

# **Tanulmányi Tájékoztató**

## **2022/2023 tanév**

**Általános rész**

.

## 1. Az Egyetem alapadatai:

Egyetem hivatalos megnevezése: Budapesti Corvinus Egyetem II.  
Az Egyetem rövidített megnevezése: CORVINUS  
Az Egyetem angol nyelvű megnevezése: Corvinus University of Budapest  
Az Egyetem székhelye: 1093 Budapest, Fővám tér 8.  
Az Egyetem telephelye: 8000 Székesfehérvár, Budai út 43.  
Az Egyetem székhelyen kívüli képzési helyei:  
Románia, 530104 Hargita Csíkszereda, Szabadság tér 1.  
Szlovákia, 945 01 Komárno, Dunájske nábrežie 12.  
Az Egyetem intézményi azonosítója: FI43814  
Az Egyetem hivatalos honlapjának címe: [www.uni-corvinus.hu](http://www.uni-corvinus.hu)  
Az Egyetem fenntartója:  
Fenntartó neve: Maecenas Universitatis Corvini Alapítvány  
Fenntartó székhelye: 1093 Budapest, Fővám tér 8.  
Fenntartó nyilvántartási száma: 01-01-0012775

## 2. Az Egyetem általános jellemzői:

A Budapesti Corvinus Egyetem négy képzési szinten kínál kiváló oktatást. Az alap-, mester- és MBA képzés mellett számos szakirányú továbbképzés közül is választhatnak az Egyetemünkre jelentkezni kívánó jövődóbeli hallgatók.

Alapképzési szinten a gazdasági- és társadalomtudományi terület képzései közül kerülnek ki a legnépszerűbb szakok, mint a gazdálkodási és menedzsment, vagy éppen a nemzetközi tanulmányok. A szakok listája és bővebb információ ezen [a linken érhető el](#).

Mesterképzési szinten szintén egyedülállóan színes a paletta, a hallgatók olyan populáris szakokon folytathatják egyetemi tanulmányaikat, mint a nemzetközi tanulmányok, vezetés és szervezés, illetve szociológia. A mesterképzési szintről bővebben [ezen a linken tájékozódhatsz](#).

Az MBA mesterképzési szak célja olyan közgazdász szakemberek szakemberek képzése, akik az üzleti terület minden fontosabb részterületén megszerzett ismereteik birtokában képesek a szervezetek, vállalkozások fennmaradását és fejlődését biztosító stratégiai szemlélet kialakítására. A Budapesti Corvinus Egyetem jelenleg Executive, Full-time és Fudan-Corvinus Double Degree MBA programot kínál, amelyekről részletesen az [alábbi linken tájékozódhatsz](#).

A Budapesti Corvinus Egyetem több szakirányú továbbképzése nyújt lehetőséget az adott területen elmélyülni kívánók számára. A képzés végén

speciális szakirányú tanúsító oklevelet kapnak a hallgatók. Az alábbi [linken](#) részletes információk érhetők el a szakirányú továbbképzésekkel kapcsolatban.

Az egyetemre önköltséges finanszírozásra lehet felvételt nyerni. A hallgatók a felvételi eljárás keretében Corvinus Ösztöndíjra pályázhatnak. Az elnyert Ösztöndíjra való jogosultságot évente vizsgálja felül az egyetem.

A Corvinus ösztöndíjról bővebben [ezen a linken tájékozódhatsz](#).

A doktori képzéseinkről ezen a [linken](#) tájékozódhatsz. A doktori képzések állami ösztöndíjas és önköltséges finanszírozással is elvégezhetőek.

