



GÁBOR
DÉNES
EGYETEM

TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ

A 2025/2026. TANÉVRE

Közzététel dátuma: 2025. május 30.

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

KEDVES HALLGATÓ!

Köszöntjük Önt a Gábor Dénes Egyetem hallgatói közösségében! Örömmel tölt el bennünket, hogy tanulmányaihoz intézményünket választotta – egy olyan egyetemet, amely a digitális jövő formálásában vállal aktív szerepet.

Idén egyetemünk névadójának, a Nobel-díjas fizikus, feltaláló és tudós Gábor Dénes születésének 125. évfordulóját ünnepeljük. Életműve nemcsak a holográfia feltalálásában, hanem az emberiség jövőjét érintő előrelátó gondolkodásban is példamutató. Ez inspirál bennünket arra, hogy az oktatásban és kutatásban mindig a legkorszerűbb megoldásokat keressük.



Egyetemünk több mint három évtizedes múlttal rendelkezik az informatikai, a gazdaságtudományi és a műszaki képzések területén. Elsők voltunk a távoktatásban, és ma is az élvonalban járunk a digitális oktatási megoldások alkalmazásában. Büszkéek vagyunk rá, hogy képzéseink gyakorlatorientáltak, a valós piaci igényekhez igazodnak, és korszerű tudást kínálnak hallgatóink számára – olyan tudást, amelyre a munkaerőpiacon valóban szükség van.

2023-tól egyetemi rangra emelkedtünk, ami új lehetőségeket nyitott meg előttünk. Innovatív képzéseink között helyet kapott többek között dróntechnológia, amelynek kutatásához és fejlesztéséhez saját tudományos műhelyt hoztunk létre.

A mesterséges intelligencia szintén kiemelt szerepet kap egyetemünk oktatási és kutatási portfóliójában. A technológia gyors fejlődése új távlatokat nyit meg számos iparágban, így elengedhetetlen, hogy hallgatóink naprakész tudással rendelkezzenek ezen a területen is. Célunk, hogy az MI világában eligazodni képes, innovatív gondolkodású szakembereket képezzünk, akik hozzájárulnak a digitális jövő formálásához – akár az iparban, akár a tudományos életben.

Küldetésünk, hogy hallgatóink ne csupán kiváló szakemberekké váljanak, hanem gondolkodó, felelős értelmiségiekké is, akik képesek a jövő formálására. Egyetemünk közössége támogató és nyitott közeg, ahol az együttműködés, az újítás és a fejlődés természetes része a mindennapoknak.

Kívánjuk, hogy tanulmányai során megtalálja saját útját, és sikerrel valósítsa meg céljait. Legyen aktív, értékes tagja a Gábor Dénes Egyetem közösségének! Bízunk benne, hogy az itt megszerzett tudás és élmények meghatározó részévé válnak majd szakmai és személyes életútjának egyaránt.

Tanuljon és fejlődjön velünk – építsük együtt a digitális jövőt!

Budapest, 2025. május 30.

Zimányi Krisztina
rektor

Dr. Dietz Ferenc
elnök



TARTALOM

A GÁBOR DÉNES EGYETEM BEMUTATÁSA	04
Az Egyetem alapvető feladata	05
Az Egyetem szervezete Az Egyetem akadémiai vezetői	06
Gazdaságtudományi Tanszék Informatikai Tanszék	06
Tudományos műhelyek Hallgatói Önkormányzat	07
A TANULMÁNYI KÖZPONT	08
Ügyintézés, ügyfélfogadás	09
AZ EGYETEM SZAKJAI, KÉPZÉSI RENDSZERE	11
FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS	12
Gazdálkodási és Menedzsment Felsőoktatási Szakképzés	12
Gazdaságinformatikus Felsőoktatási Szakképzés	13
Mérnökinformatikus felsőoktatási szakképzés	14
ALAPKÉPZÉS (BA/BSC/BPROF)	16
Gazdálkodási és menedzsment (BSc)	16
Gazdaságinformatikus szak (BSc)	17
Mérnökinformatikus szak (BSc)	18
Műszaki menedzser szak (BSc)	19
MESTERKÉPZÉS (MSC)	20
Mérnökinformatikus szak (MSc)	20
Gazdaságinformatikus szak (MSc)	21
SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS	22
ESG-fókuszú vállalati szaktanácsadó	22
DUÁLIS KÉPZÉS	22
FELNŐTTKÉPZÉS	22
TANULMÁNYI ÉS HALLGATÓI TUDNIVALÓK	23
Tantárgyak leírása, követelmények Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat	23
Oktatási és Tanulmányi Bizottság	24
Kreditátviteli Bizottság	25
Térítési és Juttatási Szabályzat	26
A Tanév rendje Félévkezdési hírlevél Beiratkozás, bejelentkezés	27
Záróvizsga	28
HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK	29
Sportolási és szabadidős lehetőségek	29
Hallgatói kompetenciafejlesztés, tanulástámogatás, mentorálás	29
Könyvtári szolgáltatás Kollégiumi elhelyezés	30
TUDOMÁNYOS HALLGATÓI ÉLET	32
Tudományos diákkör Gábor Dénes Tehetségpont	32
ÖSSZEGZÉS	32

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

A GÁBOR DÉNES EGYETEM BEMUTATÁSA

A Gábor Dénes Egyetem adatai:

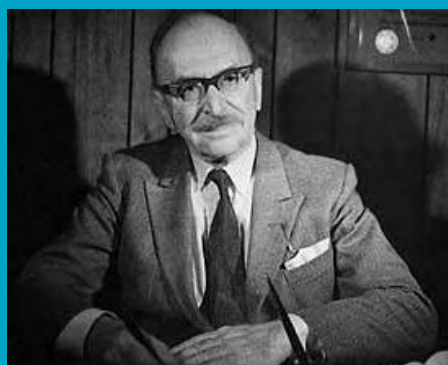
Címe: 1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70.

Intézményi azonosító száma: FI 54333

Központi telefonszám: +36 20 277 0107

Honlap: <https://gde.hu/> • E-mail cím: info@gde.hu

„A JÖVŐT NEM LEHET ELŐRE MEGJÓSZOLNI, DE A JÖVŐNKET FEL LEHET TALÁLNI”.



Ezt a gondolatot Gábor Dénes Nobel díjas fizikus, a hologram feltalálója, egyetemünk névadója fogalmazta meg. Hisszük, hogy ez az eszme áthatja intézményünk szellemiségét és irányt mutat oktatási és innovációs törekvéseinkben.

A Gábor Dénes Egyetem 1992-ben alapított, alapítványi formában működő magán felsőoktatási intézmény. Államilag elismert, önálló jogi személyiséggel rendelkező, akkreditált egyetemként működünk.



Egyetemünk sajátossága, hogy a távoktatás korszerű módszereit alkalmazza, ezáltal lehetőséget kínál hallgatóinknak a tanulmányok, a munka és a családi élet összehangolására, rugalmas időbeosztás mellett.

