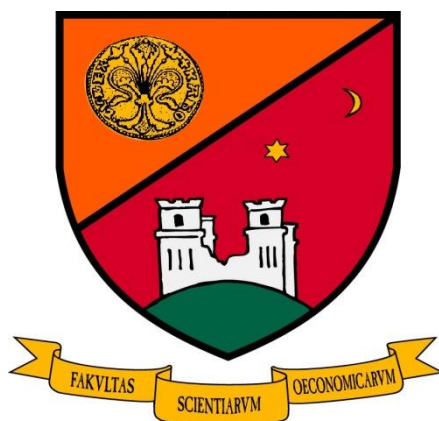


*MISKOLCI EGYETEM*

*Gazdaságtudományi Kar*

*KARI TÁJÉKOZTATÓ*

*Útmutató a tanulmányokhoz*



2024.

## I. DÉKÁNI KÖSZÖNTŐ

Napjaink a hazai felsőoktatást, ezen belül a közgazdász képzést is komoly kihívások elé állítja. Folyamatosan nőnek a munkaerő-piaci igények; legalább egy világnyelvet a szakma gyakorlásához szükséges színvonalon beszélő, az elméleti ismereteken túl gyakorlati felkészültséggel rendelkező közgazdászokat keresnek!

A Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karán folyó négylépcsős a 4 féléves felsőoktatási szakképzés, a 7 féléves alap, a négy féléves mesterképzés, valamint a 8 féléves doktori képzés ezeknek az elvárásoknak tesz eleget!

Karunkra jelentkezők az alap képzésben **nyolc**, (Gazdálkodás és menedzsment, a Kereskedelem és marketing, a Nemzetközi gazdálkodás, Pénzügy és számvitel, a Turizmus-vendéglátás, Emberi Erőforrás, Közgazdasági adatelemző, Sportszervező) szakon; a mesterképzésen **nyolc**, valamint a doktori iskolában kezdenek meg tanulmányaikat. Azaz, a hazai közgazdasági felsőoktatásban egyike vagyunk azon Karoknak, amelyek a legszélesebb kínálatot nyújtják az üzleti jellegű képzési területen.

Karunk az elmúlt években már működteti a HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSI MODELL-t, mely integrálja a tehetséggondozást, a kompetencia- mérést és fejlesztést, a gyakorlatorientált megoldásokat és a felzárkóztatást.

Képzésünk gyakorlati háttere erős. Hallgatóink nem csak a szemináriumokon ismerkedhetnek meg a jövőbeni feladataikkal, hanem kapcsolatba kerülnek vállalkozásokkal, vállalatokkal és intézményekkel, ahol valós környezetben ismerhetik meg a szakma gyakorlati fogásait. Egyedi megoldások kialakítására törekszünk: például Könyvvizsgálói taniroda, SAP labor, Térinformatikai labor.

Diplomájuk megszerzésének komoly nyelvi követelményei vannak: alap végzettséghez egy szakmai középfokú C típusú nyelvvizsgára van szükség négy szakunkon, két szakunkon pedig két szakmai középfokú C típusú nyelvvizsgára, melyek belső nyelvvizsgával is kiválthatók, míg a mester szint eléréshez világ nyelvből általános középfokú C típusú nyelvvizsga szükséges. Tapasztalataink szerint hallgatóinknak azonban ez nem okoz gondot. Ma már belátják, hogy nyelvtudás nélkül aligha lehetnek sikeresek az üzleti életben. A nyelvtudás elmélyítésére kiváló lehetőséget kínálhatnak a külföldi tanulmányok is.

Karunkon jelentős a hallgatók mobilitása. Számos külföldi partnerintézménnyel, egyetemmel állunk szoros kapcsolatban. Hallgatóinkat arra ösztönözzük, hogy tanulmányaik során vegyenek részt rövidebb vagy hosszabb részképzésben, továbbá külföldi nyári szakmai gyakorlaton. Ez az elmúlt tanévben a Karon közel negyven hallgatót jelentett, akik a szakmai

ismeret gyarapodáson túl, külföldi intézményben fejleszthette szakmai nyelvi készségét és nem utolsó sorban megismerhette egy új ország kultúráját.

Örömmel tölt el, hogy végzettjeink minden nehézség nélkül el tudnak helyezkedni, ami ismerve a hazai munkaerőpiacot nem kis dolog. A szakmai ismereteken túl előnyt jelent a Miskolcon végzetek (hagyományosan) erős összetartozása. Az itt eltöltött évekhez hozzátartozik a pezsgő és színes diákélet, amelynek része a hagyományok ápolása. Ez olyan többletet jelent, amelynek hatására végzettjeink nem csak kellemesen emlékeznek az Alma Materben töltött esztendőkre, hanem segítik is egymást az életben. Számos vállalati vezetőtől, humán menedzsertől hallottam már, hogy a munkaerő kiválasztás során előnybe részesíti a miskolci közgazdász gyűrűt viselő pályázót, mert biztos lehet abban, hogy felkészült és szorgalmas munkatársra számíthat személyében!

Befejezőként a Kar hagyományoknak megfelelő köszöntése: PÉNZT A GAZDÁSZNAK!

Veresné Prof. Dr. Somosi Mariann  
dékán

## **II. KAR BEMUTATÁSA**

### **II.1. KAR RÖVID TÖRTÉNETE, SZERVEZETE**

A Miskolci Egyetem jogelődjén a (Nehézipari Műszaki Egyetemen) 1987 szeptemberében (a 37-1986. (VII.31.) MT rendelet alapján) indult meg a főiskolai szintű közgazdász képzés.

Az oktatás személyi feltételeit a képzést irányító Közgazdaságtudományi Intézet, illetve annak négy (Közgazdaságtani-, Pénzügyi-, Számviteli- és Statisztikai, valamint a Vállalatgazdaságtani) tanszékén túl, a Gépészmérnöki Karhoz tartozó Ipargazdaságtani Tanszék, valamint az önálló Társadalomtudományi Intézet (Gazdaságelméleti-, Filozófia-, Politológia- és a Szociológia Tanszék) biztosította.

A Miskolcon folyó közgazdász képzés 1990. július 1-én fontos állomásához érkezett, a Közgazdaságtudományi Intézet az 1049/1990 (III.21.) MT határozat alapján Gazdaságtudományi Karrá alakult. A Kar szervezete három új tanszékekkel (Szervezés és Vezetés, Alkalmazott Közgazdaságtani valamint a Gazdaságelméleti) bővült, majd 1994-ben az Alkalmazott Közgazdaságtani Tanszékből kivált és új Tanszékként megalakult a Marketing Tanszék.

A szervezeti átalakulás az egyetemi szintű képzési jogosítvány megszerzését is jelentette; ennek eredményeként kialakult a 3+2 éves, un. soros képzési struktúra, amelynek keretében főiskolai- és egyetemi végzettséget tanúsító közgazdász diploma (gazdálkodási szakon) kiállítására kapott jogosultságot.

A Kar 1992-ben (hazánkban elsők között) a Bradfordi Egyetem Menedzserképző Központjával kötött együttműködés keretében angol nyelvű MBA programot; 1993 szeptemberétől pedig „Vállalkozáselmélet és gyakorlat” címmel Ph.D. programot indított.

A Karon folyó képzési struktúra 1995 szeptemberében továbbfejlődött; a 8. félévtől a hallgatóság hat (Humán erőforrás – 2000-ig, majd Európai Unió-, Marketing, Menedzsment, Pénzügy, Számvitel-, és Vállalkozási) szakirányon folytathatja tanulmányait.

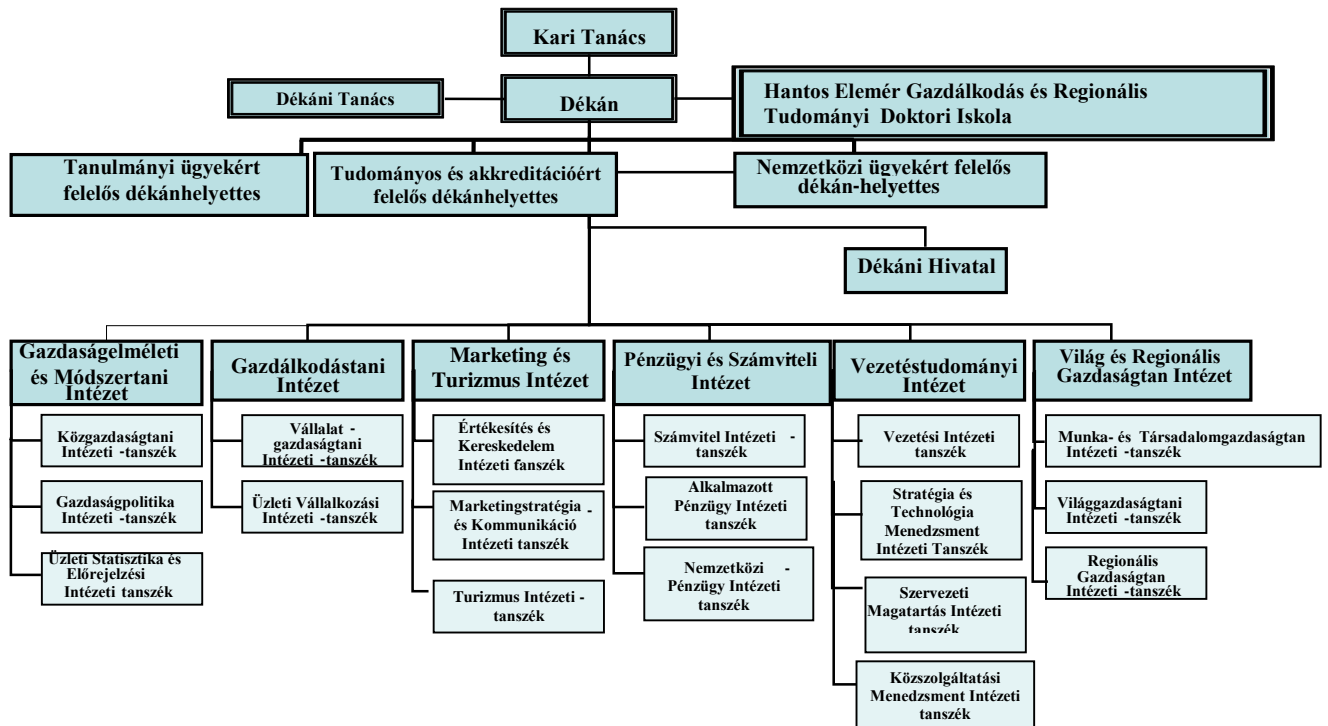
A felsőoktatásban időközben bekövetkezett vállalkozásokkal összhangban 1996-ban megszűnt a 6+4 féléves oktatási struktúra, egységes 10 féléves egyetemi képzés jött létre; a Kar ezzel egyidejűleg megindította levelező oktatás formájában az egyetemi kiegészítő képzést, amely lehetőséget ad a korábban főiskolai végzettségűek egyetemi szintű továbbtanulására.

Az oktatási feladatok bővülésével egyidejűleg két új tanszékkal (Marketing Tanszék, Regionális Gazdaságtan Tanszék) erősödött a kari struktúra.

A hallgatói létszám dinamikus növekedésével 2000. július 1-én új (ma is érvényes) szervezeti struktúra jött létre a karon; hat (Európa Gazdaságtana, ma: Világ- és Regionális Gazdaságtan;

Gazdálkodástani, Gazdaságelméleti, Marketing, Üzleti Információgazdálkodási és Módszertani, Vezetéstudományi) Intézet jött létre, illetőleg az Alkalmazott Közgazdaságtani Tanszékből megalakult a Humán Erőforrás Tanszék 2000-ben, majd a Munka és Társadalomgazdaságtan Intézeti Tanszék 2012-ben.

2016-ban ismét szervezeti átalakítás történt, melyet az alábbi ábra mutat (1. ábra)



1. ábra ME Gazdaságtudományi Kar szervezeti felépítése

A Kar intenzíven bekapcsolódott a közgazdasági felsőoktatás a Bolognai- folyamatnak átalakításába. A Magyar Akkreditációs Bizottság öt majd hat új alapszak és 2008-tól hat, majd nyolc mester szakot indított: (BA szakok)

- Emberi erőforrások
- Gazdálkodási és menedzsment (magyar/angol)
- Kereskedelem és marketing,
- Közgazdasági adatelemző
- Pénzügy és számvitel,
- Sportszervező
- Nemzetközi gazdálkodás,
- Turizmus-vendéglátás

(Mester szakok):

- Emberi erőforrás tanácsadó,
- Ellátáslánc-menedzsment,
- Marketing,
- Master of Business Administration, (magyar, angol)
- Pénzügyi menedzsment
- Számvitel,
- Vállalatgazdaságtan,
- Vállalkozásfejlesztés,
- Vezetés és szervezés.

A Kar legfőbb döntéshozó szerve a Kari Tanács, amelyet három évre választanak a Kar oktató és nem oktató, dolgozói, valamint a hallgatók. A Kari Tanács kétharmadát oktatói, nem oktatói egyharmadát a hallgatói képviselők alkotják.

A Kart a Kari Tanács által 4 évre választott dékán vezeti. Munkáját a dékánhelyettesek segítik.

A Kari adminisztrációs, tanulmányi és egyéb feladatokat a Dékáni Hivatal végzi. Az oktatási és kutatási feladatokat hat intézet, ezen belül 18 intézeti tanszék látja el.