### 3. A tanév időbeosztása

A 2020/2021. tanév általános időbeosztása:

<b>Általános tanévidőbeosztás</b>		
<b>2022/2023. őszi félév</b>		
Regisztrációs időszak	2022.08.29.-2022.09.11.	2 hét
Szorgalmi időszak	2022.09.05.-2022.12.18.	14 hét
Vizsgaidőszak	2022.12.19.-2023.01.22.	4 hét
Zárvizsgaidőszak	2023.01.16.-2023.01.29.	2 hét
<b>2022/2023. tavaszi félév</b>		
Regisztrációs időszak	2023.02.06.-2023.02.19.	2 hét
Szorgalmi időszak	2023.02.13.-2023.05.26.	14 hét
Vizsgaidőszak	2023.05.30.-2023.06.25.	4 hét
Zárvizsgaidőszak	2023.06.19.-2023.07.02.	2 hét

<b>2022/2023. tanév kezdő és vég dátumai</b>	
2022/2023 tanév őszi félév első napja	2022.08.29.
2021/2023 tanév őszi félév utolsó napja	2023.01.29.
2022/2023 tanév tavaszi félév első napja	2023.02.06.
2022/2023 tanév tavaszi félév utolsó napja	2023.07.02.

A részletes tanévidőbeosztásról [ezen a linken tájékozódhatsz](#).

## 4. A Hallgatói Követelményrendszer

A hallgatói Követelményrendszer részei:

- Felvételi szabályzat
- A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott elsőfokú kérelmek és a jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendje
- Tanulmányi és vizsgaszabályzat
- Hallgatói térítési és juttatási szabályzat
- Fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányi esélyegyenlőségét biztosító szabályzat
- Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat
- Hallgatói baleset-megelőzési szabályzat

A Hallgatói követelményrendszeréről [ezen a linken tájékozódhatsz.](#)

## 5. A hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendje, az intézményi mobilitási, illetve fogyatékossgal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátorok elérhetősége tevékenysége, információk a tanulmányi tanácsadásról az életpálya-tanácsadásról, a beiratkozásról, bejelentkezésről:

### Hallgatói Szolgáltatások

#### 5.1. A Hallgatói Szolgáltatások küldetése

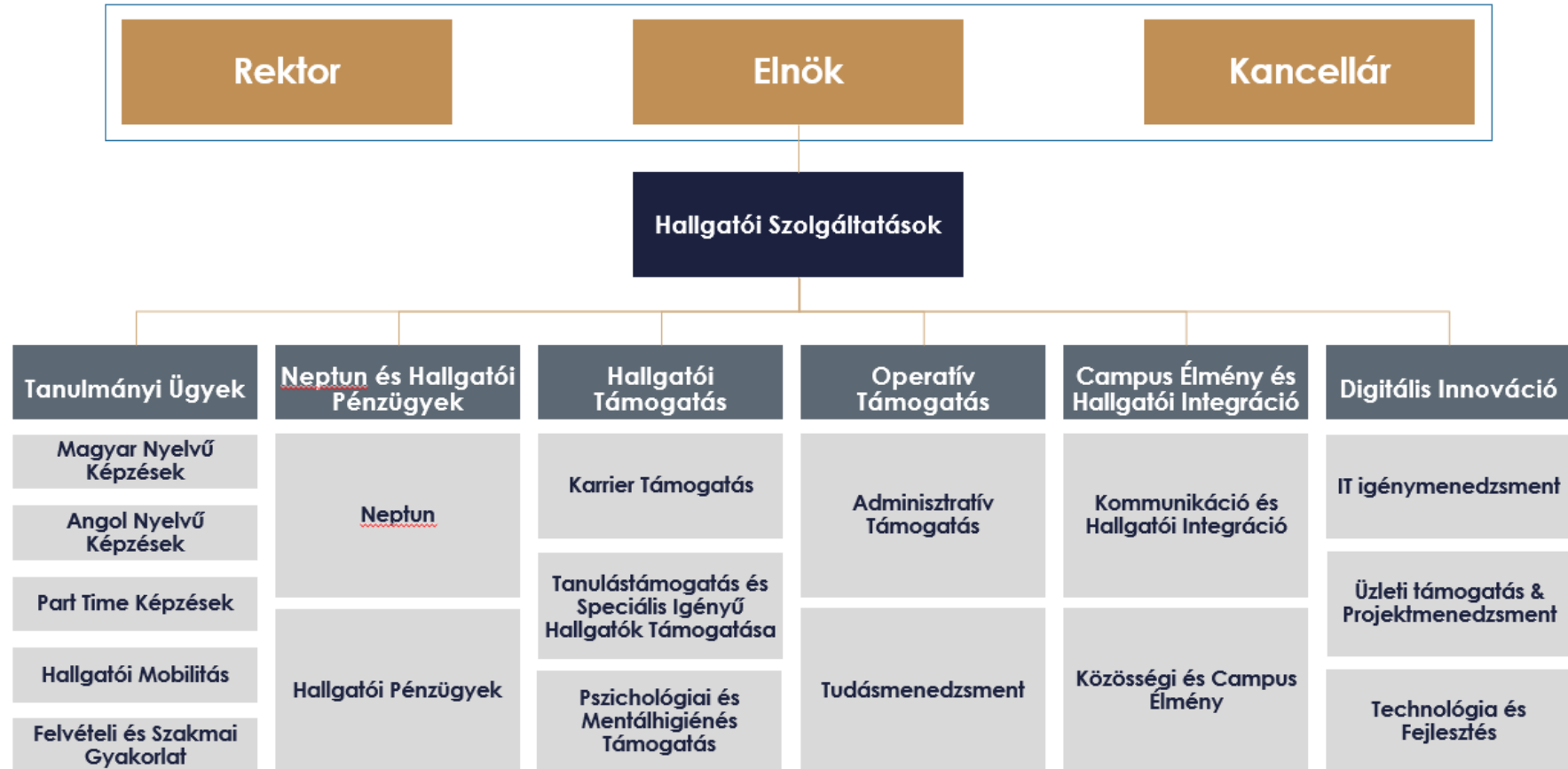
Olyan élményt nyújtunk a jelenlegi, jövőbeni és korábbi hallgatók számára, amely messze túlmutat az elvárásokon és az egyetemi kereteken, annak érdekében, hogy Közép-Európa legjobb és legkedveltebb képzőintézménye legyünk.