A GDE célja olyan mérnökinformatikusok, gazdaságinformatikusok, közgazdászok és műszaki menedzserek képzése, akik a szakterületük aktuális kihívásaira korszerű, piacképes elméleti és gyakorlati tudással válaszolnak. Végzett hallgatóink nyitottak az új technológiák minőségorientált és rugalmas alkalmazására.

Több mint harmincéves történetünk is bizonyítja, hogy alapítóink valós társadalmi és munkaerőpiaci igényekre adtak választ az intézmény létrehozásával. Az elmúlt évtizedekben mintegy 60 000 hallgató nyert felvételt a Gábor Dénes Egyetemre, közülük több mint 16 000-en sikeresen megszerezték a diplomájukat. Felméréseink alapján végzett hallgatóink közel 90%-a olyan munkakörben helyezkedik el, amely összhangban áll megszerzett végzettségével.

AZ EGYETEM FELADATA

Az Egyetem feladata olyan mérnökinformatikusok, gazdaságinformatikusok, műszaki menedzserek, közgazdászok, valamint különféle felsőoktatási szakképesítéssel rendelkező szakemberek képzése, akik korszerű természettudományi, műszaki, informatikai, közgazdasági, szervezési és vezetési ismeretek birtokában képesek számítógépes informatikai rendszerek alkalmazására, informatikai szervezetek létrehozására, működtetésére és irányítására. Emellett felkészültek az új technológiák minőségközpontú, rugalmas alkalmazására, valamint idegen nyelvek ismeretében a nemzetközi kommunikációra és együttműködésre is.

Az Egyetem kiemelt figyelmet fordít a kutatási-fejlesztési tevékenységre az informatika és a gazdaságtudományok területén, különös tekintettel az oktatástechnológiai innovációkra, illetve a képzést támogató, önálló tanulást és távoktatást is lehetővé tevő, magas minőségű tananyagok fejlesztésére.

A képzések teljes idejű (nappali), részidős (levelező) és távoktatási munkarendben zajlanak.

Jelen tanulmányi tájékoztató a 2025/2026-os tanévben induló felsőoktatási szakképzések, alapképzések, mesterképzések és szakirányú továbbképzések hallgatói számára készült.



AZ EGYETEM SZERVETE

Az Egyetem alapítványi formában működik, amelyet a Kuratórium felügyel.

AZ EGYETEM AKADÉMIAI VEZETŐI

Rektor

Oktatási rektorhelyettes

Tudományos rektorhelyettes

Informatikai tanszékvezető

Gazdaságtudományi tanszékvezető

Dróntechnológiai és Képfeldolgozás Tudományos Műhely vezető

Digitális Oktatási Tudományos Műhely vezető

DR. ZIMÁNYI KRISZTINA

DR. VÁRI-KAKAS ISTVÁN ÁKOS

DR. KOZMA-BOGNÁR VERONIKA

DR. VÁRI-KAKAS ISTVÁN ÁKOS

DR. SOLT ESZTER

DR. BERKE JÓZSEF

DR. KISS NATÁLIA

GAZDASÁGTUDOMÁNYI TANSZÉK

A Gazdaságtudományi Tanszék kettős feladatkört lát el. Fő tevékenységi területe az alaptudományok és az alapozó szakmai oktatása.

INFORMATIKAI TANSZÉK

Az Informatikai Tanszék gondozza az Egyetem egyik kiemelt területét, az informatikát. Az Informatikai Tanszékhez tartoznak azok a tantárgyak és kutatási témák, amelyek az informatika és a számítástechnika különböző tudományos és technológiai területeihez (mesterséges intelligencia, számítógépes hálózatok, programozási és szoftverfejlesztés, szoftver eszközök alkalmazása, adatbázis-kezelés, rendszerszervezés, egyes hardver alkalmazások) kapcsolódnak.



HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

A Hallgatói Önkormányzat az Egyetem hallgatóinak alanyi jogon járó érdekképviselését látja el. A Hallgatói Önkormányzat működésének és az érdekképviselési jogosultságok gyakorlásának alapját a Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya képezi.

A Hallgatói Önkormányzat testületeibe és tisztségeire minden olyan hallgató választható és választó, aki:

- érvényes, aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik,
- nem áll fegyelmi vagy közügyektől eltöltő büntetés hatálya alatt,
- legalább egy aktív, lezárt féléves hallgatói jogviszonnyal rendelkezik,
- vállalja, hogy megválasztása esetén aktívan részt vesz a Hallgatói Önkormányzat
- munkájában, ellátja feladatait és ezekről rendszeresen beszámol.

Egyetemünkön élénk hallgatói élet zajlik, amelyben a kétévente megválasztott HÖK tisztségviselők aktív szerepet vállalnak. Részt vesznek a Szenátus és az egyetemi bizottságok munkájában, képviselik a hallgatók érdekeit és véleményét, valamint kapcsolatot tartanak az Egyetem vezetésével.

A Hallgatói Önkormányzat kulcsszerepet játszik a közösségépítésben, az egyetemi élet színesítésében, valamint a hallgatói érdekek érvényesítésében.

A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT VEZETŐI

OCSKÓ BIANKA	elnök
NAGY LEVENTE	alelnök
EGYÜD IZABELLA	alelnök
BELLÉR-TILLI JÓZSEF	gazdasági biztos
CZELLÁR BENCE	rendezvényekért felelős biztos
NÉMETH NOÉMI	tanulmányi biztos
HORVÁTH FERENC	fegyelmi bizottsági tag
STEFAN TAMÁS	felügyelő bizottsági tag
BAJOR NORBERT	fellebbviteli bizottsági tag



A Hallgatói Önkormányzat e-mail címe: hok@gde.hu

A TANULMÁNYI KÖZPONT

A Tanulmányi Központ ellátja az Egyetem képzésszervezéssel, oktatásszervezéssel, hallgatói és tanulmányi ügyintézésével, valamint hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységét.

A Tanulmányi Központ tanulmányi adminisztrációs ügyeket érintő feladatkörében eljárva:

- lebonyolítja a hallgatók felvételével, elbocsátásával, záróvizsgára bocsátásával kapcsolatos eljárást,
- gondoskodik a hallgatói adatszolgáltatásról a FIR felé,
- a Hallgatói Követelményrendszerben foglaltak szerint kezeli a hallgatói kérelmeket és reklamációkat,
- kiadja a hallgatói igazolásokat,
- kezeli a hallgatók által fizetendő díjakat, térítéseket, valamint a diákhitelt,
- utalványozza az ösztöndíjakat,
- vezeti az elektronikus leckekönyveket,
- naprakészen vezeti és archiválja a tanulmányi nyilvántartást,
- statisztikai adatokat gyűjt és készít elő,
- koordinálja a Neptun rendszer adminisztrációját, melynek keretében:
 - szabályozza a felhasználói szintű működtetést,
 - kiadja, visszavonja és nyilvántartja a jogosultságokat,
 - ellátja a Neptun rendszer adminisztrációját,
 - biztosítja a szervezeti igények szerinti riportszolgáltatások fejlesztését és fizikai üzemeltetését,
 - koordinálja és lebonyolítja a Neptun rendszer és az Unipoll verzióváltását,
 - megszervezi a kapcsolódó oktatási feladatokat.