## **II.2. A GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI VEZETÉSE**

Veresné Dr. Somosi Mariann	dékán
Dr. Lipták Katalin	tanulmányi ügyekért felelős dékánhelyettes
Dr. Musinszki Zoltán	tudományos és akkreditációért felelős dékánhelyettes
Dr. Nagy Szabolcs	nemzetközi képzésért felelős igazgató
Nagy Nikoletta	hivatalvezető

### **Intézetigazgatók**

Dr. Nagy Zoltán	Világ és Regionális Gazdaságtan Intézet
Várkonyiné Dr. Juhász Mária	Pénzügyi és Számviteli Intézet
Dr. Piskóti István	Marketing és Turizmus Intézet
Dr. Musinszki Zoltán	Gazdálkodástani Intézet
Dr. Bartha Zoltán	Gazdaságelméleti és Módszertani Intézet
Veresné Dr. Somosi Mariann	Vezetéstudományi Intézet

## **Gazdaságtudományi Kar Dékáni Hivatala**

**Nagy Nikoletta** hivatalvezető

Telefonszám: 46/565-111/10-05

Helye: A/4. épület II. emelet 210. szoba

**Fehérné Titkó Emília** dékáni referens

Telefonszám: 46/565-111/20-35

Helye: A/4. épület II. emelet 209. szoba

- Ph.D képzés (magyar hallgatók)

**Szabóné Petrovics Szilvia** dékáni referens

Telefonszám: 46/565-111/20-94

Helye: A/4. épület II. emelet 209. szoba

**Fetterné Taksás Mónika** dékáni referens

Telefonszám: 46/565-111/20-52

Helye: A/4. épület IV. emelet 410. szoba

- Ph.D képzés (külföldi hallgatók)

**Székely-Horváth Mónika** dékáni referens

Telefonszám: 46/565-111/16-99

Helye: A/4. épület IV. emelet 410. szoba

**Páczelt Nóra** dékáni referens

Telefonszám: 46/565-111/11-40

Helye: A/4. épület IV. emelet 411. szoba

### **Intézeti adminisztrációt végző dékáni referensek**

**Dr. Hornyákné Tóth Eleonóra** - dékáni referens

Gazdálkodástani Intézet – Helye: A/4. épület IV. emelet 401., 404-405., 407-409. szoba

Vezetéstudományi Intézet – Helye: A/4 épület III. emelet 308-317., 320. szoba

Telefonszám: 46/565-111/17-30

Helye: A/4. épület IV. emelet 412. szoba

**Szabadosné Bihari Ágnes** - dékáni referens

Gazdaságelméleti és Módszertani Intézet - Helye: A/4. épület IV. emelet 414-422b. szoba

Világ és Regionális Gazdaságtan Intézet – Helye: A/4. épület I. emelet 8-17. szoba

Telefonszám: 46/565-111/18-99

Helye: A/4. épület IV. emelet 411. szoba

**Puzsárné Kassai Erzsébet** - dékáni referens

Marketing és Turizmus Intézet – Helye: A/2. épület I. emelet 101., 106-110. szoba

Pénzügyi és Számviteli Intézet – Helye: A/4. épület II. emelet 212-220. szoba

Telefonszám: 46/565-111/20-37

Helye: A/4. épület IV. emelet 412. szoba

## ***Beiskolázási és Oktásszervezési Igazgatóság***

### ***Tanulmányi Ügyek Osztálya***

#### ***Gazdaságtudományi Kar tanulmányi ügyeit ellátó kollégák***

**Víghné Kalocsai Judit** tanulmányi ügyintéző

Telefonszám: 46/565-111/12-12

Helye: A/1. épület mfsz/19. szoba

- BA képzés (pénzügy és számvitel, nemzetközi gazdálkodás, turizmus-vendéglátás szak)
- Szakirányú továbbképzés
- Mesterképzés

**dr. Török Erzsébet** tanulmányi ügyintéző

Telefonszám: 46/565-111/21-82

Helye: A/1. épület mfsz/19. szoba

- BA képzés (emberi erőforrások, gazdálkodási és menedzsment, kereskedelem és marketing, közgazdasági adatelemző, sportszervező szak)

### **II.3. GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR SZAKREFERENSEI**

**Andráskó Dóra Diána** tanársegéd - ERASMUS képzésért felelős hallgatói szakreferens

Telefonszám: 46/565-111/14-38

Email: [dora.andrasko@uni-miskolc.hu](mailto:dora.andrasko@uni-miskolc.hu)

**Dr. Lipták Katalin** egyetemi docens - beiskolázásért és felsőfokú szakképzésért felelős dékánhelyettes

Telefonszám: 46/565-111/20-23

Email: [regkata@uni-miskolc.hu](mailto:regkata@uni-miskolc.hu)

### **II.4. GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR INTÉZETEI ÉS INTÉZETI TANSZÉKEI**

#### **Gazdálkodástani Intézet**

**Helye:** A/4. épület, 4. emelet, 412. szoba.

**Telefon:** 46/565-111/17-30 mellék

**Ügyfélfogadási idő:** hétfő-péntek: 8,00-12,00 óráig

#### **Oktatók**

Bereczk Ádám

tanársegéd

Dr. Csiszár Csilla

egyetemi docens

Hódiné Hernádi Bettina

tanársegéd

Fodor Beáta

tanársegéd

Dr. Horváth Ágnes

egyetemi docens

Horváthné Csolák Erika

mesteroktató

Kiss Gergely

tanársegéd

Dr. Musinszki Zoltán

egyetemi docens, intézetigazgató

Pelczné Dr. Gáll Ildikó

egyetemi tanár



Szilágyiné Dr. Fülöp Erika  
Szűcsné Dr. Markovics Klára  
Takácsné Papp Adrienn

egyetemi docens  
egyetemi docens  
tanársegéd

### **Gazdaságelméleti és Módszertani Intézet**

**Helye:** A/4. épület, 4. emelet, 411. szoba

**Telefon:** 46/565-111/18-99 mellék

**Ügyfélfogadási idő:** hétfő-péntek: 8,00-12,00 óráig

#### **Oktatók**

Dr. Bartha Zoltán	egyetemi docens, intézetigazgató
Fodor Kitti	tanársegéd
Dr. Karajz Sándor	egyetemi docens
Kis-Orloczki Mónika	tanársegéd
Lengyel Levente	tanársegéd
Sáfrányné Dr. Gubik Andrea	egyetemi docens
Dr. Szilágyi Roland	egyetemi docens
Tóth Zoltán	mesteroktató
Dr. Varga Beatrix	egyetemi docens

### **Marketing és Turizmus Intézet**

**Helye:** A/4. épület, IV. emelet, 412. szoba.

**Telefon:** 46/565-111/20-37 mellék

**Ügyfélfogadási idő:** hétfő-péntek: 8,00-12,00 óráig

#### **Oktatók**

Dr. Aswad Dina	egyetemi docens
Gulyásné Dr. Kerekes Rita	egyetemi docens
Dr. Hajdú Noémi	egyetemi docens
Dr. Marien Anita	egyetemi docens
Juhász Annamária	tanársegéd
Dr. Molnár László	egyetemi docens
Molnár Tamás	mesteroktató
Nagy Katalin	mesteroktató
Dr. Nagy Szabolcs	egyetemi docens
Dr. Papp Adrienn	egyetemi docens
Dr. Piskóti István	egyetemi tanár, intézetigazgató

## **Pénzügyi és Számviteli Intézet**

**Helye:** A/4. épület, IV. emelet, 412. szoba.

**Telefon:** 46/565-111/20-37 mellék

**Ügyfélfogadási idő:** hétfő-péntek: 8,00-12,00 óráig

### **Oktatók**

Dr. Bozsik Sándor	egyetemi docens
Dr. Füredi-Fülöp Judit	egyetemi docens
Dr. Kántor Béla	egyetemi docens
Dr. Kovács Levente	egyetemi tanár
Dr. Murányi Klaudia	tanársegéd
Dr. Pál Tibor	egyetemi tanár
Dr. Pál Zsolt	egyetemi docens
Dr. Süveges Gábor	egyetemi docens
Dr. Szemán Judit	egyetemi docens
Várkonyiné Dr. Juhász Mária	egyetemi docens, intézetigazgató
Dr. Zsombori Zsolt	adjunktus

## **Vezetéstudományi Intézet**

**Helye:** A/4. épület, IV. emelet, 412. szoba.

**Telefon:** 46/565-111/17-30 mellék

**Ügyfélfogadási idő:** hétfő-péntek: 8,00-12,00 óráig

### **Oktatók**

Andráskó Dóra Diána	tanársegéd
Bakó Tamás	tanársegéd
Dr. Balaton Károly	professzor emeritus
Dr. Berényi László	egyetemi docens
Dr. Csordás Tamás	egyetemi docens
Dr. Domokos László	tudományos főmunkatárs
Dr. Faludi Tamás	adjunktus
Dr. Györffi Ildikó	adjunktus
Dr. Harangozó Zsolt	adjunktus
Dr. Hédi Csaba	egyetemi docens
Dr. Kerchner András	adjunktus
Dr. Mihalik-Kucsma Daniella	tanársegéd
Dr. Molnárné Dr. Konyha Csilla	adjunktus
Dr. Kunos István	egyetemi docens
Lates Viktor	mesteroktató
Masa Beáta	mesteroktató
Metszősy Gabriella	tanársegéd
Dr. Sikos Tomay Tamás	egyetemi tanár
Tóthné Dr. Kiss Anett	adjunktus
Dr. Váczi Péter	egyetemi docens
Dr. Varga Krisztina	egyetemi docens

Veresné Dr. Somosi Mariann

egyetemi tanár, intézetigazgató

**Világ- és Regionális Gazdaságtan Intézet**

**Helye:** A/4. IV. emelet, 412. szoba.

**Telefon:** 46/565-111/18-99 mellék

**Ügyfélfogadási idő:** hétfő-péntek: 8,00-12,00 óráig

**Oktatók**

Dr. Benedek József	egyetemi tanár
Dr. Kincses Áron	egyetemi docens
Dr. Kiss Zsuzsanna	adjunktus
Dr. Kocziszky György	professzor emeritus
Dr. Kuttor Dániel	egyetemi docens
Dr. Lipták Katalin	egyetemi docens
Dr. Nagy Zoltán	egyetemi tanár, intézetigazgató
Dr. Orosz Dániel	adjunktus
Dr. Szép Tekla	egyetemi docens
Siposné Dr. Nándori Eszter	egyetemi docens
Dr. Szendi Dóra	egyetemi docens
Dr. Tóth Géza	egyetemi tanár

## Tanulmányi időbeosztás a 2024/2025. tanév I. félévére

Dátum	Esemény		
2024. augusztus 25-29. (vasárnap-csütörtök)	Gólyatábor		
2024. szeptember 2. (hétfő) – szeptember 6. (péntek) [levelező tagozaton szeptember 7. (szombat) is]	Regisztrációs hét		
	szeptember 2. (hétfő):	8 órától	ÁJK
		12 órától 16 órától	GÉIK (nappali) GÉIK (levelező)
	szeptember 3. (kedd):	8 órától	MFK
		11 órától	GTK
		14 órától	BBZK, ETK
	szeptember 4. (szerda):	8 órától 12 órától	BTK AVK
2024. szeptember 3-4. (kedd-szerda), mindkét napon 9:00-12:00 és 13:00-15:00 óra között	Kollégisták beköltözése a Bolyai Kollégium E/1-E/2 és E/5-E/6 épületeibe		
2024. szeptember 3-4. (kedd-szerda), mindkét napon 9:00-12:00 és 13:00-15:00 óra között	Kollégisták beköltözése az Uni-Hostel Diákoththonba		
2024. szeptember regisztrációs hét	Intro Nap		
2024. szeptember 4-6. (szerda-péntek)	International Freshmen's Camp		
2024. szeptember 6. (péntek) 10 óra	Kitüntetés-átadó Ünnepi Szenátus Ülés		
2024. szeptember 9. (hétfő) 10 óra 30 perc	Tanévnyitó Ünnepi Szenátusi Ülés		
2024. szeptember 9. (hétfő) – december 13. (péntek)	Szorgalmi időszak (14 hét)		
2024. szeptember 10. (kedd)	Orientation Day		
2024. szeptember 18. (szerda)	Egyetemi Sportnap <i>- kötelezően sporttal töltött munkanap</i> <i>- oktatási szünet</i>		
2024. szeptember 27. (péntek)	Kutatók éjszakája <i>- nem oktatási szünet</i>		
2024. október	Welcome Day		
2024. október 22. (kedd)	Egyetemi Ünnepség (Az 1956-os Forradalom Ünnepe) <i>- nem oktatási szünet</i>		
2024. október 23. (szerda, ünnepnap)	Ünnepnap (Az 1956-os Forradalom Ünnepe) <i>- munka- és oktatási szünet</i>		
2024. október 24-29. (csütörtök-kedd)	Rektori szünet <i>- oktatási szünet</i>		
2024. november 1. (péntek, ünnepnap)	Ünnepnap (Mindenszentek) <i>- munka- és oktatási szünet</i>		

<b>Dátum</b>	<b>Esemény</b>
2024. november 3. (vasárnap)	A Magyar Tudomány Ünnepe
2024. november 8. (péntek)	Gólyabál <i>- nem oktatási szünet</i>
2024. december 5-6. (csütörtök-péntek)	Nyílt Napok a Miskolci Egyetemen
2024. december 9. (hétfő) – december 13. (péntek)	Elővizsga időszak (1 hét)
2024. december 16. (hétfő) – december 20. (péntek) 2025. január 2. (csütörtök) – február 1. (szombat)	Vizsgaidőszak (6 hét, legalább 27 munkanap)
2024. december 21. (szombat) – 2025. január 1. (szerda)	Téli szünet
2025. január vége/február eleje	Nyílt Nap
2025. január 30. (csütörtök) 10 óra és 14 óra és január 31. (péntek) 10 óra	Diplomaátadó Szenátus Ülések

