

Szent István Egyetem

Intézményi Tájékoztató

2018/2019. tanév

Tartalom

1.	A Szent István Egyetem történeti áttekintése	4
1.1.	Az Egyetem vezetése	5
1.2.	A Szent István Egyetem szervezeti felépítése.....	6
2.	Tanulmányi időbeosztás a 2018/2019-es tanévre	7
2.1.	Élelmiszertudományi Kar	7
2.2.	Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar	10
2.3.	Agrár- és Gazdaságtudományi Kar	13
2.4.	Gépészmérnöki Kar.....	14
2.5.	Kertészettudományi Kar	15
2.6.	Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar.....	18
2.7.	Tájépítészeti és Településtervezési Kar	19
2.8.	Ybl Miklós Építéstudományi Kar	21
3.	A hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendje.....	24
3.1.	Oktatási Igazgatóság.....	24
3.2.	NEPTUN és Oktatásszervezési Csoport.....	25
3.3.	Budai Campus Tanulmányi Osztály.....	26
	Élelmiszertudományi Kar.....	26
	Kertészettudományi Kar	27
	Tájépítészeti és Településtervezési Kar	28
3.4.	Tessedik Campus Tanulmányi Osztály.....	29
3.5.	Gödöllői Campus Tanulmányi Osztály	29
	Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar	29
	Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar, Budapesti képzési hely.....	31
	Gépészmérnöki Kar.....	32
	Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar.....	33
3.6.	Ybl Tanulmányi Osztály.....	35
4.	Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság - fogyatékkal élő hallgatók.....	36
5.	A beiratkozási és bejelentkezési eljárás	38
6.	Hallgatói pénzügyekkel kapcsolatos információk.....	39
7.	Könyvtári szolgáltatások	40
7.1.	Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár (Gödöllő)	40
7.2.	Tessedik Sámuel Könyvtár (Szarvas).....	42
8.	A Szent István Egyetemen működő kollégiumok	43
8.1.	SZIE Gödöllői Kollégiumok	43

8.2. Budai Campus kollégiumai	46
8.3. Ybl Miklós Építéstudományi Kar kollégiuma	46
8.4. AGK kollégiuma.....	47
9. Informatikai szolgáltatások.....	49
9.1. SZIE azonosító.....	49
9.2. Levelezés.....	49
9.3. Office365 szolgáltatás, illetve az új e-mail cím használata.....	49
9.4. Eduroam szolgáltatás (Wifi).....	50
9.5. Számítógépes laborok	50
9.6. E-learning.....	50
9.7. Neptun.....	51
10. Hallgatói Önkormányzat	52
10.1. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat feladatai	52
10.2. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat hatáskörei	53
10.3. A Kari Hallgatói Önkormányzat.....	54
11. Sportolási lehetőségek, szabadidős tevékenységek.....	55
12. Mintatantervek.....	57
13. A felsőoktatási intézmény általános jellemzői, a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés sajátos feltételei	57
14. A hallgatói követelményrendszer, vagy annak elektronikus elérése	60
15. A hallgatói jogorvoslat rendje.....	61
15.1. Felülbírálati bizottságok	61
15.2. Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottság (EHFB)	62
16. Tanulmányi tanácsadáshoz, az életpálya-tanácsadáshoz való hozzáférés módja	63
17. A külföldi hallgatók részére szóló sajátos információk (különösen a tartózkodási engedély megszerzése, a felsőoktatási intézménybe való bejutás feltételei, a megélhetési költségek, egészségügyi ellátás, biztosítás)	65
17.1. Application Procedure	65
17.2. Accommodation	66
17.3. Health Care	67
17.4. Library	67
17.5. Residence permit.....	67
18. A felsőoktatási intézmény által szedett díjak és önköltség összege, a képzésekre vonatkozó szerződések általános feltételei	72

1. A Szent István Egyetem történeti áttekintése

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Kormány 1006/2018 (II.1) határozata alapján az Agrár- és Gazdaságtudományi Kar Gazdasági Campusa 2018. február 1-től a Gál Ferenc Főiskola szervezetébe olvadt be. A karok feladatrendszere, szervezete és működése az utóbbi évtizedben jelentősen módosult, alkalmazkodva a megváltozott társadalmi és gazdasági környezethez.

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

1.1. Az Egyetem vezetése

Dr. Tózsér János

rektor

Főépület, I. emeleti rektori iroda
1002 mellék, rector@szie.hu

Magyar Ferenc

kancellár

Főépület, I. emelet
2220 mellék, kancellar@szie.hu

Dr. Tóth Tamás

oktatási rektorhelyettes

Főépület, 5.,6. szoba
1007 mellék, oktatasi.rektorhelyettes@szie.hu

Dr. Helyes Lajos

tudományos rektorhelyettes

Kertészeti Intézet, 2074 szoba
1710 mellék, helyes.lajos@mkk.szie.hu

Dr. Palkovics László

rektorhelyettes

Budai Campus iroda - kistárgyaló
6220 mellék, budai.campus.rh@szie.hu

Dr. Szabó István

nemzetközi és külkapcsolati rektorhelyettes

Főépület, 1005 szoba
1400 mellék, international@szie.hu

1.2. A Szent István Egyetem szervezeti felépítése

Élelmiszertudományi Kar

Dékán: Mb. Dr. Friedrich László Ferenc

1118 Budapest, Villányi út 35-43.

Tel.: +36(1)482-6040

e-mail: info@etk.szie.hu

<http://etk.szie.hu/>

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

Dékán: Dr. Káposzta József

2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.

Tel.: +36 (28) 522-000

Fax: +36 (28) 410-804

e-mail: info@gtk.szie.hu

www.gtk.szie.hu

Agrár- és Gazdaságtudományi Kar

Mb. dékán: Dr. Futó Zoltán

5540 Szarvas, Szabadság út 1-3.

Tel.: +36 (66) 313 311

Fax: +36 (66) 216-858

e-mail: info@gk.szie.hu

www.gk.szie.hu

Gépészmérnöki Kar

Dékán: Dr. Kátai László

2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.

Tel.: +36 (28) 522-025

Fax: +36 (28) 420-997

e-mail: info@gek.szie.hu

www.gek.szie.hu

Kertészettudományi Kar

Dékán: Mb. Nyitrai dr. Sárdy Diána Ágnes

1118 Budapest Villányi út 29-43.

Tel.:+36 (1) 305 7298

Fax:+36 (1) 305 7365

email:info@kertk.szie.hu

<http://kertk.szie.hu/>

Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar

Dékán: Mb. Dr. Urbányi Béla

2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.

Tel.: +36 (28) 522-000

Fax: +36 (28) 410-804

e-mail: info@mkk.szie.hu

www.mkk.szie.hu

Tájépítészeti és Településtervezési Kar

Dékán: Dr. Fekete Albert

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

Ybl Miklós Építéstudományi Kar

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



2. Tanulmányi időbeosztás a 2018/2019-es tanévre

2.1. Élelmiszertudományi Kar

Őszi félév

Évf.	Tantermi oktatás		Gyakorlat			Vizsgaidőszak	Szünet	Beiratkozás / bejelentkezés 2018/2019/1-re
	Ideje	Hét	Megnevezés	Ideje	Hét			

	Tárgy felvétel	Oktatás				Ideje	Hét	Ideje	Hét	Ideje
--	----------------	---------	--	--	--	-------	-----	-------	-----	-------

Élelmiszermérnöki alapképzési szak

I.	08.27 – 09.07.	09.03-11.30.	13	Duális képzésen váll. gyak.*	12.03-2019.02.01.	8	12.03 – 01.25.	6	nem duális képzésben 12.21 - 01.02.	2	2018.08.28. 10 óra
II.	08.27 – 09.07.	09.03-11.23.	12	Élelmiszeripari műveletek*	11.26-11.30.	1	12.03 – 01.25.	6			2018.08.27-08.31.
III.	08.27 – 09.07.	09.03-11.30.	13				12.03 – 01.25.	6			2018.08.27-08.31.
IV.	08.27 – 09.07.	-	-	Üzemi gyakorlat*	06.18.-10.12.*	15	10.15 – 11.02.	3			

Biomérnöki alapképzési szak

I.	08.27 – 09.07.	09.03-11.30.	13				12.03 – 01.25.	6	12.21 - 01.02.	2	2018.08.28. 10 óra
II.	08.27 – 09.07.	09.03-11.30.	13				12.03 – 01.25.	6			2018.08.27-08.31.
III.	08.27 – 09.07.	09.03-11.30.	13				12.03 – 01.25.	6			2018.08.27-08.31.
IV.	08.27 – 09.07.	08.13-10.19.**	9	Üzemi gyakorlat*	07.02.-08.10.*	4	10.15 – 11.02.	3			

Élelmiszermérnöki mesterképzési szak

I.	08.27 – 09.07.	09.03-11.30.	13				12.03 – 01.25.	6	12.21 - 01.02.	2	2018.08.27-08.31.
II.	08.27 – 09.07.	09.03-11.09.	10				11.12 – 12.14.	5			2018.08.27-08.31.

Élelmiszer-biztonsági és minőségi mérnök mesterképzési szak

I.	08.27 – 09.07.	09.03-11.30.	13				12.03 – 01.25.	6	12.21 - 01.02.	2	2018.08.27-08.31.
II.	08.27 – 09.07.	09.03-11.09.	10				11.12 – 12.14.	5			2018.08.27-08.31.

I. évfolyamos hallgatók beiratkozása a "K" ép. Díszteremben lesz

* a megadott időintervallumban kell a 4/8/15 hetet teljesíteni

** 08.13-08.24-ig blokkosított szakdolgozat készítési konzultáció lesz a

Biomérnöki alapképzési szakos, IV. évfolyamos hallgatóknak

MSc felvételi vizsga: 2019.01.07. (hétfő)

Diplomaátadó:

2019.február 15. vagy 22.

Határidők záróvizsgáló hallgatóknak:

	Vizsgaidőszak	Jegybeiratási határidő	Záróvizsga jelentkezési és szak- ill. diplomadolgozat leadási határidő	I. Zárószigorlatok várható időpontja:	II. Zárószigorlatok és védés várható időpontja:
Alapképzések	10.15 – 11.02.	2018.11.05	2018.11.05. 12:00 óra	2018.12.03 - 12.05.	2018.12.10.-12.12.
Mesterképzések és szakirányú továbbképzések	11.12 – 12.14.	2018.12.17	2018.12.13. 12:00 óra	2019.01.14-01.16.	2019.01.21-01.23.

Záróvizsga jelentkezéskor a Budai Campus Tanulmányi Osztályon kell leadni: jelentkezési lap, könyvtári CD, nyilatkozat, összefoglaló, tanszékre kell leadni: bekötött dolgozatok, CD.

Tavaszi félév

Évf.	Tantermi oktatás		Gyakorlat			Vizsgaidőszak		Beiratkozás / bejelentkezés 2018/2019/2-re
	Ideje	Hét	Megnevezés	Ideje	Hét			

	Tárgy felvétel	Oktatás					Ideje	Hét	Ideje
--	----------------	---------	--	--	--	--	-------	-----	-------

Élelmiszermérnöki alapképzési szak

I.	01.28. – 02.08.	02.04. – 05.03.	13	Duális képzésben váll. gyak.*	05.06.-08.30.	14	05.06.-06.14.	6	2019.01.28 - 02.01
II.	01.28. – 02.08.	02.04. – 04.26.	12	Élelmiszeripari műveletek	04.29.-05.06	1	05.07.-06.14.	6	
III.	01.28. – 02.08.	02.04. – 04.26.	12	Iparági technológia	05.07.-05.13	1	04.29.-05.03. 05.14.-06.14.	6	
				Üzemvezetői gyakorlat *	06.24.-10.11.	15	05.07.-06.14.		

Biomérnöki alapképzési szak

I.	01.28. – 02.08.	02.04. – 05.03.	13				05.06.-06.14.	6	2019.01.28 - 02.01
II.	01.28. – 02.08.	02.04. – 04.26.	13	Vegyipari műveletek gyak.	05.07.-05.13	1	04.29.-05.03. 05.14.-06.14.	6	
III.	01.28. – 02.08.	02.04. – 05.03.	13				05.06.-06.14.	6	

Élelmiszermérnöki mesterképzési szak

I.	01.28. – 02.08.	02.04. – 05.03.	13				05.06.-06.14.	6	2019.01.28 - 02.01
II.	01.28. – 02.08.	02.04. – 05.03.	13	Szakmai gyakorlat *	06.24.-08.23.	4	05.06.-06.14.	6	

Élelmiszer-biztonsági és minőségi mérnöki mesterképzési szak

I.	01.28. – 02.08.	02.04. – 05.03.	13				05.06.-06.14.	6	2019.01.28 - 02.01
II.	01.28. – 02.08.	02.04. – 04.26.	12	Molekuláris mikrob. blokk	04.29.-05.06.	1		6	
				Szakmai gyakorlat *	06.24.-08.23.	4	05.07.-06.14.		

1. évfolyam MSc beiratkozás a 2018/19/2 félévre: 2019. január 28.- február 1.

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

Határidők záróvizsgáló hallgatóknak:

	Vizsgaidőszak	Jegybeiratási határidő	Záróvizsga jelentkezési és szak- ill. diplomadolgozat leadási határidő	I. Zárószigorlatok várható időpontja:	II. Zárószigorlatok és védés várható időpontja:
Alapképzések	2019.04.01-04.18.	2019.04.18.	2019.04.18. 15:00 óra	2019.05.20-05.22.	2019.05.27.-05.29.
Mesterképzések és szakirányú továbbképzések	2019.04.01-04.18.	2019.04.18.	2019.04.18. 15:00 óra	2019.05.20-05.22.	2019.05.27.-05.29.

Záróvizsga jelentkezéskor a Budai Campus Tanulmányi Osztályon kell leadni: jelentkezési lap, könyvtári CD, nyilatkozat, összefoglaló, tanszékre kell leadni: bekötött dolgozatok, CD.

MSc felvételi vizsga: 2019.06.05.

Diplomaátadó: 2019.06.21.

