztés
képzési terület	informatika
képzési idő	7 félév
az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma	180+30 kredit
a képzés célja	mérnökinformatikusok képzése, akik képesek műszaki informatikai és információs infrastrukturális rendszerek és szolgáltatások adat- és programrendszereinek tervezési, fejlesztési feladatainak ellátására, valamint azok telepítési és üzemeltetési feladatainak megoldására. A képzés felkészít a tanulmányok mesterképzésben történő folytatására.
a szakmai gyakorlat követelményei	legalább nyolc hét időtartamú, szakmai gyakorlóhelyen szervezett gyakorlat.
mintatanterv elérhetősége	https://gde.hu/alapkepzesek

szak részletes leírása	A szak részletes leírása, a mintatanterv és a tantárgyi követelmények az Egyetem honlapján, illetve a Neptun rendszerben érhetők el.

Műszaki menedzser szak (BSc)

Megnevezés	**Tartalom**
végzettségi szint	alapfokozat, baccalaureus/ bachelor; rövidítve: BSc
szakképzettség	műszaki menedzser
szakképzettség angol nyelvű megjelölése	Engineering Manager
választható specializációk	Digitális technika / DigiTech irány
képzési terület	műszaki
képzési idő	7 félév
az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma	180+30 kredit
a képzés célja	műszaki menedzserek képzése, akik megfelelő természettudományi, műszaki tudományi, gazdálkodási és szervezéstudományi ismeretekkel rendelkeznek, és képesek különböző jellegű termelő és szolgáltató vállalkozások anyagi, műszaki, informatikai, pénzügyi és humán folyamatainak menedzselésében, valamint az ezekhez kapcsolódó projektekben hatékonyan közreműködni. Képesek továbbá a szervezetek működésének menedzselésére, ideértve a fejlesztési folyamatok megalapozását és megvalósítását is. A képzés felkészít a tanulmányok mesterképzésben történő folytatására.
a szakmai gyakorlat követelményei	legalább hat hét időtartamú, szakmai gyakorlóhelyen szervezett gyakorlat
mintatanterv elérhetősége	https://gde.hu/alapkepzesek
szak részletes leírása	A szak részletes leírása, a mintatanterv és a tantárgyi követelmények az Egyetem honlapján, illetve a Neptun rendszerben érhetők el.

MESTERKÉPZÉS (MSc)

Gazdaságinformatikus szak (MSc)

Megnevezés	Tartalom
végzettségi szint	mesterfokozat, magister/master; rövidítve: MSc
szakképzettség	okleveles gazdaságinformatikus
szakképzettség angol nyelvű megjelölése	Business Informatics Engineer
választható specializációk	Drónadat-gazdálkodás
képzési terület	informatika
képzési idő	4 félév
a mesterfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma	120 kredit
a képzés célja	gazdaságinformatikusok képzése, akik képesek a komplex üzleti folyamatokat megérteni, problémákat feltárni és megoldási alternatívákat kidolgozni. Alkalmasak az értékteremtő folyamatokat támogató informatikai rendszerekkel szemben támasztott igények felismerésére, fejlesztésére és a kész alkalmazások menedzselésére, valamint kutatás-fejlesztési feladatok ellátására és koordinálására. A képzés felkészít a tanulmányok doktori képzésben történő folytatására.
a szakmai gyakorlat követelményei	legalább hat hétig tartó, 240 igazolt munkaórát tartalmazó gyakorlat
mintatanterv elérhetősége	https://gde.hu/mesterkepzes-mintatanterv
szak részletes leírása	A szak részletes leírása, a mintatanterv és a tantárgyi követelmények az Egyetem honlapján, illetve a Neptun rendszerben érhetők el.

Mérnökinformatikus szak (MSc)

Megnevezés	Tartalom
végzettségi szint	mesterfokozat, magister/master; rövidítve: MSc

szakképzettség	okleveles mérnökinformatikus
szakképzettség angol nyelvű megjelölése	Computer Science Engineer
választható specializációk	Dróntechnológia
képzési terület	informatika
képzési idő	4 félév
a mesterfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma	120 kredit
a képzés célja	mérnökinformatikusok képzése, akik az informatika szakterületéhez kapcsolódó természettudományos és specifikus műszaki ismeretek magas szintű elsajátítását követően képesek új informatikai rendszerek és eszközök tervezésére, informatikai rendszerek fejlesztésére és integrálására, valamint informatikai célú kutatás-fejlesztési feladatok ellátására és koordinálására. A képzés felkészít a tanulmányok doktori képzésben történő folytatására.
a szakmai gyakorlat követelményei	legalább hat hét időtartamú, szakmai gyakorlóhelyen szervezett gyakorlat
mintatanterv elérhetősége	https://gde.hu/mesterkepzes-mintatanterv
szak részletes leírása	A szak részletes leírása, a mintatanterv és a tantárgyi követelmények az Egyetem honlapján, illetve a Neptun rendszerben érhetők el.

SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS

ESG fókuszú vállalati szaktanácsadó

Megnevezés	**Tartalom**
képzés típusa	szakirányú továbbképzés
szakképzettség	ESG-fókuszú vállalati szaktanácsadó
szakképzettség angol nyelvű megjelölése	ESG-focused business consultant
képzési idő	2 félév
a szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma	60 kredit

a képzés célja	a képzés célja, hogy a résztvevők megismerjék az ESG-szemlélet gyakorlatba történő átültetésének feltételeit, lehetőségeit és módszereit a gazdaság különböző területein és ágazataiban. A képzés különös figyelmet fordít arra, hogy a résztvevők megértsék, miként építhetők be a fenntartható működést, a hosszú távú értékteremtést és a piaci kihívásokra adott válaszokat támogató ESG-szempontok a vállalatok és szervezetek stratégiai és operatív működésébe.
a szakmai gyakorlat követelményei	legalább egy hónap időtartamú, szakmai gyakorlóhelyen szervezett gyakorlat, amelynek további követelményeit a képzés tanterve határozza meg.
mintatanterv elérhetősége	https://esg.gde.hu
szak részletes leírása	A szak részletes leírása, a mintatanterv és a tantárgyi követelmények az Egyetem honlapján, illetve a Neptun rendszerben érhetők el.

FELNŐTTKÉPZÉS

A Gábor Dénes Egyetem felsőoktatási tevékenysége mellett felnőttképzési tevékenységet is folytat. A felnőttképzési tevékenység keretében megvalósuló képzésekre a felnőttképzésre vonatkozó jogszabályok, az Egyetem felnőttképzési dokumentumai, valamint az adott képzésre vonatkozó tájékoztatók az irányadók.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: B/2022/000424
Felnőttképzési engedély száma: E/2024/000036

További információ: https://gde.hu/felnottkepzes

TANULMÁNYI ÉS HALLGATÓI TUDNIVALÓK

Tantárgyak leírása, követelmények

A képzések oktatási és tanulmányi követelményeit a képzési program, a tanterv, a mintatanterv, a tantárgyleírások, valamint az adott félévre meghirdetett tantárgyi követelmények tartalmazzák. Ezek a dokumentumok segítik a hallgatót abban, hogy átlássa a képzés felépítését, a tantárgyak egymásra épülését, a teljesítendő krediteket, valamint az egyes tantárgyak teljesítésének feltételeit.

A tanterv határozza meg a képzés oktatási és tanulmányi követelményeit, a nyelvi követelményeket, valamint a képzés részletes szabályait. A tanterv kötelező és szabadon választható tantárgyakat tartalmaz. A végzettség megszerzéséhez a kötelező tantárgyak közül

a tantervben előírt kreditértékű tantárgyakat kell felvenni és teljesíteni, a szabadon választható tantárgyakból pedig a tantervben meghatározott kreditmennyiséget kell megszerezni.

Az ajánlott tanterv, vagyis a mintatanterv, javasolt tantárgyi ütemezést tartalmaz, amely lehetővé teszi a tanulmányok képzési időn belüli elvégzését. A mintatantervben szerepelnek különösen a képzés végzettségi szintjére és a szakképzettség megnevezésére, a képzési célra és kompetenciákra, a képzési időre és a megszerzendő kreditek számára, a kötelező és kötelezően választható tantárgyakra, a tantárgyak óraszámára és kreditértékére, az oktatás nyelvére, az ellenőrzés típusára, az előtanulmányi követelményekre, a kritériumkövetelményekre, a specializációválasztásra, a szakmai gyakorlatra, a szakdolgozatra, a záróvizsgára bocsátás feltételeire és az oklevél-átlagszámítás módjára vonatkozó főbb adatok.