<b>Gazdaságtudományi Kar</b>	
2024. július 29. (hétfő) – augusztus 2. (péntek)	BA, FSZ képzésben szakmai gyakorlatot végző hallgatók beiratkozása, szakmai gyakorlati tárgy felvétele
2024. július 29 (hétfő) – október 20. (vasárnap)	BA képzésben végzők szakmai gyakorlata
2024. július 29. (hétfő) – november 03. (vasárnap)	FSZ (nappali) képzésben végzők szakmai gyakorlata
2024. július 29. (hétfő) – szeptember 08 (vasárnap)	FSZ (levelező) képzésben végzők szakmai gyakorlata
2024. július 29. (hétfő) – november 02. (vasárnap)	BA duális képzésben végzők szakmai gyakorlata
2024. szeptember 03. (kedd) 9 óra	I. évfolyam BA nappali és levelező tagozat beiratkoztatása XXXVII. előadó
2024. szeptember 03. (kedd) 12 óra	I. évfolyam Felsőoktatási szakképzés nappali és levelező tagozat beiratkoztatása XXXVII. előadó
2024. szeptember 04. (szerda) 9 óra	I. évfolyam MA nappali és levelező tagozat beiratkoztatása XXXVII. előadó
2024. szeptember 06. (péntek) 9 óra	I. évfolyam eskütétele XXXVII. előadó
2024. október 9-10-11. (szerda-csütörtök-péntek)	Lillafüredi Konferencia
2024. október 10-11. (csütörtök-péntek)	Dékáni szünet (Lillafüredi Konferencia)
2024. november 4. (hétfő)	Szakdolgozat leadás (BA, Mester, Szakirányú)
2024. november 15. (péntek)	Szorgalmi időszak vége végzős mester, szakirányú hallgatók részére. (FSZ-ről BSc-ben hamarabb végzők)
2024. november 18. (hétfő) – november 29. (péntek)	FSZ-ről BA képzésben végző hallgatók vizsgaidőszaka
2024. november 4.(hétfő)	FSZ hallgatók záródolgozatának leadása
2024. november 18. (hétfő) – december 13. (péntek)	Mester képzésben résztvevő hallgatók vizsgaidőszaka
2024. november 13-14. (szerda-csütörtök)	Közgazdász szakmai napok – SAP napok
2024. november 14. (csütörtök)	Dékáni szünet (Szakmai nap)
2024. november 25-29. (hétfő-péntek)	BA, FSZ képzésben résztvevő hallgatók záróvizsgálója
2024. december 17-18. (kedd-szerda)	Mester, szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók záróvizsgálója
2024. december 16. (hétfő) – 2024. február 1. (péntek)	Vizsgaidőszak (6 hét) és egyben „vállalati szakasz” (1-8. hét / 2021/22. tanév) a duális képzési formában folyó BA képzéseken
2025. január 30. (csütörtök) 10 óra	Diplomaátadó Szenátusi Ülés

## *A Hallgatói Önkormányzatot érintő dátumok*

<i>ME-HÖK</i>	
2024. augusztus 25-29. (vasárnap-csütörtök)	Gólyatábor
2024. szeptember 18. (szerda)	Egyetemi Sportnap <i>- kötelezően sporttal töltött munkanap</i> <i>- oktatási szünet</i>
2024. november 8. (péntek)	Gólyabál <i>- nem oktatási szünet</i>

## IV. TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ

### 1.) *Kreditrendszer alapfogalmai*

Kredit (tanulmányi pont): egy tantárgy teljesítéséhez szükséges átlagos hallgatói összes munka mennyiségének mérőszáma. A kreditpontok megszerzése a tantárgy követelményeinek legalább elégséges vagy megfelelt szintű teljesítésével lehetséges. Egy kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaórának felel meg.

Aktív félév: valamennyi a beiratkozást követő félév, amelyben a hallgató elektronikus úton bejelentkezik a Neptun rendszerbe és legalább egy tantárgyat felvesz. A z aktív félévhez az is szükséges, hogy a hallgató az adminisztrációs díjat a Neptun rendszeren keresztül beteljesítse.

Passzív félév: az a félév, melyben a hallgató hallgatói jogviszonya kifejezetten bejelentése alapján vagy a bejelentkezési kötelezettség elmulasztása miatt szünetel. Az a félév is passzív félévnek minősül, melyre a hallgató elektronikusan ugyan bejelentkezik a Neptun rendszerben, de egyetlen tárgyat sem vesz fel.

Neptun-rendszer: a Miskolci Egyetemen használt elektronikus hallgatói információs rendszer.

### 2.) *Tanterv, tantárgyi program*

A tanterv tartalmazza oktatási időszakonkénti bontásban a tantárgyakat, a tantárgyak elméleti és gyakorlati óraszámát és a hozzájuk rendelt krediteket, a számonkérés formáját, a tantárgy meghirdetésének féléveit, a szakmai gyakorlatok időtartamát, beosztását.

Választhatóság alapján a tantárgyak lehetnek kötelező, kötelezően és szabadon választható tárgyak. A kötelező tantárgy az adott szakon, szakirányon mindenki számára előírt, időben rögzített tárgy. Kötelezően választható tantárgyakat a hallgatók egy előre meghatározott listából választhatnak. Tanulmányaik során ezen tárgyakból a hallgatóknak – időbeni kötöttség nélkül – a tantervben rögzített kreditértéket kell teljesíteni. A szabadon választható tantárgyak köre előre nem rögzített. A kar által ajánlott tantárgyak mellett szabadon választható tárgy lehet más szak, kar tantárgya is, feltéve, ha azt a képzésért felelős kar befogadja.

A tanterv formája a mintatanterv (ajánlott tanterv). A mintatanterv a képzés tantárgyait oly módon rendeli félévekhez, hogy az ajánlást követve egy átlagos ütemben haladni akaró hallgató tanulmányait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő alatt tudja teljesíteni. A hallgató tanulmányai során természetesen eltérhet az ajánlott tantervtől.

Az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket a tantárgyi programok határozzák meg.

A tantárgyi program tartalmazza:

- a tantárgy kódját,
- teljes és rövidített címét,
- a heti (félévi) tanóraszámot (előadás, gyakorlat bontásban),
- a félév végi számonkérés típusát (aláírás, vagy aláírás és gyakorlati jegy, vagy aláírás és vizsgajegy, vagy vizsgajegy),
- a tantárgy elvégzéséhez szükséges tanulmányi munkamennyiséget kreditben,
- a tantárgyfelelőst,
- a tantárgy felvételének előtanulmányi feltételeit,
- a tantárgy feladatát a szakképzés céljának megvalósításában, tananyagának leírását,
- az osztályzat (aláírás) kialakításának módját, az esetleges vizsgakövetelményeket,
- az írott tananyagot (tankönyv, jegyzet, példatár, irodalom, esettanulmány stb.), a felhasználható fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket,
- a hallgató egyéni munkával megoldandó feladatait a tantárgyfelelős által megadott módon.



### **3.) A tanév időbeosztása**

A tanulmányi idő félévekre, ezeken belül regisztrációs időszakra, szorgalmi időszakra, vizsgaidőszakra, szakmai gyakorlaton eltöltendő időszakra és szünetekre tagozódik. (A nyári szünet.

A tantárgyak felvételét a Neptun-rendszer szabályai szerint a kijelölt regisztrációs héten kell megtenni. A mesterképzési szakok utolsó féléveinek kivételével a regisztrációs hetet egy 15 hetes szorgalmi időszak, a szorgalmi időszakot 6 hét, de legalább 27 munkanap vizsgaidőszak követi.

Az órarendi foglalkozások kezdő időpontja általában reggel 8 óra. Egy tanóra időtartama 45 perc.

### **4.) Tájékoztató a követelményekről**

- (1) A Miskolci Egyetemen tanulmányokat csak beiratkozott hallgató folytathat. Beiratkozni a Miskolci Egyetemen létesített hallgatói jogviszony kezdetekor, a tanulmányok megkezdésekor szükséges. Ezt követően minden tanulmányi félév megkezdése előtt a hallgatónak a (3) bekezdésben leírt eljárás szerint kell bejelentkeznie, vagy be kell jelentenie tanulmányai folytatásának szünetelését.
- (2) A hallgató köteles a Neptunban szereplő személyi adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni, valamint az általa módosítható adatokat aktualizálni. Az ennek elmulasztásából származó következményeket a hallgató viseli. Amennyiben a Miskolci Egyetem közhiteles nyilvántartásból tudomást szerez a hallgató személyes adataiban bekövetkezett változásról, hivatalból módosítja a személyes adatokat és erről haladéktalanul elektronikus úton értesíti a hallgatót a Neptun rendszeren keresztül.
- (3) A bejelentkezés feltételei:
  - a) a tanulmányok megkezdése esetén az első félévre történő bejelentkezésnél a beiratkozással együtt: személyi adatok igazolása, a felvételi értesítésben szereplő dokumentumok maradéktalan benyújtása, állami (rész)ösztöndíjas hallgató esetében az Nftv.-ben foglalt feltételek vállalásáról szóló nyilatkozat aláírása, önköltséges hallgató esetében a hallgatói képzési szerződés aláírása;
  - b) további félévi bejelentkezésnél: az előző félévben a tanulmányi kötelezettségek teljesítése (Neptun-nyilvántartás alapján), az intézménnyel szemben bármilyen jogcímen fennálló lejárt tartozás kiegyenlítése;
  - c) a 2014/2015. tanév I. félévében hallgatói jogviszonyt létesítő – és ezt követően felmenő rendszerben – hallgatók esetében a beiratkozás és a bejelentkezés további feltétele az adminisztrációs díj Neptun rendszeren keresztül történő megfizetése.
- (4) A hallgató köteles a számára előírt időintervallumban, de legkésőbb a regisztrációs héten az adott félévre a Neptun rendszerben elektronikusan bejelentkezni és legalább egy tantárgyat felvenni. E két feltétel együttes teljesülése esetén minősül a félév aktív félévnek.
- (5) A beiratkozási, bejelentkezési határidő meghosszabbítását – indokolt esetben – a hallgató előzetesen kérheti, illetve akadályoztatása esetén mulasztását utólag, a szorgalmi időszak kezdetétől számított 15 napig igazolhatja. Ezt követően igazolásnak helye nincs. A hallgató a bejelentkezést a szorgalmi időszak megkezdését követő 15 napon belül visszavonhatja. Amennyiben a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szünetelését, az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozásokon, és nem tesz eleget egyetlen tantervben foglalt tanulmányi követelménynek sem. A beiratkozás/bejelentkezés visszavonásakor az adminisztrációs díj nem jár vissza.
- (6) Az önköltséges képzésben a hallgatótól az önköltség teljes összege jogszerűen követelhető, ha az adott félévre szabályosan beiratkozott/bejelentkezett, tantárgyakat vett

- fel, függetlenül attól, hogy az órákat látogatta-e, vizsgázott-e, ill. hogy valamely tanulmányi kötelezettségének eleget tett-e.
- (7) Az érvényes bejelentkezés alapján létrejött folytatólagos hallgatói jogviszony nyilvántartása, a jogviszony körébe tartozó további nyilvántartások vezetése, igazolások kiadása a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság hatáskörébe tartozik.

### **5.) Részvétel a foglalkozásokon**

- (1) A meghirdetett tantárgyak óráinak látogatási kötelezettségét a tantárgyfelelős határozza meg a szakfelelős javaslata alapján. A kari óralátogatási kötelezettséget, a jelenlét ellenőrzésének és a hiányzás igazolásának módját és idejét, a pótlás körülményeit, az igazolt és igazolatlan hiányzás következményeit a regisztrációs hét első napjáig a 39. § (5) bekezdésében írt módon közzé kell tenni. A közzétételért a tantárgyfelelős felel. A félév elismerésének és a vizsgára bocsátásnak a konkrét feltételeit a tantervvel összhangban a tanszék/intézet határozza meg.
- (2) A testnevelés órák látogatása – kritériumkövetelményként – az Egyetem valamennyi nappali tagozatos alapszakos képzésében résztvevő hallgatója számára a képzési idejének minimum két félévében, maximum öt félévében kötelező. Az Egészségtudományi Kar köteles a létszámnak megfelelő sportágakban foglalkozásokat hirdetni, legalább heti két órában, az órarendhez igazodóan. A sportfoglalkozások helyét és idejét a regisztrációs hét első napjáig közzé kell tenni.
- (3) A szabadon választható tárgy indításához szükséges minimális hallgatói létszámot a kari tanács határozza meg. Amennyiben a regisztrációs héten az adott szabadon választható kurzusra az indításához szükséges minimális hallgató nem jelentkezik, a kurzust a tanszék/intézet törölteti a Neptunból, és a jelentkezőket más foglalkozásra, illetve időpontra irányítja át.

### **6.)Tárgyak meghirdetése és felvétele**

- (1) Az aktuális félévben oktatásra kerülő tantárgyak hallgatók általi felvételének feltétele, hogy a regisztrációs hét kezdetére végleges órarend álljon a hallgatók rendelkezésére. Az órarend készítéséről szóló részletes szabályokat rektori utasítás tartalmazza.
- (2) Az órarend összeállítása során a kötelező órák időpontját egy szakon belül úgy kell meghatározni, hogy azok az ajánlott tanterv szerinti ütemezésben haladó hallgatóknál nem ütközhetnek. E szabálytól a kétszakos osztatlan tanárképzés, illetve több szakirány felvétele esetén el lehet térni.
- (3) Az aktuális félévben meghirdetésre kerülő tárgyak meghatározásánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
- a) a meghirdetésre kerülő szabadon választható tantárgyak kreditértékének összege szakonként minimum 5 kreditpont legyen,
  - b) a meghirdetésre kerülő kötelezően választandó tantárgyak esetében a tárgyakat úgy kell meghirdetni, hogy az összkreditpont értéke elérje a félévben szakonként megszerezhető 30 kreditpont és a kötelező tárgyak összkreditértéke különbségének kétszeresét.
- (4) Az aktuális félévre meghirdetett tárgyaknak tartalmaznia kell a csak vizsgával záruló tantárgyakat is. A regisztráció során a hallgatóknak a csak vizsgával záruló tárgyakat is fel kell venniük (CV kurzus). A csak vizsgával meghirdetett tárgy felvételére akkor kerülhet sor, ha a tantárgy félévközi követelményeit a hallgató bármely megelőző félévben teljesítette.
- (5) Ha egy felvett tantárgy kreditpontját a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, egy későbbi félévben a tantárgyat újra felveheti. Egy tantárgy – annak nem teljesítése esetén – a tanulmányok ideje alatt korlátlan számú alkalommal vehető fel. Ha a félévközi

- követelményeket teljesítette, akkor a hallgatónak csak vizsgáznia kell a következő félévben.
- (6) A vizsgával záruló tantárgyakat minden félévben meg kell hirdetni, az ajánlott tanterv szerinti aktuális félévükben órarendi órák meghirdetésével, vizsgakurzus hirdetése esetében a kerestfélévükben csak a vizsgázás lehetőségével.
  - (7) A gyakorlati jeggyel végződő tantárgyakat főszabályként az ajánlott tanterv által lerögzített félévben köteles a kar meghirdetni. E szabálytól a kari tanács döntése alapján a kari szabályzat eltérhet, és lehetőséget adhat a gyakorlati tantárgy CV kurzus formájában történő meghirdetésére is.
  - (8) A hallgatók számára biztosítani kell, hogy a mintatanterv szerinti összes kreditpont 10 százalékáig terjedően nem magyar nyelven oktatott tárgyakat és 5 százalékáig terjedően szabadon választható tárgyakat vehessenek fel. A hallgatók a szabadon választható tárgy helyett – rektori utasításban meghatározott feltételek szerint – önkéntes tevékenységet végezhetnek, amely szabadon választható tárgyként elismerhető. A hallgatók számára biztosított, hogy a képzésükhöz kapcsolódó gyakornoki programban való részvétel esetén szabadon választható tárgyként az általuk végzett szakmai tevékenység elismerésre kerüljön. A kreditelismerés feltétele, hogy a hallgató a Miskolci Egyetemmel együttműködési megállapodást kötött szerződő partnernél heti 20 óra idő-tartamú gyakornoki programban vegyen részt és az adott félévben legalább 23 kreditet teljesítsen. A kreditelismerés kizárólag a képzésen előírt szabadon választható még nem teljesített kreditmennyiség mértékéig érvényesíthető tárgyanként maximum 5 kredit értékben.
  - (9) A tantárgyak meghirdetéséért az érintett tanszék/intézetvezetők, illetve a dékán, az órarend elkészítéséért és közzétételéért az Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság, a zeneművészeti képzésben a BBZK, az egészségtudományi képzésben az Egészségtudományi Kar – dékánja a felelős.
  - (10) A 43.§ (4)-(6) bekezdéseiben megfogalmazott szabályoktól a kari szabályzat eltérően is rendelkezhet.