SZIE - GTK 2018/2019. tanév időbeosztása nappali tagozaton és hétfégi rendszerben hallgató levelező tagozaton

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

	NEM ZÁRÓVIZSGÁZNA K	ZÁRÓVIZSGÁZÓKNA K	ZÁRÓVIZSGÁZÓKNAK, akik gyakorlati félévüket töltik
I. félév			
Gyakorlati 7. félév (15 hét)			2018. július 30 - november 11.
Tanévnyitó ünnepség az I. évf. hallgatóinak	2018. szeptember 3. (hétfő)	2018. szeptember 3. (hétfő)	2018. szeptember 3. (hétfő)
Regisztrációs hét	2018. augusztus 27 - szeptember 2. (hétfő-vasárnap)	2018. augusztus 27 - szeptember 2. (hétfő-vasárnap)	2018. augusztus 27 - szeptember 2. (hétfő-vasárnap)
Tárgyfelvétel a Neptun rendszerben	2018. augusztus 27 - szeptember 9.	2018. augusztus 27 - szeptember 9.	2018. augusztus 27 - szeptember 9.
	2018. szept. 10-17., (odh eng. október 14-ig) szolgáltatási díj*	2018. szept. 10-17., (odh eng. október 14-ig) szolgáltatási díj*	2018. szept. 10-17., (odh eng. október 14-ig) szolgáltatási díj*
Az első tanítási nap / Szorgalmi időszak kezdete	2018. szeptember 3. (hétfő)	2018. szeptember 3. (hétfő)	
Diploma/Szakdolgozat leadása		2018. október 1. (hétfő 12.00 óra) + 2 hét szolg.díj	2018. október 1. (hétfő 12.00 óra) + 2 hét szolg.díj
Szakirány/Specializáció választás határideje:	2018. szeptember 30. (vasárnap)		
Jelentkezés a Záróvizsgára		2018. október 1. (hétfő 24.00 óra) + 2 hét szolg.díj	2018. október 1. (hétfő 24.00 óra) + 2 hét szolg.díj
Tudományos Diákköri Konferencia	2018. november 21. (szerda)		
Szorgalmi időszak befejezése	2018. december 7. (péntek)	2018. október 26. (péntek)	
Vizsgaidőszak kezdete	2018. december 10. (hétfő)	2018. október 29. (hétfő)	2018. október 29. (hétfő)
Vizsgaidőszak időtartam	6 hét	3 hét	CV-s hallgatók 3 hét
Vizsgaidőszak befejezése	2019. január 27. (vasárnap)	2018. november 18. (vasárnap)	vizsgaidőszak a 2018. november 18. (vasárnap)
Jegybeírási időszak vége	2019. január 30. (szerda)	2018. november 19. 12 óra. (hétfő)	2018. november 19. 12:00 (hétfő)
Felkészülés a záróvizsgára		2018. november 19 - 25.	2018. november 19 - 25.
Záróvizsga időszak		Záróvizsga: 2018. november 26 - december 6.	
Diplomaosztó ünnepség		2018. december 15. (szombat, 10.00 óra)	

II. félév

Regisztrációs hét	2019. január 28. - február 3. (hétfő-vasárnap)	2019. január 28. - február 3. (hétfő-vasárnap)	
Tárgyfelvétel a Neptun rendszerben	2019. január 28. - február 10.	2019. január 28. - február 10.	
	2019. február 11 - 17., (odh eng. március 17-ig) szolgáltatási díj*	2019. február 11 - 17., (odh eng. március 17-ig) szolgáltatási díj*	
Az első tanítási nap / Szorgalmi időszak kezdete	2019. február 4. (hétfő)	2019. február 4. (hétfő)	
Szakirány/Specializáció választás határideje:	2019. március 31. (vasárnap)		
Diploma/Szakdolgozat leadása		2019. április 1. (hétfő) 12.00 óra) + 2 hét szolg.díj	
Jelentkezés a Záróvizsgára		2019. április 1. (hétfő) 24.00 óra) + 2 hét szolg.díj	
Szorgalmi időszak befejezése	2019. május 10. (péntek)	2019. április 26. (péntek)	
Vizsgaidőszak kezdete	2019. május 13. (hétfő)	2019. május 6. (hétfő)	
Vizsgaidőszak időtartama	6 hét	3 hét	
Vizsgaidőszak befejezése	2019. június 23. (vasárnap)	2019. május 19. (vasárnap)	
Jegybeírási időszak vége	2019. június 26. (szerda)	2019. május 20. (hétfő)	
Felkészülés a záróvizsgára		2019. május 20-26.	
Záróvizsga időszak		Záróvizsga: 2019. május 27. -június 6. (hétfő - csütörtök)	
Diplomaosztó ünnepség		2019. június 15. (szombat, 10.00 óra)	

Oktatási szünetek:		
Október 23. nemzeti ünnep	2018. okt.23. (kedd)	
Mindenszentek	2018. nov. 1. (csütörtök)	
Őszi projekthét **	2018. október 29- november 2. (hétfő - péntek)	-
Karácsony	2018.dec. 25-26. (szerda-csütörtök)	
TDK	2018. november 21. (szerda)	
Téli szünet	2018. december 17-28. (hétfő-péntek)	
munkanap áthelyezések	pihenőnap: 2018. október 22. (hétfő) , 2018. november 2. (péntek), 2018. december 24. (hétfő) és december 31. (hétfő)	
	munkanap: 2018. október 13. (szombat), 2018. november 10. (szombat), 2018. december 1. és 15. (szombat)	
Március 15. nemzeti ünnep	2019. március 15. (péntek)	-
Tavaszi projekthét **	2019. április 15-18. (hétfő - csütörtök)	-
Húsvét	2019. április 19-22. (péntek - hétfő)	-
Munka ünnepe	2019. május 1. (szerda)	-
Pünkösdi hétfő	2019. június 9 - 10. (vasárnap-hétfő)	-

* odh = oktatási dékánhelyettes engedélyével, szolgáltatási díjkötelezettség mellett.

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

SZIE - GTK 2018/2019. tanév időbeosztása a Gödöllőn 2 hetes konzultációs rendszerben tanulmányokat folytató levelező tagozatos hallgatók részére

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

	NEM ZÁRÓVIZSGÁZNAK	ZÁRÓVIZSGÁZÓKNAK	ZÁRÓVIZSGÁZÓKNAK, akik gyakorlati félévüket töltik
I. félév			
Gyakorlati 7. félév (15 hét)			2018. július 30 - november 11.
Tanévnyitó ünnepség az I. évf. hallgatóinak	2018. szeptember 3. (hétfő)	2018. szeptember 3. (hétfő)	2018. szeptember 3. (hétfő)
Regisztrációs időszak	2018. augusztus 13 - szeptember 2.	2018. augusztus 13 - szeptember 2.	2018. augusztus 13 - szeptember 2.
Tárgyfelvétel	2018. augusztus 13 - szeptember 2. (odh eng. október 14-ig) szolgáltatási díj*		
Konzultációs időszak	2018. augusztus 21 - augusztus 31.	2018. augusztus 21 - augusztus 31.	2018. augusztus 21 - augusztus 31.
Diploma/Szakedolgozat leadása		2018. október 1. (hétfő 12.00 óra) + 2 hét szolg.díj	2018. október 1. (hétfő 12.00 óra) + 2 hét szolg.díj
Szakirány/Specializáció választás határideje:	2018. szeptember 30. (vasárnap)		
Jelentkezés a Záróvizsgára		2018. október 1. (hétfő 24.00 óra) + 2 hét szolg.díj	2018. október 1. (hétfő 24.00 óra) + 2 hét szolg.díj
Tudományos Diákköri Konferencia	2018. november 21. (szerda)		
Vizsgaidőszak	2018. szeptember 24 - december 16.	2018. szeptember 24 - november 18.	2018. szeptember 24 - november 18.
Esetleges ismétlő vizsga lehetőségek	2019. január 2-13. (vasárnap)		
Jegybeírási időszak vége	2019. január 30. (szerda)	2018. november 19. 12 óra. (hétfő)	2018. november 19. 12 óra. (hétfő)
Felkészülés a záróvizsgára		2018. november 19. - 25.	
Záróvizsga időszak		Záróvizsga: 2018. november 26 - december 6.	
Diplomaosztó ünnepség		2018. december 15. (szombat, 10.00 óra)	

II. félév			
Regisztrációs hét	2019. január 14-február 3. (hétfőtől-vasárnap)	2019. január 14-február 3. (hétfőtől-vasárnap)	
Tárgyfelvétel	2019. január 14-február 3. (hétfőtől-vasárnap)	2019. január 14-február 3. (hétfőtől-vasárnap)	
Konzultációs időszak	2019. január 21-február 1. (hétfőtől-péntek)	2019. január 21-február 1. (hétfőtől-péntek)	
Szakirány/Specializáció választás határideje:	2019. március 31. (vasárnap)		
Diploma/Szakedolgozat leadása		2019. április 1. (hétfő) 12.00 óra) + 2 hét szolg.díj	
Jelentkezés a Záróvizsgára		2019. április 1. (hétfő) 24.00 óra) + 2 hét szolg.díj	
Vizsgaidőszak	2019. március 4 - május 26.	2019. március 4 - május 5.	

Esetleges ismétlő vizsga lehetőségek	2019. június 3-26.		
Jegybeírási időszak vége	2019. június 26. (szerda)	2019. május 20. (hétfő)	
Felkészülés a záróvizsgára		2019. május 20-26.	
Záróvizsga időszak (a kifüggesztett beosztás szerint)		Záróvizsga: 2019. május 27. -június 6. (hétfő - csütörtök), külföldi képzések esetében június 14-ig	
Diplomaosztó ünnepség		2019. június 15. (szombat, 10.00 óra)	

2.3. Agrár- és Gazdaságtudományi Kar

Időbeosztás a SZIE-AGK hallgatók számára a 2018/2019-es tanévben

OKTATÁSI SZÜNETEK	
Munkanap áthelyezések (9/2017 (V.19.) NGM rendelet)	munkanap: 2018. október 13. (szombat) pihenőnap: 2018. október 22. (hétfő) munkanap: 2018. november 10. (szombat) pihenőnap: 2018. november 2. (péntek) munkanap: 2018. december 1. és 15. (szombat) pihenőnap: 2018. december 24. (hétfő) és december 31. (hétfő)
Nemzeti ünnep	2018. október 23. (kedd)
Mindenszentek	2018. november 1. (csütörtök)
Tudományos Diákköri Konferencia	2018. november
Karácsony	2018. december 25-26. (kedd-szerda)
Téli szünet	2018. december 17-28. (hétfő - péntek)
Újév	2019. január 1. (kedd)
Nemzeti ünnep	2019. március 15. (péntek)
Húsvét	2019. április 19-22. (péntek - hétfő)
Munka ünnepe	2019. május 1. (szerda)
Pünkösöd	2019. június 9-10. (vasárnap - hétfő)
* A projekthét a beadandó feladatok elkészítésére szolgál. Amennyiben szükséges, a tantárgyfelelős dönthet úgy, hogy megtartja az órát.	

NEM ZÁRÓVIZSGÁZÓK	ŐSZI FÉLÉV	TAVASZI FÉLÉV
Regisztrációs hét	2018. augusztus 27 - szeptember 2.	2019. január 28 - február 3.
Tantárgyfelvételi időszak	2018. augusztus 27 - szeptember 9.	2019. január 28 - február 10.
Tanévnyitó ünnepség (I. évfolyamok)	2018. szeptember 3. (hétfő)	
Szorgalmi időszak	2018. szeptember 3 - december 7 (13 hét)	2019. február 4 - május 10. (14 hét)
Specializáció választási határidő	2018. szeptember 30.	
Vizsgaidőszak	2018. december 10 -14. és 2019. január 2 - február 1. (6 hét)	2019. május 13 - június 21. (6 hét)
Jegybeírás utolsó napja	2019. február 8. (péntek)	2019. június 28. (péntek)
ZÁRÓVIZSGÁZÓK	ŐSZI FÉLÉV	TAVASZI FÉLÉV
Regisztrációs hét	2018. augusztus 27 - szeptember 2.	2019. január 28 - február 3.
Tantárgyfelvételi időszak	2018. augusztus 27 - szeptember 9.	2019. január 28 - február 10.

Szakmai gyakorlat	2018. július 30 - október 26.	2019. február 4 - május 17. (14 hét)
Záróvizsga jelentkezési határidő	2018. november 5. (hétfő 12.00 óra)	2019. április 15. (hétfő 12.00 óra)
Diploma/Szakdolgozat / Gyakorlati napló leadása	2018. november 5. (hétfő 12.00 óra)	2019. május 27. (hétfő 12.00 óra) FOSZ
Diploma/Szakdolgozat késedelmes leadási határidő	2018. november 12. (hétfő 12.00 óra)	2019. május 31. (péntek 12.00 óra)
Vizsgaidőszak (CV-s tárgyak lehetnek csak)		
Jegybeírás utolsó napja	2018. november 16. (péntek)	2019. május 17. (péntek)
Gyakorlati záróvizsga előkészítő	2018. november 5-6.	
Gyakorlati záróvizsga	2018. november 13.	
Felkészülés a záróvizsgára	2018. november 21-23.	2019. május 20-24. (1 hét)
Záróvizsga	2018. december 11-12.	2019. június 19. (szerda)
Diplomaátadó ünnepség	2019. január 25. péntek	2019. június 28. (péntek)

2.4. Gépészmérnöki Kar

Időbeosztás a SZIE-GÉK nappali tagozatos BSc és MSc hallgatók számára a 2018/2019-es tanévben

OKTATÁSI SZÜNETEK	
Munkanap áthelyezések (9/2017 (V.19.) NGM rendelet)	munkanap: 2018. október 13. (szombat) pihenőnap: 2018. október 22. (hétfő) munkanap: 2018. november 10. (szombat) pihenőnap: 2018. november 2. (péntek) munkanap: 2018. december 1. és 15. (szombat) pihenőnap: 2018. december 24. (hétfő) és december 31. (hétfő)
Nemzeti ünnep	2018. október 23. (kedd)
Őszi projekthét	2018. október 29-31. (hétfő-szerda)
Mindenszentek	2018. november 1. (csütörtök)
Tudományos Diákköri Konferencia	2018. november 21. (Szerda)
Karácsony	2018. december 25-26. (kedd-szerda)
Téli szünet	2018. december 17-28. (hétfő - péntek)
Újév	2018. január 1. (hétfő)
Nemzeti ünnep	2019. március 15. (péntek)
Tavaszi projekthét	2019. április 15-18. (hétfő - csütörtök)
Húsvét	2019. április 19-22. (péntek - hétfő)
Munka ünnepe	2019. május 1. (szerda)
Pünkösöd	2019. június 9-10. (vasárnap - hétfő)

NEM ZÁRÓVIZSGÁZÓK	ŐSZI FÉLÉV	TAVASZI FÉLÉV
Matematika alapok (BSc I. évfolyam)	2018. augusztus 27 - szeptember 2.	
Regisztrációs hét	2018. augusztus 27 - szeptember 2.	2019. január 28 - február 3.
Tantárgyfelvételi időszak	2018. augusztus 27 - szeptember 9.	2019. január 28 - február 10.