A tantárgyleírás az adott tantárgy szakmai tartalmát és teljesítési kereteit rögzíti. Tartalmazza különösen a tantárgy nevét és kódját, a felelős szervezeti egységet, a tantárgyfelelőst és az oktatót, a tantárgy célját, szakmai tartalmát, kreditértékét, előtanulmányi követelményeit, a megszerzendő ismereteket, készségeket és kompetenciákat, a részletes tantárgyi programot, a számonkérés rendjét, az aláírás feltételeit, az érdemjegy kialakításának módját, az évközi hallgatói feladatokat, a tanuláshoz szükséges segédanyagokat, valamint a felhasználható technikai és egyéb segédeszközöket.

A tantárgyleírásokat a tantárgyfelvételkor elérhető információk között meg kell jeleníteni, és azokat az első tanórán szóban is ismertetni kell a hallgatókkal. A szóbeli tájékoztatás nem térhet el a Neptun rendszerben rögzített tartalomtól. A tantárgyleírások Neptun rendszerbe történő feltöltéséről a tantárgyfelelős gondoskodik a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott határidőig.

A tantárgyi követelmények az adott félévre vonatkozóan határozzák meg az aláírás megszerzésének feltételeit, a tantárgy teljesítéséhez szükséges feladatokat és azok határidejét, valamint a számonkérés és az értékelés módját. A tantárgyi követelményeket a tantárgyfelelős állítja össze, és a tanszékvezető hagyja jóvá a regisztrációs időszak első napjáig. Az oktató köteles a hallgatókat a tantárgy követelményeiről a kurzus elején tájékoztatni.

A tantárgyi követelmények tartalmazzák különösen a félévközi ellenőrzések számát, témaköreit és időpontját, a pótlás és javítás lehetőségét, a félévközi jegy megszerzésének feltételeit, vizsgajegy esetén a vizsga szabályait és a szorgalmi időszakban teljesített követelmények végső érdemjegybe történő beszámításának módját, a megajánlott jegy feltételeit, továbbá azokat a félévközi feladatokat, amelyek a vizsgaidőszakban már nem pótolhatók. A tantárgyi követelmények a félév során nem módosíthatók.

A tantárgy adott félévi meghirdetése a hozzá tartozó kurzus létrehozásával történik. A kurzusok adatai, így különösen a tantárgy neve és kódja, az oktató és a közreműködő oktatók, a kapcsolódó tanszék, a követelményrendszer, a kurzus minimális és maximális hallgatói létszáma, valamint az órarendi ütemezés a Neptun rendszerben érhetők el. A vizsgakurzus kontaktóra nélküli, óralátogatást nem igénylő kurzus, amelyből az adott félévben vizsga és ismétlővizsga tehető.

A hallgató felelőssége, hogy a Neptun rendszerben közzétett tantárgyi információkat,

követelményeket, határidőket és változásokat rendszeresen figyelemmel kísérje.

Tanulmányi és Vizsgaszabályzat

A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeire vonatkozó részletes szabályokat az Egyetem Hallgatói Követelményrendszere tartalmazza. A Hallgatói Követelményrendszer az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának III. kötete, amely a hallgatói és a vendéghallgatói jogviszonyból eredő jogokat és kötelezettségeket egységesen szabályozza.

A Hallgatói Követelményrendszer III. Fejezete a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, amely tartalmazza különösen a tanulmányi és vizsgaügyekben irányadó eljárási szabályokat, a hallgatói jogviszony létesítésére, fenntartására, szünetelésére és megszűnésére vonatkozó rendelkezéseket, a tanulmányi követelmények teljesítésének szabályait, a tantárgyfelvétel és kurzusválasztás rendjét, a tanulmányok értékelését, a vizsgarendet, a vizsgáztatás szabályait, a kreditelismerés és kreditátvitel rendjét, valamint a szakmai gyakorlatra, szakdolgozatra, diplomamunkára, záróvizsgára, oklevélre és oklevélmellékletre vonatkozó főbb előírásokat.

A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései az Egyetem hallgatóira és vendéghallgatóira, továbbá az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, oktatási vagy oktatásszervezési feladatokat ellátó személyekre és szervezeti egységekre is irányadók, a Hallgatói Követelményrendszer hatályára vonatkozó rendelkezések szerint.

Tanulmányi és vizsgaügyekben első fokon a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott személyek és testületek járnak el. Ide tartozik különösen a rektor, az oktatási rektorhelyettes, a tanulmányi igazgató, a tanszékvezető, az Oktatási és Tanulmányi Bizottság, a Kreditátviteli Bizottság, valamint az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság.

A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat ismerete a hallgatók számára különösen fontos, mert a tanulmányi előrehaladás, a bejelentkezés, a tantárgyfelvétel, a vizsgára jelentkezés, a vizsgakötelezettségek teljesítése, a kreditelismerés, a szakmai gyakorlat, a szakdolgozat, a záróvizsga és az oklevélszerzés feltételei e szabályok alapján állapíthatók meg.

A Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot az Egyetem honlapján közzétett Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza.

Oktatási és Tanulmányi Bizottság

Az Oktatási és Tanulmányi Bizottság az Egyetem tanulmányi és vizsgaügyeiben eljáró testületeinek egyike. A hallgató – a kreditátviteli és méltányossági ügyek kivételével – az Oktatási és Tanulmányi Bizottsághoz fordulhat, ha megítélése szerint tanulmányi vagy vizsgaügyének intézése jogszabályba vagy egyetemi szabályzatba ütközött. A kérelmet a hallgató a Neptun rendszer kérvényfelületén, az igazoló dokumentumok csatolásával nyújthatja be.

Az Oktatási és Tanulmányi Bizottság összetételét az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje határozza meg, adminisztratív feladatait pedig a Tanulmányi Központ kijelölt munkatársa látja el.

Az Oktatási és Tanulmányi Bizottság döntési jogkörébe tartozik különösen a hallgatói jogviszonyt érintő kérelmek elbírálása, az intézmények közötti átvétel engedélyezése, a vendéghallgatói jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkarendváltás, a szakirány- és

specializációváltás, valamint az azonos és rokon képzési területen és szinten belüli szakváltás engedélyezése. A Bizottság dönt továbbá az alapképzésről felsőoktatási szakképzésre azonos képzési területen belül történő szakváltásról, a kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmekről, valamint a harmadik és további passzív félév engedélyezéséről is.

Ha az Oktatási és Tanulmányi Bizottság döntésével valamely oktatóra vagy szervezeti egységre kötelezettséget ró, vagy a döntés meghozatalához az adott szervezeti egység szakértelme szükséges, a Bizottság köteles előzetesen kikérni az érintett véleményét.

Az Oktatási és Tanulmányi Bizottságra vonatkozó főbb rendelkezéseket a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza, eljárásrendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

Az Oktatási és Tanulmányi Bizottság működésének szabályait az Egyetem honlapján közzétett Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza.

Hallgatói jogorvoslat

A hallgató a tanulmányi, vizsga- és hallgatói jogviszonyával összefüggő ügyekben hozott döntésekkel szemben a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározottak szerint jogorvoslattal élhet. A jogorvoslat célja annak biztosítása, hogy a hallgató kérhesse az őt érintő döntés felülvizsgálatát, ha álláspontja szerint jogai sérültek.

Jogainak sérelme esetén a hallgató a Hallgatói Önkormányzathoz fordulhat, jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő, amelyet az Egyetem a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény rendelkezései szerint bírál el, továbbá – a bírósági eljárás kivételével – a jogorvoslati lehetőségek kimerítését követően kezdeményezheti az oktatási jogok biztosának eljárását.

A tanulmányi és vizsgaügyekben első fokon a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott személyek és testületek járnak el. Ide tartozik különösen a rektor, az oktatási rektorhelyettes, a tanulmányi igazgató, a tanszékvezető, az Oktatási és Tanulmányi Bizottság, a Kreditátviteli Bizottság, valamint az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság. A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező személy vagy testület megállapítása mindig az adott ügy tárgya alapján történik.

Az elsőfokú döntésről szóló határozat tartalmazza a döntést, a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást, a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat, az elutasító döntés esetén az elutasítás indokát, valamint a döntés alapjául szolgáló jogszabályi vagy szabályzati rendelkezéseket. A határozatokat az Egyetem a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározottak szerint közli a hallgatóval.

Az Egyetem a hallgató tanulmányi és vizsgaügyeire, valamint az ezekhez kapcsolódó pénzügyi ügyekre vonatkozó döntéseket és felszólításokat a Neptun rendszeren keresztül vagy tértivevényes levélben közli. A Neptun rendszeren keresztül megküldött döntés, tájékoztatás, értesítés vagy felszólítás írásbeli közlésnek minősül, és a megküldést követő napon kézbesítettnek kell tekinteni. Neptun rendszeren keresztül nem kézbesíthető olyan döntés, amely a hallgatói jogviszony fennállását érinti, továbbá fegyelmi vagy kártérítési ügyben hozott döntés.