A Tanulmányi Központ oktatásszervezési ügyeket érintő feladatkörében eljárva:

- kialakítja a képzési igényeknek megfelelő időrendet és órarendet,
- ellátja a külsős óraadókkal kapcsolatos oktatásadminisztrációs, szerződéskötési, teljesítés dokumentálási és egyéb munkaügyi feladatokat,
- folyamatos kapcsolatot tart a munkavállaló oktatókkal, vezeti az oktatókra vonatkozó munkaügyi nyilvántartásokat, nyilvántartja a szabadságokat.

A Tanulmányi Központ vizsgaszervezési ügyeket érintő feladatkörében eljárva:

- befogadja és a tanszékvezetőkkel együttműködésben elbírálja a szakdolgozati témavázlatokat,
- befogadja és a tanszékvezetőkkel együttműködésben bírálatra kiadja a leadott szakdolgozatokat,
- konzulenszt biztosít a tanszékvezetőkkel együttműködésben,
- megszervezi és lebonyolítja a záróvizsgát,
- előállítja és kiadja az okleveleket és az oklevélmellékleteket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
- biztosítja a kötelező statisztikai adatszolgáltatást,
- kialakítja a képzési igényeknek megfelelő vizsgarendet.

A Tanulmányi Központ hallgatói szolgáltatási ügyeket érintő feladatkörében eljárva:

- egyablakos ügyfélszolgálatot működtet,
- adat-és információszolgáltatást végez,
- fogadja és kezeli a megkereséseket, a reklamációkat,
- ellátja az elsődleges tanulmányi ügykezelést,
- hallgatói tanácsadást nyújt,
- felméri a képzési igényeket, a társadalmi, partneri visszajelzéseket,
- szervezi a szakmai gyakorlatot, a gyakornoki képzést,
- elvégzi a pályakövetést, működteti a DPR-t,
- egyéb felméréseket végez (záróvizsgázó hallgatók, elsőéves hallgatók,)
- pályaaorientációs és karrier-tanácsadást végez,
- állásközvetítő rendszert működtet,
- szervezi az alumni tevékenységet,
- felméri az oktatói, hallgatói és dolgozói véleményeket, igényeket,
- ellátja a nemzetközi hallgatók tanulmányi ügyintézését.

Ügyintézés, ügyfélfogadás

Az Egyetem a hallgatókat a Neptun rendszer belépő képernyőjén megjelenő felületen, valamint Neptun üzenetben értesíti az őket érintő hírekről és fontos információkról.

Az Egyetem egyablakos ügyfélszolgálati rendszert üzemeltet, így minden tanulmányokat vagy hallgatói adminisztrációt érintő kérdést az info@gde.hu email címre várunk.

A személyes ügyintézés kizárólag előzetes időpontfoglalással lehetséges. Időpontot foglalni a <https://gde.salonic.hu/> felületen lehet.



Személyes ügyfélfogadási idő:

- kedd: 13:00 – 16:00
- szerda: 8:30 – 12:00
- csütörtök: 13:00 – 16:00

Telefonos elérhetőség: +36 20 277 0107

Kérjük elsősorban az email-es elérhetőséget válasszák a kommunikációra.

Félfogadási időben azonnal intézhető ügyek:

- jogviszony-, tárgylista-, konzultációs- és ösztöndíj igazolás kérése,
- tanulmányokat vagy pénzügyeket érintő kérvények mellékleteinek bemutatása,
- Neptun rendszerrel kapcsolatos általános hibakezelés (jelszómódosítás, kezelési segítség),
- ideiglenes diákigazolvány igénylése, átvétele és diákigazolvány érvényesítése,
- végzettséget igazoló dokumentumok és nyelvvizsga-bizonyítványok bemutatása.

Több munkanapot igénylő adminisztratív ügyek:

- diploma vagy záróvizsga igazolás kiállítása, átadása
(a szükséges iratok bemutatásától számított kb. 30 napon belül),
- oklevélmelléklet kiállítása, átadása
(a szükséges iratok bemutatásától számított kb. 30 napon belül),
- egyéb, nem általános típusú igazolások kiadása,

egyéb, a fentiekben nem szereplő ügyekben kérjük előzetesen egyeztessen a info@gde.hu címen.

AZ EGYETEM SZAKJAI, KÉPZÉSI RENDSZERE



Felsőoktatási szakképzési szak megnevezése	Munkarend
Gazdálkodási és menedzsment	nappali
	távoktatás
Gazdaságinformatikus	nappali
	távoktatás
Mérnökinformatikus [hálózati informatika, rendszergazda]	nappali
	távoktatás



Alapképzés (BSc) szak megnevezése	Munkarend
Gazdálkodási és menedzsment	nappali
	távoktatás
Gazdaságinformatikus	nappali
	távoktatás
Mérnökinformatikus	nappali
	távoktatás
Műszaki menedzser	nappali
	távoktatás



Mesterképzés (MSc) szak megnevezése	Munkarend
Gazdaságinformatikus	nappali
	levelező
Mérnökinformatikus	nappali
	levelező

Szakirányú továbbképzés szak megnevezése	Munkarend
ESG-fókuszú vállalati szaktanácsadó	levelező

FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

I GAZDÁLKODÁSI ÉS MENEDZSMENT FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

A tanterv itt érhető el: <https://gde.hu/felsookatasi-szakkepzes-mintatanterv>

A szak részletes leírását a Neptun nyitó oldala tartalmazza.

A felsőoktatási szakképzés megnevezése:

gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés (Business Administration and Management)

A szakképzettség oklevélben történő megjelölése: felsőfokú gazdasági menedzser-asszisztens

A szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Business Administration Assistant

Képzési terület: gazdaságtudományok

A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakörök:

- 3221 Irodai szakmai irányító, felügyelő
- 3615 Statisztikai ügyintéző
- 3641 Személyi asszisztens
- 4112 Általános irodai adminisztrátor
- 4114 Adatrögzítő, kódoló
- 4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
- 4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
- 4136 Iratkezelő, irattáros
- 4224 Ügyfél- (vevő)tájékoztató
- 4225 Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója
- 4226 Lakossági kérdező, összeíró

A képzési idő félévekben: 4 félév

A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- teljes idejű képzésben: egy félév, legalább 560 óra;
- részidős képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra; részidős képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét.

A képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit

A felsőoktatási szakképzés célja: Olyan szakemberek képzése, akik ismerik a gazdálkodási és menedzsment folyamatok irányításának, szervezésének, működtetésének alapelveit és módszereit. Tisztában vannak a vállalati gazdálkodás finanszírozási, számviteli, adózási alapjaival, a munka- és ügyvitelszervezési eljárásokkal, a döntéstámogatás és a kontrolling módszertani alapjaival, az információs és a kommunikációs technikákkal.

GAZDASÁGINFORMATIKUS FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

A tanterv itt érhető el: <https://gde.hu/felsookatasi-szakkepzes-mintatanterv>

A szak részletes leírását a Neptun nyitó oldala tartalmazza.

A felsőoktatási szakképzés megnevezése:

gazdaságinformatikus felsőoktatási szakképzés (Business Informatics)

A szakképzettség oklevélben történő megjelölése:

- szakképzettség: felsőfokú gazdaságinformatikus-asszisztens

A szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Business Administration Assistant

Képzési terület: informatika

A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakörök:

- 2151 Adatbázis-tervező- és üzemeltető
- 2152 Rendszergazda
- 2153 Számítógép-hálózati elemző, üzemeltető
- 2159 Egyéb adatbázis- és hálózati elemző, üzemeltető
- 3141 Informatikai és kommunikációs rendszereket kezelő technikus
- 3142 Informatikai és kommunikációs rendszerek felhasználóit támogató technikus
- 3143 Számítógéphálózat- és rendszertechnikus

A képzési idő félévekben: 4 félév

A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- teljes idejű képzésben: egy félév, legalább 560 óra;
- részdíós képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra; részdíós képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét.

A képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit

A felsőoktatási szakképzés célja: Olyan felsőfokú gazdaságinformatikus szakemberek képzése, akik képesek a gazdálkodási, illetve egyéb alrendszerek tevékenységrendszer, informatikai támogatásának területén felelősségteljesen részfeladatokat megoldani, együttműködni, valamint a létrehozott információs rendszerek teljes életciklusát gazdálkodási szempontú szolgáltató és elemző munkával támogatni. Ismerik a választott szakterület specifikus alkalmazási igényeit és lehetőségeit, tudnak csapatban dolgozni, kommunikálni, folyamatosan fejlesztik szakmai ismereteit.

■ MÉRNÖKINFORMATIKUS FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

A tanterv itt érhető el: <https://gde.hu/felsookatasi-szakkepzes-mintatanterv>

A szak részletes leírását a Neptun nyitó oldala tartalmazza.

A felsőoktatási szakképzés megnevezése:

mérnökinformatikus felsőoktatási szakképzés (Computer Science Engineering)

A szakképzettség oklevélben történő megjelölése:

- felsőfokú hálózati mérnökinformatikus-asszisztens
- felsőfokú rendszergazda mérnökinformatikus-asszisztens

A szakképzettség angol nyelvű megjelölése:

- Computer Science Engineer Assistant in Networks
- Computer Science Engineer Assistant in System Administration

Választható szakirányok: hálózati informatika, rendszergazda

Képzési terület: informatika

A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakörök:

- 2151 Adatbázis-tervező és -üzemeltető
- 2152 Rendszergazda
- 2153 Számítógép-hálózati elemző, üzemeltető
- 2159 Egyéb adatbázis- és hálózati elemző, üzemeltető
- 3141 Informatikai és kommunikációs rendszereket kezelő technikus
- 3142 Informatikai és kommunikációs rendszerek felhasználóit támogató technikus
- 3143 Számítógéphálózat- és rendszertechnikus
- 3144 Webrendszer- (hálózati) technikus
- 3145 Műsorszóró és audiovizuális technikus
- 3146 Telekommunikációs technikus

A képzési idő félévekben: 4 félév

A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- teljes idejű képzésben: egy félév, legalább 560 óra;
- részdíós képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra; részdíós képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét.

A képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit

A felsőoktatási szakképzés célja: Olyan informatikai szakemberek képzése, akik a vállalati környezetben az informatikai infrastruktúra üzemeltetése során felmerülő egyszerűbb, illetve rutinfeladatokat képesek önállóan vagy csoportban elvégezni, a komplex feladatok megoldásában pedig irányításmutatás mellett részfeladatokat elvégezni. Ezen belül elsődlegesen képesek rendszerek, szoftverek és szolgáltatások telepítésére, paraméterezésére és üzemeltetésére, beleértve az egyszerűbb hibák elhárítását és a felhasználók képzését, támogatását.



ALAPKÉPZÉS (BA/BSc/BPROF)

I GAZDÁLKODÁSI ÉS MENEDZSMENT (BSc)

A tanterv itt érhető el: <https://gde.hu/alapkepzesek>

A szak részletes leírását a Neptun nyitó oldala tartalmazza.

Az alapképzési szak megnevezése:

gazdálkodási és menedzsment (Business Administration and Management)

Az alapképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:

- végzettségi szint: alap (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc) fokozat
- szakképzettség: közgazdász gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése:
Economist in Business Administration and Management

Választható specializációk:

- Virtuális vállalkozás
- Vállalati digitalizáció

Képzési terület: gazdaságtudományok

A képzési idő félévekben: 7 félév

Az alapszak megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 210 kredit

Az alapképzési szak képzési célja: Olyan gazdasági szakemberek képzése, akik közgazdasági, alkalmazott gazdaságtudományi és módszertani ismereteik és a specializációk keretében megszerzett tudásuk birtokában képesek a gazdálkodó szervezetek és intézmények működési folyamatainak és gazdasági kapcsolatainak megismerésére, tervezésére, elemzésére. A gyakorlati tudás és tapasztalat megszerzését követően pedig képesek a gazdálkodói, vállalkozói tevékenységek és folyamatok irányítására, szervezésére. Felkészültek tanulmányaik mesterképzésben történő folytatására.

A szakmai gyakorlat követelményei: A szakmai gyakorlat egy félév, minimum tizenkettő hét összefüggő gyakorlat a felsőoktatási intézmény tantervében meghatározottak szerint.

GAZDASÁGINFORMATIKUS SZAK (BSc)

A tanterv itt érhető el: <https://gde.hu/alapkepzesek>

A szak részletes leírását a Neptun nyitó oldala tartalmazza.

Az alapképzési szak megnevezése: gazdaságinformatikus (Business Informatics)

Az alapképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:

- végzettségi szint: alap (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc) fokozat
- szakképzettség: szakképzettség: gazdaságinformatikus
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Business Informatics Engineer

Választható specializációk:

- Fintech
- Üzleti intelligencia

Képzési terület: informatika

A képzési idő félévekben: 7 félév

Az alapszak megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 210 kredit

Az alapképzési szak képzési célja: Olyan gazdaságinformatikusok képzése, akik képesek az információs társadalom feltétel- és értékrendszerében a valós üzleti folyamatok, a folyamatokban rejlő problémák megértésére és megoldására; az értékteremtő folyamatokat támogató informatikai feladatok menedzselésére; az információtechnológia korszerű lehetőségeit kihasználva a szervezetek tudásbázisának és üzleti intelligenciájának növelésére, az infokommunikációs folyamatok és technológiák együttműködésen alapuló modellezésére, folyamatok szabályozására és tervezésére, a problémák feltárására, a problémátér definiálására, alkalmazások fejlesztésére, működtetésére és a működés elvárt minőségnek megfelelő felügyeletére. Felkészültek tanulmányaik mesterképzésben történő folytatására.