Tanévnyitó ünnepség (I. évfolyamok)	2018. szeptember 3. (hétfő)	
Szorgalmi időszak	2018. szeptember 3 - október 26. (8 hét)	2019. február 4 - április 12. (10 hét)
Projekthét	2018. október 29-31. (hétfő-szerda) - 18. (Hétfő - csütörtök)	2019. április 15
Szorgalmi időszak	2018. november 5. - december 7. (5 hét)	2019. április 23 -május 10. (3 hét)
Projekthét 2/ Vizsgaidőszak	2018. december 10 - 14.	2019. május 13 - 17.
Vizsgaidőszak	2018. december 17 -21. és 2019. január 3 - január 25. (4,5 hét)	2019. május 20 - június 21. (5 hét)
Anyag, gép és üzemismereti gyakorlat		2019. június 24 - 2019. július 05. (2 hét)

ZÁRÓVIZSGÁZÓK	ŐSZI FÉLÉV	TAVASZI FÉLÉV
Regisztrációs hét	2018. augusztus 27 - szeptember 2.	2019. január 28 - február 3.
Tantárgyfelvételi időszak	2018. augusztus 27 - szeptember 9.	2019. január 28 - február 10.
Szorgalmi időszak	2018. szeptember 3 - október 26. (8 hét)	2019. február 4 - április 12. (10 hét)
Projekthét	2018. október 29-31. (hétfő-szerda) - 18. (Hétfő - csütörtök)	2019. április 15
Szorgalmi időszak		2019. április 23 - április 26 (1 hét)
Zárvizsga jelentkezési határidő	2018. október 26. péntek 12.00 óra)	2019. április 26. (péntek 12.00 óra)
Diploma/Szakedolgozat leadása	2018. október 26. péntek 12.00 óra)	2019. április 26. (péntek 12.00 óra)
Diploma/Szakedolgozat késedelmes leadási határidő	2018. november 09. (péntek 12.00 óra)	2019. május 10. (péntek 12.00 óra)
Vizsgaidőszak	2018. november 5 - 23. (3 hét)	2019. április 29 - május 17. (3 hét)
Jegybeírás utolsó napja	2018. november 23. (péntek)	2019. május 17. (péntek)
Felkészülés a záróvizsgára	2018. november 26 - december 7. (2 hét)	2019. május 20-24. (1 hét)
Zárvizsga időszak	2018. december 10 - 2019. január 3.	2019. május 27 - június 7.
Diplomaátadó ünnepség	2019. január 11. (péntek 10.00 óra)	2019. június 21. péntek (10.00 óra)

2.5. Kertészettudományi Kar

Szent István Egyetem Kertészettudományi Kar 2018/2019. tanév keret időbeosztása nappali és levelező munkarendben

A felsőoktatási szakképzésben (FOSZK), alapképzésben (BSc), mesterképzésben (MA/MSc), szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók számára

NEM ZÁRÓVIZSGÁZNAK	ZÁRÓVIZSGÁZÓKNAK	ZÁRÓVIZSGÁZÓKNAK, akik gyakorlati félévüket töltik
--------------------	------------------	--

I. félév		
Gyakorlati 7. félév (15 hét)		2018.07.09. - 2018.10.19.
Tanévnyitó ünnepség az I. évf. hallgatóinak	2018.09.03	
Első éves hallgatók beiratkozása	alapképzésben: 2018.08.29., mesterképzésben: 2018.08.30., határon	

	túli képzéseken: 2018.09.03.		
Regisztrációs hét (bejelentkezési időszak)¹	2018.08.27. – 2018.08.31.	2018.08.27. – 2018.08.31.	2018.08.27. – 2018.08.31.
Végleges tantárgy- és kurzusfelvételi időszak²	2018.08.27. – 2018.09.07.	2018.08.27. – 2018.09.07.	2018.08.27. – 2018.09.07.
Késedelmes tantárgyfelvételi (és leadási) időszak	2018.09.08. – 2018.10.05.	2018.09.08. – 2018.10.05.	2018.09.08. – 2018.10.05.
Az első tanítási nap³	2018.09.03	2018.09.03	
Diplomamunka/Szakdolgozat leadása		az egyes karok által meghatározott időpontig	
Jelentkezés a Záróvizsgára		az egyes karok által meghatározott időpontig	
Szorgalmi időszak befejezése⁴	legkésőbb 2018.12.07.-ig	alapképzésben 2018.10.19. mesterképzésben 2018.10.31.	
Vizsgaidőszak kezdete⁵	2018.12.10	alapképzésben 2018.10.24. mesterképzésben 2018.11.05.	alapképzésben 2018.10.24. mesterképzésben 2018.11.05.
Vizsgaidőszak időtartam	5 hét	5 hét	5 hét
Vizsgaidőszak befejezése	2019.01.25	alapképzésben 2018.11.23. mesterképzésben 2018.12.07.	CV-s hallgatók vizsgaidőszaka alapképzésben 2018.11.23. mesterképzésben 2018.12.07.
Jegybeírás utolsó napja	2019.01.28	a záróvizsgázó hallgatókra vonatkozó vizsgaidőszak utolsó napját követő első munkanap	a záróvizsgázó hallgatókra vonatkozó vizsgaidőszak utolsó napját követő első munkanap
Kifogásbejelentési időszak	2019.01.28. – 2019.02.08.	alapképzésben: 2018.11.26. - 2018.12.07. mesterképzésben: 2018.12.10. - 2018.12.21.	
Felkészülés a záróvizsgára		alapképzésben 2018.11.26. – 2018.12.07., mesterképzésben 2018. december 10. - 2019.01.04.	
Záróvizsga időszak⁶		2018.12.10. – 2019.01.18.	
Diplomaosztó ünnepség		2019.02.06	

II. félév			
Regisztrációs hét (bejelentkezési időszak)¹	2019.01.28. – 2019.02.01.	2019.01.28. – 2019.02.01.	2019.01.28. – 2019.02.01.
Végleges tantárgy- és kurzusfelvételi időszak²	2019.01.28. – 2019.02.08.	2019.01.28. – 2019.02.08.	2019.01.28. – 2019.02.08.
Késedelmes tantárgyfelvételi (és leadási) időszak	2019.02.09. – 2019.03.08.	2019.02.09. – 2019.03.08.	2019.02.09. – 2019.03.08.
Az első tanítási nap³	2019.02.04	2019.02.04	
Diplomamunka/Szakdolgozat leadása		az egyes karok által meghatározott időpontig	
Jelentkezés a Záróvizsgára		az egyes karok által meghatározott időpontig	
Szorgalmi időszak befejezése⁴	legkésőbb 2019.05.10-én	alapképzésben 2019.03.22. mesterképzésben 2019.04.18.	
Vizsgaidőszak kezdete⁵	2019.05.13.	alapképzésben 2018.03.25. mesterképzésben 2019.04.22.	CV-s hallgatók vizsgaidőszaka alapképzésben 2018.03.25. mesterképzésben 2019.04.22.

Vizsgaidőszak időtartam	5 hét	maximum 5 hét	maximum 5 hét
Vizsgaidőszak befejezése	2019.06.14	alapképzésben 2019.04.26. mesterképzésben 2019.05.24.	alapképzésben 2019.04.26. mesterképzésben 2019.05.24.
Jegybeírás utolsó napja	2019.06.17	a záróvizsgázó hallgatókra vonatkozó vizsgaidőszak utolsó napját követő első munkanap	a záróvizsgázó hallgatókra vonatkozó vizsgaidőszak utolsó napját követő első munkanap
Kifogásbejelentési időszak	2019.06.17. – 2019.06.28.	alapképzésben: 2019.04.29. - 2019.05.10. mesterképzésben: legkésőbb 2019.05.27. - legkésőbb 2019.05.07.	
Felkészülés a záróvizsgára		alapképzésben 2019.04.29. – 2019.05.17., mesterképzésben 2019.05.27. – 2019.06.07.	
Záróvizsga időszak⁶		2019.05.20. - 2019.06.21.	
Oklevelek kiadása		alapképzésben 2019.06.17-től, mesterképzésben: 2019.07.15-től	

Oktatási szünetek:	NEM ZÁRÓVIZSGÁZNA K	ZÁRÓVIZSGÁZÓKNA K	ZÁRÓVIZSGÁZÓKNAK, akik gyakorlati félévüket töltik
Október 22. hétfő, pihenőnap	2018. október 22. (hétfő)		
Október 23. nemzeti ünnep	2018. október 23. (kedd)		
Mindenszentek	2018. november 1. (csütörtök)		
November 2. péntek, pihenőnap	2018. november 2. (péntek)		
Téli szünet	2018. december 20. - 2019. január 2.		
Március 15. nemzeti ünnep	2019. március 15. (péntek)		
Nagypéntek	2019. április 19. (péntek)		
Húsvét hétfő	2019. április 22. (hétfő)		
Munka ünnepe	2019. május 1. (szerda)		
Pünkösöd hétfő	2019. június 10. (hétfő)		

¹A szakirányú továbbképzéseken – tekintettel azok sajátos oktatásszervezési rendjére – a bejelentkezési időszak az általános időszaktól eltérhet, de a hallgatók bejelentkezését és beiratkozását úgy kell megszervezni, hogy a statisztikai határnapig (2018. október 15.) a bejelentkezés/beiratkozás megtörténjen és a hallgatók a FIR-be feladásra, valamint a felmerülő FIR hibák javításra kerüljenek.

²A szakirányú továbbképzéseken – tekintettel azok sajátos oktatásszervezési rendjére – a tantárgy- és kurzusfelvételi időszak ettől eltérhet.

³A Kertészettudományi Karon a szorgalmi időszak tartalmazza az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó terepgyakorlatok időszakait, melyet az érintett karok képzésenként és évfolyamonként határoznak meg.

⁴A záróvizsgázó hallgatókra vonatkozó szorgalmi időszakot az egyes karok az egyes szakokra és munkarendekre vonatkozó időbeosztásban határozzák meg.

⁵A záróvizsgázó hallgatókra vonatkozó vizsgaidőszakot az egyes karok az egyes szakokra és munkarendekre vonatkozó időbeosztásban határozzák meg.

⁶A záróvizsga időszak szakonkénti kezdő és végdátumát az egyes karok a szakra vonatkozó időbeosztásban határozzák meg.

2.6. Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar

Időbeosztás a SZIE-MKK nappali tagozatos BSc és MSc hallgatók számára a 2018/2019-es tanévben

OKTATÁSI SZÜNETEK	
Munkanap áthelyezések (9/2017 (V.19.) NGM rendelet)	munkanap: 2018. október 13. (szombat) pihenőnap: 2018. október 22. (hétfő) munkanap: 2018. november 10. (szombat) pihenőnap: 2018. november 2. (péntek) munkanap: 2018. december 1. és 15. (szombat) pihenőnap: 2018. december 24. (hétfő) és december 31. (hétfő)
Nemzeti ünnep	2018. október 23. (kedd)
Őszi projekthét *	2018. október 29-31. (hétfő-szerda)
Mindenszentek	2018. november 1. (csütörtök)
Tudományos Diákköri Konferencia	2018. november 21. (Szerda)
Karácsony	2018. december 25-26. (kedd-szerda)
Téli szünet	2018. december 17-28. (hétfő - péntek)
Újév	2019. január 1. (kedd)
Nemzeti ünnep	2019. március 15. (péntek)
Tavaszi projekthét *	2019. április 15-18. (hétfő - csütörtök)
Húsvét	2019. április 19-22. (péntek - hétfő)
Munka ünnepe	2019. május 1. (szerda)
Pünkösöd	2019. június 9-10. (vasárnap - hétfő)
* A projekthét a beadandó feladatok elkészítésére szolgál. Amennyiben szükséges, a tantárgyfelelős dönthet úgy, hogy megtartja az órát.	