A döntés a közléstől, ennek hiányában a tudomásszerzéstől számított 15 napon belül válik véglegessé, ha a hallgató e határidőn belül nem él jogorvoslattal, vagy arról kifejezetten lemond. A határozat csak a véglegessé válását követően hajtható végre.

A jogorvoslati kérelem elbírálója nem lehet az, aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta, továbbá e személy közeli hozzátartozója, illetve az, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el.

A jogorvoslati kérelem alapján az Egyetem a kérelmet elutasíthatja, a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasíthatja, a döntést megváltoztathatja, vagy a döntést megsemmisítheti és új eljárás lefolytatására utasíthatja a döntéshozót. A másodfokú határozat a közléssel válik véglegessé.

A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott, az eljárást befejező döntést közigazgatási perben támadhatja meg. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van, és a keresetlevél a hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással is benyújtható.

A hallgatói jogorvoslat szabályait az Egyetem honlapján közzétett Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza.

Kreditátviteli Bizottság

A Kreditátviteli Bizottság az Egyetem tanulmányi és vizsgaügyeiben eljáró testületeinek egyike. Az Egyetem a Kreditátviteli Bizottságot az átjárhatóság koordinálása és az ismeretanyagok egyenértékűségének vizsgálata érdekében működteti. A Bizottság összetételét az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje határozza meg, adminisztratív feladatait pedig a Tanulmányi Központ kijelölt munkatársa látja el.

A jelentkező vagy a hallgató kérheti a Kreditátviteli Bizottságtól a formális, nem formális vagy informális úton megszerzett tudása, munkatapasztalata, kompetenciái, valamint korábban teljesített tanulmányi követelményei tanulmányi eredményként történő elismerését. A kérelemhez csatolni kell a tanulmányok elvégzését igazoló dokumentumokat, így különösen a leckekönyvet, okiratot, igazolást vagy ezek hitelesített másolatát, továbbá a tantervi egységek hitelesített leírását vagy tematikáját. Munkatapasztalattal megszerzett ismeret igazolására a kérelmező által összeállított portfólió, munkaköri leírás és munkáltatói igazolás fogadható el.

A Kreditátviteli Bizottság kérelem alapján előzetes kreditátviteli eljárást is folytathat. Ennek során dönt a kérelmező által már teljesített, valamint a kérelem benyújtásakor folyamatban lévő félév végéig teljesítendő tanulmányi követelmények kreditelismeréséről, és megállapítja, hogy a felvételi követelményekben előírt kreditek rendelkezésre állnak-e. Az Egyetem a Kreditátviteli Bizottság által előzetesen elismert krediteket a tanulmányok tényleges megkezdésekor újabb kérelem benyújtása nélkül elismertnek tekinti.

A kreditelismerés alapvető feltétele, hogy a korábban teljesített tantárgy vagy megszerzett ismeretanyag tartalma összevethető legyen az adott képzés tantervében szereplő tantárgy vagy követelmény tartalmával. Ugyanazon ismeretanyag elsajátításáért kredit kizárólag egy alkalommal ismerhető el. Az Egyetem elismeri a hallgató más felsőoktatási intézményben, bármely képzési szinten szerzett, kredittel elismert tanulmányi teljesítményét, ha a korábban

teljesített tantárgy vagy tantárgyak és az adott tantervi tantárgy vagy tantárgyak ismeretanyaga legalább 75%-ban megegyezik egymással. Ha a tartalmi eltérés legfeljebb 25%, a kredit elismerése kötelező. Az összehasonlítás a tantárgyi programok és követelmények részletes elemzése alapján történik.

A hallgató a tantárgy vagy tantárgyak befogadására irányuló kérelmét a kérvényezési időszakban, a Neptun rendszerben, a Kreditátviteli Bizottságnak címezve nyújthatja be, a szükséges hivatalos igazoló dokumentumok csatolásával. A kreditbefogadásról a Kreditátviteli Bizottság dönt. A Bizottság eseti döntését azonos tartalmú kreditelismerési kérelmek esetén öt éven belül irányadónak kell tekinteni.

Ha a beszámításra javasolt tantárgy az adott szak tantervében nem szerepel, a kredit a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározottak szerint szabadon választható tantárgyként ismerhető el. Helyettesített tantárgy esetén a tantervben meghatározott kreditérték az irányadó, az érdemjegy pedig a helyettesítő tantárgy érdemjegyével egyezik meg. Ha a helyettesítés több tantárgy teljesítésével történik, az érdemjegyet a helyettesítő tantárgyak érdemjegyeinek kerekített számtani átlaga alapján a Kreditátviteli Bizottság állapítja meg.

Helyettesített tantárgynak azt a tantárgyat kell tekinteni, amely a hallgató képzésének tantervében szerepel, de amelyet a Kreditátviteli Bizottság más tantárgy vagy tantárgyak teljesítésével egyenértékűnek ismer el.

A Kreditátviteli Bizottság döntését határozat formájában írásba foglalja. A döntést a Tanulmányi Központ a döntés meghozatalától számított 5 napon belül megküldi a hallgatónak.

A kreditátvitel szabályait az Egyetem honlapján közzétett Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza.

Térítési és Juttatási Szabályzat

A Térítési és Juttatási Szabályzat a Hallgatói Követelményrendszer IV. Fejezete. A szabályzat a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó pénzügyi kérdéseket tartalmazza, így különösen a hallgatók költségviselési formájára, a támogatási időre, a díjmentesen és térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokra, a fizetési kötelezettségekre, az önköltségi díjra, a szolgáltatási és különeljárási díjakra, valamint a hallgatói díjkedvezményekre vonatkozó szabályokat.

Az önköltségi díjak konkrét összegét, megállapításának és alkalmazásának rendjét külön rektori-elnöki közös utasítás tartalmazza. Az adott tanévben induló képzések önköltségi díjait az önköltségi díjakról szóló rektori-elnöki közös utasítás 1. melléklete, a korábbi tanévekben indított képzések önköltségi díjait az utasítás 2. melléklete tartalmazza. A hallgatók fizetési kötelezettségeire mindig a hallgatói jogviszonyukra, képzésükre és felvételi tanévükre irányadó hatályos önköltségi díjak alkalmazandók.

A szabályzat meghatározza továbbá a hallgatói juttatások forrásait, jogcímeit és felhasználásának rendjét, az ösztöndíjak meghirdetésének és kifizetésének általános feltételeit, valamint a szociális helyzet megítélésére és az esélyegyenlőségi támogatásokra

vonatkozó főbb rendelkezéseket. A Hallgatói Követelményrendszer alapján ide tartoznak többek között a tanulmányi ösztöndíj, a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj, az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj, a rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj, a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj, az alaptámogatás, a szakmai gyakorlati ösztöndíj, a demonstrátori ösztöndíj, valamint egyes nemzetközi ösztöndíjprogramok szabályai is.

Térítési és juttatási ügyekben első fokon a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott személyek és testületek járnak el, így különösen a rektor, a gazdasági igazgató, a tanulmányi igazgató, valamint az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság. Az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság az Egyetem hivatalos, szociális és esélyegyenlőségi ügyekben eljáró testülete. A Bizottság dönt többek között a rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjjal, az alaptámogatással, a szakmai gyakorlati ösztöndíjjal, a demonstrátori ösztöndíjjal, az esélyegyenlőségi kérelmekkel, a támogatási idő meghosszabbításával és a hallgatók szociális helyzetének félévenkénti intézményi megállapításával összefüggő ügyekben. A kérelmek benyújtása elektronikusan, a Neptun rendszeren keresztül történik.

A Térítési és Juttatási Szabályzat rendelkezéseinek ismerete különösen fontos az önköltségi díj, a fizetési határidők, a díjkedvezmények, az ösztöndíjak, a szociális támogatások, valamint a hallgatói pénzügyi ügyintézés szempontjából. A részletes és mindenkor irányadó szabályokat a Hallgatói Követelményrendszer, az önköltségi díjakról szóló hatályos rektori-elnöki közös utasítás, a pályázati felhívások és a Neptun rendszerben közzétett tájékoztatók tartalmazzák.

A Térítési és Juttatási Szabályzatot az Egyetem honlapján közzétett Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza. Az önköltségi díjak konkrét összegére és alkalmazási rendjére vonatkozó hatályos rektori-elnöki közös utasítás, valamint annak mellékletei az Egyetem honlapján érhetők el.

A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés feltételei

A magyar állami vagy magyar állami részösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatókra a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény, annak végrehajtási szabályai, a Hallgatói Követelményrendszer, valamint a beiratkozáskor tett hallgatói nyilatkozat rendelkezései irányadók.