### **7.) Aláírás és gyakorlati jegy**

- (1) Az aláírás (a félév elismerésének) feltételeit a tantárgyfelelősnek a félév megkezdésekor – a kari honlapon, illetve szóban az első foglalkozáson – kell közölnie a hallgatókkal, ideértve az aláírás megtagadásának és pótlásának feltételeit is. Az aláírás alapvető feltétele az órai jelenlét, illetve ezt meghaladóan meghatározott tanulmányi kötelezettség teljesítése is előírható.
- (2) Félévi feladat, zárthelyi dolgozat eredménye a vizsgajegy, gyakorlati jegy megállapításába beszámításra kerül.
- (3) Vizsgajeggyel záruló tantárgy aláírásának megszerzéséért összesen legfeljebb a tantárgy kreditértékével megegyező számú zárthelyi dolgozat íratható az adott félévben.
- (4) Az egyes tantárgyak (gyakorlatok) félévi követelményeinek teljesítését/nem teljesítését a Neptun rendszerbe (aláírás rovatban) a tantárgyfelelős a szorgalmi időszak utolsó napjáig igazolni köteles. A tantárgyfelelős akadályoztatása esetén a teljesítés igazolását a tanszék/intézetvezető vagy a dékán teszi meg.
- (5) Amennyiben a hallgató az előadások esetén legalább az órák 60 %-án, szemináriumok, gyakorlatok, laboratóriumi foglalkozások esetén legalább az órák 70 %-án nincs jelen, és távolmaradását megfelelően igazolni nem tudja, az adott tantárgyból az aláírás véglegesen megtagadható, és a hallgató a mulasztását csak ismételt tantárgyfelvétellel pótolhatja. Jelen szabálytól szigorúbb feltételeket a kari tanácsok nem szabhatnak.
- (6) Nem kaphat félévvégi aláírást az a hallgató, aki a tantárgyból a tantárgyi program által előírt évközi tanulmányi kötelezettségeinek nem tett eleget. A mulasztás pótlására a tanszék/intézet legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó hetében köteles lehetőséget biztosítani.

- (7) A szorgalmi időszakban a tanulmányi kötelezettség teljesítésének minősítését (gyakorlati jegy) a tanszékek/intézetek kötelesek a vizsgaidőszak első napjának tizenkettedik órájáig a Neptun-rendszerbe felvezetni. A féléves lezárási adatok határidőre történő megadásáért a tanszék/intézetvezetők a felelősek. A duális képzésben részt vevők hallgatók duális tárgyai esetében a gyakorlati jegy megszerzésének határideje a vizsgaidőszak végéig kitolható.
- (8) A szorgalmi időszak végét követően az aláírások és a gyakorlati jegyek pótlására a vizsgaidőszak első két hetében van lehetőség, beleértve a dékáni méltányosság esetét is. A pótlási időszak végének pontos meghatározását minden félévben a tanulmányi időbeosztás tartalmazza. A tantárgyfelelősök/oktatók kötelesek minden hétre legalább egy lehetőséget biztosítani a pótlásra. A vizsgaidőszakban ugyanazon tantárgyból legfeljebb három alkalommal lehet aláírást, gyakorlati jegyet pótolni, első alkalommal kérelem és mulasztási díj befizetése nélkül, a második alkalommal dékáni méltányossági engedély birtokában a Térítési és juttatási szabályzatban rögzített díj fizetését követően. A harmadik pótlási alkalomra kivételesen indokolt esetben rektori méltányossági engedély birtokában van lehetőség az engedélyben rögzített időpontig, a Térítési és juttatási szabályzatban rögzített díjak megfizetése után.
- (9) A sikeres gyakorlati jegy javítására ugyanazon tárgyból egyszer van lehetősége a hallgatónak, mely lehetőség ingyenes. A sikeres gyakorlati jegyet legfeljebb a vizsgaidőszak második hetének utolsó napjáig lehet javítani.

## **8.) Vizsgáztatás rendje**

- ((1) A hallgató a kitzűzött vizsganapokra (vizsgahelyekre) a Neptun rendszeren keresztül a karok által meghirdetett időponttól jelentkezhet. A hallgató a vizsgára való jelentkezését, illetve annak megváltoztatását a vizsga előtti nap tizenkettedik órájáig teheti meg hátrányos következmény nélkül. Amennyiben a hallgató a vizsgán nem jelenik meg, mulasztási díjat köteles fizetni, és a következő vizsgaidőpontban csak második és harmadik vizsgát tehet. A vizsga mulasztásának tényét a Neptun rendszerben fel kell tüntetni. A vizsga mulasztása „elégtelen (1)” érdemjeggyel nem szankcionálható.
- (2) A hallgató vizsgára (kollokvium, összevont vizsga, szigorlat) csak akkor bocsátható, ha az adott tantárgyból előzetesen a félévvégi aláírást megszerezte, az intézménnyel szemben lejárt tartozása nincs, az előtanulmányi rend feltételeit maradéktalanul teljesítette, továbbá megelőző tanulmányi félévének lezárása megtörtént.
- (3) Vizsgázni csak a személyazonosság igazolására alkalmas érvényes okirat birtokában lehet. A vizsgákat az egyetem hivatalos helyiségeiben kell lefolytatni. A dékán ettől indokolt esetben eltérést engedélyezhet, kijelölve a vizsga helyét is. A vizsga lefolytatható: szóban vagy írásban, illetve írásban és szóban is. A vizsga nyugodt légköréről a vizsgáztató köteles gondoskodni.
- (4) Szóbeli vizsga esetén, amennyiben a Neptun rendszerben megjelölt kezdő időpontban (amennyiben az nem korábbi, mint reggel nyolc óra) nincs jelen minden hallgató, a vizsgáztató legfeljebb az utolsó megjelent, vizsgáztatott hallgató vizsgáját követő harminc percen keresztül köteles vizsgáztatás céljából rendelkezésre állni. Kari szabályzat ennél hosszabb időtartamot is meghatározhat. Amennyiben a vizsga kezdetekor az oktató nincs jelen, a hallgatók harminc perc várakozás után a kar dékáni hivatala felé jelezzék ezt.
- (5) A vizsgáztatást a tantárgy előadója, illetve a tanszék/intézet vezető által megbízott oktató(k) végzi(k). A szóbeli vizsgák nyilvánosak, a nyilvánosságot a dékán indokolt esetben korlátozhatja. A vizsgázó számára biztosítani kell a felelete előtti felkészülést, amelyről írásban jegyezeteket készíthet.

- (6) Egy vizsgaidőszakon belül az ismétlő javító, de a hallgató kérésére az első és a javítóvizsgát is, illetőleg minden szigorlatot és alapvizsgát legalább kéttagú bizottság előtt kell lefolytatni. Javítóvizsga esetén a hallgató kérelmére a bizottságba az előző vizsgá(ka)t lefolytató oktató helyett más oktatót kell jelölni, vagy a vizsgán a kar egy további képviselőjének jelen kell lenni (a bizottságban legalább egy, a tárgyat tanító oktatónak is kell lennie). A bizottság elnökét és tagjait a tanszék/intézet vezetője jelöli ki. Amennyiben a tanszék/intézetvezető a tantárgyfelelős, a kar dékánja dönt e kérdésben.
- (7) A vizsga feltételeit (személyi és tárgyi) a vizsgáztató tanszék/intézet vezetője köteles biztosítani.

### **9.) A számonkérés formái**

- (1) A megfelelő – a képzési célhoz igazodó, egymásra épített – ellenőrzési formákat a tanterv, ezek tartalmi követelményeit a tantárgyi program határozza meg.
- (2) A tananyag ismeretének értékelése lehet:
  - a) ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1);
  - b) háromfokozatú: kiválóan megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítés, melyeket osztályzatokkal is meg kell jeleníteni, továbbá
  - c) azon kötelező szakmai gyakorlatok esetében (termelési, üzemi, záró, stb.; az iskolai tanítási gyakorlat nem minősül kötelező szakmai gyakorlatnak), amelyekhez kredit tartozik, a minősítést a b) pont szerint kell elvégezni.
- (3) A tantárgyak főbb számonkérési formái a következők:
  - a) A szorgalmi időszakot lezáró aláírás a szorgalmi időszakra előírt tanulmányi kötelezettség elfogadás szintű teljesítésével szerezhető meg. Az aláírást az 48. § (8) bekezdésében foglaltak szerint lehet pótolni.
  - b) Gyakorlati jegyet (gyakorlati értékelést) írhat elő a tanterv, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából szükséges. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak a szorgalmi időszakban kell teljesíteni. A gyakorlat értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. A gyakorlati jegyet a 48. § (8) bekezdésében foglaltak szerint lehet pótolni.
  - c) A beszámoló a tantárgyi programban meghatározott – egy oktatási időszakot átfogó – ismeretanyag számonkérése. Értékelése a tanulmányi átlagba beszámító, a (2) bekezdés b) pontja szerinti értékeléssel történik.
  - d) A kollokvium valamely tantárgy – általában egy oktatási időszakot átfogó – anyagának számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására. A kollokvium értékelése ötfokozatú minősítéssel történik.
  - e) Alapvizsga (összevont vizsga) valamely tantárgy egész (legalább két tanulmányi félévet átfogó) anyagát lezáró számonkérése. Az összevont vizsga értékelése ötfokozatú minősítéssel történik.
  - f) A szigorlat a képzési cél szempontjából alapvető tantárgyak egész anyagát lezáró számonkérés. A tanterv előírhatja a szigorlaton több tantárgy együttes számonkérését is. A szigorlat értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. Záróvizsga tantárgyból szigorlatot előírni nem lehet. Ha a hallgató az oktatási időszak végén szigorlatot tesz, ezt követően más számonkérési formát – a gyakorlatértékelést kivéve – a tantárgy anyagából előírni nem lehet. Ha a szigorlat letételére külön szigorlati időszakot biztosítanak, a tantárgy utolsó oktatási időszakának anyagából vizsga is előírható.
  - g) A hallgatók kötelező szakmai (termelési, üzemi stb.) gyakorlata esetében a tanterv előírásaitól függően a (2) bekezdés c) pontjában leírtak szerint kell eljárni.

- h) A vagylagosan előírt tantárgyak közül kötelezően választott tantárgyak számonkérési formáira az a)-g) pontban vagy az (5) bekezdésben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (4) A szabadon választható tantárgyakból a tanterv gyakorlati jegyet, beszámolót vagy vizsgát írhat elő. Ha a tanterv a szabadon választható tantárgyak vonatkozásában nem ír elő számonkérést, a foglalkozások látogatását az oktató aláírással igazolja, és ebben az esetben a tantárgyhoz kredit nem kapcsolódik.
- (5) A kari tanács a tantervben a (3) bekezdésben felsorolt ellenőrzési formákon, illetőleg a szakmai gyakorlati értékelésen kívül – a képzési célhoz igazodó – más ellenőrzési formát, értékelést is előírhat.

### **10.) Jegymegajánlás**

- (1) Gyakorlati jegy, beszámoló vagy vizsga esetén az oktató a hallgatónak az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján bármilyen osztályzatot megajánlhat.
- (2) A megajánlott értékelést (osztályzatot) a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti vizsgára bocsátását.
- (3) A jegymegajánlás feltételeit az oktatási időszak első hetében, vagy az első órán ismertetni kell az érintett hallgatókkal, és közzé kell tenni a kari honlapon is.