NEM ZÁRÓVIZSGÁZÓK	ŐSZI FÉLÉV	TAVASZI FÉLÉV
Regisztrációs hét	2018. augusztus 27 - szeptember 2.	2019. január 28 - február 3.
Tantárgyfelvételi időszak	2018. augusztus 27 - szeptember 9.	2019. január 28 - február 10.
Tanévnyitó ünnepség (I. évfolyamok)	2018. szeptember 3. (hétfő)	
Szakmai gyakorlat (6. félév - KGA, TV) (13 hét)		2019. február 4 - május 10.
Szorgalmi időszak	2018. szeptember 3 - december 7. (13 hét)	2019. február 4 - május 10. (13 hét)
Specializáció választási határidő	2018. szeptember 30.	2019. március 31.
Vizsgaidőszak (MM, TV és AMO szak kivételével minden szak)	2018. december 10 -14. és 2019. január 2 - február 1. (6 hét)	2019. május 13 - június 21. (6 hét)
Jegybeírás utolsó napja	2019. február 8. (péntek)	2019. június 28. (péntek)
Vizsgaidőszak (MM I., II.,TV I., II. és AMO I., II. évfolyam)		2019. május 20 - június 28. (6 hét)
Jegybeírás utolsó napja (MM I., II., TV I., II. és AMO I., II. évfolyam)		2019. július 5. (péntek)
TANULMÁNYUTAK		
Környezetmérnöki BSc III. évf. (5. félév)	2018. október 2-5. (kedd - péntek)	
Környezetmérnöki MSc I. évf. (2. félév)	2018. október 10-13. (szerda - szombat)	

Környezetmérnöki BSc III. évf. (6. félév)		2019. április 9-12. (kedd - péntek)
Természetvédelmi mérnöki BSc I -II. évf. (2. és 4. félév)		2019. május 13-17. (hétfő - péntek)

ZÁRÓVIZSGÁZÓK	ŐSZI FÉLÉV	TAVASZI FÉLÉV
Regisztrációs hét	2018. augusztus 27 - szeptember 2.	2019. január 28 - február 3.
Tantárgyfelvételi időszak	2018. augusztus 27 - szeptember 9.	2019. január 28 - február 10.
Szorgalmi időszak	2018. szeptember 3 - október 26. (8 hét)	2019. február 4 - április 26. (11 hét)
Záróvizsga jelentkezési határidő	2018. október 15. (hétfő 12.00 óra)	2019. április 15. (hétfő 12.00 óra)
Diploma/Szakedolgozat leadása	2018. október 15. (hétfő 12.00 óra)	2019. április 15. (hétfő 12.00 óra)
Diploma/Szakedolgozat késedelmes leadási határidő	2018. október 26. (péntek 12.00 óra)	2019. április 26. (péntek 12.00 óra)
Vizsgaidőszak	2018. október 29 - november 16. (3 hét)	2019. április 29 - május 17. (3 hét)
Jegybeírás utolsó napja	2018. november 16. (péntek)	2019. május 17. (péntek)
Felkészülés a záróvizsgára	2018. november 19 - 23. (1 hét)	2019. május 20-24. (1 hét)
Záróvizsga időszak	2018. november 26 - 30. (1 hét)	2019. május 27 - 31. (1 hét)
Diplomaátadó ünnepség	2018. december 14. (péntek 10.00 óra)	2019. június 13. (csütörtök 10.00 óra)

ZÁRÓVIZSGÁZÓK - GYAKORLATI FÉLÉVEN	ŐSZI FÉLÉV	TAVASZI FÉLÉV
Szakmai gyakorlat (7. félév - ÁM, KRM, MM, NM, VG) (13 hét)	2018. július 30 - október 26.	2019. január 21 - április 26.
Regisztrációs hét	2018. augusztus 27 - szeptember 2.	2019. január 28 - február 3.
Tantárgyfelvételi időszak	2018. augusztus 27 - szeptember 9.	2019. január 28 - február 10.
Záróvizsga jelentkezési határidő	2018. október 15. (hétfő 12.00 óra)	2019. április 15. (hétfő 12.00 óra)
Diploma/Szakedolgozat leadása	2018. október 15. (hétfő 12.00 óra)	2019. április 15. (hétfő 12.00 óra)
Diploma/Szakedolgozat késedelmes leadási határidő	2018. október 26. (péntek 12.00 óra)	2019. április 26. (péntek 12.00 óra)
Vizsgaidőszak	2018. október 29 - november 16. (3 hét)	2019. április 29 - május 17. (3 hét)
Jegybeírás utolsó napja	2018. november 16. (péntek)	2019. május 17. (péntek)
Felkészülés a záróvizsgára	2018. november 19 - 23. (1 hét)	2019. május 20-24. (1 hét)
Záróvizsga időszak	2018. november 26 - 30. (1 hét)	2019. május 27 - 31. (1 hét)
Diplomaátadó ünnepség	2018. december 14. (péntek 10.00 óra)	2019. június 13. (csütörtök 10.00 óra)

2.7. Tájépítészeti és Településtervezési Kar

Szent István Egyetem Tájépítészeti és Településtervezési Kar 2018/2019. tanév időbeosztása nappali munkarendben

Az alapképzésben (BSc), mesterképzésben (MA/MSc), szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók számára

	NEM ZÁRÓVIZSGÁZNAK	ZÁRÓVIZSGÁZÓKNAK	BSc képzésben résztvevő ZÁRÓVIZSGÁZÓKNAK, akik gyakorlati félévüket töltik
--	---------------------------	-------------------------	---

I. félév			
Féléves szakmai gyakorlat ajánlott időpontja			2018.08.13 - 2018.09.21. (6 hét) beszámoló hét: 2018.09.24-28. 2018.10.01 - 2018.11.09. (6 hét) beszámoló hét: 2018.11.12-16.
NEPTUN rendszer megnyitása	2018.08.26. 12:00 óra		
Végleges tantárgy- és kurzusfelvételi időszak	2018.08.26. 12.00 órától - 2018.09.07-ig		
Regisztrációs hét	2018.08.27. – 2018.08.31.		
Első éves hallgatók beiratkozása	2018.09. 03. 14:00 óra		
Első éves hallgatók gyakorlata	Növénytani gyakorlat: 2018.09.04-07. Rajz: 2018.09.10-14.		
Műhely hét*	2018.09.03 - 2018.09.14.		
Szorgalmi időszak	2018.09.17 - 2018.12.07.		
Szakedolgozat/Diplomaterv leadása		Szakedolgozat: 2018. 11. 14., késedelmi díjjal: 2018.11.21. Diplomaterv: 2018. 12. 19.12:00 óra, késedelmi díjjal: 2019.01.03.	
Vizsgaidőszak	2018.12.10 - 2019.01.25.		
Záróvizsga időszak		2018.12.10. – 2019.02.01.	
Diplomaosztó ünnepség		2019.03.08. 10:00 óra (péntek)	
II. félév			
NEPTUN rendszer megnyitása	2019.01.27.12:00 óra		
Végleges tantárgy- és kurzusfelvételi időszak	2019.01.27. 12:00 órától - 2019.02.08-ig		
Regisztrációs hét	2019.01.28. – 2018.02.01.		
Szorgalmi időszak	2019.02.04 - 2019.04.26	2019.02.04 - 2019.04.26	
Féléves szakmai gyakorlat	2019.02.04 - 2019.03.14. (6 hét) beszámoló hét: 2019.03.18-22. 2019.03.25-2019.05.03. (6 hét) beszámoló hét: 2019.05.06-10.		
Műhely hét	2019.04.29 - 2019. 05.10		
Szakedolgozat/Diplomaterv leadása		2019.05.10., késedelmi díjjal: 2019.05.17.	
Vizsgaidőszak	2019.05.13 - 2019. 06.14		
Záróvizsga időszak		2019.06.10- 2019.06.28.	

Oktatási szünetek:	
Október 23. nemzeti ünnep	2018. október 23. (kedd)
Mindenszentek	2018. november 1. (csütörtök)

Karácsony	2018. december 25-26. (kedd-szerda)
Téli szünet	2018. december 24. - 2019. január 2.
Március 15. nemzeti ünnep	2019. március 15. (péntek)
Nagypéntek	2019. április 19. (péntek)
Húsvét	2019. április 22. (hétfő)
Munka ünnepe	2019. május 1. (szerda)
Pünkösöd hétfő	2019. június 10. (hétfő)

*Azoknak a hallgatóknak, akik a természetvédelem és a geodézia terepgyakorlat 1-1 kurzusát veszik fel: 2018. 08. 21.

2.8. Ybl Miklós Építéstudományi Kar

I. A 2018/19-es tanév őszi félévének szorgalmi időszaka

1. Ünnepélyes tanévnyitó: 2018. augusztus 31-én, pénteken 10 órakor.
2. **Regisztrációs hét:** 2018. augusztus 27- szeptember 2. között.
3. Tantárgyi előkészületek:
A kari honlapon állandó jelleggel elérhető tantárgyi követelményrendszerek aktualizálásának határideje a tantárgyfelvételi időszak kezdete (augusztus 21.). A tantárgyak heti bontású programját a regisztrációs hét kezdetéig kell frissíteni. A fenti dokumentumokat a megadott határidőig elektronikus formában a TO vezetőjének és az oktatási dékánhelyettesnek is meg kell küldeni!
4. Az órarend szerinti **első tanítási nap:**
 - nappali tagozaton: 2018. szeptember 3.
 - levelező tagozaton: az első konzultáció napja.
5. **Oktatás (vizsga) nélküli napok és munkanap áthelyezések:**
 - munkanap: 2018. október 13. (szombat) pihenőnap: 2018. október 22. (hétfő)
 - munkanap: 2018. november 10. (szombat) pihenőnap: 2018. november 2. (péntek)
 - munkanap: 2018. december 1. és 15. (szombat) pihenőnap: 2018. december 24. (hétfő) és december 31. (hétfő)
 - Őszi projekthét: 2018. október 29-31. (hétfő-szerda)
 - Nemzeti Ünnep: 2018. október 23. (kedd)
 - Mindenszentek: 2018. november 1. (csütörtök)
 - Téli szünet: 2018. december 17-28. (hétfő - péntek)
6. TDK konferencia: 2018. november 21. (Szerda)
7. Az órarend szerinti **utolsó tanítási nap:**
 - nappali tagozaton 2018. december 7. péntek.
 - levelező tagozaton az utolsó konzultáció második napja.

II. Félévzárás, vizsgaidőszak

1. A szokásos bejegyzéseket (pl. aláírások) nappali tagozaton legkésőbb 2018. december 14-ig, levelező tagozaton legkésőbb 2018. december 21-ig kell megtenni a Neptun rendszerben!
2. A félévi **vizsgaidőszak:** 2018. december 10-14. és 2019. január 2-25. (5 hét) között, a végzős évfolyamokon január 4-ig tart.

3. Az elmaradt órák esetleges pótlására a december 10-11. (hétfő, kedd) napok állnak rendelkezésre.
4. Az érdemjegyek Neptun rendszerbe történő felvitelének határideje 2019. január 27.
5. A Karon 2019. január 11-én, pénteken Nyílt nap lesz. Ekkor a vizsgáztatásra korlátozottan lesz lehetőség.

III. Záróvizsgák

1. A **záróvizsgák** a 2019. január 14-18. közötti időszakban bonyolítandók le. A szakdolgozatokat legkésőbb a záróvizsgát megelőző 10. nap déli 12:00 óráig kell beadni a szakért felelős intézetben. A záróvizsga megkezdése előtt legkésőbb egy héttel valamennyi bejegyzést meg kell tenni a Neptun rendszerben.
2. Az **oklevélosztó ünnepséget** előreláthatólag 2019. február 15.-én pénteken 11 órakor tartjuk.

IV. A 2018/19-es tavaszi félév szorgalmi időszaka

1. **Regisztrációs hét** és bejelentkezés 2019. január 28 - február 3. között.
2. **Tantárgyi előkészületek:**
A kari honlapon állandó jelleggel elérhető tantárgyi követelményrendszerek aktualizálásának határideje a tantárgyfelvételi időszak kezdete. A tantárgyak heti bontású programját a regisztrációs hét kezdetéig kell frissíteni. A fenti dokumentumokat a megadott határidőig elektronikus formában a TO vezetőjének és az oktatási dékánhelyettesnek is meg kell küldeni.
3. Az órarend szerinti **első tanítási nap:**
 - nappali tagozaton **2019. február 4.** (hétfő),
 - levelező tagozaton az első konzultáció napja.
4. **Szakmai nap**
2019. március 26. (kedd), ami tanítás nélküli munkanap.
5. **Oktatás (vizsga) nélküli napok és munkanap áthelyezések:**
 - 2019. március 14. (csütörtök) – pihenőnap a Karon (Laza nap)
 - 2019. március 15. (péntek) – nemzeti ünnep
 - 2019. április 15-18. (hétfő - csütörtök) tavaszi projekt hét (szünet)
 - 2019. április 19. – Nagypéntek
 - 2019. április 22. Húsvét hétfő
 - 2019. május 1. (szerda) – Munka ünnepe
 - 2019. június 10. (hétfő) – Pünkösöd
6. Az órarend szerinti **utolsó tanítási nap:**
 - nappali tagozaton 2019. május 17. (péntek),
 - levelező tagozaton az utolsó konzultáció második napja.

V. Félévzárás, vizsgaidőszak

1. A szokásos bejegyzéseket (pl. aláírások) nappali és levelező tagozaton – a vizsgajelentkezések lehetővé tétele miatt minél korábban, de – legkésőbb 2019. május 24-ig kell megtenni a Neptun rendszerben!
2. A félévi **vizsgaidőszak: 2019. május 20-tól június 21-ig**, a végzős évfolyamokon május 20-tól június 3-ig tart.
3. Az érdemjegyek Neptun rendszerbe történő felvitelének határideje 2019. június 28.

VI. Záróvizsgák

1. A **záróvizsgák** a 2019. június 11-14. (kedd-péntek) közötti időszakban bonyolítandók le. A szakdolgozatokat legkésőbb a záróvizsgát megelőző 10. nap déli 12:00 óráig kell beadni a szakért felelős intézetben. A záróvizsga megkezdése előtt legkésőbb egy héttel valamennyi bejegyzést meg kell tenni a Neptun rendszerben.
2. Az **oklevélosztó ünnepséget** előreláthatólag 2019. június 28-án (pénteken) 11:00 órakor tartjuk.

VII. Kötelező szakmai gyakorlatok

- Időkiméretéről az óratervek lábjegyzete rendelkezik,
- teljesítésének időszaka a mérőgyakorlatok és az alkotóhét kivételével a szünetekben szabadon választható meg,
- protokolljáról, az egyes szereplők tennivalóiról és a határidőkről külön rendelkezünk, amelyet a kari honlapon teszünk elérhetővé.

VIII. Felvételi időpontok

- Rajz alkalmassági vizsga időpontja: 2019. május 25. (szombat)
- MSc építész felvételi írásbeli időpontja: 2019. június 25. (kedd)
- MSc építész felvételi szóbeli időpontja: 2019. június 26. és 27. (szerda és csütörtök)

VI. Egyebek

1. Bombariadó vagy más rendkívüli esemény esetén a Karon valamennyi órarend szerinti és egyéb (időponthoz kötött) foglalkozást (tanóra, vizsga, zárthelyi, stb.) az oktatási dékánhelyettes külön intézkedése szerint késedelemmel, vagy más napon meg kell tartani.