A magyar állami vagy magyar állami részösztöndíjas képzésben részt vevő hallgató a támogatott képzés feltételeit a beiratkozáskor tett nyilatkozatával vállalja. A vállalások közé tartozik különösen, hogy a hallgató az adott képzésen az oklevelet a jogszabályban meghatározott határidőn belül, főszabály szerint a képzési idő másfélszeresén belül megszerzi.

Sikeres oklevélszerzés esetén további jogszabályi kötelezettség, hogy a hallgató az oklevél megszerzését követő húsz éven belül a magyar állami vagy magyar állami részösztöndíjjal folytatott tanulmányok idejével megegyező időtartamban hazai munkaviszonyt vagy más, jogszabály szerint beszámítható hazai munkavégzésre irányuló jogviszonyt tartson fenn.

A támogatási időre külön szabályok vonatkoznak. A Hallgatói Követelményrendszer alapján egy személy felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen főszabály szerint legfeljebb 12 féléven át folytathat tanulmányokat magyar állami vagy magyar állami részösztöndíjas képzésben. Támogatási időnek minősül minden olyan félév, amelyre a

hallgató bejelentkezett. A fogyatékossággal élő hallgató támogatási ideje az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság döntése alapján, a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott feltételek szerint legfeljebb 4 félévvel meghosszabbítható.

Ha a hallgató a magyar állami vagy magyar állami részösztöndíjas képzés feltételeit nem teljesíti, annak jogszabályban és a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott következményei lehetnek. Ezek közé tartozhat különösen a képzés önköltséges formában történő folytatása, a támogatási idő kimerülése, a hallgatói jogviszony megszűnése abban az esetben, ha a hallgató önköltséges képzésben nem kívánja folytatni tanulmányait, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben visszafizetési vagy hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettség.

A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés feltételei a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény, a kapcsolódó végrehajtási jogszabályok, az Egyetem honlapján közzétett Hallgatói Követelményrendszer, valamint a hallgató által tett nyilatkozat tartalmazza.

A tanév rendje

A tanév időbeosztása, vagyis a tanév rendje tartalmazza a tanulmányok szervezése szempontjából lényeges időszakokat és határidőket, így különösen a szorgalmi időszak, a vizsgaidőszak, a bejelentkezési időszak, a tantárgyfelvételi időszak, valamint az egyéb tanulmányi határidők időpontjait.

A hallgató felelőssége, hogy a tanév rendjét, a Neptun rendszerben közzétett határidőket és az azokhoz kapcsolódó tájékoztatásokat rendszeresen figyelemmel kísérje. A bejelentkezés, a tantárgyfelvétel, a vizsgára jelentkezés, a kérelmek benyújtása és a tanulmányi kötelezettségek teljesítése a közzétett határidőkhöz igazodik.

A tantárgyfelvétel a hallgató Neptun rendszerben történő jelentkezését jelenti az adott félévben elvégzendő, órarendi hellyel, időponttal és oktatóval meghirdetett kurzusokra és vizsgakurzusokra. Tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató teljesítette az előírt előfeltételeket.

A vizsgára jelentkezés, a vizsgajelentkezés visszavonása, a vizsgáról való távolmaradás, a vizsga pótlása, valamint az ismétlővizsga és javítóvizsga lehetőségeinek részletes szabályait az Egyetem honlapján közzétett Hallgatói Követelményrendszer Tanulmányi és Vizsgaszabályzat című fejezete tartalmazza.

A tanév rendjét az Egyetem a Neptun rendszerben teszi közzé.

Félévkezdési hírlevél

A Tanulmányi Központ minden félév elején félévkezdési hírlevélben foglalja össze a tanulmányi ügyintézéshez kapcsolódó legfontosabb tudnivalókat. A hírlevél célja, hogy a hallgatók egy helyen kapjanak áttekintést az adott félév főbb határidőiről, a bejelentkezéssel, tantárgyfelvétellel, vizsgákkal, kérelmekkel, fizetési kötelezettségekkel és egyéb hallgatói ügyintézéssel kapcsolatos információkról.

A félévkezdési hírlevél tájékoztató jellegű, nem helyettesíti a Hallgatói Követelményrendszer, a Neptun rendszerben közzétett tanév rendje, határidők és hirdetmények, valamint az egyéb hivatalos egyetemi tájékoztatók ismeretét. A hallgató felelőssége, hogy a Neptun rendszerben

és az Egyetem hivatalos felületein közzétett információkat rendszeresen figyelemmel kísérje.

Beiratkozás, bejelentkezés

A hallgatói jogviszony a felvételt vagy átvételt követően, beiratkozással jön létre. A felvételt vagy átvételt nyert jelentkező abban a tanulmányi félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi döntés vonatkozik. Ha a jelentkező nem tesz eleget beiratkozási kötelezettségének, elveszíti a beiratkozás jogát.

A beiratkozás az Egyetem általi elfogadással, legkorábban az adott félév első napján jön létre. A beiratkozás feltétele a beiratkozási lap kitöltése, önköltséges hallgató esetében a hallgatói képzési szerződés megkötése és az önköltség befizetése, állami (rész)ösztöndíjas hallgató esetében pedig a jogszabályban előírt nyilatkozat aláírása.

Az Egyetem az Nftv. 39. § (3) bekezdése alapján a beiratkozás előtt hallgatói képzési szerződést köt az önköltséges képzésre besorolást nyert hallgatóval. A szerződés tartalmazza a képzés megnevezését és az önköltség összegét, amely a hallgatói jogviszony időtartama alatt nem módosítható. A hallgatói képzési szerződés mintáját jelen Tanulmányi Tájékoztató, valamint a Szerződés mintatár tartalmazza. A hallgatói képzési szerződés a beiratkozási lap mellékleteként kerül rögzítésre, a szerződések nyilvántartását pedig a Tanulmányi Központ végzi.

A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A további félévekben a hallgatónak a bejelentkezési időszakban, a Neptun rendszeren keresztül kell nyilatkoznia arról, hogy az adott félévben aktív vagy passzív félévet vesz igénybe. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget.

Az aktív félév és a hallgatói jogviszony fenntartásának együttes feltétele, hogy a hallgató a tárgyfelvételi időszak végéig legalább egy tantárgyat felvegyen, valamint az előző félévről vagy félévekről fennmaradt és az aktuális félévre esedékes fizetési kötelezettségeit a tárgyfelvételi időszak kezdetéig teljesítse.

A bejelentkezési időszakot követő bejelentkezés, a bejelentkezés visszavonása, valamint a határidőn túli tárgyfelvétel, tárgyleadás és kurzusmódosítás engedélyezése a tanulmányi igazgató döntési jogkörébe tartozik. A késedelmes beiratkozás vagy bejelentkezés, valamint egyes tanulmányi határidők elmulasztása esetén a Hallgatói Követelményrendszer 1. mellékletében meghatározott díjak fizetendők.

A hallgató a felvenni kívánt tantárgyakat és kurzusokat a Neptun rendszerben rögzíti. A tantárgyfelvétel a hallgató Neptun rendszerben történő jelentkezését jelenti az adott félévben elvégzendő, órarendi hellyel, időponttal és oktatóval meghirdetett kurzusokra és vizsgakurzusokra. Tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató teljesítette az előírt előfeltételeket.

A Neptun rendszerben rögzített tárgyfelvételi adatokkal, valamint a rögzített tanulmányi eredményekkel kapcsolatos kifogások és javítások a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott eljárásrend szerint kezelhetők. A hibásan vagy hiányosan rögzített tanulmányi eredmények felülvizsgálat utáni javítása a tanulmányi igazgató döntési jogkörébe tartozik.

Záróvizsga

A hallgató tanulmányait záróvizsgával fejezi be. A záróvizsga kizárólag a képzés nyelvén, a kijelölt záróvizsga-időszakban tehető le. A záróvizsgára a Neptun rendszerben kell jelentkezni, a tanév időbeosztásában meghatározott határidőig. Rektori engedéllyel előrehozott záróvizsga tehető, ha azt a mesterképzésre való jelentkezéshez szükséges határidők indokolják.

Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki megszerezte a végbizonyítványt, a szakdolgozattal vagy diplomamunkával kapcsolatos feltöltési követelményeknek eleget tett, és a bírálók által javasolt érdemjegyek átlaga legalább elégséges. További feltétel, hogy a hallgatónak ne legyen fennálló fizetési kötelezettsége az Egyetemmel szemben.

A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban teljesíthető, a hallgatói jogviszony fennállása alatt, vagy a hallgatói jogviszony megszűnését követően legfeljebb két éven belül. A hallgatói jogviszony megszűnését követő öt év elteltével záróvizsga nem tehető.