Működésünket...

1. ...a hallgatóközpontú hozzáállás...
  2. ...az együttműködés és csapatmunka...
  3. ...az őszinteség és nyitottság a visszajelzésekre...
  4. ...a sikerek megünneplése és elismerése...
- jellemzi.

5.2. A Hallgatói Szolgáltatások szervezeti felépítése

5.2.1. Hallgatói Szolgáltatások – Organogram



5.2.2. Hallgatói Szolgáltatások szervezetei



## Tanulmányi Ügyek főbb feladatai

### Hallgatói Szolgáltatások

Tanulmányi Ügyek	
Magyar Nyelvű Képzések	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hallgatói kiszolgálás összehangolt biztosítása a tanulmányi életút mentén, tájékoztatás, támogatás, ellenőrzés, szükséges dokumentumok kiadásának koordinációja, a törvényességi megfelelés biztosítása, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.</li> <li>Digitalizációs fejlesztések támogatása, különleges tanulmányi típusú hallgatói ügyek biztosítása (DD, Duális, Közös képzések), szabályzatalkotásban való részvétel, iratkezelési szabályok betartatása (szigorú számadásúak is), irányítási feladatok.</li> </ol>
Angol Nyelvű Képzések	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hallgatói kiszolgálás a tanulmányi életút mentén, tájékoztatás, támogatás.</li> <li>Kötelező és szükségszerű dokumentumok kiadása, igazolások, diákigazolvány ügyintézés.</li> <li>A szabályozások megfelelése mentén ellenőrzés, követelmény ellenőrzés.</li> <li>Kérelem kezelés, döntés előkészítés, határozat előkészítés/készítés.</li> <li>Adatszolgáltatási kötelezettségben részvétel, digitalizációs fejlesztésekben részvétel.</li> <li>Képzéslezáró dokumentáció elkészítése, végzettséget igazoló dokumentumok kiállítása átadása, adminisztrálása.</li> <li>Különleges tanulmányi típusú hallgatói csoportok kezelése (DD, Duális, Közös képzések, felnőttképzések).</li> <li>Iratkezelési feladatok elvégzése.</li> </ol>
Part Time Képzések	
Hallgatói Mobilitás	<ol style="list-style-type: none"> <li>Beérkező cserehallgatók tanulmányi ügyeinek koordinálása, támogatása ellenőrzése, igazolások diákigazolvány kiállítása.</li> <li>Részképzési pályázat bonyolítása, részképzéshez kötődő szerződések kezelése, LA kezelése, döntés előkészítés, kifizetések előkészítése.</li> <li>Erasmus adatszolgáltatási feladatok elvégzése.</li> <li>Állami ösztöndíjakhoz (SH, Diszpóra, Keresztény) kötődő szerződéskötési, ellenőrzési, jóváhagyási, adat szolgáltatási feladatok</li> </ol>
Felvételi és Szakmai Gyakorlat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Felvételi eljárás lebonyolítása: vizsgaszervezés, bonyolítás, kapcsolattétel- jelentkezői tájékoztatás, jogszabályi megfelelés ellenőrzése, kreditismerés, szervezeti egységek szakfelelősök tájékoztatása, döntések előkészítése adatrögzítések, kizárások elvégzése a felvételi rendszerekben. Felvételi előkészítő szervezése.</li> <li>Szakmai gyakorlat duális képzés szervezése, a kapcsolódó tájékoztatás, lebonyolítás, szerződések kezelése, adatrögzítés, kapcsolattartás a jelentkezővel partner cégekkel.</li> </ol>

