

Kötelező szakmai gyakorlat tájékoztató
2026/2027. tanév
Kiadás dátuma: 2026. március 31.
Utolsó módosítás: 2026. március 31.
Hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes
Verziószám: 00



Kötelező szakmai gyakorlat tájékoztató

Budapest, 2026. március 31.

Tartalomjegyzék

1. Teendők a kötelező szakmai gyakorlat engedélyezéséhez	1
2. A kötelező szakmai gyakorlat teljesítésének általános szabályai	1
3. A gyakorlat teljesítésének óraszámja és helye a képzés időtartama alatt	2
4. Határidők	2
5. Gyakorlólhelyre vonatkozó szabályok	2
6. A kötelező szakmai gyakorlat teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumok	3
6.1 Keretmegállapodás és melléklet típusok	3
6.1.1 Iskolaszövetkezeten keresztül történő foglalkoztatás	3
6.1.2 Közvetlenül a gyakorlólhelynél történő foglalkoztatás	4
6.1.3 A Corvinus Egyetem a gyakorlólhely	4
6.1.4 Munkaerő-kölcsönzőn keresztül	4
6.1.5 Külföldön elvégzendő gyakorlat esetén.....	5
6.2 A dokumentumok benyújtásának módja	5
6.2.1 Papír formátum	5
6.2.2 Elektronikusan aláírt dokumentumok esetén	5
7. A gyakorlat lezárása	5
8. Korábbi munkatapasztalat elfogadtatása kötelező szakmai gyakorlatként 6 hétnél rövidebb szakmai gyakorlat esetén, valamint levelező/esti munkarendű képzésben részt vevő hallgatóknak	6

1. Teendők a szakmai gyakorlat engedélyezéséhez – röviden

1. **Kapcsolatfelvétel** a választott céggel.
2. Az E101/102/103-es **Neptun kérvény**¹ benyújtása.
3. A szükséges **dokumentumok letöltése, aláírása, benyújtása**. Ez a 6 hét és 6 hétnél hosszabb szakmai gyakorlat esetén kötelező, 6 hétnél rövidebb szakmai gyakorlatnál opcionális (amennyiben a gyakorlólé hely kéri).
4. A félév aktiválása és a szakmai gyakorlat **tárgy felvétele** a Neptunban.

2. A szakmai gyakorlat teljesítésének általános szabályai

A kötelező szakmai gyakorlatra a következő szabályok vonatkoznak:

- a képzési programban/a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatban (továbbiakban: TVSZ)² **meghatározott félévben** vagy azt követően kell teljesíteni;
- **egybefüggőnek** kell lennie (betegállomány, szabadság nem számít megszakításnak);
- a **teljesítési időszakon belül** kell elvégezni;
- egy gyakorlólé helyen kell teljesíteni;
- a foglalkoztatás időtartama **maximum heti 40 óra** lehet;
- passzív félévben és passzív félévet követő vagy megelőző nyári időszakban nem teljesíthető;
- **csak akkor kezdhető meg**, ha a szükséges Neptun kérvény és a hozzá tartozó dokumentumok is benyújtásra és elfogadásra kerültek (6 hétnél rövidebb szakmai gyakorlat esetén csak az engedélyezési kérvény);
- egy félévben maximálisan 42 kredit vehető fel! A 42 kreditbe beleértendő a szakmai gyakorlat kreditértéke is! (TVSZ 47. § (13));
- a szakmai gyakorlat tantárgyat az adott félév tantárgyfelvételi időszakában kell felvenni, nyári gyakorlat esetén a nyarat követő őszi félévben;

1. E101: E101-Kötelező szakmai gyakorlat engedélyezési kérvény; E102: E102-Kötelező szakmai gyakorlat engedélyezési kérvény - Levelező, esti munkarend; E103: E103-6 hétnél rövidebb kötelező szakmai gyakorlat engedélyezési kérvény

2. A tanulmányait 2024/25 őszi félévében megkezdett hallgatók esetén az időtartamot és a gyakorlat végzésének lehetséges félévét/féléveit a képzési programok, míg a tanulmányait adott képzésen ezt megelőzően megkezdett hallgatók esetén a 2023.09.01-jén hatályba lépett Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat tartalmazza.

