

Tanulmányi tájékoztató a 2026/27-es tanév elején



Legfontosabb témák

Kezdeti lépések

- Felvétel után
- Jogviszony létesítése
- Neptun használata

Tanulmányok

- Képzési program
- Tárgyfelvétel, határidők, gyakori kérdések
- Szabályzatok
- Jogviszony megszűnése

Támogatás

- Tanulmányi Ügyek
- Ügyintézés
- Jó tanácsok



1. Az első lépések a felvétel után, jogviszony létesítése

A hallgatói jogviszony létrejöttéhez az alábbi teendőket kell elvégezned:

- Be kell nyújtanod az A301 adategyeztető kérvényt és csatolnod kell a szükséges személyazonosító okmányokat.
- El kell végezned a hitelesítést (DÁP).
- Vissza kell töltened a Neptunba a Beiratkozási lap és képzési szerződés nevű dokumentumot.
- Meg kell ismerned és el kell fogadnod a szükséges nyilatkozatokat. Az aláírásoddal igazolod, hogy elolvastad és elfogadtad a dokumentumok tartalmát.

Hogyan válsz teljes jogú hallgatóvá?

A hallgatói jogviszony nem automatikusan jön létre.

Minden félév elején:

- Be kell jelentkezned a Neptun rendszerben.
- Be kell állítanod az aktív vagy passzív státuszodat*.
- Fel kell venned legalább egy tantárgyat.

*Az első félévben kizárólag aktív státuszt választhatsz, mivel a Corvinuson nem lehet passzív félévvel kezdeni a tanulmányokat.



2. A Neptun használata és jelentősége

A Neptun az egyetemi tanulmányaid legfontosabb rendszere.

Itt találod:

- a személyes adataidat,
- a felvett tantárgyaidat,
- a jegyeidet,
- a vizsgaeredményeidet,
- a hivatalos dokumentumaidat,
- a határozataidat,
- a hallgatói jogviszonyodat érintő hivatalos bejegyzéseket.



Miért ennyire fontos?

A Neptun az egyetem egyetlen hivatalos kommunikációs csatornája. Nem a Moodle, nem a Teams és nem az oktatói e-mail.

Ezért igaz az a szabály, hogy: „Ami nincs a Neptunban, az nem történt meg.” Különösen igaz ez a jegyekre: hiába mondja az oktató, hogy sikeres a vizsga, amíg a jegy nincs a Neptunban, az nem létezik.

Hivatalos bejegyzések

(Neptun/Menü/Tanulmányok/Előrehaladás/Törzslap/Hivatalos bejegyzések)

Rövid, szöveges megjegyzések a törzslapon, amelyek a hallgatót érintő határozatokat vagy más megőrzendő információkat rögzítik.

TR dokumentumok (Felhasználói menü/Dokumentumtár/TR dokumentumok)

Az egyetem által kiállított hivatalos dokumentumokat a Dokumentumtár / TR dokumentumok menüpontban találod meg.

Jó tanács: a Neptunt érdemes naponta ellenőrizned, hogy ne maradj le semmilyen fontos információról, mert ez a digitális index és a hivatalos postafiók egyszerre.

3. A képzési program, tantárgyak:

Minden szaknak megvan a saját képzési programja, és ez (2026/27-os mintatanterv, a felvétel féléve) lesz érvényes az egész képzés során.

Az abszolutórium megszerzéséig a mintatantervben előírt kötelező- és kritériumtárgyakat, továbbá a kötelezően és szabadon választható modulból az előírt kreditértékben tárgyakat kell teljesíteni.

Mit tartalmaz a képzési program?

- a képzés célját és kimeneti követelményeit (milyen tudással és kompetenciákkal kell rendelkezni a végén),
- a szakon szerorzhető szakképzettség megnevezését magyarul és angolul,
- a képzés időtartamát és a megszerzendő kreditek számát,
- a szakmai gyakorlat leírását,
- a nyelvi követelményeket,
- az oklevél eredményének meghatározását (mi számít bele az átlagba),
- valamint a sikeres záróvizsga feltételeit (pl. végbizonyítvány, szakdolgozat benyújtása, elégtelentől különböző értékelés).



3. A képzési program, tantárgyak:

Mi az a mintatanterv?

Ebben lehet megtalálni:

- a tantárgyak teljes listáját, félévekre bontva,
- a tárgycsoportokat – megjelölve, hogy melyik csoportból hány kreditet kell teljesíteni,
- a tárgyak kódját és nevét. Ez különösen fontos: a kötelező és kötelezően választható tárgyaknál csak akkor abszolválható a hallgató, ha a megfelelő kóddal rendelkező tárgyat vette fel. Nem elég, ha a tárgy neve megegyezik – mindig azt kell felvenni, ami a saját mintatantervben szerepel,