### **11.) Sikertelen vizsgák javítása**

- (1) A hallgató sikertelen vizsga esetén ugyanabban a vizsgaidőszakban javítóvizsgát tehet. A sikertelen javítóvizsga esetén a vizsga ugyanabban a vizsgaidőszakban egy alkalommal megismételhető (ismétlő javítóvizsga).
- (2) Ismétlő javítóvizsga alkalmával a hallgatónak külön meghatározott vizsgadíjat kell fizetnie. Az ismétlő javítóvizsga, valamint ugyanabból a tantárgyból későbbi képzési időszakban megkísérelt minden további vizsga díjköteles. A díjköteles vizsgákra csak a vizsgadíj Neptun rendszerben történő befizetése után lehet jelentkezni.
- (3) Ha a hallgató a kötelező szakmai gyakorlatot önhibájából nem teljesítette, vagy „nem felelt meg” minősítést kapott, és ezt az arra kijelölt időben nem pótolta, illetve nem javította ki, a szakmai gyakorlatot meg kell ismételni, újra fel kell venni a Neptun rendszerben.
- (4) Ha a hallgató a vizsga eredményes letételére a rendelkezésére álló pótlási lehetőségeket az adott vizsgaidőszakban kimerítette, vagy önhibáján kívül nem tudta kihasználni a vizsgalehetőségeket, akkor az adott vizsgaidőszakban egyetlen tárgyból és csak egy alkalommal dékáni méltányosságot kérhet.
- (5) Ha a hallgató a vizsga eredményes letételére kimerítette az adott vizsgaidőszakban (normál és a csak vizsgakurzusos) rendelkezésére álló pótlási lehetőségeket, vagy önhibáján kívül nem tudta kihasználni a vizsga lehetőségeket, valamint igénybe vette a dékáni méltányosságot, akkor a vizsga pótlására tanulmányai során összesen három alkalommal rektori méltányosságot kérhet.

### **12.) Sikeres vizsga javítása**

- (1) Ha a hallgató a sikeres vizsgán kapott érdemjegyet, értékelést javítani akarja, tantárgyanként egy alkalommal újabb vizsgát tehet.
- (2) A sikeres vizsgát javító vizsgát a normál vizsga eljárási rendje alapján az aktuális vizsgaidőszakra megadott vizsgaalkalmakkor lehet letenni.
- (3) A sikeres vizsgát javító vizsgán megszerzett érdemjegy lesz érvényes a félévi átlagszámításánál akkor is, ha az rosszabb a korábnál. A sikeres vizsga javításával újabb kredit nem szerezhető.

### **13.) Tanulmányi eredmény kiszámítása, nyilvántartása**

- (1) A hallgató tanulmányi eredményét a Neptun rendszerbe írják be az arra jogosult személyek. A Neptun rendszerbe történő bármilyen illetéktelen bejegyzésnek fegyelmi következményei vannak.
- (2) A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben vagy a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditpontok összege mutatja.
- (3) A tanulmányi munka minőségét a kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag alapján határozhatjuk meg. Egy félév vonatkozásában:

$$\text{Súlyozott tanulmányi átlag} = \frac{\sum (\text{teljesített kreditpont} \times \text{érdemjegy})}{\text{teljesített kreditpontok összege}}$$

Azon felsőoktatási szakképzések esetén, ahol a tárgyak teljesítése kreditben nem mérhető, a tanulmányi munka minőségét az érdemjegyek számtani átlaga alapján kell meghatározni.

- (4) Háromfokozatú minősítés esetén a kreditponttal súlyozott tanulmányi átlag megállapításakor a kiválóan megfelelt minősítést jeles (5), a megfelelt minősítés közepes (3), érdemjeggyel kell figyelembe venni.
- (5) A befogadott tantárgy eredménye beszámítandó a súlyozott tanulmányi átlagba, kivéve, ha azt a hallgató a szakmai képzéséhez nem tartozó tantárgyak köréből a szabadon választott tantárgyakra engedélyezett kereten felül veszi fel.
- (6) A tanulmányi ösztöndíj meghatározása a Térítési és juttatási szabályzat szerint, a tanulmányi munka mennyiségi és minőségi értékelésére szolgáló kreditindex alapján történik. A kreditindex egy félévre vonatkozik. Kiszámítási módja:

$$\text{Kreditindex} = \frac{\sum (\text{kreditpont} \times \text{érdemjegy})}{30}$$

Amennyiben a hallgató harmincnél több kreditet teljesített, lehetőség van arra, hogy a nevezőben az összes kredit szerepeljen.

- (7) A tanulmányi félév lezárásához a vizsgaidőszak befejezése után az Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság ellenőrzi – a Neptun rendszer segítségével – a hallgatók félév lezárásához tartozó, az ajánlott tantervben előírt és az egyéni tantervben vállalt követelményeinek teljesülését, és a teljesítést rögzíti a Neptun rendszerben.
- (8) A súlyozott tanulmányi átlag, illetve a kreditindex számításánál érdemjegyként minden gyakorlati jegyet, vizsgát, összevont vizsgát a végeredménnyel (tehát ismételt vizsga esetén a legutolsó osztályzattal), és a szigorlatok osztályzatát kell figyelembe venni. A tanterv előírhatja, hogy az évfolyamdolgozat és a kötelező szakmai gyakorlat eredménye is beszámítson a súlyozott átlagba, valamint a kreditindexbe.
- (9) A súlyozott tanulmányi átlagot és a kreditindexet két tizedesjegy pontossággal kell kiszámítani.
- (10) A súlyozott tanulmányi átlageredmény:
  - a) kitűnő, ha az átlag 5,00
  - b) jeles, ha az átlag 4,51-4,99
  - c) jó, ha az átlag 3,51-4,50
  - d) közepes, ha az átlag 2,51-3,50
  - e) elégséges, ha az átlag 2,00-2,51

### **14.) Hallgatói jogviszony megszűnés és megszüntetése**

- (1) A hallgatói jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik az Nftv. 59. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben.
- (2) A hallgatói jogviszony megszűnése tárgyában – az Nftv. 59. § (1) bekezdés d) pontjának kivételével – határozatot kell hozni, és azt írásban kell közölni a hallgatóval. A határozat meghozatala előtt ellenőrizni kell, hogy a hallgatónak van-e bármilyen jogcímen fennálló

lejárta tartozása, illetve a gyűjtőszámláján maradványösszeg szerepel-e. Az ellenőrzés eredményének függvényében a határozatban a hallgatót fel kell szólítani arra, hogy tartozását rendezze, illetve a gyűjtőszámláján szereplő maradványösszeg saját számlára történő visszautalásáról gondoskodjon.

- (3) Az elbocsátott hallgató, illetve az, akinek a hallgatói jogviszonya megszűnt, ismételten csak új, eredményes felvételi eljárás során létesíthet hallgatói jogviszonyt.
- (4) A hallgatói jogviszonyt a Miskolci Egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti ha
  - a) egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre;
  - b) a hallgató a 37. § (4) bekezdése alapján kimerítette a passzív félévek beiktatásának lehetőségét;Az a)-b) pontok esetében a hallgatói jogviszony megszüntetésének feltétele, hogy az Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság a hallgatót írásban hívja fel arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget, és tájékoztassa a mulasztás jogkövetkezményeiről. Az ebben a bekezdésben előírt írásbeli felhívási kötelezettségnek a Neptun rendszeren keresztül is eleget lehet tenni, továbbá a felhívás formai kritériumainak megfelel, ha abban e szabályzati rendelkezés kerül idézésre. Kivételes méltánylást érdemlő, kellően igazolt és dokumentált esetekben a tanulmányi bizottság határozata eltérhet az a)-b) pontok alkalmazása alól.
- (5) A hallgatói jogviszony megszüntetése tárgyában határozatot kell hozni, melyet írásban kell közölni a hallgatóval. A jelen § (2) bekezdésében írt ellenőrzést ez esetben is el kell végezni, és a határozatnak az ott írt felszólítást tartalmaznia kell.
- (6) A megszüntetett jogviszonyú hallgató ugyanazon képzésre történő felvétele esetén a hatályos tanulmányi szabályzatok rendelkezései szerint köteles krediteket szerezni, a kreditbeszámítás szabályainak alkalmazása mellett.

### **15.) Képzés lezárása**

- (1) Az abszolutórium azt tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeknek mindenben eleget tett. A tény rögzítésre kerül a Neptun rendszerben, illetve a törzskönyvben.
- (2) A hallgató kérésére az Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság igazolást ad ki az abszolutóriumról.

### **16.) Diplomamunka és szakdolgozat**

- (1) A képesítési követelmények és a tanterv előírása alapján a hallgatók diplomamunkát vagy szakdolgozatot készítenek. A diplomamunka, illetve a szakdolgozat összetett egyéni feladat, amely a megszerzett tudás szintézisét és alkotó alkalmazását követeli meg.
- (2) A diplomamunka vagy szakdolgozat témakitűzésének, elkészítésének és megvédésének szabályait a kari tanács állapítja meg.
- (3) A szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditet a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban a szakok ajánlott tantervei határozzák meg.
- (4) A diplomamunka vagy szakdolgozat témakitűzésének előfeltételét a szak ajánlott tantervében kell rögzíteni. A szak ajánlott tantervébe a „Diplomamunka vagy szakdolgozat készítés”-t fel kell venni.
- (5) A tanulmányait befejező (abszolutórium feltételét teljesítő, hallgatói jogviszonnal már nem rendelkező) volt hallgató záróvizsgára bocsátását az illetékes kar dékánjánál benyújtott kérelemmel kérheti.
- (6) A diplomamunka vagy szakdolgozat témakitűzéséért és nyilvántartásáért a szakfelelős felel.



- (7) A diplomamunka vagy szakdolgozat benyújtásának határidejét a tanulmányi időbeosztásban fel kell tüntetni.
- (8) A diplomamunka vagy a szakdolgozat más személy által csak akkor ismerhető meg, ha ehhez a szerző kifejezetten hozzájárult. A hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról a szerző a dolgozat leadásakor nyilatkozik.
- (9) A diplomamunka vagy szakdolgozat elkészítésének kari előírásait, valamint a záróvizsga szervezésének feladatait a karok jogosultak meghatározni azzal a megkötéssel, hogy a diplomamunka vagy szakdolgozat benyújtását digitális formában is kötelezővé kell tenni, és azt a Könyvtár, Levéltár, Múzeum archiválja.
- (10) A Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság a Könyvtár, Levéltár, Múzeum bevonásával gondoskodik arról, hogy a diplomamunka vagy szakdolgozat a szerzői jogok figyelembevételével az Egyetem honlapján, – 2023. szeptember 1-jétől a Neptun rendszerbe – külön adatbázisba feltöltésre kerüljenek és a szerző kifejezett hozzájárulása esetén az mindenki számára hozzáférhető legyen. Nem hozható nyilvánosságra a diplomamunka vagy szakdolgozat, illetve annak – a dolgozat többi részétől nehézségek nélkül – elválasztható egyes része, amely bizalmas minősítést kapott, vagy jellegénél fogva nem digitalizálható, vagy digitalizálása aránytalan nehézséget okozna, valamint amelynek nyilvánosságra hozatalhoz a szerző nem járult hozzá vagy a hozzájárulását később visszavonta.
- (11) A bizalmas kezelési szerződés keretében készült dolgozatokat a gondozó intézetek kötelesek elzárt helyen a Bizalmas kezelési szerződésben foglaltaknak megfelelően tárolni.
- (12) Azt a szakdolgozatot, amelynek a nyilvánosságához a szerző nem járult hozzá vagy a hozzájárulását visszavonta, elzárt helyen kell tárolni oly módon, hogy ahhoz kizárólag az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

### **17.) Záróvizsga**

- (1) A záróvizsga a felsőfokú iskolai végzettség megszerzéséhez szükséges számonkérés, amelynek során a jelöltnek arról kell tanúságot tennie, hogy a képesítéshez szükséges tudással rendelkezik, és a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- (2) A záróvizsgára bocsátás feltétele az abszolutórium megléte, valamint a képzési tervben ide vonatkozó előírások teljesülése. Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki az intézménnyel szemben bármilyen jogcímen fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget. E tény ellenőrzésére, a záróvizsgára bocsátás engedélyezésére az érintett kar dékáni hivatala – a Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési szabályzatában meghatározott eljárási rend szerint – köteles, az abszolutórium feltételeit az Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság ellenőrzi.
- (3) A kari tanács az abszolutórium kiállításától számított második év eltelte után a záróvizsga letételét feltételhez kötheti, illetve a hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.
- (4) A záróvizsga főbb típusai:
  - a) a hallgató (jelölt) a szakdolgozat/diplomamunka megvédésétől elkülönítetten, a tanterv által előírt tantárgyakból záróvizsga bizottság(ok) előtt záróvizsgát tesz,
  - b) a hallgató (jelölt) a Záróvizsga Bizottság előtt védi meg a diplomamunkáját vagy szakdolgozatát, és a tanterv által előírt tantárgyakból záróvizsgát tesz,
  - c) a hallgató (jelölt) a Záróvizsga Bizottság előtt védi meg szakdolgozatát/ diplomamunkáját, és felel a szakdolgozathoz/diplomamunkához kapcsolódó tudományágakból, azok meghatározott témaköreiből,

- d) a hallgató (jelölt) írásbeli záróvizsgát tesz, ezt követően a Záróvizsga Bizottság előtt védi meg szakdolgozatát/diplomamunkáját, majd gyakorlati és elméleti (szóbeli) záróvizsgát tesz.
- (5) A záróvizsgálathoz kreditérték nem rendelhető.
  - (6) A záróvizsgának részben vagy egészben szóbelinek kell lennie. A záróvizsga több részből is állhat, és gyakorlati részt is magában foglalhat.
  - (7) Az alkalmazott záróvizsga típusáról a szak ajánlott tanterve rendelkezik.
  - (8) Záróvizsga a tanulmányi időbeosztásban meghatározott záróvizsga-időszakban tehető, mely alól kivételt képeznek a double degree képzések, ahol annak a partner egyetemnek a szabályai az irányadóak ahol a hallgató az utolsó félévét tölti. Ettől a hallgató kérelmére a képzést folytató Kar és a partner egyetem együttes döntésével eltérhet Több részből álló záróvizsga esetén az egyes vizsgák közötti felkészülési idő legrövidebb tartama két hét. Egy részből álló (un. komplex) záróvizsga esetén a felkészülésre – a záróvizsga időpontját megelőzően – a szorgalmi időszak végétől számítva legalább négy hetet kell biztosítani.
  - (9) A jelölt a (4) bekezdés a) pontjában meghatározott záróvizsga típus esetén akkor bocsátható záróvizsgára, ha szakdolgozatát eredményesen megvédte. A (4) bekezdés b) és c) pontjaiban meghatározott záróvizsga típusok esetén a jelölt a záróvizsga tárgyakból akkor kezdheti meg a vizsgát, ha a Záróvizsga Bizottság a diplomamunkáját (szakdolgozatát) – legalább elégséges (2) minősítéssel – elfogadta. A (4) bekezdés d) pontjában meghatározott záróvizsga típus esetén a záróvizsgára bocsátás feltételeit jelen szabályzat kari kiegészítése tartalmazza.
  - (10) A záróvizsga követelményeit, a számonkérhető témakörök tematikáját, annak szakirodalmi megjelölésével együtt legkésőbb minden év tizennyolcadik, és negyvennyolcadik naptári hét első munkanapjáig (illetve a diplomamunka vagy szakdolgozat Kari Tanács által meghatározott beadási határidejéig) közzé kell tenni a záróvizsgát szervező tanszék/intézet honlapján.
  - (11) A hallgatók záróvizsgára történő beosztását a kar köteles kihirdetni.