## Neptun és Hallgatói Pénzügyek főbb feladatai

### Hallgatói Szolgáltatások

#### Neptun és Hallgatói Pénzügyek

1. A hallgatói jogviszonyhoz kötődő ösztöndíjak/díjak, valamint befizetési kötelezettségek teljeskörű gondozása.
2. A hallgatói életúthoz kötődő tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása és ebben a körben a társ csoportok munkájának támogatása.

#### Neptun

1. Az Egyetem testületei által elfogadott képzési programok Neptunban történő rögzítése, a változások folyamatos karbantartása.
2. A Neptun rendszerben megvalósuló tanulmányi folyamatok teljeskörű megvalósítása/támogatása.
3. A hallgatói életúthoz kapcsolódó tanulmányi kérelmek, igazolások, oklevelek (egyéb hivatalos dokumentumok) szerkesztése és paraméterezése, folyamatos karbantartása.
4. Az Oktatási Hivatal felé történő eseti és rendszeres intézményi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a hallgatókat érintő valamennyi kötelelem tekintetében és támogatás az egyéb, intézmény által teljesítendő FIR adatszolgáltatás esetén.
5. Programmenedzsment / Intézeti tanulmányi adminisztráció / Akadémiai Menedzsment munkájának támogatása lekérdezések összeállításával, adatszolgáltatással.
6. Alkalmazotti/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak esetén Neptun jogosultságok kezelése.

#### Hallgatói Pénzügyek

1. A hallgatói jogviszonyhoz kötődő ösztöndíjak (tanulmányi, szociális, extracurriculáris) teljeskörű gondozása a pályázati meghirdetéstől a kifizetésig.
2. A hallgatók által fizetendő költségtérítés és idegennyelvi hozzájárulás kiírása és kezelése.
3. A hallgatók számára (beleértve a CDI hallgatót) teljesítendő kifizetési kötelezettségek teljeskörű pénzügyi ügyintézése.
4. Diákhitel ügyintézés – a hallgatók és Diákhitel Központ irányába; EDH adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
5. Gyűjtőszámla ügyintézés.
6. Képzést támogató ösztöndíjak (így különösen Corvinus Ösztöndíj) pénzügyi ügyintézése.

# Hallgatói Támogatás főbb feladatai

## Hallgatói Szolgáltatások

### Hallgatói Támogatás

1. A hallgatói jóllét elősegítése a teljes hallgatói életutat átfogó pszichológiai, mentálhigiénés, karrier és tanulás támogatás révén.
2. Az esélyegyenlőség és a minden hallgató számára akadálymentes fizikai és mentális egyetemi környezet megteremtésének és működtetésének támogatása.

### Karrier Támogatás

1. A hallgatói életutat átfogó, a szakmai identitással és életpályatervezéssel kapcsolatos támogatás, annak érdekében, hogy a hallgatók tudatosan, adaptívan és aktívan építsék szakmai életútjukat.
2. A támogatás legfontosabb területei a releváns szakmai önismeret (célok, kompetenciák, motivációk), az önfejlesztés (soft skillek), és karrierépítés (álláskeresés, CV és motivációs levél, life designing).