- a szakmai gyakorlat tárgy kötelező tantárgy, a TVSZ 49. § (2) bekezdése vonatkozik rá, ami meghatározza, hogy egy hallgatónak az adott képzésen maximum hány alkalommal van lehetősége felvenni egy tantárgyat;
- ha a gyakorlóhely a Corvinus által biztosított keretmegállapodás formátumot módosítani szeretné, vagy saját keretmegállapodás formátumot szeretne használni, ennek tervezetét már a gyakorlat megkezdése előtt legalább 30 nappal korábban (külföldi gyakorlat esetén 60 nappal korábban) át kell küldenie a bce.szakmaigyakorlat@uni-corvinus.hu címre, mert ez minden esetben jogi egyeztetést és jóváhagyást igényel;
- a gyakorlat **befejezését követően 5 munkanapon belül** le kell adni az "E201-Szakmai gyakorlat lezárása" kérelmet a Neptunban, amihez csatolni kell a Munkahelyi vezetői értékelést és a Szakmai beszámólót - ez vonatkozik a nyári gyakorlatra is;

az E201-e kérvény nem nyújtható be az engedélyezési kérvényben megadott gyakorlat vége dátumnál korábban;

- ha a hallgató a szakmai gyakorlat félévében szeretné befejezni a tanulmányait, legkésőbb 20 munkanappal a záróvizsga-időszak első napja előtt köteles benyújtani az E201-es kérvényt, a gyakorlat teljesítésének idejét ennek megfelelően kell megterveznie;
- nyári gyakorlat esetén a nyarat követő őszi félévet aktiválni kell, a szakmai gyakorlat tárgyat pedig fel kell venni, különben a gyakorlat érvényét veszti.

Korábbi munkatapasztalat elfogadására kötelező szakmai gyakorlatként csak két esetben van lehetőség:

- nappali munkarendű képzésben csak a 6 hétnél rövidebb szakmai gyakorlat esetén;
- levelező és esti munkarendű képzésen a gyakorlat hosszától függetlenül.

Felmerülő kérdések esetén az [Intézd Online!](#) felületen vagy személyesen, ügyfélfogadási időben van lehetőség a Szakmai Gyakorlat Irodával egyeztetni. Kérjük, hogy kérdéseid ne e-mailben küldd el!

3. A gyakorlat teljesítésének óraszámja és helye a képzés időtartama alatt

- A tanulmányaikat **2024/25 őszi félévében** megkezdett hallgatók esetén az időtartamot és a gyakorlat végzésének lehetséges félévét/féléveit a [képzési programok tartalmazzák](#).
- A tanulmányaikat adott képzésen **ezt megelőzően** megkezdett hallgatók esetén a 2023.09.01-jén hatályba lépett TVSZ tartalmazza.

4. Határidők

A kötelező szakmai gyakorlatot a hivatalos szakmai gyakorlat időszakokon belül kell elvégezni. Egy évben 3 szakmai gyakorlat időszak van, amelyeknek pontos kezdő és befejező dátumát a honlapon tesszük közzé:

- őszi
- tavaszi
- nyári

A gyakorlatot egy időszakon belül kell elvégezni, nem csúszhat bele a következő időszakba. Kivétel: nyári gyakorlat, amennyiben a nyarat követő őszi félévben maximum 42 kredit kerül felvételre (beleértve a szakmai gyakorlat tárgyat is).

E101/E102/E103 kérvény	minimum 30 nappal a gyakorlat kezdete előtt
dokumentumok (6 hét alatti gyakorlatnál opcionális) ha a gyakorlóhely módosítani szeretné a dokumentumokat, vagy saját megállapodást használna	minimum 15 nappal a gyakorlat kezdete előtt minimum 30 nappal a gyakorlat kezdete előtt, külföldi gyakorlat esetén 60 nappal
szakmai gyakorlat tárgyfelvétel félév aktiválása	az aktuális tanév időbeosztásában található az aktuális tanév időbeosztásában található
E201 kérvény (gyakorlat vége) legutolsó gyakorlat vége dátum végzős hallgatóknak	a gyakorlat befejezése után 5 munkanapon belül 25 munkanappal a záróvizsga időszak első napja előtt
E301 kérvény (korábbi munkatapasztalat)	a Kreditátviteli Bizottság határozza meg, a Neptunban a kérvénynél fel van tüntetve
késedelmes kérvény, dokumentumleadás	egyeztess a Szakmai Gyakorlat Irodával még a gyakorlat megkezdése előtt!
késedelmes tárgyfelvétel vagy félév aktiválás	egyeztess a Tanulmányi Ügyekkel!