### **18.) Oklevél**

- (1) A sikeres záróvizsga teljesítését követő harminc napon belül az egyetem kiállítja és kiadja – a szakképesítés megjelölését és az OM azonosítót is tartalmazó – a magyar és angol, vagy magyar és latin nyelvű oklevelet a jogosult részére. Az oklevelek által tanúsított végzettségi szintek magyar, angol és latin nyelvű jelölése a következő:
  - a) alapképzés – Bachelor – baccalaureus (rövidítve BA vagy BSc),
  - b) mesterképzés – Master – magister (rövidítve MA vagy MSc).
- (2) Felsőoktatási szakképzés sikeres befejezését követően e bekezdés szerinti oklevelet kell kiállítani és kiadni, amely önálló végzettségi szintet nem tanúsít.
- (3) A szakirányú továbbképzés sikeres befejezését követően szintén oklevelet kell kiállítani.
- (4) Az oklevélnek tartalmaznia kell a rektor eredeti aláírását és a felsőoktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát.
- (5) Az idegen nyelven kiállított és kiadott oklevélben a hallgató Neptun rendszerben szereplő, a személyazonosságát igazoló dokumentum szerinti személyes adatait (név, születési idő, születési hely települése) kell a kötelező formaszövegbe beilleszteni.
- (6) Az oklevél eredményének kiszámítására vonatkozó szabályokat a kari szabályzatokban is meg kell határozni. Az oklevél minősítésénél az eredménytelen vizsgák osztályzatát figyelmen kívül kell hagyni.
- (7) A Miskolci Egyetem a hitelesített és nem hitelesített oklevelekről nyilvántartást vezet.

## V. A NEPTUN HALLGATÓI INFORMÁCIÓS RENDSZER

### A Neptun rendszer használata a Gazdaságtudományi Kar hallgatói részére

Készítette: Lates Viktor, Gazdaságtudományi Kar

Az alábbi leírás **tájékoztató jellegű**, és elsősorban a 2024/23/1 félévben felvett hallgatókra vonatkozik. A pontos szabályokat „Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer”, és a többi vonatkozó szabályzat, határozat stb. tartalmazza. Ezek az Egyetem honlapjáról (<http://www.uni-miskolc.hu>), felül a „Közérdekű adatok”, majd „Alapdokumentumok, szabályzatok”, majd „Alapdokumentumok” menüpontból letölthetőek, a „SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer” dokumentum alatt.

A Miskolci Egyetem Neptun rendszere a <http://neptun.uni-miskolc.hu> címen érhető el.

### 1. Feladatok a félév kezdetekor:

Ezeket a feladatokat minden félévben a **regisztrációs héten** kell elvégezni, később már nem lehet! A regisztrációs hét pontos kezdetét az egyetemi honlap „**Tanulmányi időbeosztás**” menüpontjában található meg (középen, jobboldalon). A tárgyfelvétel a Gazdaságtudományi Karon általában a regisztrációs héten kedden, 11 órától kezdődik.

#### 1.1. A féléves bejelentkezés/regisztráció elvégzése.

A Neptun rendszerbe belépve az **Ügyintézés / Beiratkozás/bejelentkezés** menüpontban a hallgatónak minden félév elején, a regisztrációs időszak során jelezni kell, hogy aktív vagy passzív félévet kezd-e. Aki passzív féléven van, az nem vehet fel és nem teljesíthet tárgyat az adott félévben.

Ha valaki nem jelentkezik be a félévre, akkor passzív félévre kerül.

Egymás után legfeljebb két passzív félév következhet, ezután aktív félévre be kell jelentkezni.

Ha két passzív félév után nem iratkozik be, akkor elbocsátásra kerül.

Az első félév kezdetekor a Neptun mellett papíron, aláírt beiratkozási lapon is be kell iratkozni!

Ha korábban kiírt pénzügyi tétel (pl. kollégiumi díj, stb.) nincs befizetve, akkor a Neptun rendszer ezt tartozásként kezeli, és a féléves bejelentkezést nem engedi.

Ha valamilyen kötelezettséget nem teljesít, pl. nem küldi vissza a Hallgatói Szerződést, a regisztráció, illetve a bejelentkezés letiltásra kerülhet, amiről Neptun üzenetet kap.

(A Neptun rendszerben korábban „regisztráció”-nak nevezték a féléves bejelentkezést.)

#### 1.2.A tárgyak felvétele.

A regisztrációs időszakban fel kell venni azon tárgyakat, amelyeket a félévben a hallgató teljesíteni kíván. Amelyik tárgyat a hallgató ekkor nem veszi fel, abból nem vizsgázhat, nem szerezhethet gyakorlati jegyet, sem aláírást, és a tárgyat nem teljesítheti, így kreditet sem kaphat érte.

Azon tárgyakat lehet felvenni, amelyekből a tanszékek kurzust hirdettek az adott félévre, és az órarendben szerepelnek.

A kari honlapon található tanrendek alapján célszerű a féléves tárgyakat felvenni, és egyéb esetben a mintatanterv mérvadó. A KV (kötelezően választható) és SZV (szabadon választható) tárgyakból is a mintatantervben az adott félévben előírt számú tárgy felvétele javasolt. A képzés végéig minden kötelező tárgyat, a KV és SZV tárgyakból pedig az előírt számút és az összesen előírt kreditértékűt teljesíteni kell.

Ügyelni kell arra is, hogy SZV tárgyból a mintatantervnek megfelelő kreditértékű tárgyat vegyen fel. A Gazdaságtudományi Karon a szabadonválasztható tárgyak általában három kreditesek, azonban más karok SZV tárgyai sokszor csak kettő kreditet érnek. Ha a három helyett kettő kredites tárgyat vesznek fel, előfordulhat, hogy a képzés végén néhány kredit hiányozni fog a képzés teljesítéséhez.

Néhány tárgyat idegen nyelven (általában angolul vagy németül) is fel lehet venni, ekkor a tanórák és a vizsga is az adott nyelven zajlik. Ezen tárgyaknak a tárgykód első 8 karaktere ugyanaz, mind a magyar nyelvű tárgynál, a vége azonban eltér, az adott nyelv szerint.

**Mi akadályozhatja meg a tárgy felvételét?**

- Előfordul, hogy egy tárgy csak akkor vehető fel, ha az **előkövetelmény** tárgyat már teljesítette a hallgató. Ez esetben a hibaüzenet tájékoztat.
- Amennyiben a hallgatónak valamilyen **elmaradása** van, pl. a költségtérítést, vagy a kollégiumi díjat nem teljesítette (fizette be) határidőre, a tárgyfelvételt letilthatják. A letiltásról a Neptun általában automatikus üzenetet küld, amiben az ügyintéző neve is szerepel. A letiltást az személy oldhatja fel, aki letiltotta: többnyire a tanulmányi vagy a kollégiumi ügyintéző.
- Ugyanazt a tárgyat magyar és angol nyelven nem lehet egyszerre felvenni.
- Ha a tárgyat angolul már teljesítettük, magyarul nem lehet ismét teljesíteni, és fordítva.
- A második, vagy későbbi tárgyfelvételnél lehet, hogy „**ismételt tárgyfelvételi díj**”-at kell befizetni. Erről a tárgyfelvételkor hibaüzenetet kap.
- Lehet, hogy van még aktív, nem befizetett tételünk (pl. IV díj, vagy valamilyen költségtérítés), aminek a **határideje lejárt**. Ezt vagy teljesíteni, vagy törölni kell, ellenkező esetben tartozásként jelenik meg. Törölni csak akkor tudja a tételt, ha a hallgató saját maga írta ki, és még nem teljesítette.

### 1.3. A kurzusok felvétele.

A tárgyfelvétel során ki kell választani azt is, hogy a hallgató egy adott tárgyból melyik kurzus óráit kívánja az adott félévben látogatni. A kurzusok kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy bizonyos kurzusokat csak adott szak, szakirány vagy tankör hallgatói vehetnek fel, valamint a kurzus időpontját. Levelező tagozaton többnyire csak egy-egy kurzus van meghirdetve.

Ha egy tárgyból **elmélet** és **gyakorlat** kurzus is meg van hirdetve, akkor mind a kettőből egyet-egyét ki kell választani.

Amennyiben az adott kurzuson betelt a létszám, csak a tárgy jegyzője növelheti meg azt, de ez nem mindig lehetséges a termék véges befogadóképessége miatt.

Azok, akik már hallgattak egy kollokviumos (vizsgálattal teljesítendő) tárgyat, de a félév végén nem vizsgáztak le, és az aláírást megszervezték, a későbbi félévekben ún. „**CV**”-s, **csak vizsgás** kurzusokat (vizsgakurzusokat) vehetnek fel. Ezen kurzusokon nincs órataratás, csak vizsga, a félév végi vizsgaidőszakban. Gyakorlati jeggyel záruló tárgyból nincs CV-s kurzus (hiszen vizsga sincs).

#### Tárgy ismételt felvételének díja

A hallgató képzésének kezdetétől függően a második, vagy harmadik tárgyfelvételtől kezdve minden tárgyfelvétel előtt „Tárgy ismételt felvétele” díjat kell teljesíteni. Ezt minden hallgató saját magának írja ki, és teljesíti. A „Tárgy ismételt felvétele” díj kiírásakor a félévnél azt a félévet kell megadni, amikor legutóbb felvette a tárgyat, vagy "Minden félév"-et. Ekkor ki lehet választani a tárgyat is a tételhez. Ha a kiírt és teljesített tételnél nincs tantárgy megadva, akkor a Neptun nem veszi figyelembe.

Erről bővebben olvashatnak a Neptun belépési oldalon a „Félév kezdési információk” linkre kattintva.

## 2. Feladatok a félév végén

**Jelentkezés a vizsgákra.** A félév végén a hallgatóknak a Neptun rendszerben a tanszékek által kiírt vizsgákra jelentkezniük kell. Aki nem jelentkezett vizsgára, az nem vizsgázhat.

Mi akadályozhatja meg a vizsgára jelentkezést?

- Ha a félévi munka alapján nem szerzett aláírást, akkor a hallgató nem jelentkezhet vizsgára. Az aláírást a tárgy jegyzőjének, oktatójának kell beírni. Ha nem szerzett aláírást, akkor általános szabályként a vizsgaidőszak első hetében lehet aláírás pótló vizsgára jelentkezni.
- Ha már a harmadik, vagy későbbi vizsgára akar jelentkezni, és nem fizette be az IV (ismételt vizsga) díjat, a Neptun nem engedi a jelentkezést.
- Ha az előző vizsgára feljelentkezett, de nem jelent meg, akkor „Vizsgára feliratkozott, de nem jelent meg” díjat kell fizetni. Ha ez nem történt meg, a rendszer nem engedi a jelentkezést.

- Ha a tárgyból nincs beírva az előző vizsga eredménye, szintén nem lehet jelentkezni. Ez esetben a tárgy oktatója vagy vizsgáztatója pótolhatja az előző vizsga eredményét.
- Lehetséges, hogy a vizsgázásnak van előkövetelménye: ez esetben először az előkövetelmény tárgyat kell sikeresen teljesíteni.
- Ha tartozása van, a Neptun letilthatja a vizsgára jelentkezést is.

**Megajánlott jegy.** Ha az oktató megajánlott vizsgajegyét ír be, akkor azt el lehet fogadni, ez esetben nem kell vizsgára jelentkezni. Ha a hallgató nem fogadja el a megajánlott jegyet, akkor a tárgyból vizsgázni kell: ennek hiányában a tárgy nem lesz teljesítve. A megajánlott jegyet mindenképpen el kell fogadni vagy el kell utasítani: ha a hallgató egyiket sem teszi meg, akkor a tárgy nem lesz teljesítve.

**Vizsgázással kapcsolatos díjak.** A Neptun rendszer a vizsgára jelentkezéskor hibaüzenetet adhat, ami alapján eldönthető, hogy miért nem lehet jelentkezni.

A jelenleg érvényes szabályzat szerint az első két vizsgalehetőség ingyenes, minden további jelentkezés előtt ún. IV (ismételt vizsga) díjat kell teljesíteni (befizetni) a Neptun rendszerben: amíg ez nincs teljesítve, addig a rendszer nem engedi a jelentkezést. Az IV díj tételt a hallgató saját magának írja ki (tételkiírás), és fizeti be (azaz teljesíti).

Ha egy hallgató feliratkozik vizsgára, de nem jelenik meg, akkor a következő jelentkezés előtt ún. „Vizsgára feliratkozott, de nem jelent meg” szolgáltatási díjat kell teljesítenie. Ehhez a tételt saját magának kell kiírnia, és befizetnie (azaz teljesítenie), a gyűjtőszámlán lévő összegből.

Célszerű a vizsgaidőszak elején egy kisebb összeget előre átutalni a Neptun gyűjtőszámlára, így amikor esetleg szükség van rá, egyből be lehet fizetni az IV díjat, és nem kell az átutalás átfutási idejére várni, ami akár 3-4 nap is lehet. Ez az összeg, illetve a maradéka később visszautalható a saját bankszámlára. A visszautaláshoz a „Pénzügyek/Tranzakciós lista” menüpontot kell megnyitni.