A záróvizsgát záróvizsga bizottság előtt kell letenni. A záróvizsga bizottság elnökből és legalább két további tagból áll. A bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban az Egyetemmel, vagy az Egyetem másik szakjának oktatója legyen. A záróvizsga előtt a záróvizsga bizottság jegyzője ellenőrzi a hallgató személyazonosságát.

A záróvizsga a szakdolgozat megvédéséből és szakmai kérdések megválaszolásából áll. A szakdolgozat védése szóban történik: a hallgató összefoglalja szakdolgozata lényegét, majd válaszol a bíráló és a záróvizsga bizottság által feltett kérdésekre.

A szakdolgozat és a szóbeli vizsga osztályzatáról a záróvizsga bizottság zárt tanácskozáson dönt. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A záróvizsga eredményét a záróvizsga bizottság elnöke a vizsga lezárását követően kihirdeti. A záróvizsga eredményét a szakdolgozat és a szakmai kérdések érdemjegyeinek átlaga adja.

A záróvizsga akkor sikeres, ha a hallgató legalább elégséges minősítést kap a szakdolgozat védésére és a szakmai kérdések megválaszolására. Sikeres záróvizsga nem javítható. Ha a szakdolgozat védése elégtelen, a hallgató nem folytathatja a záróvizsgát, és új szakdolgozatot kell írnia.

A záróvizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén a következő vizsga ismételt záróvizsgának minősül. Ismételt vizsga csak a következő záróvizsga-időszakban tehető. Ismételt záróvizsgára a Neptun rendszerben lehet jelentkezni, a Hallgatói Követelményrendszer 1. mellékletében meghatározott díj megfizetése mellett.

Az ismételt záróvizsga során az előző záróvizsga sikertelen részvizsgáit kell megismételni. Sikeres részvizsga eredménye nem javítható.

HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK

Az Egyetem célja, hogy hallgatói számára a tanulmányok teljes időtartama alatt olyan támogató környezetet biztosítson, amely elősegíti a sikeres tanulmányi előrehaladást, a szakmai fejlődést, valamint az egyetemi közösségbe történő beilleszkedést.

Az Egyetemen szokásos tájékoztatási módnak tekinthető az Egyetem honlapja, az ott közzétett

Tanulmányi Tájékoztató, valamint a Neptun rendszeren keresztül küldött üzenetek. A hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos aktuális tájékoztatások, felhívások, határidők és egyéb információk elsősorban ezeken a felületeken érhetők el.

A hallgatók kérvényeiket a Neptun rendszeren keresztül nyújthatják be. Ha a kérvényező nem rendelkezik Neptun-kóddal, így különösen átjelentkező vagy vendéghallgató esetében, a kérvény az Unipoll rendszeren keresztül is benyújtható. A kérvények leadási idejéről és esetleges díjkötelességéről a Tanulmányi Központ a Neptun rendszerben ad tájékoztatást.

Az Egyetem hallgatói szolgáltatásai közé tartozik a diáktanácsadás, amely pszichológiai jellegű tanácsadást nyújt a hallgatóknak, különös tekintettel szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra. A tanácsadás krízishelyzetek kezelésére, pályaorientációra és személyiségfejlesztésre is kiterjedhet.

Az Egyetem mentori támogatást is biztosíthat a hallgatók számára. A mentor személyre szabott tanácsadással segíti a hallgatókat tanulmányi és tanulási ügyekben, különösen az egyetemi környezetben való eligazodásban, a tantárgyi követelmények értelmezésében, a jogok és kötelezettségek tudatosításában, a tanulási nehézségek kezelésében, a vizsgafelkészülés tervezésében, az oktatókkal való kapcsolattartásban, a kurzusfelvétel időszakában az órarend összeállításában, valamint a pályatervezésben és a szakirányválasztásban.

Az Egyetem hallgatói szolgáltatásai emellett kapcsolódhatnak a tanulmányi ügyintézéshez, a karrierépítéshez, a szakmai gyakorlathoz, a gyakornoki lehetőségekhez, a pályaorientációhoz, a mobilitási lehetőségekhez, valamint az egyetemi közösségi élethez. Az Egyetem tájékoztatást nyújthat továbbá a kulturális, szakmai és szabadidős programokról, valamint azokról a lehetőségekről, amelyek támogathatják a hallgatók közösségi, szakmai és személyes fejlődését.

A hallgató felelőssége, hogy a Neptun rendszerben, az Egyetem honlapján és az Egyetem hivatalos kommunikációs felületein közzétett tájékoztatásokat rendszeresen figyelemmel kísérje.

Sportolási és szabadidős lehetőségek

Az Egyetem fontosnak tartja, hogy hallgatói a tanulmányi kötelezettségek teljesítése mellett figyelmet fordíthassanak testi-lelki egyensúlyukra, aktív kikapcsolódásukra és közösségi kapcsolataik építésére is. Ennek érdekében az Egyetem tájékoztatást nyújthat a hallgatók számára elérhető sportolási, szabadidős, kulturális és közösségi lehetőségekről.

A hallgatók a campus környezetében több olyan, ingyenesen elérhető városi sportolási és rekreációs lehetőséget is találhatnak, amely az aktív kikapcsolódást támogatja. Ilyen lehet különösen a Duna-parti zöldövezetben található futó- és kerékpárút, valamint a közelben elérhető szabadtéri sportolási lehetőségek. Ezek nem minősülnek az Egyetem által nyújtott hallgatói szolgáltatásnak, ugyanakkor hozzájárulhatnak a rendszeres mozgáshoz, az aktív kikapcsolódáshoz és a közösségi kapcsolatok építéséhez.

Az Egyetem saját szervezésben vagy hallgatói kezdeményezésekhez kapcsolódva sportnapokat, közösségi programokat és egyéb hallgatói eseményeket is szervezhet. A szabadidős és közösségi programok körében szerepet kaphatnak szakmai, kulturális, technológiai és karrierépítést támogató események, valamint a Hallgatói Önkormányzat

közreműködésével megvalósuló hallgatói programok is.

A sportolási, szabadidős és közösségi lehetőségekről szóló aktuális tájékoztatások a Neptun rendszerben, az Egyetem honlapján, valamint az Egyetem hivatalos kommunikációs felületein érhetők el. Érdemes ezeket a felületeket rendszeresen figyelemmel kísérni, hogy a hallgatók időben értesüljenek az aktuális programokról, felhívásokról és jelentkezési lehetőségekről.

Hallgatói kompetenciafejlesztés, tanulástámogatás, mentorálás

Az Egyetem célja, hogy a hallgatók tanulmányaik során ne csak szakmai ismereteket szerezzenek, hanem olyan tanulási, önismereti, kommunikációs és együttműködési készségeket is fejlesszenek, amelyek segítik őket az egyetemi mindennapokban és későbbi szakmai pályájukon.

A tanulmányi előrehaladást az Egyetem tanulástámogatási és tanácsadási lehetőségekkel segíti. Ennek része lehet különösen a tanulmányi tanácsadás, a mentálhigiénés és életpálya-tanácsadás, valamint olyan programok szervezése, amelyek támogatják a hallgatók beilleszkedését, önálló tanulását, pályaorientációját és tudatos szakmai fejlődését.

A tanév megkezdése előtt az Egyetem az elsőéves hallgatók számára hallgatói kompetenciafejlesztő tréninget szervezhet. A tréning célja, hogy megkönnyítse az egyetemi életbe való bekapcsolódást, bemutassa az Egyetem működését, gyakorlati segítséget nyújtson a Neptun rendszer használatához, valamint támogassa a tudatos, önálló tanulási szokások kialakítását.

A mentorálás és a hallgatói tanácsadás lehetőséget ad arra, hogy a hallgatók szükség esetén személyre szabott támogatást kapjanak tanulmányi, pályaorientációs, életvezetési vagy mentálhigiénés kérdésekben. A diáktanácsadás pszichológiai jellegű támogatást is nyújthat, különösen akkor, ha a hallgató tanulmányi előrehaladását, közérzetét vagy egyetemi beilleszkedését személyes, szociális, egészségi vagy mentális nehézségek befolyásolják. A tanácsadás krízishelyzetek kezelésében, pályaorientációban és személyes fejlődési kérdésekben is segítséget jelenthet.

A hallgatói kompetenciafejlesztéssel, tanulástámogatással, mentorálással és tanácsadással kapcsolatos aktuális információk a Neptun rendszerben, az Egyetem honlapján és az Egyetem hivatalos kommunikációs felületein érhetők el. Érdemes ezeket a felületeket rendszeresen figyelemmel kísérni, hogy a hallgatók időben értesüljenek az elérhető programokról és támogatási lehetőségekről.