5. Gyakorlóhelyre vonatkozó szabályok

„A hallgató nem lehet saját maga munkáltatója (saját vállalkozás, egyéni vállalkozó), és a szakmai gyakorlóhely nem állhat a hallgató közeli hozzátartozója többségi tulajdonában. A szakmai gyakorlóhelyen kijelölt gyakorlatvezető nem lehet a hallgató – Ptk. szerinti – közeli hozzátartozója, továbbá olyan személy, akitől a szakmai gyakorlat értékelésekor a tárgyilagos megítélés nem várható el.” (TVSZ 2. melléklet 3. § (4))

A gyakorlóhelyet és pozíciót a szakmai gyakorlatért felelős oktató bírálja el a leadott Neptun engedélyezési kérvény elfogadásával vagy elutasításával. Amennyiben nem biztos, hogy a gyakorlóhely vagy pozíció megfelel a szak és specializáció követelményeinek, javasoljuk, hogy egyeztess a szakmai gyakorlatért felelős oktatóval. A képzésedhez/specializációdhoz tartozó oktatók aktuális listáját a honlapon tesszük közzé.

6. A szakmai gyakorlat teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumok

A táblázatban szereplő határidőkön kívül minden esetben az adott szakmai gyakorlati időszakra vonatkozó határidőket is be kell tartani, ezeket a honlapon tesszük közzé.

	6 hét alatti gyakorlat	6 hetes vagy 6 hét feletti gyakorlat	Mikor?
E101/E102/E103 Neptun kérvény	kötelező	kötelező	minimum 30 nappal a gyakorlat megkezdése előtt
együttműködési keretmegállapodás	opcionális	kötelező	minimum 15 nappal a gyakorlat megkezdése előtt
1. sz. melléklet	opcionális	kötelező	minimum 15 nappal a gyakorlat megkezdése előtt
2. sz. melléklet	opcionális	kötelező (csak iskolaszövetkezet)	minimum 15 nappal a gyakorlat megkezdése előtt

		vagy munkaerő-kölcsönző esetében)	
E201 Neptun kérvény	kötelező	kötelező	5 munkanapon belül a gyakorlat befejezése után
vezetői értékelés	kötelező	kötelező	5 munkanapon belül a gyakorlat befejezése után az E201 kérvényhez csatolva
szakmai beszámoló	kötelező	kötelező	5 munkanapon belül a gyakorlat befejezése után az E201 kérvényhez csatolva
módosított együttműködési keretmegállapodás és/vagy mellékletek			30 nappal a gyakorlat megkezdése előtt átküldeni a tervezetet a bce.szakmaigyakorlat@uni-corvinus.hu címre
módosított együttműködési keretmegállapodás és/vagy mellékletek külföldi gyakorlat esetén			60 nappal a gyakorlat megkezdése előtt átküldeni a tervezetet a bce.szakmaigyakorlat@uni-corvinus.hu címre

Amennyiben az Egyetem és a szakmai gyakorlólóhely között van már hatályos együttműködési keretmegállapodás, az együttműködési megállapodás vonatkozó mellékleteinek megfelelő és határidőre történő benyújtása továbbra is kötelező.

A **6 hétnél rövidebb** szakmai gyakorlat esetén tehát csak az "E103 Kötelező szakmai gyakorlat engedélyezési kérelmet" kell benyújtani a Neptunon keresztül! Egyéb dokumentumra nincsen szükség, mert a 6 hétnél rövidebb szakmai gyakorlat esetén nem kötelező az Egyetem és a gyakorlólóhely között az együttműködési keretmegállapodás megkötése. Ha azonban a gyakorlólóhely ragaszkodik hozzá, azt az Intézd Online! felületén szükséges jelezni. A 6 hétnél rövidebb megállapodások minden esetben külön egyeztetést igényelnek.

6.1 Keretmegállapodás és melléklettípusok:

Az E101/E102/E103-Kötelező szakmai gyakorlat engedélyezési kérvény benyújtása minden esetben kötelező.