Amennyiben a hallgatónak valamilyen elmaradása van, előfordulhat, hogy a letiltják a vizsgajelentkezését. A letiltásról a Neptunban üzenetet kap. A vizsgajelentkezést az engedélyezheti újra, aki letiltotta. Bizonyos esetekben a letiltás automatikus: mindaddig fennáll, amíg van lejárt határidejű aktív (azaz nem befizetett) tétel.

Amennyiben a tárgy teljesítésének előkövetelménye van, előfordulhat, hogy addig nem tud jelentkezni az egyik tárgy vizsgájára, amíg az előkövetelmény tárgyat nem teljesítette.

**Az eredmények ellenőrzése.** Hagyományos index esetén a hallgató köteles arról gondoskodni, hogy az indexében, és a Neptun rendszerben megjelenő eredmények megegyezzenek. Eltérés esetén a hiba kijavításához értesíteni kell a tanszéket, illetve a tárgy jegyzőjét, vagy vizsgáztatóját.

### 3. Folyamatos feladatok

**A kiírt tételek teljesítése, a gyűjtőszámla használata.** A hallgató a tanulmányaival kapcsolatos befizetéseket (pl. költségtérítés, kollégiumi díj, ismételt vizsga díj, késedelmi díjak, stb.) a Neptun rendszer segítségével végzi el.

Minden hallgatónak van egy saját virtuális számlája a Neptun rendszerben, erre utalhat a közös egyetemi **gyűjtőszámlán** keresztül, és innen teljesítheti (befizetheti) a kiírt tételeket. A tétel teljesítése jelenti a befizetést.

A saját virtuális számlára úgy utalhat a hallgató, ha az egyetem Neptun honlapján található „Gyűjtőszámla tájékoztató” tájékoztatót elolvassa, és az abban leírtaknak megfelelően cselekszik. Nagyon fontos, hogy a megfelelő számlaszámra utaljunk, és az **átutalás közlemény(megjegyzés) rovata az „NK-abc123” szöveggel kezdődjön**, ahol az **abc123** helyre a saját **neptunkód** kerül. Célszerű a megjegyzés rovatban még a saját nevet, és lakcímet is feltüntetni, a neptun-kód után.

Ha valaki nem pontosan így töltötte ki a megjegyzés rovatot, akkor az átutalt összeg **nem érkezik meg** a hallgató gyűjtőszámlájára. Az ilyen, hibalistán szereplő tételeket a Neptun rendszergazda keresheti meg, de ehhez a hibás átutalás minden adatára (forrás-, cél-számlaszám, összeg, átutalás dátuma, közlemény rovat tartalma) szükség van.

A gyűjtőszámlás befizetés általában legfeljebb 2-3 munkanap alatt megérkezik, ha helyesen lett megadva a közlemény rovat és a cél számlaszám.

Egyes tételeket (pl. költségtérítés, kollégiumi díj, stb.) az egyetem írja ki a hallgató részére, más tételeket (pl. IV-ismételt vizsga díj, különjárási díj, stb.) a hallgató saját maga írja ki, a Pénzügyek/Befizetés menüpontban. A saját részre kiírt tételek – amíg nem lettek befizetve – törölhetőek. A mások által kiírt tételeket teljesíteni kell, ez megtehető a Pénzügyek/ befizetés menüpontban, a tétel kijelölésével és a „Befizet” (vagy régebben „Teljesít”) gombra kattintással. A nem törölt tételek tartozásként jelennek meg, és tartozás esetén a diploma kiadása akadályokba ütközhet, valamint a tárgyfelvétel és a vizsgajelentkezés is letiltásra kerülhet.

A tételek befizetése a Neptun gyűjtőszámla nélkül, a „Fairplay” rendszeren keresztül közvetlenül is történhet. Erről a Neptun hallgatói belépési oldalon olvashat „**Új fizetési módszer a Neptunban**” cím alatt.

**Számlakérés.** Ha a hallgató számlát kér, akkor a kiírt tételnél a teljesítést megelőzően be kell állítania a befizető cég adatait. Ha a cég még nincs a listában, akkor fel kell vinni az adatait, és a kari rendszergazda értesítés után engedélyezi annak megjelenését. Ekkor a tétel teljesítése után automatikusan elektronikus számla jön létre, amit a hallgató letölthet, és a cég pénzügyi/számviteli osztálya felé továbbíthat.

**Az adatok karbantartása.** A hallgatónak kötelessége a Neptun-beli adatok naprakészen tartása. Minden változást fel kell venni, illetve – ha nem tudja módosítani – jelezni kell a tanulmányi ügyintéző felé, a Hallgatói Központban.

A kommunikáció szempontjából különösen fontos a név, lakcím, az email cím, és a telefonszámok pontos megadása. Bizonyos hivatalos adatokat (pl. név, lakcím, személyi igazolvány száma) csak a hivatalos irat bemutatásával lehet a Neptun rendszerben módosítani.

**Üzenetek figyelése.** A hallgatók kötelesek a Neptun-ban érkező üzeneteket követni. Sok esetben a tárgyakkal, kurzusokkal, vizsgákkal, álláslehetőségekkel stb. kapcsolatos tájékoztatás ily módon történik. A Neptun üzenetek emailben is megérkezhetnek (beállítástól függően), így nem kell mindig belépni a rendszerbe. A „hivatalos” típusú email címre általában minden üzenetről másolatot kap.

**Máshol teljesített tárgyak befogadása.** Ha a hallgató más képzésen, vagy pl. külföldi részképzésen teljesít tárgyat, akkor a tárgy a szabályzatban előírt feltételek teljesülése esetén „elfogadható” a saját képzés valamely tárgya teljesítéseként. Ez nem automatikus, ehhez a megfelelő kérelmet be kell adni a Kar Dékáni Hivatalában.

#### 4. Kit keressünk:

A segítség kérésekor a hallgató minden esetben adja meg a nevét, Neptun azonosítóját, a képzés nevét, a tagozatot (nappali/levelező), a hibával érintett egyéb adatokat, így a tantárgy nevét, és **tantárgy-kódját** is. A kapott hibaüzenetet is lehetőleg közöljék.

A jelszavát tilos megadnia.

**A féléves regisztráció/beiratkozás nem működik:** elsősorban a tanulmányi ügyintézőt kell keresni. Ez főleg passzív féléről visszajött hallgatók esetén fordulhat elő.

**A tantárgy felvétele nem sikerül:** a kapott hibaüzenettől függ, hogy mit kell tenni. Ha a rendszer a „Tárgy újrafelvétel díj”-át kéri, ki kell írni és teljesíteni kell azt. Vitatott esetekben össze kell számolni a tárgyfelvételeket és a teljesített díjakat, és ez alapján kell dönteni.

A tantárgy felvétel során lehetséges, hogy a „tantárgy előkövetelmény” nem teljesül. A tantárgy adatainál meg kell nézni az előkövetelményt, és ha a hallgató teljesíti azt, akkor jelezni kell a tanszék/intézet vagy a kari Neptun rendszergazda felé a hibát.

A kurzusnak is lehet előkövetelménye, pl. a CV-s kurzust csak aláírás birtokában lehet felvenni. Ügyeljünk a tantárgy kódokra: a különböző kódú tárgyat a rendszer különbözőnek tekinti, még akkor is, ha a név azonos.

Ha a tantárgy nem látszik, ellenőrizni kell, hogy a megfelelő mintatanterv, félév és nyelv van-e kiválasztva. A szakirányos tárgyak csak a szakirányos mintatantervben látszanak. Lehetséges, hogy egy tárgyat egy adott félévben nem hirdetnek meg, ekkor nem lehet felvenni. **A vizsga jelentkezés nem sikerül:** a vizsgajelentkezésnek is lehet követelménye, a hibaüzenettől függ, mit kell tenni.

A vizsgára a vizsgát megelőző nap 12:00-ig lehet le és feliratkozni.

Csak akkor lehet jelentkezni, ha a szükséges IV és szolgáltatási díjak (pl. „vizsgára feliratkozott, de nem jelent meg” teljesítve lettek).

A vizsgajelentkezést egyéb pénzügyi tartozás is megakadályozhatja, pl. kollégium díj nem teljesítése.

**A gyűjtőszámlára átutalt összeg nem jelenik meg:** az átutaláshoz általában 2-3 munkanap szükséges. Ezt nem lehet gyorsítani.

Lehetséges, hogy rossz számlaszámra utalt: ez esetben nem tudunk segíteni. A Miskolci Egyetem számlaszáma, amire utalni kell, a Neptun belépési oldalon található gyűjtőszámla leírásban szerepel (<http://neptun.uni-miskolc.hu> , alul a „Gyűjtőszámla tájékoztató” leírás).

Lehetséges, hogy a közlemény rovat rosszul lett kitöltve: ekkor a hibás átutalás adatait továbbítani kell a kari Neptun rendszergazda felé. Ezen adatok az alábbiak:

- A forrás és a cél számlaszám.

- Az átutalás dátuma.

- Az átutalás összege.

- A közlemény rovat tartalma.

- A hallgató Neptun azonosítója.

**A gyűjtőszámlán található összeget vissza szeretné utalni:** a Pénzügyek/ Tranzakciós lista menüpontban van a „Visszaütalás” gomb, innen értelemszerűen kell folytatni. A összeg visszaütalása nem azonnal történik, a folyamat több, mint egy hetet is igénybe vehet.

**Elfelejtette a jelszavát:** a személyes azonosítás után a tanulmányi ügyintézője visszaállíthatja.

Lates Viktor

NEPTUN felelős, Gazdaságtudományi Kar





15. Tárgyat felvenni a regisztrációs időszakot követően is lehet.

Igaz Hamis

16. A legelső szemeszterben is lehet CV-s kurzust és tárgyat felvenni.

Igaz Hamis

17. Egy tárgyból az első két vizsgalehetőség ingyenes.

Igaz Hamis

18. Ha a következő félévben is felveszem a tárgyat, amit még nem teljesítettem, akkor az új félévben az első két vizsgalehetőség ismét ingyenes lesz.

Igaz Hamis

19. Ha egy tárgyat nem tudtam teljesíteni, és a következő félévben ismét fel kellennem, akkor már fizetni kell érte.

Igaz Hamis

20. Ha egy tárgyat a regisztrációs héten felvettem, akkor a vizsgaidőszak előtt bármikor leadhatom.

Igaz Hamis

21. Egy gyakorlati jegyes tárgyat a vizsgaidőszakban is leadhatok.

Igaz Hamis

22. Ha már teljesítettem egy tárgyat, akkor még egyszer felvehetem, és ismét kreditet kapok érte.

Igaz Hamis

23. Ha feliratkozok egy vizsgára, de nem jelenek meg, akkor a következő vizsgára jelentkezés előtt szolgáltatási díjat kell fizetni „Vizsgára feliratkozott, de nem jelent meg” jogcímmel.

Igaz Hamis

24. A „Testnevelés 1,2” tárgyakat bármelyik félévben felvehetem, és nem is kell teljesítenem.

Igaz Hamis

25. Ha egy tárgyból hatszor vizsgázok elégtelen (egyed) eredménnyel, akkor elbocsátanak.

Igaz Hamis

26. A Neptunban egy díj befizetése egy kiírt tétel teljesítését jelenti.

Igaz Hamis

27. Az ismételt vizsgadíj tétel kiírásakor meg kell adni a tárgyat is, amire vonatkozik.

Igaz Hamis

28. Ha egy kiírt tételt (pl. kollégiumi díj, költségtérítés) nem teljesítek határidőre, letilthatják a vizsgára jelentkezésem.

Igaz Hamis

29. Az ismételt vizsgadíjat (IV díj) és a szolgáltatási díjakat (pl. „Vizsgára feliratkozott, de nem jelent meg”) saját magamnak kell kiírni a Neptunban.

Igaz Hamis

30. Ha egy felesleges tételt kiírtam magamnak, de nem teljesítem, akkor az tartozást fog jelenteni, amíg nem törölöm.

Igaz Hamis

31. Ha megajánlott jegyet kapok egy tárgyból, akkor azt a Neptunban el kell fogadnom, vagy el kell utasítanom.

Igaz Hamis

32. Minden félévben kötelező legalább 30 kredit értékű tárgyat felvenni.  
Igaz Hamis
33. Ha egy vizsgára nem tudok jelentkezni, akkor biztos, hogy a Neptun rendszer nem működik jól.  
Igaz Hamis
34. Egy tárgyból meghirdetett bármelyik kurzust felvehetem.  
Igaz Hamis
35. Lehetséges, hogy egy tárgyat azért nem tudok felvenni, mivel az előkövetelmény tárgyat nem teljesítettem.  
Igaz Hamis
36. A gyakorlati jegyes tárgyakból is van CV-s kurzus és vizsga.  
Igaz Hamis
37. Ha egy kurzuson betelt a létszám, akkor először a kari Neptun felelőst kell keresnem, ő emelheti meg a létszámkorlátot.  
Igaz Hamis
38. Ha egy tárgyat nem tudok felvenni, akkor az alábbiakat kell ellenőrizni:  
a. Van-e még szabad hely a kurzuson?  
b. Véletlenül nem CV-s kurzust akarok-e felvenni, amikor még nincs aláírásom a tárgyból?  
c. Van-e a tárgy felvételének előkövetelménye? Ezt teljesítettem-e?  
d. A kurzusnál adott-e, hogy csak egy adott tankör, vagy szak hallgatói vehetik fel?  
e. Ez már a második vagy későbbi tárgyfelvelem, ugyanabból a tárgyból? Befizettem a ismételt tárgyfelvelem díját?  
f. Beiratkoztam már az adott félévre?  
g. Le van-e tiltva a tárgyfelvelem, például költségtérítés késedelmes teljesítése, vagy más ok miatt?  
h. A tárgyfelvelemnél beállítottam a megfelelő félévet?  
i. Lezárták-e már az előző félévem?
39. Az alapértelmezett jelszót meg kell változtatni.  
Igaz Hamis
40. Hogy el ne felejtsem, célszerű olyan jelszót választani, amit máshol is használok.  
Igaz Hamis
41. Ha elfelejtem a jelszót, akkor Hallgatói Központ munkatársa segíthet, ha személyesen megjelenek.  
Igaz Hamis
42. Ha a kari Neptun felelőst keresem valamilyen Neptun problémával, akkor a nevemen kívül meg kell adnom a Neptun kódomat, a képzést és a tagozatot is.  
Igaz Hamis
43. A kari Neptun felelős látja a jelszavam.  
Igaz Hamis
44. A kari Neptun felelős csak akkor tud segíteni, ha megadom neki a jelszavam.  
Igaz Hamis
45. A kari Neptun felelős e-mail-ben is elérhető.  
Igaz Hamis

46. A Neptunnal kapcsolatos információk és belépés a <http://neptun.uni-miskolc.hu> címen elérhető.

Igaz

Hamis

47. A kötelező tárgyakat célszerű a mintatantervben szereplő félévek sorrendjében felvenni és teljesíteni.

Igaz

Hamis

48. A KV (kötelezően választható) tárgyakból a képzés végéig annyit kell teljesíteni, amennyi a mintatantervben elő van írva.