SZIE Ybl Miklós Építéstudományi Kar 2018/2019/1. félév levelező konzultációs időpontok

A hét	B hét
péntek-szombat	péntek-szombat
Építésmérnök Bsc I. Építésmérnök Bsc II. Építőmérnök Bsc I. Építőmérnök Bsc II. Műszaki menedzser Bsc I. Műszaki menedzser BSC II. Tűzvédelmi szakmérnök II. Építőmester szakmérnök II.	Építésmérnök Bsc III. Építésmérnök Bsc. IV. Építésmérnök Bsc. V. *(10) Építőmérnök Bsc. III. Építőmérnök Bsc IV. Építőmérnök Bsc V. *(10) Műszaki menedzser Bsc III. Műszaki menedzser Bsc IV. Műszaki menedzser Bsc V. *(10) Tűzvédelmi szakmérnök I. Építőmester szakmérnök I.
augusztus 31.- szeptember 1. (regisztrációs hét!) szeptember 14-15. szeptember 28-29. október 12-13. november 9-10. november 23-24.	szeptember 7-8. szeptember 21-22. október 5-6. október 26-27. november 16-17. november 30- -december 1.

december 7-8.	december 14-15.
---------------	-----------------

SZIE Ybl Miklós Építéstudományi Kar
2018/2019/2. félév levelező konzultációs időpontok

A hét	B hét
péntek-szombat	
Építészmérnök Bsc I. Építészmérnök Bsc II. Építőmérnök Bsc I. Építőmérnök Bsc II. Műszaki menedzser BSC I. Tűzvédelmi szakmérnök II.	Építészmérnök Bsc III. Építészmérnök Bsc IV. Építészmérnök Bsc V. *(10) Építőmérnök Bsc. III. Építőmérnök Bsc IV. Építőmérnök Bsc V. *(10) Műszaki menedzser Bsc III. Műszaki menedzser Bsc IV. Műszaki menedzser Bsc V. *(10) Tűzvédelmi szakmérnök I.
február 1-2. (regisztrációs hét!!!) február 15-16. március 1-2. március 22-23. április 5-6. április 26-27. május 10-11.	február 8-9. február 22-23. március 8-9. március 29-30. április 12-13. május 3-4. május 17-18.

3. A hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendje

3.1. Oktatási Igazgatóság

Az Oktatási Igazgatóság internetes elérhetősége: oig.szie.hu

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Dr. Tóth Tamás rektorhelyettes, egyetemi docens	oktatasi.rektorhelyettes@szie.hu	Főépület, Földszint 5.-6.	36-(28)-522- 000/1060

Pál Erika igazgató, ügyvivő szakértő	oktatasi.igazgato@szie.hu	Főépület, Földszint 28.	36-(28)-522- 000/1199
Kovács Gabriella ügyvivő szakértő	kovacs.gabriella@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 5.-6.	36-(28)-522- 000/1004
Kovács-Uj Boglárka ügyvivő szakértő	uj.boglarka@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 5.-6.	36-(28)-522- 000/1007
Budainé Ember Emese igazgatási ügyintéző	Budaine.Ember.Emese@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 28.	36-(28)-522- 000/1199

3.2. NEPTUN és Oktatásszervezési Csoport

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Bódi Tibor ügyvivő szakértő, csoportvezető	bodi.tibor@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 22.	36-(28)-522- 000/2091
Bathó Henriett ügyvivő szakértő	batho.henriett@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 18.	36-(28)-522- 000/3872
Besenyei Márk ügyvivő szakértő, neptun rendszergazda	besenyei.mark@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 4.	36-(28)-522- 000/1601
Kis Mária ügyvivő szakértő	kis.maria@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 32.	36-(28)-522- 000/1905
Fülöp Melinda igazgatási ügyintéző	fulop.melinda@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 19.	36-(28)-522- 000/2050
Mészáros Mariann ügyvivő szakértő	meszaros.mariann@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 4.	36-(28)-522- 000/1603
Németh Péter ügyvivő szakértő	nemeth.peter@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 32.	36-(28)-522- 000/1909
Szabó Nóra ügyvivő szakértő	szabo.nora@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 22.	36-(28)-522- 000/2093

3.3. Budai Campus Tanulmányi Osztály

Személyes hallgatói felfogadási időszakok a Budai Campus Tanulmányi Osztályon:

- hétfő: 9.00-tól 12.00-ig;
- kedd: 13.00-tól 15.00-ig;
- szerda: a hallgatói felfogadás szünetel;
- csütörtök: 9.00-tól 12.00-ig;
- péntek: 8.00-tól 11.00-ig.

Telefonos hallgatói felfogadási időszakok a Budai Campus Tanulmányi Osztályon:

- hétfő: 13.00-tól 14.00-ig;
- kedd: 11.00-tól 12.00-ig;
- szerda: a telefonos hallgatói felfogadás szünetel;
- csütörtök: 13.00-tól 14.00-ig;
- péntek: a telefonos hallgatói felfogadás szünetel.

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Szalai Ferenc ügyvivő szakértő, osztályvezető	Szalai.Ferenc@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 218. szoba	36 (1) 305-7239 / 6239
Szerdahelyiné Strausz Henriette igazgatási ügyintéző, (vezetői asszisztens, órarendszerkesztő)	Strausz.Henriette@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 223. szoba	36 (1) 305-7296 / 6296
Merkl Máté Róbert igazgatási ügyintéző (Neptun campus rendszergazda, FIR ügyintéző)	Merkl.Mate.Robert@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 223. szoba	36 (1) 305-7568 / 7568
Németh Hajnalka igazgatási ügyintéző, ügyiratkezelő	Nemeth.Hajnalka@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 223. szoba	36 (1) 305-7296 / 6296

Élelmiszertudományi Kar

1118 Budapest, Villányi út 35-43.

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
---------------	--------	-------	-------------

Aradi Judit igazgatási ügyintéző, tanulmányi koordinátor	Aradi.Judit@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 209. szoba	36 (1) 305- 7517
Schümekey Péterné igazgatási ügyintéző (tanulmányi ügyintéző)	Schumeky.Peterne@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 207. szoba	36 (1) 305- 7294
Ügyintézett hallgatók: a Neptun hallgatói nyilvántartási rendszerben beállítottak szerint.			
Sonnevendné Járasi Mária igazgatási ügyintéző (tanulmányi ügyintéző)	Sonnevendne.Jarasi.Maria@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 207. szoba	36 (1) 305- 7294
Ügyintézett hallgatók: a Neptun hallgatói nyilvántartási rendszerben beállítottak szerint.			
Manninger Vilmos ügyvivő szakértő (tanulmányi ügyintéző)	Manninger.Vilmos@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 208. szoba	36 (1) 305- 7293
Ügyintézett hallgatók: a Neptun hallgatói nyilvántartási rendszerben beállítottak szerint.			

Kertészettudományi Kar

1118 Budapest, Villányi út 29-43.

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Molnár Luca igazgatási ügyintéző, tanulmányi koordinátor	Molnar.Luca@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 210. szoba	36 (1) 305-7588 / 6588
Basic Palkovic Andrea igazgatási ügyintéző, tanulmányi ügyintéző	Basic.Palkovic.Andrea@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 205-206. szoba	36 (1) 305-7593 / 7593

	Ügyintéztett hallgatók: a Neptun hallgatói nyilvántartási rendszerben beállítottak szerint.		
Radó-Takács Anna Veronika igazgatási ügyintéző, tanulmányi ügyintéző	Rado-Takacs.Anna@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 205-206. szoba	36 (1) 305-7593 / 7593
	Ügyintéztett hallgatók: a Neptun hallgatói nyilvántartási rendszerben beállítottak szerint.		
Rác Pétra igazgatási ügyintéző, tanulmányi ügyintéző	Racz.Petra@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 205-206. szoba	36 (1) 305-7591 / 6591
	Ügyintéztett hallgatók: a Neptun hallgatói nyilvántartási rendszerben beállítottak szerint.		

Tájépítészeti és Településtervezési Kar

1118 Budapest, Villányi út 29-43.

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Molnár Luca igazgatási ügyintéző, tanulmányi koordinátor	Molnar.Luca@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 210. szoba	36 (1) 305-7588 / 6588
Fancsali Zsuzsanna igazgatási ügyintéző tanulmányi ügyintéző	Fancsali.Zsuzsanna@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 204. szoba	36 (1) 305-7595 / 6595
	Ügyintéztett hallgatók: a Neptun hallgatói nyilvántartási rendszerben beállítottak szerint.		
Szilágyi Diána igazgatási ügyintéző, tanulmányi ügyintéző	Szilagyi.Diana@fh.szie.hu	„K” épület, 1. em. 204. szoba	36 (1) 305-7595 / 6595
	Ügyintéztett hallgatók: a Neptun hallgatói nyilvántartási rendszerben beállítottak szerint.		

3.4. Tessedik Campus Tanulmányi Osztály

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Szakács Istvánné tanulmányi ügyintéző Tóth Attiláné ügyvivő szakértő	szakacs.istvanne@gk.szie.hu toth.attilane@gk.szie.hu	5540 Szarvas Szabadság u. 1-3. Tanügyi épület I. em. 105.	36 (66)313-311/2117
Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök alapképzés Környezetgazdálkodási agrármérnök alapképzés Mezőgazdasági mérnök alapképzés Növénytermesztő mérnök alapképzés Vidékfejlesztési agrármérnök alapképzés Mezőgazdasági mérnök FOSZ Kereskedelem-marketing FOSZ Turizmus-vendéglátás FOSZ Környezetvédelmi szakmérnök Növényvédelmi szakmérnök Mezőgazdasági vízgazdálkodási szakmérnök Vetőmag-gazdálkodási szakmérnök Vidékfejlesztési agrármérnök mesterképzés (SZIE-GTK kihelyezett képzése)		Fogadóóra: hétfő, péntek: Szünnap kedd-szerda: 13:00-15:30 csütörtök: 9:00-11:00	

3.5. Gödöllői Campus Tanulmányi Osztály

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

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

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Czibere Sándorné igazgatási ügyintéző, tanulmányi koordinátor	czibere.iren@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 26.	36-(28)-522-000/2402
Vidékfejlesztési agrármérnök levelező alapképzés Kommunikáció és médiatudomány levelező alapképzés Executive MBA menedzser levelező szakirányú továbbképzés Executive MBA szakközgazdász levelező szakirányú továbbképzés Részismereti képzés (magyar) nappali és levelező tagozaton Kifutott szakok: Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök levelező alapképzés Emberi erőforrások távoktatás alapképzés Humán erőforrás menedzser távoktatás főiskolai képzés			

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Dóczi Zsuzsanna igazgatási ügyintéző	doczi.zsuzsanna@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 26.	36-(28)-522- 000/2403
<p>Kereskedelem és marketing nappali felsőoktatási szakképzés Kereskedelem és marketing nappali és levelező alapképzés Gazdálkodási és menedzsment levelező alapképzés Pénzügy és számvitel levelező alapképzés</p> <p>Kifutott szakok: Gazdaságelemzés levelező alapképzés Közgazdász-gazdálkodási szak (alapképzés) levelező egyetemi képzés Gazdasági agrármérnöki (alapképzés) levelező egyetemi képzés Közgazdász gazdálkodás (kiegészítő képzés) levelező egyetemi képzés Gazdasági agrármérnök (kiegészítő képzés) levelező egyetemi képzés</p>			
Dombóvári Lászlóné igazgatási ügyintéző	dombovari.laszlone@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 33.	36-(28)-522- 000/1018
<p>Gazdálkodási és menedzsment nappali alapképzés Gazdálkodási és menedzsment nappali felsőoktatási szakképzés Turizmus-vendéglátás levelező alapképzés Emberi erőforrás tanácsadó nappali mesterképzés Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzés levelező tagozaton Pályaorientáció szakterületen pedagógus-szakvizsgára felkészítő levelező szakirányú továbbképzés Vidékfejlesztési agrármérnök mesterképzés levelező és nappali tagozaton Ellátásilánc-menedzsment mesterképzés nappali és levelező tagozaton</p> <p>Kifutott szakok: Andragógia nappali alapképzés Andragógia levelező alapképzés Munkavállalási tanácsadó nappali főiskolai képzés Munkavállalási tanácsadó levelező főiskolai képzés</p>			
Pappné Princz Adél igazgatási ügyintéző	pappne.princz.adel@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 27.	36-(28)-522- 000/1906
<p>Pénzügy és számvitel nappali alapképzés Pénzügy és számvitel (vállalkozási) nappali felsőoktatási szakképzés Turizmus-vendéglátás nappali alapképzés Turizmus-vendéglátás nappali felsőoktatási szakképzés Kommunikáció és médiatudomány nappali alapképzés</p> <p>Kifutott szakok: Informatikus és szakigazgatási agrármérnök nappali alapképzés Közgazdász gazdálkodási (alapképzés) nappali egyetemi képzés Gazdasági agrármérnök (alapképzés) nappali egyetemi képzés Közgazdász gazdálkodási (kiegészítő képzés) nappali egyetemi képzés</p>			
Vulczné Villányi Kinga ügyvivő szakértő	villanyi.kinga@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 33.	36-(28)-522- 000/2400
<p>Vidékfejlesztési agrármérnök nappali alapképzés MSc in Rural Development and Agribusiness (angol) nappali mesterképzés</p>			

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Vezetés és szervezés (angol) nappali mesterképzés Részismereti képzés (angol) nappali Kifutott szakok: Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök nappali alapképzés Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnök nappali felsőoktatási szakképzés			
Vajdai Ágnes Viktória igazgatási ügyintéző	Vajdai.Agnes@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 26.	36-(28)-522- 000/2401
Vezetés és szervezés mesterképzés nappali és levelező tagozatos Pénzügy mesterképzés nappali és levelező tagozaton Marketing mesterképzés nappali és levelező tagozaton Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás mesterképzés nappali és levelező tagozaton Regionális és környezeti gazdaságtan mesterképzés levelező tagozaton Tanári [(agrár-mérnök)tanár (mezőgazdasági szakoktató)] mesterképzés levelező tagozaton Tanári [(agrár-mérnök)tanár (mezőgazdasági mérnök)] mesterképzés levelező tagozaton Mezőgazdasági szakoktató levelező alapképzés Emberi erőforrások levelező alapképzés Szakfordító szakirányú továbbképzési szak (Német) nappali szakirányú továbbképzés Szakfordító szakirányú továbbképzési szak (Angol) nappali szakirányú továbbképzés Idegennyelvi szakmai kommunikátor esti szakirányú továbbképzés			
Nagyné Kocsis Mónika igazgatási ügyintéző, ügyiratkezelő	nagyne.kocsis.monika@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 22.	36-(28)-522- 000/1919