- a tantárgyak kreditértékét,
- a tárgyak jellegét: kötelező, kötelezően választható, kritérium és szabadon választható tárgyak,
- az értékelés módját: gyakorlati jegy, vizsgajegy, vagy megajánlott jegy*.
- a meghirdetés félévét – az egyetem ez alapján ad ajánlást, mikor érdemes felvenni a tárgyat,
- a tárgyfelelőst és a tárgyat gondozó intézetet/tanszéket,
- az előkövetelményeket – vagyis mely tárgyakat kell előbb teljesíteni ahhoz, hogy a következő felvehető legyen,
- és egy nagyon fontos információt: a mesterszakos tantervek utolsó oszlopban találják a KTR-t (kedvezményes tanulmányi renddel teljesíthető-e a tárgy) a mesterszakosok (alapképzés és szakirányú továbbképzési szakok tantárgyainál a tantárgyi adatlapban lesz látható). Ez a későbbi félévekben lesz igazán jelentős, például, ha külföldön töltenek egy-két félévet.

*Megajánlott jegy: erről az első szemináriumon az oktató fog részletesen tájékoztatást adni. Amire figyelni kell, hogy a megajánlott jegyet a beírást követően, a megadott határidőn belül el kell fogadni a Neptunban. A jegy csak akkor lesz érvényes, ha a rendszerben jóváhagyod (kivéve a jeles eredményt).



3. A képzési program, tantárgyak:

Alapszabály:

mindig azokat a tárgyakat érdemes felvenni, amelyeket a mintatanterv az adott félévre ajánl, mert így épülnek logikusan egymásra a félévek.

Összefoglalva:

A képzési program a záróvizsga eredmény és az oklevél minősítés kiszámításának módját tartalmazza. Az egyes tantárgyakra vonatkozó részletes értékelésre és ellenőrzésre vonatkozó információkat a tantárgyi adatlap tartalmazza. A mintatanterv pedig a képzési program része, amely a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tárgyakból, tantervi egységekből, valamint kritériumkövetelményekből épül fel. Ez határozza meg, milyen tárgyakat kell teljesíteni ahhoz, hogy a tanulmányaidat lezárhasd, végbizonyítványt szerezhess és jelentkezhess záróvizsgára.



4. Tárgyfelvétel

A tárgyfelvétel minden aktív félév egyik legfontosabb feladata.

A folyamat:

1. Állítsd be a státuszodat (aktív), válaszd ki a megfelelő félévet (2026/27/1).
2. Válaszd ki a tantárgyaidat. (honlapon a mintatanterv megtalálható).
3. Vedd fel a megfelelő kurzusokat.
4. Ellenőrizd az órarendedet.
5. Figyelj a kreditkeretedre.

Az aktív hallgatói jogviszony végleges feltétele, hogy legalább egy tantárgyat felvegyél az adott félévben.



4. Tárgyfelvételi határidők:

Az egyetemen a határidők kiemelten fontosak, erre a tanulmányaid során végig nagyon figyelj.

Normál tárgyfelvételi időszak: Ebben az időszakban szabadon vehetsz fel és adhatsz le tantárgyakat: augusztus 31. – szeptember 11. 23:59

Kiegészítő tárgyfelvételi időszak: Ekkor már tárgyat nem lehet leadni: szeptember 14-20. 23:59

Késedelmes tárgyleadás: Ha lekésed a normál határidőt, a tárgyleadás csak kérvény és díjfizetés mellett lehetséges. Ehhez a B201 – Késedelmes tárgyleadás kérvény használható a Neptunban. Határidő: szeptember 20.

Késedelmes tárgyfelvétel: Ez az utolsó mentőöv a tárgyfelvételre. A B102 – Késedelmes tárgyfelvétel kérvénnyel kezdeményezheted a Neptunon keresztül, de a jóváhagyás nem automatikus. Időszak: szeptember 21-27. 23:59

Fontos tudni:

- attól, hogy leadtad a kérvényt és befizetted a díjat, nem garantált a siker;
- mindig az adott Tárgyfelelős dönt arról, hogy egy kurzus bővíthető-e;
- elutasításra kerül a kérvény, ha ezzel átléped a megengedett maximális kreditkeretet (42 kredit/félév).

Ha a tárgyat engedélyezik, akkor nem neked kell felvenned azokat, hanem a Tanulmányi Ügyek munkatársai megteszik ezt.



4. Gyakori problémák tárgyfelvételkor:

Nincs szabad hely a kurzuson

Keress másik megfelelő kurzust, vagy vedd fel a kapcsolatot a tárgyat gondozó tanszékkal vagy tárgyfelelőssel. A kurzuslétszám emeléséről kizárólag ők dönthetnek.

Pénzügyi tartozásod van

Amíg fennáll a tartozásod, nem tudsz tárgyakat felvenni. Először rendezd a pénzügyeidet.

Túllépnéd a kreditlimitet

Egy félévben legfeljebb 42 kredit vehető fel.

Óraütközés

Bizonyos óraütközéseket a rendszer engedélyezhet (előadás–előadás, vagy előadás–gyakorlat), de gyakorlat–gyakorlat ütközést nem. Nagyon könnyű észrevétlenül beleszaladni, így ha a rendszer azt írja ki, hogy ütközés miatt nem vehető fel a tárgy, érdemes ellenőrizni az addig felvett kurzusokat és variálni rajtuk.