Esélyegyenlőség

Az Egyetem fontosnak tartja, hogy a fogyatékossággal élő, speciális szükségletű vagy tartós orvosi kezelés alatt álló hallgatók is a lehető legjobban hozzáférjenek a tanulmányok teljesítéséhez szükséges feltételekhez. Ennek érdekében az Egyetem a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározottak szerint támogatást, kedvezményeket vagy mentességeket biztosíthat, hogy a hallgatók tanulmányi kötelezettségeiket állapotukhoz és egyéni szükségleteikhez igazodó módon teljesíthessék.

A támogatás igénybevételéhez a speciális szükségletet igazolni kell, és az erre vonatkozó kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani. A kérelem alapján az Esélyegyenlőségi

és Szociális Bizottság dönt arról, hogy milyen segítség, kedvezmény vagy mentesség biztosítható a hallgató számára. A döntés során mindig az igazolt állapot, az egyéni szükségletek és a tanulmányi követelmények figyelembevétele az irányadó.

A kedvezmények többféle formában segíthetik a hallgatót. Ilyen lehet például hosszabb felkészülési idő biztosítása, a számonkérés módjának módosítása, szünetek biztosítása, a vizsga több részletben történő megtartása, egyes gyakorlati követelmények más formában történő teljesítése, vagy speciális technikai és infokommunikációs eszközök használatának engedélyezése. A konkrét kedvezmények mindig az adott hallgató helyzetéhez és a képzés követelményeihez igazodnak.

A tartós orvosi kezelés alatt álló hallgató is részesülhet a fogyatékossággal élő hallgatók számára biztosított kedvezményekben, ha betegsége miatt a tanulást befolyásoló speciális szükséglete áll fenn, és ezt a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott módon igazolja.

Az esélyegyenlőségi koordinátor segít eligazodni az igénybe vehető lehetőségekben, a szükséges dokumentumok és kérelmek előkészítésében, valamint abban, hogy az egyéni szükségletek a tanulmányi és számonkérési folyamatok során figyelembe vehetők legyenek. Érdemes a támogatási igényt már a tanév elején jelezni, hogy a szükséges kedvezmények és eltérő számonkérési feltételek időben előkészíthetők legyenek.

Ha a hallgató rendelkezik az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság által megállapított kedvezménnyel vagy mentességgel, a számonkérést megelőzően legalább 4 munkanappal fel kell vennie a kapcsolatot az adott kurzus oktatójával, hogy a könnyítések gyakorlati alkalmazását időben egyeztetni lehessen.

Az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság a kérelmekről a benyújtástól számított 30 napon belül dönt. A döntéssel szemben a hallgató a közléstől, ennek hiányában a döntés tudomására jutásától számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet.

Esélyegyenlőségi koordinátor: Szloboda-Vercz Erika
E-mail: szloboda.vercz.erika@gde.hu
Telefon: +36 20 277 0107

Hallgatói mobilitás

A hallgatói mobilitás lehetőséget ad arra, hogy a hallgatók külföldi tanulmányi, szakmai és kulturális tapasztalatokat szerezzenek, fejlesszék idegen nyelvi kompetenciáikat, és nemzetközi környezetben bővítsék szakmai ismereteiket.

Az Egyetem hallgatói számára elsősorban az Erasmus+ program keretében nyílhat lehetőség külföldi részképzésre vagy külföldi szakmai gyakorlat teljesítésére. Az Erasmus+ program egyetemi szintű feladatait, a hallgatói mobilitással kapcsolatos döntéshozatali rendet, valamint a program lebonyolításának részletes szabályait rektori utasítás tartalmazza.

Az Erasmus+ program keretében a hallgatók a pályázati feltételek teljesítése esetén külföldi partnerintézményben folytathatnak résztanulmányokat, külföldi vállalatnál vagy szervezetnél szakmai gyakorlatot teljesíthetnek, rövid vagy hosszú távú mobilitási programban vehetnek

részt, valamint blended intenzív programokhoz is kapcsolódhatnak, amelyek az online és a személyes részvételt ötvözik.

A mobilitás során teljesített tantárgyak, tanulmányi tevékenységek és szakmai gyakorlatok elismerésére a Hallgatói Követelményrendszer, a Kreditátviteli Bizottság döntései, az Erasmus+ programra vonatkozó belső szabályok és a vonatkozó megállapodások irányadók. A szakmai gyakorlat teljesítésére és elfogadására vonatkozó részletes szabályokat külön rektori utasítás határozza meg.

Az Erasmus+ programban részt vevő hallgatók a pályázati felhívásban meghatározott feltételek szerint ösztöndíj-támogatásban részesülhetnek. A támogatás mértéke és feltételei a mobilitás típusától, időtartamától, a fogadó országtól, valamint az adott pályázati kiírás szabályaitól függnek. A programhoz kapcsolódóan kiegészítő támogatási lehetőségek is elérhetők lehetnek, különösen szociális helyzet, tartós betegség, fogyatékosság vagy egyéb, a pályázati felhívásban meghatározott körülmény esetén.

Erasmus+ mobilitási pályázatot az a hallgató nyújthat be, aki megfelel az aktuális pályázati felhívásban, a program szabályaiban és az Egyetem belső rendelkezéseiben meghatározott feltételeknek. A pályázatok elbírálása az Egyetem vonatkozó belső szabályai szerint történik.

A mobilitási programokkal, partnerintézményekkel, pályázati feltételekkel, támogatási lehetőségekkel és határidőkkel kapcsolatos aktuális információk az Egyetem honlapján és a Neptun rendszerben érhetők el.

Mobilitási koordinátor: Dr. Kiss Natália
E-mail: kiss.natalia@gde.hu
Telefon: +36 20 359 1935

További információ: https://gde.hu/erasmus

Könyvtári szolgáltatás

A könyvtári szolgáltatások a tanulmányi munka, a vizsgákra való felkészülés, a szakdolgozat vagy diplomamunka elkészítése, valamint az önálló szakmai tájékozódás támogatását szolgálják. A könyvtár és annak alapszolgáltatásai az oktatáshoz közvetlenül kapcsolódó, díjmentesen igénybe vehető hallgatói szolgáltatások körébe tartoznak.

A könyvtárhasználat segíti, hogy a hallgatók hozzáférjenek a tananyag elsajátításához, a szakirodalmi tájékozódáshoz és az önálló ismeretszerzéshez szükséges forrásokhoz. A könyvtári szolgáltatások a vizsgákra való felkészülésben, a szakdolgozat vagy diplomamunka elkészítésében, valamint a korszerű mérnöki, informatikai, gazdasági és menedzsment szemléletmód kialakításában is támogatást nyújthatnak.

Az Egyetem a tanulmányokhoz kapcsolódóan digitális tanulási és ügyintézési felületeket is biztosít. Ilyen különösen a Neptun tanulmányi rendszer, az elektronikus tananyagokhoz és oktatási tartalmakhoz való hozzáférés, valamint az oktatáshoz kapcsolódó online kommunikációs és tanulástámogató felületek használata. A képzés jellegétől függően a hallgatók informatikai eszközöket vagy speciális szoftveres környezeteket is igénybe vehetnek az adott tantárgyak, gyakorlatok vagy projektek teljesítéséhez kapcsolódóan.

A könyvtár az oktatói, kutatói, tudományos és művelődési tevékenységeket is segíti szakirodalommal, szakirodalmi információval és tájékoztatással. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének részletes feltételeiről és az aktuális elérhetőségekről az Egyetem hivatalos kommunikációs felületei adnak tájékoztatást.

Kollégiumi elhelyezés

Az Egyetem székhelyén, a 1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70. szám alatt működik a Budai Diákhotel magánkollégium. A szálláslehetőséggel, a férőhelyekkel, a szolgáltatásokkal, a díjakkal, valamint a jelentkezés feltételeivel kapcsolatos részletes és aktuális információk a Budai Diákhotel honlapján érhetők el: http://www.bdhotel.hu.

kollégiumi vagy egyéb szálláslehetőségek igénybevétele a férőhelyek rendelkezésre állásától és az adott szolgáltató feltételeitől függ. Ha a hallgató más szálláslehetőség iránt érdeklődik, a Tanulmányi Központ tájékoztatást nyújthat a XI. kerületben, illetve az Egyetem környezetében elérhető további kollégiumi vagy egyéb szálláslehetőségekről.

A szálláshely kiválasztása és a jelentkezés benyújtása során érdemes minden esetben az érintett szálláshely aktuális tájékoztatását figyelembe venni, különösen a férőhelyekre, a jelentkezési feltételekre, a díjakra, valamint a szerződéses és fizetési feltételekre vonatkozóan.