### Tanulástámogatás és Speciális Igényű Hallgatók Támogatása

1. A támogatás fókuszában a hallgatók teljesítménymenedzsmentje áll. Ide tartozik a teljesítményhez kapcsolódó egészséges viszony kialakítása, a különféle tanulási módszerek és technikák megismertetése, és a hallgatói életút kitüntetett állomásain a speciálisan teljesítményhez és tanuláshoz kötődő problémákban való segítségnyújtás.
2. A speciális igényű hallgatók (fogyatékkal élők, tartósan betegek, kismamák) esélyegyenlőségének támogatása, kedvezmények, mentességek biztosítása.
3. Szemléletformálás és érzékenyítés az akadálymentesség holisztikus értelmezése mentén.
4. A kortárs segítők közösségépítő, közösségfejlesztő és mentorálási feladatainak támogatása, koordinálása.

### Pszichológiai és Mentálhigiénés Támogatás

1. A hallgatók mentális egészségének és jóllétének támogatása, főleg egyéni és csoportos tanácsadási módszerekkel. Hozzájárul a hallgatók pszichológiai kultúrájának fejlesztéséhez, az ismeretterjesztésen keresztül szerepet vállal a prevencióban, és – szükség esetén – segítséget nyújt a szakellátásba történő irányításban.



# Operatív Támogatás főbb feladatai

## Hallgatói Szolgáltatások

<p><b>Operatív Támogatás</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Hallgatói Szolgáltatások folyamatainak fejlesztése, szervezeti egység működésének operatív támogatása, az asszisztensek koordinálása.</li> <li>2. A HSZ vezetőinek támogatása, döntéselőkészítés valamint részvétel részvétel humán erőforrás feladatok ellátásában</li> <li>3. Az innovációs és digitalizációs projektekben részvétel és koordinációs tevékenység ellátása.</li> </ol>
<p><b>Adminisztratív Támogatás</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Hallgatói Szolgáltatások szervezeti egység asszisztenseinek munkájának összefogása, koordináló támogatása, leltáradminisztrátori feladatok ellátása, a HSZ vezetőjének személyi támogatása, az operatív támogatás vezető adminisztratív és személyi támogatása.</li> <li>2. Pontos személyügyi dokumentációk vezetése és nyilvántartása (elkészítése, nyomon követése, valamint elkészítésének biztosítása).</li> <li>3. Fogyó eszközök és reprezentációs költségek pontos vezetése és nyilvántartása (el és előkészítése, nyomon követése, valamint elkészítésük biztosítása). Pontos leltár vezetése.</li> <li>4. Adminisztratív támogatása HSZ-nek és az Operatív Támogatások vezetőjének.</li> </ol>
<p><b>Minőség- és Tudásmenedzsment</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A HSZ, és kiemelten a Hallgatói Iroda egységes feladat-ellátási folyamatainak feltérképezése, folyamatos fejlesztésében, strukturálásában és új folyamatok kialakításában aktív közreműködés.</li> <li>2. Lean menedzsment – és részvétel a digitalizációs projektekben, lean metodika alapján feltérképezett folyamatleírások.</li> <li>3. Hallgatói Iroda modellváltásának támogatása.</li> <li>4. HSZ stabil működésének kialakítása, és fenntartása.</li> <li>5. Az Operatív Támogatások vezetőjének adminisztratív és koordinációs, a HSZ kommunikációs támogatása.</li> </ol>
<p><b>Onboarding és Hallgatói Integráció</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hatékony onboarding folyamat kidolgozása, lefolytatásában és karbantartásában való támogatás (kommunikációs, informatív kiegészítő anyagok, séma kommunikációk, weboldal frissítések). HSZ-hez kapcsolódó hallgatói rendezvények szervezése, és lebonyolításában hathatós részvétel.</li> <li>2. Teljeskörű támogatás és koordináció a hallgatói integráció megteremtésében, együttműködve a hallgatói szervezetekkel.</li> <li>3. HSZ-hez kapcsolódó kommunikációs tartalmak minőségbiztosításának támogatása és hallgatóbarát átalakításának koordinációja. Kommunikáció felé egykapus kapcsolattartói rendszer biztosítása a Hallgatói Szolgáltatások oldaláról.</li> <li>4. Hallgatói referens hálózat munkájának támogatása, hozzájárulás annak fejlesztéséhez és magas szintű operatív működéséhez.</li> </ol>