Előfeltételek

Az első félévben ez még nem érint, de a későbbi félévekben mindig ellenőrizd, hogy a választott tárgy rendelkezik-e előfeltétellel.



5. A két legfontosabb szabályzat

Hallgatóként ezt a két szabályzatot mindenképpen ismerned kell. Ezek az egyetem honlapján megtalálhatóak.

Tanulmányi és
Vizsgaszabályzat
(TVSZ)

A tanulmányokkal, a tárgyfelvétellel, a vizsgákkal és az előrehaladással kapcsolatos szabályokat tartalmazza.

Hallgatói Térítési és
Juttatási Szabályzat
(HTJSZ)

Az ösztöndíjakkal, befizetésekkel, díjakkal és pénzügyi kötelezettségekkel kapcsolatos szabályokat tartalmazza.



6. Mikor szűnhet meg a jogviszonyod?

A hallgatói jogviszony több okból is megszűnhet.

Saját kérésedre: megszüntetted a tanulmányaidat, vagy másik intézménybe jelentkezel át.

Egyetemi döntés alapján:

- Nem veszel fel egyetlen tantárgyat sem;
- Nem teljesíted a tantárgyaidat

Többszöri sikertelen teljesítés esetén méltányossági engedélyre lehet szükség. Méltányossággal (dékáni / rektori) összesen két alkalommal lehet élni a képzés során, így érdemes meggondolni, mire és mikor használod;

- Kimerítet a vizsgalehetőségeidet

A vizsgázási lehetőségek száma korlátozott - egy tárgyból egy félévben legfeljebb 3 vizsgára lehet jelentkezni. Összesen pedig maximum 6 vizsgalehetőség áll rendelkezésre egy tárgy teljesítésére;

- Nem megfelelő a tanulmányi előrehaladásod, illetve nem teljesítet időarányosan a kreditkövetelményt

Alacsony kreditmennyiség vagy nem megfelelő tanulmányi átlag esetén a jogviszony megszűnhet. Az első két aktív félévében kevesebb, mint 15 kreditet teljesítesz. A minimális (halmozott) súlyozott tanulmányi átlagod – az első aktív félév kivételével – nem éri el a 2,5-öt;

- Túlléped a képzés maximális idejét

Minden képzéshez tartozik maximális teljesítési idő. Ennek túllépése a jogviszony megszűnésével járhat.

Két félévet egymás után passzíváltattál, és a harmadik félévben sem jelentkezel be, és nem is veszel fel legalább egy tárgyat abban a félévben.



7. Miben tud neked segíteni a Tanulmányi Ügyek?

Tanulmányi Adminisztrációs Csoport

Ide tartoznak például:

- a beiratkozási ügyek,
- az igazolások,
- a státuszváltások,
- az általános tanulmányi adminisztráció.

Neptun és Hallgatói Pénzügyek

Ide fordulj, ha:

- a Neptunnal kapcsolatban technikai vagy hozzáférési problémád van,
- befizetéssel kapcsolatos kérdésed van,
- ösztöndíjjal kapcsolatos ügyet intéznél.

Mobilitás Csoport

Külföldi részképzéssel vagy csereprogramokkal kapcsolatos kérdésekkel keresheted őket.



8. Ügyintézési lehetőségek

Online:

- Intézd Online!

A legfontosabb digitális ügyintézési platform, ahol kérvényeket nyújthatsz be és követheted az ügyeidet. Találhatsz úgynevezett tudásbázis cikkeket, amelyekből sok hasznos információt megkapsz, és a rendszeren belül tudsz kérdezni – ez egyenesen a te ügyintéződnél fog landolni, ő fogja megválaszolni a kérdésedet (36 órán belül). Így nincs email forgalom, a rendszeren belül mindent megtalálasz.

- MyCorvinus applikáció

Az alkalmazáson keresztül is elérheted az Intézd Online! felületet.

Személyes:

- Hallgatói Tér - E épület 1. emelet

Személyes ügyintézésre szolgáló helyszín. Hétfőtől csütörtökig 9-16 között ott vannak a kollegák a szorgalmi időszakban.

Pl. a diákigazolványt is itt tudod majd átvenni, miután kaptál Neptun üzenetet erről.

- Időpontfoglalás

Ha olyan ügyben szeretnél egy tanulmányis kollegával találkozni, ami egyedi, bonyolult, vagy kicsit hosszabb időt vesz igénybe, akkor foglalj időpontot személyes ügyintézéshez az Intézd Online! rendszerén keresztül.



9. Hallgatói túlélőkalauz – néhány tanács az első félévre

- Nézd meg a Neptunt minden nap.
- Tartsd be a határidőket.
- Figyelj a pénzügyeidre, ne legyen tartozásod.
- Barátkozz a szabályzatokkal.
- Kérdezz időben.



- Használd az Intézd Online! felületet.
- Probléma esetén a megfelelő szervezeti egységet keresd meg.