TUDOMÁNYOS HALLGATÓI ÉLET

Tudományos diákkör

A Tudományos Diákkör, vagyis a TDK lehetőséget ad arra, hogy a hallgatók már az egyetemi évek alatt kipróbálják magukat tudományos közegben, és a kötelező tananyagon túlmutató kutatómunkát végezzenek. A TDK nemcsak verseny, hanem alkotó szakmai közösség is, ahol egy érdekes kérdésből kutatási téma, a kutatásból pedig bemutatható eredmény születhet.

A TDK-munka egyénileg vagy csapatban is végezhető, egy vagy több oktató, konzulens szakmai támogatásával. A kutatási témát javasolhatja az oktató, de a hallgató saját tudományos érdeklődése alapján is kezdeményezhet témát. A kutatás kapcsolódhat a hallgató képzéséhez, szakmai érdeklődéséhez, későbbi szakdolgozatához vagy diplomamunkájához is.

A kutatások eredményeit a hallgatók a Gábor Dénes Egyetem intézményi Tudományos Diákköri Konferenciáján mutathatják be. Az arra alkalmas dolgozatok publikálásra kerülhetnek, és lehetőséget kaphatnak az Országos Tudományos Diákköri Konferenciára, vagyis az OTDK-ra történő továbbjutásra.

A TDK-ban való részvétel szakmai és személyes fejlődési lehetőséget is jelent. Támogatja az önálló kutatómunka megalapozását, erősíti a tudományos gondolkodást, fejleszti az írásbeli és szóbeli szakmai kommunikációt, a vitakészséget, a projektmunkát és a prezentációs készségeket. A TDK-tapasztalat a szakdolgozat vagy diplomamunka elkészítésében, a továbbtanulásban, szakmai pályázatokban és a későbbi munkaerőpiaci érvényesülésben is előnyt jelenthet.

A TDK azoknak a hallgatóknak szól, akik szívesen mélyülnének el egy őket érdeklő szakmai vagy tudományos témában, önálló kutatást végeznének, és eredményeiket intézményi vagy országos tudományos fórumon is bemutatnák.

További részletes információ és jelentkezési lehetőség az Egyetem honlapján érhető el: https://gde.hu/tudomanyos-diakkor

Gábor Dénes Tehetségpont

A Gábor Dénes Tehetségpont célja a közép- és felsőoktatásban tanuló fiatal tehetségek felismerése, támogatása és fejlesztése, különösen az informatikai tudományterületen. A Tehetségpont tevékenysége mentorok közreműködésével valósul meg, akik szakmai tanácsadással, közvetítéssel és személyre szabott támogatással segítik a hallgatók tehetségének kibontakozását.

A Tehetségpont azoknak a hallgatóknak jelenthet lehetőséget, akik szeretnének elmélyülni egy szakmai vagy tudományos témában, nyitottak az önálló kutatásra, szívesen dolgoznak mentor támogatásával, és eredményeiket később szakdolgozatban, diplomamunkában, tudományos diákköri dolgozatban vagy szakmai fórumon is bemutatnák.

A Gábor Dénes Tehetségpont tevékenysége kapcsolódhat az Egyetem Tudományos Diákköri munkájához is. A hallgatók a tudományos diákköri kutatások keretében bemutathatják eredményeiket az intézményi TDK-konferencián, a sikeres hallgatók pedig lehetőséget kaphatnak az Országos Tudományos Diákköri Konferencián, illetve más szakmai konferenciákon való részvételre.

A Gábor Dénes Tehetségpont a 2024/2025. évi akkreditációs folyamat eredményeként elnyerte az Akkreditált kiváló Tehetségpont címet. Az elismerés visszajelzést ad arról, hogy a Tehetségpont szakmai munkája hozzájárul a fiatal tehetségek felismeréséhez, támogatásához és fejlesztéséhez.

A Tehetségpont a tehetseg.hu nyilvántartásában Gábor Dénes Tehetségpont TP 150 000 248 néven, Akkreditált Kiváló Tehetségpontként szerepel.

A tehetséggondozó programokról és szakmai lehetőségekről további információ az Egyetem honlapján található.

https://gde.hu/gabor-denes-tehetsegpont

ÖSSZEGZÉS

A Tanulmányi Tájékoztató abban szeretne segítséget nyújtani, hogy a hallgatók könnyebben eligazodjanak az egyetemi tanulmányok megkezdésekor, a tanulmányi előrehaladás tervezése során, valamint az egyetemi ügyintézés mindennapi kérdéseiben.

Érdemes a tájékoztatót figyelmesen áttekinteni, és a benne szereplő hivatkozásokat, valamint az Egyetem hivatalos felületein közzétett további információkat is rendszeresen figyelemmel kísérni. A legfontosabb tanulmányi és ügyintézési információk az Egyetem honlapján, a www.gde.hu oldalon, valamint a Neptun rendszerben érhetők el.

A Tanulmányi Tájékoztató összefoglaló jellegű dokumentum. A képzéssel, a hallgatói jogviszonnyal, a tanulmányi követelményekkel és az egyetemi ügyintézéssel kapcsolatos részletes és irányadó szabályokat különösen a Hallgatói Követelményrendszer, a képzési programok, a tantervek, a tantárgyleírások, a Neptun rendszerben közzétett tanév rendje, valamint az Egyetem hatályos belső szabályzatai és utasításai tartalmazzák.

Kérjük, hogy a tanulmányokkal, határidőkkel, ügyintézéssel és egyetemi élettel kapcsolatos híreket, felhívásokat és tudnivalókat rendszeresen kövessék az Egyetem hivatalos felületein. Fontos az is, hogy a Neptun rendszerben megadott e-mail-címhez tartozó postafiókot rendszeresen ellenőrizzék, mert az Egyetem és a Tanulmányi Központ a hallgatókat érintő lényeges információkról Neptun-üzenetben, e-mailben vagy körlevélben is tájékoztatást küldhet.

Bízunk benne, hogy a Tanulmányi Tájékoztató hasznos segítséget nyújt az egyetemi mindennapokban, és támogatja a tudatos, sikeres tanulmányi előrehaladást.

Sikeres, eredményes és élményekben gazdag tanulmányokat kívánunk a Gábor Dénes Egyetemen!

1. melléklet: Hallgatói képzési szerződés mintája

HALLGATÓI KÉPZÉSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Gábor Dénes Egyetem
Székhely: 1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70.
Intézményi azonosító: FI54333
Képviseli: Dr. Zimányi Krisztina, rektor
Adószáma: 18122772-2-43
mint képzést folytató felsőoktatási intézmény (a továbbiakban: Egyetem),

másrészről
Név:
Születési név:
Hallgatói azonosító:
Születési hely:
Születési idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Tartózkodási hely:
Állampolgárság:
Személyazonosító igazolvány útlevél száma:
Adóazonosító jel:
TAJ-szám:

mint az Egyetem önköltséges képzésében résztvevő hallgatója (a továbbiakban: **Hallgató**) (Egyetem és Hallgató együtt: **Felek**) között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

I. A szerződés tárgya

1. A Felek a jelen szerződést a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), az Nftv. végrehajtási rendeletei, valamint az Egyetem belső szabályzatai alapján kötik meg.

2. Az Egyetem megszervezi a [szak neve] szak, [szak képzési szintje] képzési szinten, [szak munkarendje] munkarendben folyó képzését (a továbbiakban: Képzés). Az Egyetem a Képzést a vonatkozó jogszabályokban, a szak képzési és kimeneti követelményeiben, valamint az Egyetem Szenátusa által elfogadott képzési programban és mintatantervben meghatározott követelmények szerint biztosítja a Hallgató számára. A Képzés célját, a megszerezhető szakképzettséget, ismereteket, képességeket és kompetenciákat a szak képzési és kimeneti követelményei, valamint az Egyetem képzési programja határozzák meg.

3. A Képzés tantervben meghatározott követelményeinek teljesítését és a képzés lezárásához szükséges kreditpontok megszerzését követően az Egyetem végbizonyítványt állít ki. A záróvizsga sikeres teljesítése esetén az Egyetem a megszerzett szakképzettség megjelölését is tartalmazó oklevelet állít ki.

4. A képzés helye: Gábor Dénes Egyetem, Budapest. A képzés nyelve: **[magyar/angol]**.

5. A képzés jogszabályban meghatározott időtartama: **[képzési idő]** félév. A megszerzendő kreditpontok száma összesen legalább **[szükséges kredit]**. A Hallgató a végbizonyítvány megszerzéséhez szükséges kreditpontok legalább egyharmadát köteles a Gábor Dénes Egyetemen megszerezni.