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar, Budapesti képzési hely

1135 Budapest XIII. kerület
 Szent László út 59-61.

Fogadóóra: hétfő, szerda: 8:30-11:00 nappali hallgatóknak; kedd, csütörtök: nincs fogadóóra;
 péntek: 12:00-14:00 levelező hallgatóknak, szombat: csak ügyelet 8:30-11:30

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Dr. Káposztáné Jáger Éva ügyvivő szakértő	jager.eva@fh.szie.hu	Budapest (BKH) Földszint. 2.	36-(1)-239-1140
Emberi erőforrás tanácsadó, mesterképzés, nappali Felszámolási és vagyonszerzési szakirányú továbbképzési szak, levelező Részismereti képzés nappali és levelező Turizmus- és utazásjogi szakirányú továbbképzési szak, levelező			
Győr Hajnalka igazgatási ügyintéző	gyor.hajnalka@fh.szie.hu	Budapest (BKH) Földszint. 5.	36-(1)-326-2396

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Emberi erőforrások BA nappali és levelező Gazdálkodási és menedzsment BA nappali és levelező			
Farkas Ágnes igazgatási ügyintéző	farkas.agnes@fh.szie.hu	Budapest (BKH) Földszint. 4.	36-(1)-326-0766
Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés, nappali Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés, nappali Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés, nappali Pénzügy, mesterképzés, levelező			
Kardosné Nyári Marianna igazgatási ügyintéző	nyari.marianna@fh.szie.hu	Budapest (BKH) Földszint. 5.	36-(1)-326-2394
Ellátásilánc menedzsment MA, nappali és levelező Logisztikai menedzsment MA, levelező Kereskedelem és marketing BA, nappali és levelező			
Makra Lilla igazgatási ügyintéző	Makra.Lilla@fh.szie.hu	Budapest (BKH) Földszint. 1.	36-(1)-462-2066
Bizalmi vagyonkezelő szakirányú továbbképzési szak, levelező Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzés, levelező Pénzügy és számvitel BA nappali és levelező			
Nagy Ildikó igazgatási ügyintéző	nagy.ildiko@fh.szie.hu	Budapest (BKH) Földszint. 4.	36-(1)-326-0755
Turizmus és vendéglátás, alapképzés, nappali és levelező Regionális és környezeti gazdaságtan, mesterképzés, levelező Marketing, mesterképzés, levelező Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás, mesterképzés, levelező			
Sódor Ágnes igazgatási ügyintéző	sodor.agnes@fh.szie.hu	Budapest (BKH) Földszint. 4.	36-(1)- 326-0755
Vezetés és szervezés mesterképzés, nappali és levelező Turizmus menedzsment, mesterképzés, levelező			

Gépészmérnöki Kar

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

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Sass Erika ügyvivő szakértő	sass.erika@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 11-12.	36 (28) 522 000/1402
Gépipari automatizálási szakmérnök (és szakember) szakirányú továbbképzési szak Energiaüzemeltetési szakmérnök (és szakember) szakirányú továbbképzési szak Fűtővezető szakmérnök (és szakember) szakirányú továbbképzési szak Létesítményenergetikai szakmérnök szakirányú továbbképzési szak Településüzemeltető szakmérnök (és szakember) szakirányú továbbképzési szak			

Gajdor Adrienn igazgatási ügyintéző	gajdor.adrienn@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 11-12.	36 (28) 522 000 /1403
Mechatronikai mérnöki alapképzés nappali tagozat Gépészmérnöki alapképzés 1., 3-4. évfolyamok nappali tagozat Gépészmérnöki mesterképzés nappali tagozat Létesítménymérnöki mesterképzés nappali tagozat			
Nagy-Kolesza Kinga tanulmányi előadó	kolesza.kinga@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 15-16.	36 (28) 522 000 /1408
Gépészmérnök alapképzés levelező tagozaton Gépészmérnök mesterképzés levelező tagozaton, 2. évfolyam Létesítménymérnök mesterképzés levelező tagozaton, 2. évfolyam Műszaki menedzser mesterképzés levelező tagozaton, 2. évfolyam Mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnök mesterképzés levelező tagozaton, 2. évfolyam			
Székely Judit igazgatási ügyintéző	szekely.judit@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 15-16.	36 (28) 522 000 /1404
Gépészmérnöki alapképzés 2-3. évfolyamok nappali tagozat Gépészmérnök mesterképzés levelező tagozat, 1-2. KF évfolyam Létesítménymérnöki mesterképzés levelező tagozat, 1-2. KF évfolyam Műszaki menedzser mesterképzés levelező tagozat, 1-2. KF évfolyam Mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnök mesterképzés levelező tagozat, 1-2. KF évfolyam			
Hevesiné Papp Marianna igazgatási ügyintéző	hevesine.marianna@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 11-12.	36 (28) 522 000 /1403
Gépészmérnöki alapképzés nappali tagozat 3-4. évfolyamok Mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnöki alapképzés és mesterképzés nappali tagozat Műszaki menedzser alapképzés és mesterképzés nappali tagozat			

Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar

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

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Püspöki Magdolna ügyvivő szakértő, osztályvezető	puspoki.magdolna@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 2.	36 (28) 522 000 /1036
Környezetgazdálkodási agrármérnök mesterképzés			
Csernich Sándorné ügyvivő szakértő	csernich.sandorne@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 7.	36 (28) 522 000 /1622
Agrármérnök mesterképzés Biológus mesterképzés Mezőgazdasági biotechnológus mesterképzés Növényorvos mesterképzés Növénytermesztő mérnök alapképzés és mesterképzés Ökotoxikológus mesterképzés Takarmányozási-és Takarmánybiztonsági mérnök mesterképzés			

Jubileumi diplomások ügyei			
Galambosi Imréné ügyvivő szakértő	galambosi.imrene@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 7.	36 (28) 522 000 /1602
Környezetmérnök alapképzés és mesterképzés Mezőgazdasági mérnök alapképzés nappali tagozaton			
Orbánné Dobrovits Katalin ügyvivő szakértő	orbanne.katalin@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 3.	36 (28) 522 000 /1035
Agrármérnöki osztatlan képzés Természetvédelmi mérnök alapképzés és mesterképzés			
Dr. Prokaj Enikő ügyvivő szakértő	prokaj.eniko@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 20.	36 (28) 522 000 /1605
BA in Business Administration and Management BSc in Mechanical Engineering MSc in Mechanical Engineering			
Püspökné Szabados Kinga ügyvivő szakértő	puspokne.szabados.kinga@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 20.	36 (28) 522 000 /1655
BSc in Wildlife Conservation and Management BSc in Agricultural Engineering MSc in Agricultural Biotechnology MSc in Animal Nutrition and Feed Safety MSc in Crop Production MSc in Environmental Engineering MSc in Water Management MSc in Wildlife Conservation and Management			
Straubné Nagy Iлона ügyvivő szakértő	nagy.ilona@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 4.	36 (28) 522 000 /1609
Állattenyésztő mérnök alapképzés és mesterképzés Kertészmérnök alapképzés Vadgazda mérnök alapképzés és mesterképzés Állattenyésztő mérnök alapképzés levelező tagozaton (Beregszászi Kihelyezett Képzés) Vadgazda mérnök mesterképzés levelező tagozaton (Csíkszeredai Kihelyezett Képzés)			
Szabóné Péli Anasztázia ügyvivő szakértő	pe.li.anasztazia@fh.szie.hu	Főépület, Földszint 3.	36 (28) 522 000 /1604
Környezetgazdálkodási agrármérnök alapképzés Mezőgazdasági mérnök alapképzés levelező tagozaton Ökológiai gazdálkodási mérnök mesterképzés MKK szakirányú továbbképzési szakjai Mezőgazdasági mérnök alapképzés levelező tagozaton (Beregszászi Kihelyezett Képzés) Mezőgazdasági mérnök alapképzés levelező tagozaton (Zentai Kihelyezett Képzés)			

3.6. Ybl Tanulmányi Osztály

Ybl Miklós Építéstudományi Kar

1146 Budapest, Thököly út 74.

Név, beosztás	E-mail	Iroda	Telefonszám
Kámán Előd műszaki tanár, tanulmányi osztályvezető	kaman.elod@ybl.szie.hu	„A” épület, fsz. 1117.	36 (1) 252- 1270/116
		Fogadóóra: e-mailen előre egyeztetve	
Dancs Beáta igazgatási ügyintéző, Neptun felelős	ferencz.beata@fh.szie.hu	„A” épület, fsz. 1115.	-
Kari Neptun adminisztrátor és ösztöndíj felelős			
Márton Szilvia igazgatási ügyintéző	marton.szilvia@fh.szie.hu	„A” épület, fsz. 1115.	-
Építész mesterképzés nappali tagozaton Tűzvédelmi szakmérnök Tűzvédelmi szakmenedzser szakmérnök Építőmester szakmérnök Smart City szakmérnök		Fogadóóra: péntek: 9:00-11:00 és 12.30 – 14.00	
Ordasi Beatrix igazgatási ügyintéző	ordasi.beatrix@fh.szie.hu	„A” épület, fsz. 1115.	-
Építészmérnök alapképzés nappali tagozaton Műszaki menedzser alapképzés nappali és levelező tagozaton		Fogadóóra: hétfő, szerda: 9:00-11:00 és 13:00-15:00	
Serkédi Zsuzsanna igazgatási ügyintéző	Serkedi.Zsuzsana@fh.szie.hu	„A” épület, fsz. 1115.	-
Építőmérnök alapképzés nappali tagozaton		Fogadóóra: hétfő, szerda: 9:00-11:00 és 13:00-15:00	
Kasza Dóra igazgatási ügyintéző	Kasza.Dora@fh.szie.hu	„A” épület, fsz. 1115.	-
Építészmérnök alapképzés levelező tagozaton Építőmérnök alapképzés levelező tagozaton		Fogadóóra: péntek: 9:00-11:00 és 12.30 – 14.00	

4. Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság - fogyatékossgal élő hallgatók

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

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

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

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

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

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

veszélyeztetett célcsoportjait (továbbiakban: védett tulajdonságú célcsoport).

Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai

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

5. A beiratkozási és bejelentkezési eljárás

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

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

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

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

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

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

6. Hallgatói pénzügyekkel kapcsolatos információk

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

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

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

HJTSZ 5. § (3)

a) az alap- és a mesterképzés, az egységes osztatlan képzés és a felsőoktatási szakképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek – a hallgatók választása alapján – nem magyar nyelven történő, az összes előírt kredit tíz százalékát meghaladó mértékű oktatásában való részvétel,

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

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

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

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

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

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

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

7. Könyvtári szolgáltatások

7.1. Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár (Gödöllő)

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

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

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

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

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

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

Az Egyetem által előfizetett adatbázisok:

Részletes és teljes lista megtalálható a könyvtár honlapján: <http://lib.szie.hu>

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



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

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

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

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

Nyitvatartás:

Könyvtár:

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

Levéltár:

Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 16.00
Szerda	8.00 – 16.00
Csütörtök	8.00 – 16.00
Péntek	8.00 – 14.00
Szombat	ZÁRVA

Elérhetőség:

Cím: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.
mb. könyvtárvezető: Bencze István
Tel: (28) 522-004; (28) 522-000/1040
E-mail: igazgato@lib.szie.hu



Titkárság: (28) 522-004; (28) 522-000/1041
Olvasószolgálat, kölcsönzés: (28) 522-000/1173
E-mail: konyvtar@lib.szie.hu
Honlap: <http://lib.szie.hu/>
Katalógus: <http://opac.szie.hu/kdki/>



7.2. Tessedik Sámuel Könyvtár (Szarvas)

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

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

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

Cím: 5540 Szarvas, Szabadság út 1-3.
Könyvtáros: Molnárné Pető Beáta
Telefon: 06 66 313-311/2102
Honlap: <http://szakkonyvtar.szie.hu/szarvas>
OPAC (elektronikus katalógus): <http://gaia.szie.hu/szarvas>
Elektronikus könyvtár: <http://archivum.szie.hu>

8. A Szent István Egyetemen működő kollégiumok

8.1. SZIE Gödöllői Kollégiumok

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

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

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

Szobák

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

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

internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábelvel)

- 3 ágyas apartmanok

elhelyezkedés: G épület

felszereltség: 3 külön ágy, íróasztal, szék, ruhásszekrény, polc, WC-s, zuhanyzós

fürdőszoba, mini konyha főzőlappal, hűtővel, konyhaszekrényvel felszerelve

internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábelvel)

- 4 ágyas apartmanok

elhelyezkedés: F épület

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

főzőlappal, hűtővel, konyhaszekrényvel, asztallal székekkel felszerelve, WC, zuhanyzó,

internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábelvel)

- 2x2 ágyas apartmanok

elhelyezkedés: D épület

felszereltség: 2 hálószoba 2 ággyal, íróasztallal, székekkel, ruhásszekrényvel, polccal,

mini konyha főzőlappal, hűtővel, konyhaszekrényvel, asztallal székekkel felszerelve,

WC, zuhanyzó

internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábelvel)

- 8x1 ágyas apartmanok

elhelyezkedés: E épület

felszereltség: 8 hálószoba 1 ággyal, íróasztallal, székekkel, ruhásszekrényvel, polccal,

konyha főzőlappal, hűtővel, konyhaszekrényvel, asztallal székekkel felszerelve, WC,

zuhanyzó

internet csatlakozási lehetőség biztosított (kábelvel)

Rendezvénytermek:

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

- Gorka

alapterület: 150 m²

befogadóképesség: 100 fő

- C-Hall

alapterület: 140 m²

befogadóképesség: 30 fő (max. 60 fő)

- 7-es terem

alapterület: 75 m²

befogadóképesség: 60 fő

- 41-es terem

alapterület: 50 m²

befogadóképesség: 24 fő

- 42-es terem

alapterület: 35 m²

befogadóképesség: 24 fő

A kollégiumban igénybe vehető szolgáltatások:

A portán 24 órán át nyitva tartó recepció működik.