6.1.1 Iskolaszövetkezeten keresztül történő foglalkoztatás:

Dokumentum	Hány példányt kell leadni?	Ki írja alá?	Formátum
Együttműködési megállapodás iskolaszövetkezettel	2 példány	iskolaszövetkezet	eredeti, kék tollal aláírt papír formátumú példány vagy hiteles digitális aláírás (pl. Docusign, E-Szignó)
1. sz. melléklet iskolaszövetkezettel	2 példány	iskolaszövetkezet	eredeti, kék tollal aláírt papír formátumú példány vagy hiteles digitális aláírás (pl. Docusign, E-Szignó)
2. sz. melléklet iskolaszövetkezettel	2 példány	fogadó cég (a szolgáltatás fogadója)	eredeti, kék tollal aláírt papír formátumú példány vagy hiteles digitális aláírás (pl. Docusign, E-Szignó)

6.1.2 Közvetlenül a gyakorlólóhelynél történő foglalkoztatás:

Dokumentum	Hány példányt kell leadni?	Ki írja alá?	Formátum
Együttműködési megállapodás vállalkozással, költségvetési szervvel	2 példány	gyakorlólóhely	eredeti, kék tollal aláírt papír formátumú példány vagy hiteles digitális aláírás (pl. Docusign, E-Szignó)
1. sz. melléklet vállalkozással, költségvetési szervvel	2 példány	gyakorlólóhely	eredeti, kék tollal aláírt papír formátumú példány vagy hiteles digitális aláírás (pl. Docusign, E-Szignó)

6.1.3 A Corvinus Egyetem a gyakorlólóhely

Az Egyetem két foglalkoztatási módon foglalkoztathatja a szakmai gyakorlaton lévő hallgatóit:

Iskolaszövetkezeten keresztül

Dokumentum	Hány példányt kell leadni?	Ki írja alá?	Formátum
Együttműködési megállapodás iskolaszövetkezettel	2 példány	iskolaszövetkezet	eredeti, kék tollal aláírt papír formátumú példány vagy hiteles digitális aláírás (pl. Docusign, E-Szignó)
1. sz. melléklet iskolaszövetkezettel	1. sz. melléklet vállalkozással, költségvetési szervvel	iskolaszövetkezet	eredeti, kék tollal aláírt papír formátumú példány vagy hiteles digitális aláírás (pl. Docusign, E-Szignó)
2. sz. melléklet iskolaszövetkezettel	2 példány	fogadó szervezeti egység (a szolgáltatás fogadója)	eredeti, kék tollal aláírt papír formátumú példány vagy hiteles digitális aláírás (pl. Docusign, E-Szignó)

Közvetlenül az Egyetem valamely szervezeti egysége a foglalkoztató:

Dokumentum	Hány példányt kell leadni?	Ki írja alá?	Formátum
Bejelentőlap a Budapesti CORVINUS Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgató kötelező szakmai gyakorlatának megkezdéséhez a Budapesti Corvinus Egyetemen	1 példány	foglalkoztató szervezeti egység	eredeti, kék tollal aláírt papír formátumú példány vagy hiteles digitális aláírás (pl. Docusign, E-Szignó)

A Bejelentőlapot a gyakorlat megkezdése előtt legalább 15 nappal korábban kell leadni.

6.1.4 Munkaerő-kölcsönzőn keresztül:

Dokumentum	Hány példányt kell leadni?	Ki írja alá?	Formátum
együttműködési megállapodás munkaerő-kölcsönzővel	2 példány	munkaerő-kölcsönző	eredeti, kék tollal aláírt papír formátumú példány vagy hiteles digitális aláírás (pl. Docusign, E-Szignó)
1. sz. melléklet munkaerő-kölcsönzővel	2 példány	munkaerő-kölcsönző	eredeti, kék tollal aláírt papír formátumú példány vagy hiteles digitális aláírás (pl. Docusign, E-Szignó)
2. sz. melléklet munkaerő-kölcsönzővel	2 példány	fogadó cég (a szolgáltatás fogadója)	eredeti, kék tollal aláírt papír formátumú példány vagy hiteles digitális aláírás (pl. Docusign, E-Szignó)

6.1.5 Külföldön elvégzendő gyakorlat esetén:

Dokumentum	Hány példányt kell leadni?	Ki írja alá?	Formátum
Cooperation Framework Agreement on securing continuous internship periods to be accomplished abroad	2 példány	gyakorlólhely	eredeti, kék tollal aláírt papír formátumú példány vagy hiteles digitális aláírás (pl. Docusign, E-Szignó)