## Digitális Innováció főbb feladatai

### Hallgatói Szolgáltatások

<p><b>Digitális Innováció</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Budapesti Corvinus Egyetemen a Digitális Innováció csapat aktív részvételével valósulnak meg azok a digitális fejlesztések és innovációs megoldások, amelyek valós differenciáló tényezőként aktívan támogatják az Egyetem hosszú távú versenyképességi céljait és újabb szintre emelik az egyetemi hallgatói élményt.</li> </ol>
<p><b>IT Igénymenedzsment</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A felmerülő informatikai fejlesztési igények befogadása, konszolidációja, prioritizációja</li> <li>2. Az igénylő szervezeti egységek és munkatársak támogatása az igény megfogalmazásában, kidolgozásában</li> <li>3. A kidolgozott igények előterjesztése, szakmai bemutatása az IT Bizottság részére</li> <li>4. Pozitív IT bizottsági döntés esetén az igénylő támogatása a megvalósítás előkészítésében</li> </ol>
<p><b>Üzleti Támogatás &amp; Projektmenedzsment</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A megvalósuló digitális innovációs projektek előkészítése, megvalósításának üzleti oldali támogatása és projektmenedzsmentje, az élesítés utáni üzemeltetés előkészítése</li> <li>2. A projektekhez kapcsolódó szerződéskötések, versenyztetések, beszerzések szakmai előkészítése, validációja</li> </ol>
<p><b>Technológia és Fejlesztés</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A csapat szoftverfejlesztői megtervezik és megvalósítják a digitális innovációs projektek keretein belül felmerülő ötleteket és üzleti igényeket. Gondoskodnak az összegytemi architektúrába illeszthetőségről, az informatikai szakmai minőségről és a legmodernebb megoldásokkal biztosítják a fejlesztett termékek/megoldások robusztusságát, fenntarthatóságát, továbbfejleszthetőségét.</li> </ol>

13

### 5.3. Tanulmányi ügyintézés

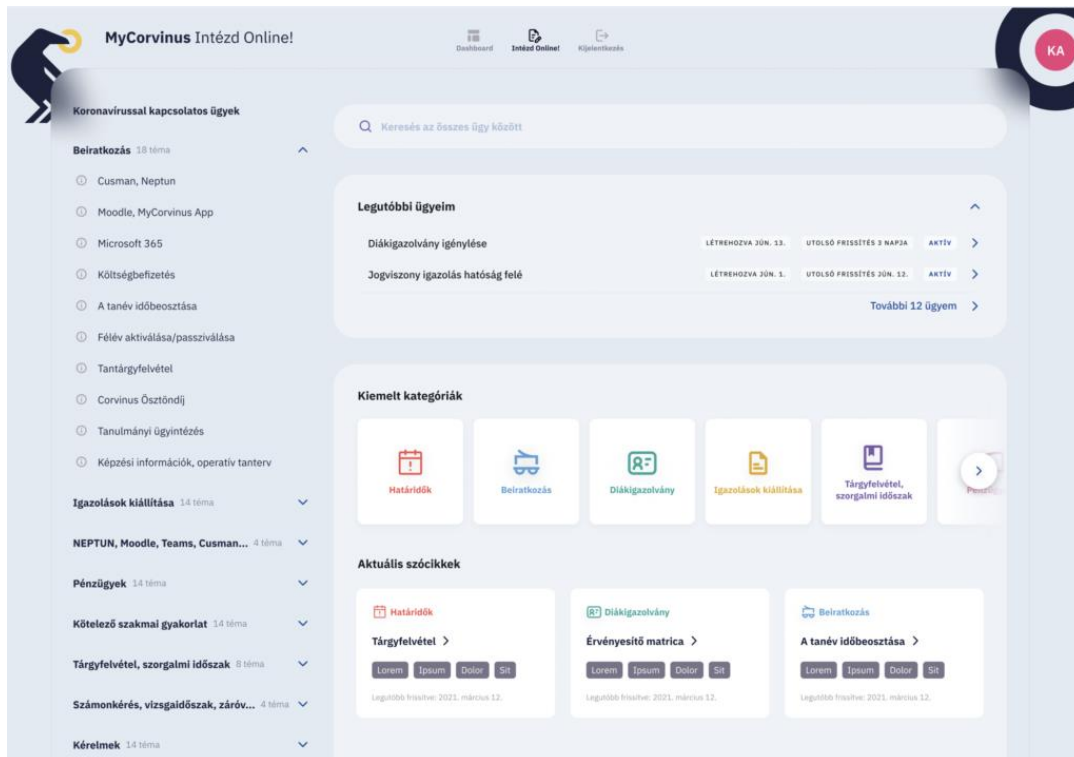
Törekszünk arra, hogy a tanulmányi ügyintézés minél gyorsabb és zökkenőmentesebb lehessen. A hallgatói visszajelzések alapján folyamatosan fejlesztjük a területet, ezért az aktuálisan elérhető ügyintézési módokról érdemes az Egyetem [honlapján](#) tájékozódni.