Étkezési lehetőségek

Mensa Bistro Étterem (A épület alagsorában)

Nyitva: Hétfő-Péntek: 7.30-22.00

Szombat- Vasárnap: 9.30-22.00

Koli ABC (A épület alagsorában)

Nyitva: Hétfő-Csütörtök: 7.30-22.00

Péntek: 7.30-13.00

Szombat: -

Vasárnap: 18.00-22.00

Büfé

B épület földszintjén

Nyitva: Hétfő-Csütörtök: 7.30-22.00

Péntek: 7.30-20.00

Szombat: 8.00-15.00

Vasárnap: 16.30-22.00

D épület földszintjén

Nyitva: Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-15.30

Szombat-Vasárnap: -

Meleg Büfé

B épület földszintjén

Nyitva: Hétfő-Csütörtök: 11.00-21.00

Péntek: 10.00-15.00

Szombat-Vasárnap: -

Szórakozóhely

Club Spirit

B épület alagsorában

Nyitva: 17.00-01.00

Mosási lehetőség

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

Ingyenes parkoló Konditerem

B épület alagsorában

Nyitva: Hétfő-Péntek: 8.00-22.00

Szombat-Vasárnap: -

Térítés ellenében használható.

Szabadtéri grillezési lehetőség

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

WiFi a B épület aulájában van.

8.2. Budai Campus kollégiumai

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

Elhelyezés: két szinten 10 db 4 ágyas, 4 db 3 ágyas; egy szinten 1 db 3 ágyas, 1 db 2 ágyas; egy szinten 1 db 3 ágyas, 1 db 3+3 ágyas szobákban.

Minden szobában hallgatóként: ágy, íróasztal, szék, könyvespolc, szekrény áll rendelkezésre, szintenként 1-1 db zuhanyzó és mellékhelyiség biztosított.

Szolgáltatások:

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

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

Elhelyezés: három szinten 152 db 2 ágyas, és 2 db 3 ágyas szobában. Minden szobához vizesblokk tartozik (mosdó, zuhanyzó). Minden szobában hallgatóként egy ágyat, egy íróasztalt székekkel, egy könyvespolcot, valamint egy szekrényt biztosítunk, továbbá minden szobához külön vizesblokk tartozik.

Szolgáltatások:

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

8.3. Ybl Miklós Építéstudományi Kar kollégiuma

Elérhetőség: 1085 Budapest, Mária u. 7.

- Telefon: (36 1) 338 2199
- kollegium@ybl.szie.hu, kollegiumi.bizottsag@ybl.szie.hu
- Igazgató: Nemoda Ferenc mestertanár, egyetemi főtanácsos

A hallgatók kollégiumi felvétele és elhelyezése

A Kollégiumunk a városon belül is rendkívül kedvező elhelyezkedéssel rendelkezik. A kollégium közelében vannak a tömegközlekedési eszközök, posta, orvosi rendelő és különböző múzeumok, könyvtárak, üzletek és rendezvény helyszínek. Nagyon büszkék vagyunk, hogy a kollégiumunk összetartó kis közösség, és arra hogy magunk is szépítjük kollégiumunkat, így várunk minden szakmailag elhivatott új hallgatót, aki részt szeretne venni a közösségi életben és a szakmai munkánkban.

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

Az I. évfolyam első félévében:

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

A második félévtől:

Az 1. és a 2. pont, valamint

3. a tanulmányi eredmény
4. a közösségi munka, az általános emberi magatartás, az intézményi követelményrendszer betartása.

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

Az elhelyezés 1-2-3-4 ágyas szobákban történik. A hallgatói keretlétszám 135 fő, amely lehetőséget ad a jó hangulatú, családias légkörben történő tanulásra és pihenésre. A kollégiumban különböző tantárgyi konzultációk, műhelymunkák, klubfoglalkozások, születésnapok, zenés programok biztosítják a hasznos időtöltést, az ismeretek bővítését, elmélyítését.

Kollégiumi szolgáltatások

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

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

Itt működik a **Mária utcai Műhely (MUM)** és rendszeresen tartunk meghívott külső-belső előadókkal különböző szakai programokat!

8.4. AGK kollégiuma

Cervus Hostel C kollégium - Szarvas

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

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

Apartmanjaink a legmagasabb igényeknek is megfelelnek, korszerűek, praktikusak. Az elhelyezést 2x3 fős apartmanokban tudjuk biztosítani igény szerint. A nyári időszakban az összes férőhelyet a kereskedelmi forgalomban értékesítjük.

Várjuk egyéni és közületi rendezvényszervezők jelentkezését is!

Kollégiumi felvétel

A SZIE Agrár- és Gazdaságtudományi Kar, Cervus Hostel C kollégiuma a 2018/2019. tanévre a kollégiumi helyek betöltésére, felvételt hirdet. Felvételt nyert hallgatóinknak 2019. júniusáig, a vizsgaidőszak utolsó napjáig biztosítjuk az elhelyezést.

A **leendő elsőévesek**, július hónap utolsó hetében, a felvételtől szóló értesítés kézhezvételét követően, kezdeményezhetik a kollégiumi felvételüket. Az értesítés tartalmazni fogja a

jelentkezési nyomtatványt és a legfontosabb információkat a kollégiumi elhelyezési lehetőségekkel kapcsolatban.

A felvételt nyert elsősöket postai úton értesítjük.

Kollégiumi díjak hallgatóinknak

2x3 ágyas apartmanban: 48.000,- Ft/3 ágyas szoba/hó (teljes feltöltöttség esetén: 16.000 Ft/fő/hó)

Levelezősöknek egységesen 3.000,-Ft/fő/éj!

Szállásfoglalás hallgatóinknak

Telefon: 66/313-311 (recepció)

Szállóvendégeinknek

Elérhetőségeink:

Cím: SZIE Cervus Hostel C 5540 Szarvas, Szabadság u. 1-3.

Telefon: 66/313-311

Szállásfoglalás e-mailben: cervusc@gk.szie.hu

Web: www.gk.szie.hu Kollégium

Áraink szállóvendégeink részére:

5 – 6 fő /2 x 3 ágyas apartman esetén:	3.300 Ft/fő/éj + IFA
3 – 4 fő /2 x 3 ágyas apartman esetén:	3.800 Ft/fő/éj + IFA
1 – 2 fő /2 x 3 ágyas apartman esetén:	4.000 Ft/fő/éj + IFA

Kedvezmények:

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

A kedvezmények nem összevonhatók!

9. Informatikai szolgáltatások

9.1. SZIE azonosító

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

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

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

9.2. Levelezés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A rendszer sikeres bejelentkezés után átirányítja az Office365 oldalára.

9.4. Eduroam szolgáltatás (Wifi)

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

A szolgáltatás jelenleg a SZIE alábbi telephelyein érhető el:

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

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

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

Ybl Campus (1146, Budapest, Thököly út 74)

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

Kapcsolódás az eduroam hálózathoz:

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

A különböző rendszerek beállítási útmutatói megtalálhatók az

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

9.5. Számítógépes laborok

A SzIE azonosítóval, és a JoKeR felületen beállított jelszóval lehetséges a bejelentkezés a számítógépes laborok munkaállomásaira a következő Campusokon:

- Budai Campus

- Gödöllői Campus

9.6. E-learning

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

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

9.7. Neptun

Neptun rendszer egy elektronikus tanulmányi rendszer a felsőoktatási intézmények részére.

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

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

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

Mire használhatja a hallgató a Neptunt?

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

A rendszer elérhető a neptun.szie.hu portálról.

10. Hallgatói Önkormányzat

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

10.1. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat feladatai

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

10.2. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat hatáskörei

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

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

10.3. A Kari Hallgatói Önkormányzat

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

11. Sportolási lehetőségek, szabadidős tevékenységek

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

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

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

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

Az **Alap kártyacsomag**, mely korlátlan futási lehetőséget biztosít, valamint kedvezményt az egyszeri óralátogatásra.

A **Medium Mix csomag** megvásárolható labdás és csoportos óra látogatására is.

Mind a két esetben 4 alkalommal van lehetősége a klubtagnak a megadott időpontban részt venni, valamely szabadidősport órán. Amennyiben a havi 4 alkalom kevésnek bizonyult, úgy a továbbiakban az adott hónapban kedvezményesen tud jegyet váltani.

A **Prémium csomag** is megvásárolható labdás és csoportos óra látogatásra is, de ez a csomag havi 8 alkalmat biztosít klubtagunknak, hogy ellátogasson az órarendben meghirdetett szabadidősport óráinkra. Bármely bérlet megvétele lehetőséget nyújt a futópálya korlátlan használatára a megadott időpontokban, valamint a további kedvezményes jegyvásárláshoz.

Minden szolgáltatás kizárólag a sziesport.hu/naptar oldalon elérhető létesítményekre és órákra szól, az ott megadott időpontokban.

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

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

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

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

- Sportcsarnok futófolyosóval
- UEFA szabványnak is megfelelő méretű és színvonalú két műfüves pálya, (105x68 és 40x20 méteres)
- Rekortán borítású atlétika pálya ugró szektorokkal, belső részén szabvány méretű füves futballpályával
- 1 db füves szabadidő pálya (pl. krikett)
- 5 db salakos teniszpálya
- 3 db homokos strandteniszezésre és strandröplabdázásra alkalmas pálya
- Gumiőrlemény borítású kosárlabdapálya
- Dobópálya, gerelyhajító nekifutóval
- 3 teremből álló kondicionáló létesítmény
- Wellness létesítmény kondicionáló-, és tükrös szabadidő teremmel
- Spirit Pub.

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

A 2018/2019-es év legfontosabb feladata, hogy a nem gödöllői kampuszok számára is elérhetővé tegyük a legtöbb szolgáltatást, illetve a lehetőségekhez képest az adott kampusz környezetében biztosítsunk mind a versenysport, mind a szabadidősport számára minél szélesebb szolgáltatást.

Amennyiben erről vagy az egyetemi sportról többet szeretnél tudni, figyeld rendszeresen a www.sziesport.hu oldalunkat.

További információ:

Általános információk: +36/30-182-5991, info@sziesport.hu

Rendezvény szervezés, pályabérlés: +36/30-182-5998, ertekeletes@sziesport.hu

12. Mintatantervek

A mintatantervek a kari honlapon érhetőek el.

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

Ahhoz, hogy állami ösztöndíjas finanszírozási formában a hallgatói jogviszony létrejöjjön, be kell iratkozni a felsőoktatási intézménybe, amit az ún. beiratkozási lap kitöltésével lehet megtenni. A beiratkozáskor – a beiratkozási lap aláírásával – nyilatkozni kell arról is, hogy a hallgató ismeri és vállalja az állami ösztöndíjas képzés feltételeit, melyről az alábbiakban röviden olvashat. Jelen tájékoztató elsősorban az ösztöndíjjal kapcsolatos szabályokban való eligazodást hivatott szolgálni, ezért – a jelenleg hatályos jogszabályi rendelkezések alapján – csak a legfontosabb kérdésekre terjed ki. A részletes szabályok az Oktatási Hivatal honlapján (<http://www.oktatas.hu> oldal *Felsőoktatás* menüpont *Állami Ösztöndíj* almenüjében) található meg.

A magyar állami ösztöndíj feltételeinek nyilvántartásáért felelős szerv az Oktatási Hivatal. Az állami ösztöndíjjal kapcsolatos ügyekben az alábbi elérhetőségeken kérhet tájékoztatást:

Oktatási Hivatal
Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály
Oktatási Hivatal, 1363 Budapest 502., Pf. 19.
Ügyfélszolgálat: 1122 Budapest, Maros utca 19-21.,
(+36-1) 374-2100
allamiosztondij@oh.gov.hu

I. Az állami ösztöndíjas finanszírozási forma jelentése A felsőoktatási képzés költségét vagy a hallgató viseli (önköltséges képzés), vagy a magyar állam fizeti meg a felsőoktatási intézménynek, ez utóbbit nevezzük állami ösztöndíjas finanszírozási formának. Az állami ösztöndíj konstrukcióban tehát a magyar állam vállalja, hogy a hallgatóra tekintettel kifizeti a képzés – felsőoktatási felvételi tájékoztatóban közzétett – önköltségét a felsőoktatási intézménynek, míg a hallgató vállalja, hogy teljesíti a jogszabályban meghatározott, az alábbi III. pontban bemutatott kötelezettségeket.

II. Az állami ösztöndíjassá válás Az állami ösztöndíjjal támogatott képzésre felvételt nyert jelentkező a felsőoktatási intézménybe történő beiratkozáskor köteles nyilatkozni arról, hogy elfogadja az állami ösztöndíjas képzés feltételeit. Ekkor jön létre a hallgatói jogviszony és válik a jelentkező állami ösztöndíjas hallgatóvá. A beiratkozási lapon szereplő nyilatkozat szövege a következő: *Vállalom a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésnek a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben rögzített feltételeit, és kijelentem, hogy a feltételeket megismertem.*

Ha a felvételt nyert jelentkező a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeit nem vállalja, a felsőoktatási intézménynek fel kell ajánlania részére, hogy ugyanazon képzésen önköltséges finanszírozási formában vehessen részt.

III. Az állami ösztöndíjas hallgató kötelezettségei

Az állami ösztöndíjas hallgató kötelezettségeit a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 48/A. §-a tartalmazza, ezek a beiratkozástól (vagyis a feltételek vállalásától) kezdve terhelik a hallgatót.

Az Nftv. 48/A. §-a alapján a magyar állami ösztöndíjas hallgató köteles

- a) az általa folytatott, magyar állami ösztöndíjjal támogatott adott képzésen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tanulmányi idő alatt, de **legfeljebb a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő másfélszeresén belül megszerezni az oklevelet (ún. oklevélszerzési kötelezettség), és**
- b) **az oklevél megszerzését követő húsz éven belül az általa állami ösztöndíjjal folytatott tanulmányok idejével megegyező időtartamban** magyar joghatóság alatt álló munkáltatónál a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 5. §-ában meghatározott **biztosítási jogviszonyt eredményező munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt fenntartani vagy magyar joghatóság alatt vállalkozási tevékenységet folytatni (ún. hazai munkaviszonyfenntartási kötelezettség)**. Az oklevél megszerzésére rendelkezésre álló határidő az adott szak képzési idejének másfélszerese. Ha ez tört részre jön ki, fölfelé kell kerekíteni. A képzési és kimeneti követelmények szerinti képzési idő a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendeletben és a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendeletben került meghatározásra, valamint megtalálható a felvi.hu „Szakleírások” menüpontjában is.