6. A Képzés mintatanterv szerinti ütemezése alapján a tanulmányok várható befejezése: **[tanév]** tanév **[őszi/tavaszi]** félév. A Képzés során a tanulmányi foglalkozások megszervezésére az Egyetem tanulmányi rendje, mintatanterve, órarendje és belső szabályzatai szerint kerül sor. A Képzés átlagos óraszáma nappali munkarendben [átlagos óraszám] óra/hét, levelező vagy távoktatási munkarend esetén **[átlagos óraszám]** óra/félév.

II. Az önköltséges képzés fizetési feltételei

7. A Hallgató a Képzésben önköltséges finanszírozási formában vesz részt, és önköltség fizetésére köteles.

8. A Képzésre történő első beiratkozáskor, valamint a további félévekben is az önköltség fix összegben kerül megállapításra. A hallgató által fizetendő önköltség összege **[önköltségi díj]** Ft/félév, amely a Képzésre tekintettel fennálló hallgatói jogviszony időtartama alatt egyoldalúan nem módosítható.

9. A Hallgató a további aktív félévekben – amennyiben hallgatói jogviszonyát nem szünetelteti – az adott félévre vonatkozó önköltséget egy összegben köteles megfizetni. Az önköltséget késedelmi díj nélkül, igazolható módon, a tárgyfélévre történő bejelentkezés és tárgyfelvétel kezdetéig, illetve kedvezmény engedélyezése esetén az erre vonatkozó végleges döntésben meghatározottak szerint kell megfizetni.

10. A Felek rögzítik, hogy az önköltség nem valamely egyedi szolgáltatás arányos ellenértéke, hanem az adott félévre vonatkozó képzésben való részvétel díja. Erre tekintettel az Egyetemet az adott félévre megállapított önköltség akkor is megilleti, ha a Hallgató az aktív félévet bármely okból nem fejezi be, ideértve különösen a vizsgák elmulasztását, a tantárgyak nem teljesítését vagy a hallgatói jogviszony félév közbeni szüneteltetését, feltéve, hogy a Hallgató az adott félévre bejelentkezett.

11. Az Egyetem a Hallgató részére az önköltségen felül kizárólag jogszabály, illetve jogszabályi felhatalmazás alapján állapíthat meg díjat vagy térítési kötelezettséget. Az adott tanévre irányadó díjak és térítések összegét rektori-elnöki közös utasítás határozza meg.

12. A fizetés a Neptun rendszeren keresztül, vagy számla alapján banki átutalással történik. Késedelmes fizetés esetén a Hallgató elmulasztott fizetési alkalmanként késedelmi díjat köteles fizetni a tanulmányi adminisztráció miatti késedelem jogcímén, a Hallgatói Követelményrendszer 1. mellékletében meghatározott mértékben.

13. Az Egyetem jogosult az önköltségi díj megfizetéséig az online tananyagokhoz, oktatási felületekhez és egyéb, díjfizetéshez kötött hallgatói szolgáltatásokhoz való hozzáférést korlátozni vagy megtagadni.

III. Az önköltség visszatérítésének szabályai

14. Ha a Hallgató a tárgyait felvette, az önköltséget megfizette, de tanulmányait nem kezdi meg, és ezt az aktuális félév megkezdését követő 1,5 hónapon belül – őszi félévben október 14. napjáig, tavaszi félévben március 14. napjáig – írásban bejelenti az Egyetemnek, a befizetett önköltség 70%-a a Hallgató kérelmére visszafizetendő.

15. Ha a Hallgató az önköltséget nem fizette meg, a tárgyait felvette, de tanulmányait nem kezdi meg, és ezt az aktuális félév megkezdését követő 1,5 hónapon belül – őszi félévben október 14. napjáig, tavaszi félévben március 14. napjáig – írásban bejelenti az Egyetemnek, az önköltség 30%-át köteles megfizetni a tárgyfélév második hónapjának utolsó napjáig, azaz őszi félévben október 31. napjáig, tavaszi félévben március 31. napjáig.

16. Ha a Hallgató vagy meghatalmazottja a hallgatói jogviszony fenntartására vonatkozó nyilatkozatát az őszi félévben október 15. napját, a tavaszi félévben március 15. napját követően, kizárólag vis maior okból – különösen súlyos baleset vagy tartós kórházi ápolás miatt – vonja vissza, a nyilatkozat megtételét követő 15 napon belül az önköltség már megfizetett összege 70%-ának időarányos része a Hallgató részére visszajár.
17. Ha a Hallgató az önköltséget határidőben nem fizette meg, a teljes önköltség 30%-át, továbbá a 70%-os díjrész időarányos részen felüli összegét köteles megfizetni.
18. Ha az Egyetem a jelen szerződésben meghatározott Képzést nem indítja el, vagy a Képzés az Egyetemnek felróható okból megszakad, a Hallgató részére az általa megfizetett teljes önköltség visszajár.

IV. A Hallgató nyilatkozatai és tanulmányi kötelezettségei

19. A Hallgató kijelenti, hogy a hallgatói jogviszonyára vonatkozó jogszabályokat, valamint az Egyetem belső szabályzataiban foglalt rendelkezéseket megismerte.
20. A Hallgató tanulmányi kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályokban, az Egyetem belső szabályzataiban, a képzési programban és a tantárgyi követelményekben foglaltak szerint teljesíti.
21. A Hallgató köteles különös figyelmet fordítani a tantárgyi követelmények szerinti óralátogatásra, valamint a félévente felvett tantárgyak félévközi jegyeinek vagy vizsgajegyeinek megszerzésére. E kötelezettségek elmulasztása a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott jogkövetkezményekkel járhat, ideértve a hallgatói jogviszony megszüntetését is.
22. A tanulmányi követelmények nem teljesítése esetén a Hallgató tanulmányait a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott feltételek szerint folytathatja, illetve a nem teljesített tantárgyat ezek szerint veheti fel újra.

V. Az Egyetem feladatai és kötelezettségei

23. Az Egyetem összeállítja a 2. pontban meghatározott Képzés követelményeinek megfelelő tantárgyi programokat és mintatantervet.
24. Az Egyetem az órarendben, illetve az órarenden kívül meghirdetett tanulmányi foglalkozások, kurzusok és nyitott laborok megszervezésével biztosítja a Képzés személyi és tárgyi feltételeit.
25. Az Egyetem megszervezi és lebonyolítja a Képzés lezárásának feltételéül meghatározott záróvizsgát.
26. Az Egyetem a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint kiállítja és kezeli a Képzéssel, valamint a vizsgáztatással kapcsolatos dokumentumokat.
27. Amennyiben elháríthatatlan akadály merül fel a foglalkozások órarend szerinti megtartásában, az Egyetem – a vis maior esetét kivéve – előzetes tájékoztatás mellett jogosult az órarend módosítására.

VI. Adatkezelés és adatváltozás-bejelentés

28. Az Egyetem az Nftv. 3. mellékletében meghatározott személyes adatokat a Hallgató hallgatói jogviszonyával összefüggésben, a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem adatkezelési tájékoztatója szerint kezeli.

29. A Hallgató köteles a jelen szerződésben megadott adataiban, valamint a hallgatói jogviszonyával összefüggésben kezelt, az Nftv. 3. mellékletében meghatározott adataiban bekövetkező változást 8 napon belül írásban bejelenteni az Egyetem részére.

30. A Hallgató az Egyetem adatkezelési folyamatairól az Egyetem honlapján elérhető adatkezelési tájékoztatóból tájékozódhat.

VII. Záró rendelkezések

31. A Felek törekednek arra, hogy a jelen szerződés teljesítésével összefüggésben felmerülő vitás kérdéseiket elsősorban egyeztetés útján, békésen rendezzék. Amennyiben az egyeztetés nem vezet eredményre, a jogvita elbírálására a magyar bíróságok rendelkeznek joghatósággal, és a jogvitára a mindenkor hatályos hatásköri és illetékességi szabályok szerint illetékes bíróság jár el.

32. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a magyar jog mindenkor hatályos rendelkezései, így különösen az Nftv., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Nftv. végrehajtási rendeletei, valamint az Egyetem belső szabályzatai irányadók.

33. Jelen szerződés az aláírás napján lép hatályba, és 2 (kettő) eredeti példányban készül. A Felek a szerződés aláírásával elismerik, hogy annak 1-1 (egy-egy) eredeti példányát átvették. Az Egyetem a szerződés egy eredeti példányát a Hallgató személyi iratanyagában helyezi el, és azt a vonatkozó iratkezelési és adatvédelmi szabályok szerint őrzi meg.

A Felek a jelen szerződést elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Budapest, [dátum]

Dr. Zimányi Krisztina
rektor
Gábor Dénes Egyetem

Hallgató