#### INTÉZD ONLINE! – Digitális Self-Care platform

Az Intézd Online platform használatával már a kezdőlapon elérhetőek a legfontosabb tanulmányi ügyek, ahol dinamikusan kereshetőek a témák, amit a kulcsszavas keresés is megkönnyít.

Szintén egyszerűsíti a navigációt a kiemelt kategóriák és szócikkek funkció, ahol az éppen aktuális témákat lehet megtalálni.

Már a kezdőlapon elérhetőek az aktuális ügyeid és azok státuszai, illetve időpontot is lehet foglalni, az olyan összetettebb problémák megoldására, amikre esetleg a Hallgatói Térben nincs lehetőség.



The screenshot displays the MyCorvinus Intézd Online! dashboard. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the title 'MyCorvinus Intézd Online!', and icons for Dashboard, Intézd Online!, and Kijelentkezés. A search bar is located below the navigation bar. The main content area is divided into several sections: 'Koronavírussal kapcsolatos ügyek' (COVID-related issues), 'Legutóbbi ügyeim' (My recent issues) with a table of active cases, 'Kiemelt kategóriák' (Highlighted categories) with icons for Határidők, Beiratkozás, Diákigazolvány, Igazolások kiállítása, and Tárgyfelvétel, and 'Aktuális szócikkek' (Current articles) with cards for Határidők, Diákigazolvány, and Beiratkozás. A sidebar on the left lists various categories like 'Beiratkozás', 'Költségbevezetés', 'Tanulmányi ügyintézés', and 'Képzési információk, operatív tanterv'.

#### 5.4. Gólyainformációk

Minden, a beiratkozással, gólyatáborral, a legfontosabb teendőkkel kapcsolatos információt az alábbi linken elérhető honlapon foglaltunk össze a gólyák számodra, ez az a csatorna, amit kérjük, hogy folyamatosan figyeljete!

#### Corvinusos lettem

### 6. A Záróvizsgára való jelentkezés rendje

A záróvizsgára való jelentkezés rendjéről, a záróvizsga részéről a Hallgatói Követelményrendszer Tanulmányi Vizsgaszabályzatából és a képzési programokból tájékozódhatsz.

### 7. Egyetemi díjak, önköltségek:

Az egyetemi díjak és önköltség összegéről a Hallgatói Követelményrendszer Hallgatói térítési és juttatási szabályzat 2. sz. mellékletből tájékozódhatsz.

8. A kollégiumiokról [ezen a linken tájékozódhatsz.](#)

9. A könyvtári szolgáltatásokról [ezen a linken tájékozódhatsz.](#)

10. A sportolási lehetőségekről, a szabadidős tevékenységekről [ezen a linken tájékozódhatsz.](#)