A szakmai gyakorlat követelményei: Egyéni vagy csoportmunkában erre alkalmas szervezetnél vagy a felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő legalább nyolc hétig tartó, 320 igazolt munkaórát tartalmazó projekt-struktúrájú gyakorlat.

■ MÉRNÖKINFORMATIKUS SZAK (BSc)

A tanterv itt érhető el: <https://gde.hu/alapkepzesek>

A szak részletes leírását a Neptun nyitó oldala tartalmazza.

Az alapképzési szak megnevezése: mérnökinformatikus (Computer Science Engineering)

Az alapképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:

- végzettségi szint: alap (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc) fokozat
- szakképzettség: mérnökinformatikus
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Computer Science Engineer

Választható specializációk:

- Multimédia és digitális képfeldolgozás
- Szoftverfejlesztés

Képzési terület: informatika

A képzési idő félévekben: 7 félév

Az alapképzési szak megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 210 kredit

Az alapképzési szak képzési célja: Olyan 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. Felkészültek tanulmányaik mesterképzésben történő folytatására.

A szakmai gyakorlat követelményei:

Legalább nyolc hét időtartamú, szakmai gyakorlóhelyen szervezett gyakorlat.



■ MŰSZAKI MENEDZSER SZAK (BSc)

A tanterv itt érhető el: <https://gde.hu/alapkepzesek>

A szak részletes leírását a Neptun nyitó oldala tartalmazza.

Az alapképzési szak megnevezése: Műszaki menedzser (Engineering Management)

Az alapképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:

- végzettségi szint: alap (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc) fokozat
- szakképzettség: szakképzettség: műszaki menedzser
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Engineering Manager

Választható specializációk:

- Digitális technika

Képzési terület: műszaki

A képzési idő félévekben: 7 félév

Az alapképzési szak megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 210 kredit

Az alapképzési szak képzési célja: Olyan műszaki menedzserek képzése, akik megfelelő természettudományi, műszaki tudományi, gazdálkodási és szervezéstudományi ismeretekkel rendelkeznek a különböző jellegű termelő és szolgáltató vállalkozások anyagi, műszaki, informatikai, pénzügyi és humán folyamatainak menedzseléséhez képesek a folyamatokhoz kapcsolódó projektekben hatékonyan közreműködni, képesek továbbá a szervezetek működésének menedzselésére, ide értve a fejlesztési folyamatok megalapozását, megvalósítását is. Felkészültek tanulmányaik mesterképzésben való folytatására.

A szakmai gyakorlat követelményei: A szakmai gyakorlat legalább hat hét időtartamú, szakmai gyakorlólhelyen szervezett gyakorlat. A szakmai gyakorlat kritériumkövetelmény.



MESTERKÉPZÉS (MSc)

GAZDASÁGINFORMATIKUS SZAK (MSc)

A tanterv itt érhető el: <https://gde.hu/mesterkepzes-mintatanterv>

A szak részletes leírását a Neptun nyitó oldala tartalmazza.

A mesterképzési szak megnevezése: gazdaságinformatikus (Business Informatics)

A mesterképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:

- végzettségi szint: mester- (magister, master; rövidítve: MSc-) fokozat
- szakképzettség: okleveles gazdaságinformatikus
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Business Informatics Engineer

Választható specializációk:

- Drónadat-gazdálkodás

Képzési terület: informatika

A képzési idő félévekben: 4 félév

A mesterképzési szak megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

A mesterképzési szak képzési célja: Olyan 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, fejlesztésre és a kész alkalmazások menedzselésére, valamint kutatási-fejlesztési feladatok ellátására, koordinálására.

A végzett hallgatók felkészültek tanulmányaik doktori iskolában történő folytatására.

A szakmai gyakorlat követelményei: Legalább hat hétig tartó, 240 igazolt munkaórát tartalmazó gyakorlat, amelyet a felsőoktatási intézmény tanterve határoz meg.



I MÉRNÖKINFORMATIKUS SZAK (MSc)

A tanterv itt érhető el: <https://gde.hu/mesterkepzes-mintatanterv>

A szak részletes leírását a Neptun nyitó oldala tartalmazza.

A mesterképzési szak megnevezése: mérnökinformatikus (Computer Science Engineering)

A mesterképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:

- végzettségi szint: mester (magister, master; MSc.) fokozat
- szakképzettség: okleveles mérnökinformatikus
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Computer Science Engineer

Választható specializációk:

- Dróntechnológia

Képzési terület: informatika

A képzési idő félévekben: 4 félév

A mesterképzési szak megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

A mesterképzési szak képzési célja: Olyan 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, az informatikai célú kutatási-fejlesztési feladatok ellátására, koordinálására. Felkészültek tanulmányaik doktori képzésben történő folytatására.

A szakmai gyakorlat követelményei: Legalább hat hét időtartamú, szakmai gyakorlólhelyen szervezett gyakorlat, melynek további követelményeit a képzés tanterve határozza meg. A szakmai gyakorlat kritérium követelmény.



SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS

■ ESG FÓKUSZÚ VÁLLALATI SZAKTANÁCSADÓ

A tanterv a honlapon érhető el.

A szak részletes leírását a Neptun nyitó oldala tartalmazza.

A felsőoktatási szakképzés megnevezése:

ESG-fókuszú vállalati szaktanácsadó (ESG focused corporate consultant)

Az alapképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:

- ESG fókuszú vállalati szaktanácsadó

Választható specializációk:

- ESG-focused business consultant

A képzési idő félévekben: 2 félév

A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 60 kredit

Az alapképzési szak képzési célja: A képzés során a résztvevők megismerkednek az ESG szemlélet gyakorlatba történő átültetésének feltételeivel, lehetőségével, valamint módszereivel a gazdaság különböző területei, ágazatai vonatkozásában, különös figyelmet fordítva a vállalatok és szervezetek által a fenntartható működést, valamint hosszú távú értékteremtést célzó és egyben a piaci kihívásokra adandó válaszok, illetve gyakorlatok adaptálási megoldásaira.

A szakmai gyakorlat követelményei: Legalább egy hónap időtartamú, szakmai gyakorlóhelyen szervezett gyakorlat, melynek további követelményeit a képzés tanterve határozza meg. A szakmai gyakorlat kritérium követelmény.