Az Oktatási Hivatal nyomon követi az oklevélszerzési határidő betartását. A nyomon követéshez szükséges adatokat a felsőoktatási intézmények a tanulmányi rendszerbe elektronikusan rögzített adatokból küldik be a központi nyilvántartásnak, vagyis a Felsőoktatási Információs Rendszernek (FIR). Példa: az alkalmazott közgazdaságtan alapképzési szak képzési ideje 6 félév, így ez esetben 9 félév alatt kell megszerezni a kiállított oklevelet. Ha a hallgató határidőn belül, példának okáért 6 félév alatt megszerzi az oklevelet, akkor az oklevélszerzést követő naptól számítva 20 éven belül kell ledolgoznia a 6 félévnek megfelelő időt, ami (tekintettel arra, hogy egy tanulmányi félévet 150 napnak feleltünk meg) 900 napot jelent.

Lényeges információ, hogy az oklevélszerzési határidő – a hallgató kérelmére, legfeljebb kettő alkalommal, összesen legfeljebb kettő év időtartamra – felfüggeszhető külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokra vagy nyelvvizsgabizonyítvány megszerzése érdekében felnőttképzésben folytatott tanulmányokra tekintettel. Egy félév passzivalása esetén az oklevélszerzési határidő lejártá fél évvel későbbi dátumra módosul.

IV. Szankciók a hallgatói kötelezettségek nemteljesítése esetére

Fontos tudni, hogy állami ösztöndíjas hallgatói jogviszony megszűnését követően nem keletkezik visszatérítési kötelezettség abban az esetben, ha osztott képzésben (felsőoktatási szakképzés, alap-, mesterképzés) összesen egy félévet, osztatlan képzésben pedig összesen két

félévet vett igénybe a hallgató. Továbbá, amennyiben a hallgatói jogviszony végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése nélkül szűnik meg, de a megszűnést követő 1 éven belül új felsőoktatási képzés létesül, a két képzéshez kapcsolódó ösztöndíjas kötelezettség összevonásra kerül, tehát az oklevélszerzési kötelezettség az új képzésen megszerzett oklevéllel is teljesíthető.

Visszatérítési kötelezettség keletkezik abban az esetben, amennyiben a hallgatói jogviszony a fent leírtaknál több állami ösztöndíjas félév igénybe vételét követően szűnik meg végbizonyítvány megszerzése nélkül (és egy éven belül nem létesül új felsőoktatási képzés), illetve ha a III. pontban meghatározott határidőig a hallgató nem szerzi meg oklevelét. Az Nftv. 48/A. § c) pontja szerint visszatérítési kötelezettség mértéke az igénybe vett magyar állami ösztöndíj összegének 50%-a.

Példa: A hallgató 6 féléves képzési idejű alkalmazott közgazdaságtan alapképzési szakon 5 állami ösztöndíjas félév igénybe vételét követően megszünteti hallgatói jogviszonyát (és egy éven belül nem létesít új képzést). Tegyük fel, hogy a képzés felvételi tájékoztatóban meghirdetett önköltsége 250 000 Ft / félév volt, ezért az 5 félév után igénybe vett állami ösztöndíj összegének felére, vagyis $5 \times 250\,000/2 = 625\,000$ Ft-ra visszatérítési kötelezettsége keletkezik (amelyről határozatot állít ki az Oktatási Hivatal).

Az jogszabály azonban lehetővé teszi, hogy a (volt) hallgató visszatérítési kötelezettségének hazai munkaviszony fenntartásának vállalásával tegyen eleget. Kérelem benyújtása esetén az Oktatási Hivatal engedélyezheti az állami ösztöndíjjal támogatott félévekkel megegyező időtartamú hazai munkaviszony-fenntartást (amelyről szintén határozatot állít ki az Oktatási Hivatal). Előbbi példát folytatva, 5 félév igénybe vételét követően $5 \times 150 = 750$ nap hazai munkaviszonyt kell fenntartani $750 + 365 = 1115$ napon belül. Visszatérítési kötelezettség keletkezik abban az esetben is, ha a hallgató megszerzi határidőre az oklevelét, azonban azt követően nem teljesíti a 20 éven belüli hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettséget. Ilyen esetben köteles visszafizetni az adott képzésére tekintettel az összesen igénybe vett magyar állami ösztöndíj – évente a Központi Statisztikai Hivatal által megállapított éves átlagos fogyasztóiár-növekedés mértékével növelt – összegét a magyar államnak.

A visszafizetési kötelezettség – kérelemre – részletfizetéssel is teljesíthető a jogszabály által meghatározott feltételek szerint.

V. Mentésülés az állami ösztöndíjas kötelezettségek illetve szankciók alól Néhány, jogszabályban meghatározott esetben a hallgató – kérelemre – részben vagy egészben mentesülhet a kötelezettségek teljesítése alól.

Az oklevélszerzési kötelezettség alól mentesül, aki három gyermeket szül, illetve mentesítés kérhető a következő indokokra hivatkozva: tartós betegség, baleset, szülés, és az önhibán kívüli, váratlan ok. Munkaviszony-fenntartási kötelezettséghez kapcsolódó mentesülési okok lehetnek: megváltozott munkaképesség, tartós betegség, baleset, szülés, kettő vagy több gyermek nevelése, illetve az önhibán kívüli, váratlan ok. Visszafizetési kötelezettség alól az alábbi körülményekre tekintettel adható mentesítés: három gyermek szülése, megváltozott munkaképesség, tartós betegség, baleset, szülés, kettő vagy több gyermek nevelése, illetve önhibán kívüli, váratlan ok.

14. A hallgatói követelményrendszer, vagy annak elektronikus elérése

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



15. A hallgatói jogorvoslat rendje

15.1. Felülbírálati bizottságok

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

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

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

A bizottságok munkájában nem vehet részt az a személy:

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

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

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

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

A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára és tartalmára, közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

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

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

15.2. Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottság (EHFB)

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

Az EHFB, a karok kari tanácsának testületei által, hallgatói ügyekben hozott döntéseivel szembeni jogorvoslat vonatkozásában, hatáskörét a kari hallgatói felülbírálati bizottságokra ruházza át.

Az EHFB működését az Nftv. 57.-58. §, a HKR vonatkozó szabályzatai határozzák meg, döntéseit az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alapján hozza.

Az EHFB összetétele:

- a) elnök,
- b) titkár,
- c) valamennyi kar 1-1 képviselője,
- d) a hallgatói önkormányzatok elnökei által – saját alapszabályuk szerint – delegált egy-egy tag.

Az elnök, a titkár és a kari képviselők az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók lehetnek, akiket a rektor javaslatára a Szenátus választ meg 3 évre. A hallgató tagok megbízatása legalább 1, legfeljebb 3 évre szól; nem lehet tagja az a hallgató, akinek a hallgatói jogviszonya szünetel.

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

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



A Szent István Egyetem nagy gondot fordít arra, hogy a Tehetséggondozási és Karrier Iroda tanórán kívül szervezett programjai, előadásai, tréningjei és egyéni tanácsadásai során felkészítse diákjait jövőbeli pályájukon történő zökkenőmentes elhelyezkedésre. Szolgáltatásaival támogatja egyéni fejlődésüket, biztosítja, hogy egyetemi éveik alatt lemorzsolódás nélkül haladjanak és eredményesen fejezzék be felsőoktatási tanulmányaikat.

Egyetemünk 2010 óta biztosítja karrier hálózata segítségével szolgáltatásait hallgatói és a frissen végzett diplomásai számára. Az iroda elnevezése és feladatköre 2017. február 1-től változott és bővült; jelenleg, mint Tehetséggondozási és Karrier Iroda látja el tevékenységét.

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

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

Szolgáltatások:

- Aktív hallgatók részére egyéni karrier-tanácsadás, hallgatói beilleszkedés elősegítése, munkaerő-piaci elhelyezkedés segítése. (információs tanácsadás, magyar- és idegen nyelvű önéletrajz- és motivációs levélírási tanácsadás, álláskeresési tanácsadás, állásinterjúra való felkészítés, karriertervezés, életvezetési tanácsadás)
- Pályaorientációs és karrier-tanácsadás, munkaerőpiacra lépést támogató felkészítések, képzések, előadások és tréningek szervezése.
- Pályakezdeket segítő kiadványok biztosítása.
- Karrier Napok és programok szervezése
- Elhelyezkedést segítő előadások, tréningek és szolgáltatások biztosítása.
- Cégbemutatók, cégelőadások, munkahely-látogatások szervezése.
- A hallgatók, munkáltatók és az egyetem közötti kapcsolatépítés és kapcsolattartás biztosítása.
- Állástájékoztatók és gyakornoki lehetőségek hirdetése, információs honlap működtetése. (www.karrieriroda.szie.hu)
- Diplomás Pályakövető Rendszer felméréseinek koordinálása, a kutatás eredményeinek publikálása (www.karrieriroda.szie.hu)
- Az egyetemi TDK tanácskozások, valamint országos TDK konferenciák egyetemi rendezvényeinek szervezése, támogatása, az egyetemi TDK konferenciák finanszírozásával kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása.
- A szakkollégiumok nyilvántartásával, adminisztrációjával kapcsolatos feladatok végzése.

- Valamint e tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások ellátása, továbbá adminisztratív támogatás nyújtása az Egyetemi Tehetséggondozási Tanács működéséhez.

A Tehetséggondozási és Karrier Iroda által biztosított összes szolgáltatás **térítésmentesen vehető igénybe.**

Irodánk célja, hogy segítsen készülni a jövőre!

Hogyan lehet egyéni tanácsadásra jelentkezni?

Időpont foglalható az info@karrieriroda.szie.hu e-mail címen.

Kérdésével forduljon hozzánk bizalommal:

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

„Karriered már az egyetem első napján elkezdődik!”

Tudtad, hogy...?

- ❖ ... a Tehetséggondozási és Karrier Iroda programjaival segít beilleszkedni az egyetemi életbe, felkészít az elhelyezkedésre, ráadásul állás- és szakmai gyakorlati helyeket is közvetít?
- ❖ ... a meghirdetett álláslehetőségeket a honlapunk főoldalán és hirdetőfalainkon találod?
- ❖ ... a Tehetséggondozási és Karrier Iroda a programjait saját honlapján, Facebookon, hirdetőfalain, plakátokon és Neptun üzenetben is meghirdeti?
- ❖ ... programjaink és szolgáltatásaink térítésmentesen vehetőek igénybe?
- ❖ ... az egyetemi évek alatt szerzett szakmai tapasztalat nemcsak segíti az elhelyezkedésedet, hanem ma már szinte elengedhetetlen?
- ❖ ... már első éves egyetemistaként is érdemes ellátogatni tavaszi Állásbörzénkre?
- ❖ ... karriered érdekében a Tudományos Diákköri tevékenységbe is érdemes bekapcsolódnod?
- ❖ ... a szakkollégiumokban nemcsak hasznosan töltheted az idődet, hanem egy alkotó közösség tagjává is válhatsz?

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

A **2018/2019**-es tanévben megrendezésre kerülő álláskeresési tréningjeink és a szakmai rendezvények időpontjait is érdemes figyelemmel kísérni honlapunkon vagy Facebook oldalunkon.

SZIE Tehetséggondozási és Karrier Iroda

Telefon: +36 (28) 522-058

E-mail: info@karrieriroda.szie.hu

Honlap: www.karrieriroda.szie.hu



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

17.1. Application Procedure

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

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

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

"Where should I send my application package?"

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

Tuition Fees and Other Costs

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

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

"What happens after I send my application?"

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

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

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

“Where should I pay the tuition and other fees?”

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

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

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

“When can I start my visa application process?”

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

"What if I have more questions?"

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

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

17.2. Accommodation

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

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

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

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

17.3. Health Care

Emergencies

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

Ambulance: 104

Police: 107,

Fire brigade: 105

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

Doctor

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

Her weekly schedule is:

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

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

Monday 8-12

Tuesday 12,30-16,30

Wednesday 8-12

Thursday 8-12

Friday 8-12

17.4. Library

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

Library hours:

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

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

Friday: 8 a.m - 2 p.m

17.5. Residence permit

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

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

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

THE RELATED PROCESS

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

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

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

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

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

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

The Hungarian law allows not only the application for issuance of a residence permit at a foreign representation of Hungary, but also the application for a residence permit in the territory of Hungary, therefore the third country national staying in the territory of Hungary is able to submit his residence permit application at the responsible regional directorate of the Office of Immigration and Nationality as well, in case the domestic application is based on exceptional circumstances, such as family reunification or medical treatment, or the purpose of stay longer than 90 days within 180 days is research or the applicant is a citizen of a country listed in the II. Annex of the Council Regulation (EC) No 539/2001, or a family member of such a third country national staying in the territory of Hungary legally.

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

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

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

REQUIRED SUPPLEMENTS

DOCUMENTS SUPPORTING THE PURPOSE OF RESIDENCE

Residence for studying purposes can be certified

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

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

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

Proper language knowledge can be certified

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

DOCUMENTS SUPPORTING THE FINANCIAL CONDITIONS NECESSARY FOR LIVING IN HUNGARY

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

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

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

DOCUMENTS SUPPORTING THE EXISTENCE OF HUNGARIAN ACCOMMODATION

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

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

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

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

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

DOCUMENTS SUPPORTING THE EXISTENCE OF AN ALL INCLUSIVE HEALTH INSURANCE

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

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

DOCUMENTS SUPPORTING THE EXISTENCE OF THE PROVISIONS TO LEAVE THE COUNTRY

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

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

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

VALIDITY OF RESIDENCE PERMIT

The residence permit for the purpose of study is issued

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

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

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE RESIDENT PERMIT HOLDER

- The third country national is eligible for entering and staying in the territory of the Schengen Member States without possessing a visa for a period not exceeding 90 days within 180 days.

- If the third country national has a residence permit for studying purposes, and he/she wants to work during his/her study time:
 - he/she does need to obtain a residence permit for employment;
 - he/she does not need to obtain a work permit if he/she is a full-time student and he/she has a student status in a Hungarian educational institute such as, vocational school, secondary school or higher educational institution.

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

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

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

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