6.2 A dokumentumok benyújtásának módja

6.2.1 Papír formátum

- Személyesen** (meghatalmazott útján is) a Szakmai Gyakorlat Irodában (**E 167.**) ügyfélfogadási időben.
- Ügyfélfogadási időn** kívül az Iroda ajtaja mellett található **postaládába** is bedobható. Ebben az esetben kérjük a **NÉV és a Neptun kód** feltüntetését a dokumentumokon.
- Postai úton:
Budapesti Corvinus Egyetem
Karrierszolgáltatások Központ, Szakmai Gyakorlat Iroda E épület, I. emelet 167.
Budapest, Fővám tér 8. 1093

Csak eredeti aláírással ellátott, kék tollal aláírt dokumentumokat tudunk elfogadni. Fénymásolt, beszkenelt és kinyomtatott vagy elektronikus aláírással aláírt és ezután kinyomtatott dokumentumok nem érvényesek.

6.2.2 Elektronikusan aláírt dokumentumok esetén

Ha a gyakorlólhely rendelkezik elektronikus aláírással, akkor a dokumentumok az Intézd Online! felületen az üzenet mellé csatolva, digitálisan leadva is elfogadhatóak.

Kizárólag a **hitelesített** digitális aláírást fogadjuk el – a tableten aláírt, a beszkenelt vagy a képként beillesztett aláírással készült dokumentumok nem elektronikus aláírással ellátott dokumentumok, ezért nem érvényesek.

Amennyiben az ellenőrzés során az átküldött dokumentumok nem felelnek meg az elektronikus aláírás szabályainak, a Szakmai Gyakorlat Iroda munkatársai jelzik a további teendőket.

7. A gyakorlat lezárása

A gyakorlat befejezése után **5 munkanapon belül** be kell nyújtani az **E201-es Neptun kérvényt** („E201-Szakmai gyakorlat lezárása”):

A kérvényhez csatolni kell:

1. Munkahelyi vezetői értékelés: a Neptunból tölthető le (Ügyintézés/Általános nyomtatványok/Munkahelyi vezetői értékelés), a gyakorlóhelyi közvetlen felettes (mentor, munkahelyi vezető) tölti ki és értékeli a munkát, a dokumentumot saját aláírással vagy elektronikus aláírással hitelesítheti. Fontos, hogy a Munkahelyi vezetői értékelésben az aláírás keltezése nem lehet korábbi, mint a gyakorlat utolsó munkanapja.
2. Szakmai beszámoló (minimum 1500 szó – vagy több, amennyiben a szakmai gyakorlatért felelős oktató a szakmai gyakorlattal kapcsolatos elvárások alapján részletesebb beszámoló benyújtását kéri)

Kötelező tartalma:

- A szakmai gyakorlóhely bemutatása
- Az érintett ágazat, versenytársak rövid bemutatása
- A kapott feladat leírása
- A végzett munka és eredményei
- A szerzett tapasztalatok értékelése

A szakmai gyakorlat minősítéséről és elfogadásáról a Munkahelyi vezetői értékelésben és a Szakmai beszámolóban foglaltak figyelembevételével az illetékes szakmai gyakorlatért felelős oktató dönt. Szakmai gyakorlat esetében a szakmai gyakorlóhely ad érdemjegyet a Munkahelyi vezetői értékelésben, amelyet a szakmai gyakorlatért felelős oktató elfogad, vagy a beszámoló alapján felülbíráل. (TVSZ 2. melléklet 6. § (5)-(6))

A szakmai gyakorlat lezárásához szükséges dokumentumok benyújtásának elmulasztása, határidőn túl vagy hiányosan történő benyújtása esetén, a gyakorlat teljesítése nem fogadható el (ha ilyen probléma felmerül, érdemes előtte felvenni a kapcsolatot a szakmai gyakorlatért felelős oktatóval).

Amennyiben a beszámoló nem felel meg az előírt feltételeknek, az E201 szakmai gyakorlatot lezáró kérvény visszautasításra kerül. A kérvényt a visszautasítást követő 5 munkanapon belül – javítva – újra be kell nyújtani. A második alkalommal elutasított beszámoló esetén a teljes szakmai gyakorlatot meg kell ismételni.