FELNŐTTKÉPZÉS

<https://gde.hu/felnottkepzes>

Az Egyetem kiemelt feladatának tekinti a tanulás lehetőségének egész életpályára történő kiterjesztését. Folyamatosan megújuló felnőttképzési kínálatunk sikerrel járulhat hozzá a tudásmegújításhoz, bármely életkorban és élethelyzetben.

TANULMÁNYI ÉS HALLGATÓI TUDNIVALÓK

I TANTÁRGYAK LEÍRÁSA, KÖVETELMÉNYEK

A tantárgyi követelmények az aktív hallgatók számára egységes formában megtalálhatóak az Egyetem Neptun rendszerében.

A tantárgyleírás a hallgatók számára egységes szerkezetben készülő foglalkozási terv. Ez a dokumentum a következőket tartalmazza:

- a tantárggyal kapcsolatos fontosabb adatok (a tantárgy megnevezése, kódja, a tanórák száma munkarendenként, a tantárgy kreditértéke, a tantárgy helye a szak képzési rendjében, a tantárgy besorolása, a tantárgy felelőse),
- a tantárgy célja,
- a tantárgy oktatsi módszerét,
- az elsajátítandó kompetenciákat,
- a tantárgy tematikáját,
- a felkészülést támogató segédletek (pl. előadásvázlat, minta vizsgafeladatok, önellenőrző kérdések),
- kötelező elektronikus vagy nyomtatott tananyagok, ajánlott szakirodalom,
- előtanulmányi rend, ráépülő tárgyak,
- a tananyag számonkérése.

Az előadások és gyakorlatok ütemezése, az órarend, a tantárgyfelelősök és oktatók elérhetősége, fogadóóráinak időpontjai a Neptun rendszerben található.

I TANULMÁNYI- ÉS VIZSGASZABÁLYZAT

A felsőoktatási autonómia egyik alapelve, hogy az Egyetem minden olyan kérdésben saját hatáskörben alkothat szabályozást, amelyet a felsőoktatásról szóló törvény vagy ezen törvény felhatalmazása alapján más jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

Az Egyetem működését szabályozó lényeges dokumentum a Szenátus által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat, amelynek III. része a Hallgatói Követelményrendszer. A Tanulmányi -és Vizsgaszabályzat a Hallgatói Követelményrendszer III. Fejezetét alkotja, és az oktatási rendszer működésének legfontosabb szabályait tartalmazza. Ezek olyan előírások, amelyek betartása az Egyetem minden egyes hallgatójára és oktatójára egyaránt kötelező.

A Tanulmányi -és Vizsgaszabályzat tartalmazza többek között:

- a felsőoktatásban használatos fogalmak, és a kreditrendszer leírását,
- a tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró szervezetek feladatait,
- a hallgatókra vonatkozó tanulmányi ügyintézés rendjét,
- a párhuzamos képzés feltételeit,
- a tanulmányi követelmények teljesítésének szabályozását,
- az értékelés és minősítés elveit,
- a vizsgáztatás rendjét,
- a záróvizsgára vonatkozó szabályokat. <https://gde.hu/szervezeti-es-mukodesi-szabalyzatok>

I OKTATÁSI ÉS TANULMÁNYI BIZOTTSÁG

Amennyiben a hallgató megítélése szerint valamely tanulmányi vagy vizsgaügye nem

jogszabály vagy szabályzat előírásai szerint történt, vagy egyéni kérelmet kíván benyújtani, az Oktatási és Tanulmányi Bizottsághoz fordulhat. A kérelmet a hallgató kizárólag a Neptun rendszer kérvényfelületén keresztül, a szükséges igazoló dokumentumok csatolásával nyújthatja be.

A Oktatási és Tanulmányi Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, tagjai a tanulmányi igazgató és a tanulmányi és vizsga ügyekben a Hallgatói Önkormányzat által delegált egy fő hallgatói képviselő.

Az Oktatási és Tanulmányi Bizottság döntési jogköre az alábbi ügyekre terjed ki:

- hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos kérelmek elbírálása,
- vizsgarenddel összefüggő panaszok elbírálása,
- tagozatváltás engedélyezése,
- szakirány vagy specializáció módosításának engedélyezése,
- szakváltás engedélyezése azonos vagy rokon képzési területen és képzési szinten belül,
- szakváltás engedélyezése alapképzésről felsőoktatási szakképzésre azonos képzési területen belül.

I HALLGATÓI JOGORVOSLAT

A hallgató tanulmányi, vizsga- vagy egyéb hallgatói jogviszonyával összefüggő ügyekben jogorvoslattal élhet. Az elsőfokú eljárások az illetékes bizottságok hatáskörébe tartoznak. Amennyiben a hallgató nem ért egyet az elsőfokú döntéssel, az Egyetem Hallgatói Követelményrendszerében meghatározott módon fellebbezhet. A fellebbezéseket a Fellebbviteli Bizottság bírálja el. A jogorvoslati kérelmeket a Neptun rendszerben lehet benyújtani, az ott megjelölt határidőn belül és a szükséges mellékletek csatolásával.

KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG

Az egyetemek és szakok közötti átjárhatóság koordinálása, valamint a korábban megszerzett ismeretek egyenértékűségének vizsgálata érdekében a Szenátus Kreditátviteli Bizottságot hozott létre. A bizottság képzési területenként vagy szakonként változó összetételben jár el.

A Kreditátviteli Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, tagjai a szakfelelősök és a tanulmányi igazgató.

A Kreditátviteli Bizottság döntési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- felsőoktatásban szerzett ismeretek, tantárgyak befogadásának engedélyezése,
- munkatapasztalat értékelésének és beszámításának, eljárási rendjének és szempontjainak megállapítása, valamint az eljárás lefolytatása és döntés a beszámításról,
- a mesterképzésben való részvételhez szükséges végzettség, kredit-egyenértékűség megállapítása, a pótlandó ismeretek meghatározása a szakfelelős véleménye alapján,
- az egyéni tanulás a felsőoktatási tanulmányi, kutatási versenyek által megszerzett ismeretek értékelésének és beszámításának szempontjai, eljárási rendjének megállapítása, valamint az eljárás lefolytatása és döntéshozatal,
- intézmények közötti kredit-egyezmények előkészítése.



Ismeret (kredit) beszámítási csoportok:	Milyen okból kérik?
Az Egyetemen más képzésen szerzett ismeretek (kreditek) beszámításának kérése az új képzésen	Képzésváltás (szakváltás, tagozatváltás) az intézményen belül
	Új szak elkezdése további oklevélhez az intézményben régebben teljesített tárgyak alapján
Más intézményben szerzett ismeretek (kreditek) beszámításának kérése az új képzésen	Átvétel
	Újabb képzés megkezdése további oklevélhez
Felsőfokú/felsőoktatási szakképzésből szakirányú továbbtanulás esetén az ismeretek (kreditek) beszámításának kérése az új képzésen	Egyetem által minőségbiztosított képzésből
	Más felsőfokú intézmény által minőségbiztosított képzésből
Lezárt dokumentált képzés, tanfolyam alapján szerzett ismeretek beszámításának kérése az új képzésen	CISCO akadémia, emeltszintű OKJ elvégzése után
Munkatapasztalat során szerzett ismeretek beszámításának kérése a képzésen	Képzés megkezdése oklevélhez
Egyéni tanulás alapján szerzett ismeretek beszámításának kérése a képzésen	Egyetemi kutatásokban való részvétel Hallgatói versenypályázatokon való részvétel, helyezések elérése TDK, OTDK kimagasló teljesítmény

■ TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT

A Térítés és Juttatási Szabályzat a Hallgatói Követelményrendszer IV. Fejezetét képezi.

A Térítési és Juttatási Szabályzat rögzíti a hallgatói támogatásokkal és térítésekkel kapcsolatos pénzügyi források felhasználásának rendjét, valamint a tájékoztatási, ellenőrzési és jogorvoslati eljárások szabályait. A szabályzat rendelkezései kötelező érvényűek az Egyetem érintett szervezeti egységei és a Hallgatói Önkormányzat számára is, amennyiben tevékenységük a szabályzat hatálya alá tartozik.

■ A MAGYAR ÁLLAMI (RÉSZ)ÖSZTÖNDÍJJAL TÁMOGATOTT KÉPZÉS FELTÉTELEI

A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott hallgatók számára a nemzeti felsőoktatási törvény speciális feltételeket határoz meg. Az ösztöndíjas hallgatók kötelesek a képzési idő másfélszeresén belül abszolválni

tanulmányaikat, illetve a megszerzett végzettségüknek megfelelő munkakörben legalább a képzési idővel megegyező ideig dolgozni Magyarországon, a tanulmányok befejezését követő húsz éven belül. Ennek elmaradása esetén visszafizetési kötelezettség keletkezhet. A feltételeket részletesen a hallgatói ösztöndíjszerződés tartalmazza.

A TANÉV RENDJE

A tanév időbeosztása (Tanév rendje) a Neptun rendszer kezdőoldalán érhető el. A további fontos tudnivalókat – így a vizsgára jelentkezés szabályait, a vizsgáról való távolmaradás következményeit, valamint az ismétlő- és javítóvizsga lehetőségeit – a Hallgatói Követelményrendszer Tanulmányi és Vizsgaszabályzat című fejezete tartalmazza.

FÉLÉVKEZDÉSI HÍRLEVÉL

A félévhez kapcsolódó tanulmányi ügyintézés legfontosabb tudnivalóit a Tanulmányi Központ minden félév elején hírlevél formájában teszi közzé.

BEIRATKOZÁS, BEJELENTKEZÉS

A hallgatói jogviszony a felvételt követően, a beiratkozással jön létre. Amennyiben a hallgató nem iratkozik be a felvételt követő első félévben, elveszíti jogosultságát a képzés megkezdésére.

A beiratkozás egyszeri alkalommal, az első félévben történik, a Tanulmányi Központ által szervezett beiratkozás keretében. A további félévekben a hallgatónak elektronikus úton kell bejelentkeznie (regisztrálnia magát) a Neptun rendszerben, ahol meg kell jelölnie, hogy aktív vagy passzív félévet kíván teljesíteni.

A bejelentkezésre nem jogosult az a hallgató, akinek lejárt tartozása van az Egyetem felé.

A második félévtől kezdődően a hallgató díjmentesen regisztrálhat a kijelölt időszakban. Amennyiben ezt elmulasztja, késedelmi kérelemmel – a Hallgatói Követelményrendszer 1. mellékletében meghatározott pótdíj megfizetése mellett – a Tanulmányi Központ közreműködésével pótolhatja a regisztrációt.

A hallgató köteles a felvenni kívánt kurzusokat a Neptun rendszerben rögzíteni. Tantárgy- és kurzusfelvétel kizárólag aktív félévre bejelentkezett hallgatók számára engedélyezett, kizárólag az adott tantárgyfelvételi időszakban.

A kurzusfelvételi időszak lezárását követő öt napon belül a hallgató kifogást nyújthat be a Neptun rendszerben szereplő tárgyfelvételi adatokkal kapcsolatban.

A vizsgaidőszak lezárultát követő két héten belül a hallgató kifogással élhet a Neptun rendszerben rögzített értékelés (érdemjegy) ellen. Amennyiben a kifogás megalapozott, a Tanulmányi Központ a vizsgalapon vagy dolgozaton szereplő jegy alapján gondoskodik az érdemjegy javításáról.

■ ZÁRÓVIZSGA

Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki az alábbi feltételeknek megfelel:

- megszerezte az abszolutóriumot (végbizonyítványt), vagyis teljesítette a tanulmányi követelményeket,
- teljesítette a képzési programban előírt szakmai gyakorlatot,
- elkészítette szakdolgozatát vagy záródolgozatát, és azt a bíráló védésre alkalmasnak minősítette,
- nem rendelkezik fennálló fizetési tartozással az Egyetem felé.

A záróvizsga a végbizonyítvány kiállítását követő vizsgaidőszakban tehető le, a hallgatói jogviszony fennállása alatt, vagy annak megszűnését követően legfeljebb két éven belül, bármely vizsgaidőszakban. A végbizonyítvány kiállításától számított második év letelte után a záróvizsga letétele további feltételhez köthető. A hallgatói jogviszony megszűnését követő öt év elteltével záróvizsga nem tehető.



HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK

Az Egyetem célja, hogy hallgatóinak széles körű támogatást nyújtson a karrierépítéshez, valamint életvezetési és mentálhigiénés kérdések kezeléséhez. Hallgatói szolgáltatásai keretében diákmunkát, szakmai gyakorlóléhselyet, kollégiumi elhelyezést biztosít, továbbá tájékoztatást nyújt különféle kulturális és szabadidős programokról. Célunk, hogy hallgatóink biztonságban, támogatottan és otthonosan érezzék magukat, valamint minden szükséges információ rendelkezésükre álljon az egyetemi élet zökkenőmentes megéléséhez.

További információk a Neptun rendszer nyitóoldalán érhetők el.

SPORTOLÁSI ÉS SZABADIDŐS LEHETŐSÉGEK

Az Egyetem elkötelezett amellett, hogy támogassa hallgatói testi-lelki egyensúlyát és aktív kikapcsolódását. Ennek érdekében különféle sport- és szabadidős lehetőségeket biztosít, illetve ajánl a hallgatók számára, többek között az alábbiakat:

Sportolási lehetőségek:

- futó- és kerékpárút a campus közvetlen közelében, a Duna-parti zöldövezetben,
- szabadtéri konditerem a Bikás parkban,
- egyetemi sportnapok.