8. Korábbi munkatapasztalat elfogadtatása kötelező gyakorlatként 6 hétnél rövidebb szakmai gyakorlat esetén, valamint levelező/esti munkarendű képzésben részt vevő hallgatóknak

Nappali munkarendű képzésben részt vevő hallgatóknak **6 hét és 6 hétnél hosszabb szakmai gyakorlat esetén nincs** lehetőség munkatapasztalat elfogadására!

Amennyiben a Hallgató legalább a képzésén előírt időtartamú – a képzéshez illeszkedő – releváns munkatapasztalattal rendelkezik, amit a képzése ideje alatt szerzett, lehetősége van a Neptun rendszer felületén keresztül az „**I301-Informális tudás, munkatapasztalat elismerése kérvényt**” benyújtani a képzés részeként előírt szakmai gyakorlat elfogadtatása érdekében.

Az „I301-Informális tudás munkatapasztalat elismerése kérvényhez” az alábbi dokumentumokat kell mellékelnie a Neptunban:

Munkahelyi vezetői értékelés	Neptunból: Ügyintézés/Általános nyomtatványok/Munkahelyi vezetői értékelés	közvetlen felettes írja alá
Szakmai beszámoló	minimum 1500 szó; Kötelező tartalom: a szakmai gyakorlólhely bemutatása; az érintett ágazat, versenytársak rövid bemutatása; a kapott feladat leírása; a végzett munka és eredményei; a szerzett tapasztalatok értékelése	aláírása csak nemzetközi tanulmányok képzésen kötelező
Munkáltatói igazolás	munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazotti jogviszony szükséges a kiállításához, megbízási jogviszony nem fogadható el	HR írja alá
Munkaköri leírás	munkaszerződés nem helyettesítheti	HR írja alá

A Munkáltatói igazolást és a Munkaköri leírást a cég a saját formátumában állítja ki, de minta formanyomtatvány letölthető a honlapról.

A felsorolt dokumentumok kérvényhez való csatolása a kérvény benyújtásának feltétele. Hiányos vagy helytelenül kitöltött mellékletek esetén a benyújtott kérvényt első körben a Szakmai Gyakorlat Iroda visszaküldi javításra, a megadott határidőig ki nem javított kérvény nem fogadható el.

A javításra visszaküldött kérvényt a Neptunban a „Javításra visszaküldve” kérvények között lehet szerkeszteni, a kérvény sorának végén található Részletek-re kattintva.

Az I301-es kérvény mellé csatolt dokumentumokat szkennelt formátumban vagy elektronikus aláírással ellátva, pdf formátumban lehet benyújtani.

A dokumentumokat nem kell papír formátumban benyújtani.

A dokumentumokat nem fogadjuk el sem e-mailen, sem az Intézd online! felületén beküldve.

A munkaszerződés nem fogadható el a Munkáltatói igazolás helyett, munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazotti jogviszony szükséges a kiállításához!

A hallgató nem lehet saját maga munkáltatója (saját vállalkozás, egyéni vállalkozó), és a szakmai gyakorlólé hely nem állhat a hallgató közeli hozzátartozója többségi tulajdonában. A szakmai gyakorlólé helyen kijelölt gyakorlatvezető nem lehet a hallgató – Ptk. szerinti – közeli hozzátartozója, továbbá olyan személy, akitől a szakmai gyakorlat értékelésekor a tárgyilagos megítélés nem várható el. (TVSZ 2. melléklet 3. § (4))

Az „I301-Formális tudás, munkatapasztalat elismerése kérvény”:

- Díjköteles, díja a mindenkori minimálbér 4%-a.
- A Neptun rendszer felületén az „ügyintézés/kérvények/kérvény kitöltés” útvonalon érhető el.
- Kérelem abban az esetben nyújtható be, ha a hallgató az adott képzésen az adott tantárgyat még nem teljesítette, valamint az adott félévre felvette (TVSZ 53.§ (2)). A kérvény benyújtási határidejét minden félévben a Kreditátviteli Bizottság határozza meg úgy, hogy a határidő legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napját megelőző harminc (30) nap lehet (TVSZ 56. § (2)). A pontos határidőről a Neptun rendszerben a kérvény érvényesség adatainál lehet tájékozódni.