Szabadidős tevékenységek:

- hallgatói klubprogramok, filmvetítések, társasjáték-estek, közösségi események szervezése a Hallgatói Önkormányzat közreműködésével,
- e-sport és technológiai workshopok az informatikai szakterületen,
- Alumni- és networking estek,
- egyéb karrierépítést támogató események.

További információk a Neptun rendszer nyitóoldalán érhetők el.

HALLGATÓI KOMPETENCIAFEJLESZTÉS, TANULÁSTÁMOGATÁS, MENTORÁLÁS

Az eredményes tanulmányi előrehaladás, a lemaradások megelőzése érdekében az Egyetem komplex tanulástámogatási rendszert működtet. Ennek egyik kiemelkedő eleme a hallgatói kompetenciafejlesztő tréning, amelyet az első éves hallgatóink számára szervezünk a tanév megkezdése előtt.

A tréning célja, hogy:

- elősegítse a beilleszkedést,
- megismertesse a hallgatókat az Egyetem működésével,
- gyakorlati útmutatást nyújtson a Neptun rendszer használatához,
- támogassa a tudatos, önálló tanulási szokások kialakítását.



■ ESÉLYEGYENLŐSÉG

A fogyatékossgal élő hallgató tanulmányai során kedvezményeket vehet igénybe a tanulmányi követelmények teljesítéséhez, amennyiben a speciális szükségletre vonatkozó információkat a regisztráció keretében bejelenti.

Az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság – orvosi, egészségügyi, igazságügyi szakvélemények alapján – dönt a segítségnyújtás, mentességek és a kedvezmények megállapításáról, valamint a tanulmányi kötelezettségek alóli részleges vagy teljes mentesség iránti kérelmek elbírálásáról.

A tartós orvosi kezelés alatt álló hallgató – a betegsége miatt fennálló, a tanulást befolyásoló speciális szükségletek esetén – az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság véleménye alapján részesülhet a speciális szükségletű hallgatók számára biztosított bármely kedvezményben.

Az esélyegyenlőségi koordinátor feladata a fogyatékossgal élő hallgatók segítése, támogatása. Ennek keretében regisztrálja az érintett hallgatókat, és felméri igényeiket (szolgáltatások, eszközök). Felvilágosítást ad a tanulmányaik során alkalmazható segítségnyújtásról, segíti a tanulmányi mentességekkel, könnyítésekkel kapcsolatos kérelmek, igazolások összeállítását. Tájékoztatást nyújt a hallgatóknak a részükre biztosított lehetőségekről, szolgáltatásokról.

A regisztrációra elsősorban szeptemberben kerül sor, hiszen így van mód a tanév egészét tervezni, eltérő számonkéréseket tervezni, biztosítani az egyéni szükségleteket és kedvezményeket.

HALLGATÓI MOBILITÁS

Az Erasmus+ Program egyetemi szintű feladatait, a hallgatói mobilitással kapcsolatos döntéshozatalt, valamint a program lebonyolítását rektori utasítás szabályozza.

KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁS

Az Egyetem biztosítja, hogy hallgatói díjmentesen hozzáférhessenek a tananyag elsajátításához szükséges tankönyvekhez, az ajánlott szakirodalomhoz, valamint a szakmai tájékozódást segítő információkhoz.

A könyvtárhasználat célja:

- megfelelő szakirodalommal és szakirodalmi információval támogassa az oktatói, kutatói, tudományos és művelődési tevékenységeket,
- hozzájáruljon a korszerű mérnöki és közgazdász szemléletmód kialakításához,
- segítse a hallgatókat a vizsgákra való felkészülésben és szakdolgozat elkészítésében,
- fejlessze az önálló ismeretszerzéshez szükséges készségeket és jártasságokat.

KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉS

- Az Egyetem székhelyén (1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70.) működik a Budai Diákhotel magánkollégium. A szállással és a szolgáltatásokkal kapcsolatos részletes információ a Diákhotel honlapján érhető el: <http://www.bdhotel.hu>

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a rendelkezésre álló férőhelyeket, a Tanulmányi Központ munkatársai készséggel nyújtanak tájékoztatást a XI. kerületben elérhető kollégiumi vagy egyéb szálláslehetőségekről.



TUDOMÁNYOS HALLGATÓI ÉLET

I Tudományos Diákkör

Az Egyetemen Tudományos Diákkör (TDK) működik, amely lehetőséget biztosít a hallgatók számára, hogy bekapcsolódjanak az intézmény tudományos életébe és fejlesszék kutatói kompetenciáikat. Várunk minden hallgatót, aki érdeklődik a tudományos munka iránt, szívesen végezne önálló kutatást és részt venne a TDK konferenciákon.

- További részletes információ és jelentkezési lehetőség a honlapon érhető el:
<https://gde.hu/tudomanyos-diakkor>

I GÁBOR DÉNES TEHETSÉGPONT

A tehetséggondozás kiemelt szerepet kap az Egyetemen, több szakterületen is. A hallgatók érdeklődésére és egyéni képességeire építve tudományos diákműhelyek és szakmai programok biztosítanak lehetőséget a tehetség felismerésére, kibontakoztatására és fejlesztésére. Ezeket a lehetőségeket különösen ajánljuk azoknak a hallgatóknak, akik tanulmányaik során szeretnék a legtöbbet kihozni önmagukból, és szívesen bekapcsolódnának tudományos, kutatási vagy innovációs tevékenységekbe.

Az Egyetem Tehetségpontja jogosult nyilvános dokumentumain a Nemzeti Tehetségsegítő Tanács Akkreditált Kiváló Tehetségpontja cím viselésére. A tehetséggondozó programokról, diákműhelyekről és szakmai lehetőségekről további információk Egyetemünk honlapján található <https://gde.hu/gabor-denes-tehetsegpont>

ÖSSZEGZÉS

A Tanulmányi Tájékoztató célja, hogy hallgatóink eredményes tanulmányi munkáját támogassa. Javasoljuk, hogy a tájékoztatót alaposan tanulmányozza át, és kattintson a benne található ajánlott hivatkozásokra is.

Fontos hangsúlyozni, hogy a Tájékoztató nem helyettesíti a képzéssel kapcsolatos legfontosabb hivatalos dokumentumot, a Hallgatói Követelményrendszert. Ajánljuk a folyamatos tájékozódást az Egyetem hivatalos honlapján: www.gde.hu.

Kérjük, kísérje figyelemmel a tanulmányokkal és az egyetemi élettel kapcsolatos híreket és tudnivalókat, valamint rendszeresen ellenőrizze azt az e-mail postafiókját, amelyet beiratkozáskor és bejelentkezéskor megadott, mivel a Tanulmányi Központ a legfontosabb információkról körlevélben is tájékoztatást küld.



GÁBOR
DÉNES
EGYETEM

**SIKERES ÉS EREDMÉNYES TANULMÁNYOKAT
KÍVÁNUNK A GÁBOR DÉNES EGYETEMEN!**

További információ:

www.gde.hu

1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70.