Igaz

Hamis

49. Az SZV (szabadon választható) tárgyakból a képzés végéig annyit kell teljesíteni, amennyi a mintatantervben elő van írva.

Igaz

Hamis

50. A formanyomtatványok letölthetőek a Kar honlapjáról (<http://www.gtk.uni-miskolc.hu>)

Igaz

Hamis

51. A Neptun rendszerben a személyes adataimnak meg kell egyeznie a hivatalos adatokkal (név, lakcím, stb.). Erről nekem kell gondoskodni.

Igaz

Hamis

52. A szakmai gyakorlat megkezdése előtt teljesíteni kell minden kötelező és szakmai tárgyat.

Igaz

Hamis

53. Az, hogy egy kötelező, vagy szakirányos tárgyból milyen érdemjegyet kapok, befolyásolni fogja a diplomám minősítését.

Igaz

Hamis

Megoldás:

1. h	15. h	29. i	43. h
2. c	16. h	30. i	44. h
3. h	17. i	31. i	45. i
4. h	18. h	32. h	46. i
5. b	19. i	33. h	47. i
6. i	20. h	34. h	48. i
7. h	21. h	35. i	49. i
8. h	22. h	36. h	50. i
9. a	23. i	37. h	51. i
10. i	24. h	38. abcdefgh	52. i
11. i	25. i	39. i	53. i
12. h	26. i	40. h	
13. i	27. i	41. i	
14. i	28. i	42. i	

## **VI. TANULMÁNYI ÜGYEK, TANULMÁNYI TANÁCSADÁS**

A Gazdaságtudományi Kar tanulmányi ügyeinek intézése a Kar Dékáni Hivatalának, illetve az Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság Tanulmányi Ügyek Osztálya feladata.

Szakmai kérdésekben a Dékáni Hivatal a kompetens.

A tanulmányokkal összefüggő kérelmek egy részét a hallgatók az elektronikus kérvénykezelőben adják le a Dékáni Hivatal számára.

**Kedvezményes tanulmányi rend:** Szorgalmi időszak első hetének vége.

**Kreditbefogadási kérelem:** Tantárgyfelvételt megelőző félévhez tartozó vizsgaidőszak harmadik hetéig nyújtható be.

### **Tanulmányi Bizottság hatásköre**

- Kedvezményes tanulmányi rend, valamint tanulmányokkal összefüggő kérelmek elbírálása.

### **Kreditátviteli Bizottság hatásköre**

- Kreditbefogadások elbírálása.

### **Felvételi Bizottság**

- Átvételi kérelmek

## **Gazdaságtudományi Kar Hallgatói Önkormányzata (GTK-HÖK)**

A hallgatói önkormányzat legfőbb célja, és feladata, hogy a hallgatók érdekeit képviselje mind kari, mind egyetemi szinten (erre a képviseltre jogosult - pályázat útján - az egyetem minden beiratkozott hallgatója). Emellett számos más területre is kiterjed a tevékenysége, így többek között támogatja a hallgatók szakmai és közösségi tevékenységét, részt vesz a kar vezetésében és fejlesztésében is. Tájékoztatja tevékenységéről a kar oktatóit és hallgatóit, ismerteti a diáksággal a különböző pályázati-, ösztöndíj- és álláslehetőségeket.

A GTK-HÖK képviselők választása minden év szeptemberében történik, a megválasztott képviselők mandátuma egy tanévre szól. A 2011-es évtől karunkon átalakult a korábbi évfolyam képviselőkön alapuló választási rendszer, helyüket a Bologna folyamat igényeihez igazodva szakos képviselők vették át. A megválasztott személyek alkotják a kari HÖK Küldöttgyűlését, amely – többek között - a Kari Tanácsba, a Tanulmányi Bizottságba, és a Fegyelmi Bizottságba delegál képviselőket. Emellett a Küldöttgyűlés hatáskörébe tartoznak az ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyek, többek között a tanulmányi ösztöndíjak sávjai és összegének meghatározása is, valamint az eseti támogatások. Javaslatokat tesz tantervi módosításokra és részt vesz a felvételi ügyek intézésében, véleményezi az oktatók munkáját, és véleményt nyilvánít valamennyi hallgatókat érintő kérdésben. A korábban említett bizottságok mellett kiemelt fontossággal bírnak a HÖK állandó bizottságai, így a Szociális és Ösztöndíj Bizottság, amely a rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjakért, és az ösztöndíj jellegű juttatások előkészítéséért felel, illetve a Kollégiumi Bizottság, amelynek a hatásköre a kollégiumi felvételekre, szobabeosztásokra és a kollégiumi fegyelmi eljárásokra terjed ki.

Egyetemi szintű kérdésekben a ME-HÖK, a Miskolci Egyetem Hallgatói Önkormányzata jár el. A ME-HÖK Küldöttgyűlésén a karok és az egy kari jogállású intézet hallgatói önkormányzatai 3-3 fővel képviseltetik magukat. Ők választják meg a ME-HÖK elnökségét, irányítják az egyetemi hallgatói érdekképviselet tevékenységét, képviselőket delegálnak az egyetem legfőbb döntéshozó szervezetébe, a Szenátusba.

Két küldöttgyűlés között a ME-HÖK operatív döntéshozó testülete a Választmány, melynek szavazati jogú tagjai a kari HÖK-ök elnökei és a ME-HÖK elnök, tanácskozási jogú tagjai a ME-HÖK elnökség tagjai (referensek, alelnökök).

A ME-HÖK elnöksége szervezi és irányítja a HÖK munkáját, a napi feladatok ellátását, előkészíti a Választmány és a Küldöttgyűlés döntéseit, folyamatos kapcsolatban áll az egyetem vezetésével, koordinálja és segíti a kari HÖK-ök munkáját.

Karunk HÖK elnöke:

Nagy Tamás Roland ([gtek-hok-elnok@uni-miskolc.hu](mailto:gtek-hok-elnok@uni-miskolc.hu); 20/379-1912)

Karunk HÖK általános alelnöke:

Czikora István ([gtek-hok-elnok@uni-miskolc.hu](mailto:gtek-hok-elnok@uni-miskolc.hu); 30/994-0663)

Bővebb információk:

<http://www.mehok.uni-miskolc.hu/gtek/hok/>

<https://www.facebook.com/miskolci.egyetem.gtek/hok>

## Hagyományörzés a Gazdaságtudományi karon

A Miskolci Egyetem, mint az ősi Selmeci Akadémia utódintézménye, hűen őrzi az akkoriban a hallgatók körében meghonosult diákhagyományokat. Ezek a hagyományok az együvé tartozást, a bajtársiasságot voltak hivatottak hangsúlyozni.

Akárcsak egyetemünk bármely karán, ez a Gazdaságtudományi karon is a mai napig jelen van. Az ide érkező hallgatóknak lehetősége van megkeresztelkedni a Selmeci Hagymányok szellemében, amely feljogosítja őket arra, hogy szakestélyeket látogassanak, részt vegyenek a hagyományörzéshez kapcsolódó közösségi tevékenységekben, valamint utolsó évükben szalagot, emlékkupát és gyűrűt avathassanak.

### A Valéta Bizottság

A Selmeci Diákhagyományok szellemében megkeresztelkedett hallgató búcsúja az egyetemtől a valétálás folyamata.

Központi szervezete a Valéta Bizottság. Vezető személyisége a Valétaelnök, akit a végzős évfolyam tagjai és a Hallgatói Önkormányzat választ közösen minden éven. A Valétaelnök munkáját a Valétapénztáros valamint a választott bizottsági tagok segítik.

Valéta elnök, pénztáros személye, elérhetősége:

Karunk Valéta elnöke a 2024/2025-ös tanévben:

Halász Marcell

Tel.: 30/290-2392

E-mail: [halaszmarcell44@gmail.com](mailto:halaszmarcell44@gmail.com)

Valéta pénztárosa:

Vass Andrea

Tel.: 30/309-3964

Email: [vassandrea26@gmail.com](mailto:vassandrea26@gmail.com)

A Valéta Bizottság feladata:

- a karvégzős hallgatóinak a diákhagyományoknak megfelelő valétálásának megszervezése, lebonyolítása
- az évfolyam összefogása és képviselete
- az egyetem hagyományainak őrzése és ápolása

**Az a hallgató, aki nincs megkeresztelkedve, nem valétál, csak végez! Nem hordhat szalagot és nem avathat gyűrűt!**

### A bALEK oktatást

Karunkon az első éves hallgatók hagyományokkal való megismertetését az ún. bALEK oktatást egy válogatott hallgatókból álló „oktatói gárda” végzi, a Valéta elnök vezetése és felügyelete mellett. A bALEK vizsga után, az újdonsült balekok megkeresztelése a balekkeresztelő Szakestélyen történik. Innentől kezdve teljes jogú tagjai a hagyományörző közösségnek.

**Csakis megkeresztelt hallgató Valétálhat, látogathat Szakestélyeket!**

A balekokítás kezdetéről a Valétaelnök tájékoztatja a hallgatóságot a Neptun rendszeren keresztül.

### Szakestélyek a karunkon

*A szakestély a Selmeci Diákhagyományok követőinek egyik legfontosabb rendezvénye. Kétségkívül a legünnepélyesebb és legrangosabb esemény, amelynek talán leghűebben*

*sikerült megőriznie régi selmeci jellegét. Hangulatát évszázadokon keresztül megőrizte, formáját tekintve többé-kevésbé változatlan maradt. A szakestély mindig egy adott embercsoport (szak, baráti kör, egy vállalat selmeci utódintézményben végzett dolgozói, stb.) rendezvénye, mely az érintettek összetartozását, barátságát hivatott kifejezni, erősíteni.*

#### **Gazdász Szakestélyek**

##### *Balekkesztelő Szakestély*

*A balekokitások, balekvizsgák befejeztével kerül megrendezésre az őszi félévben. Minden selmeci utódiskolára beiratkozott diáknak ez az első szakestélyes élménye. Ezen a szakestélyen kerülnek felavatóra a balekjelöltek, ekkor válnak az iskola teljes jogú polgáraivá.*

##### *Összerázó Szakestély*

*A második félévben járó balekok erőpróbáló, kis létszámú, bemutatkozó szakestélye, ahol a tisztségviselők még a Firmák közül kerülnek ki.*

##### *Pénzverő szakestély*

*A második tanévét megkezdő balekság első önálló szervezésű szakestélye. Ezzel a szakestéllyel indul az őszi félév. Tipikusan egy „Gazdász Szakestély”.*

##### *Felező Szakestély*

*A harmadik félévüket taposó balekok tanulmányaik feléhez érkezett ünneplik meg.*

#### **Szakestély keretein belül.**

##### *Firmaköszöntő Szakestély*

*A negyedik egyetemi félévük végén, a vizsgaidőszak és a Gyűrű- és Kupaavató Szakestély előtt kerül megrendezésre, megünneplendő, hogy a balekok Firmává értek. A szakestély különlegessége, hogy a komoly rész alatt az éppen aktuális Valéta elnök és Valéta pénztáros tölti be a Elnök és a Háznagy szerepét, a komoly részt követően viszont átadják helyüket és tisztségüket a korábban már megválasztott következő évi Valéta elnöknek és Valéta pénztárosnak. Itt jegyeznénk meg, hogy igen hibás a „firmaavató szakestély” kifejezés, hiszen a Firmákat nem avatják, hanem valaki azzá válik amint megkezdte az 5. félévét az egyetemen.*

##### *Szalagavató Szakestély*

*A végzős hallgatók szakestje, ezen tűzik fel a végzősök bal karjára a szak színével megegyező alapszínű hímzett Valéta szalagot. Ezen fel van tüntetve az intézmény és a kar neve, a szak címere és a tanulmányok kezdésének és befejezésének évszáma. Általában november végén, december elején tartják. Miután a szalag felavatóra került, a valétáló hallgatók Valéta gyűrűjük felavatóáig kötelesek hordani. A szakestély hivatalos dala a „Visszapillantás”. A tavaszi félév első felében kerül megrendezésre.*

##### *Gyűrű- és kupaavató Szakestély*

*Ez a szakestély hivatott arra, hogy a Valétáló évfolyam felavassa aranygyűrűjét, illetve kupáját. A gyűrűavató ceremónia egy meghitt, és nagyszerű esemény, melyben minden hallgató csak egyszer vesz részt. Ezért is olyan ünnepi a hangulat, mert ilyenkor a végzősök érzik, hogy tényleg valaminek a végére értek. A szakestély elnökének: - „Gyűrűt kupába ejts!” – vezényszavára a végzősök a sörrel, vagy tokaji aszúval teli kupába ejtik gyűrűiket, mely a néma csendben a lélek hangjaként koppan a korsó alján. (Aki már hallotta ezt a hangot, azt egész életében borzongás fogja el, ha később visszaemlékezik rá.) Ezek után a gyűrűt avatók fenéig ürítik poharukat, majd az üres korsóból kivéve a gyűrűt, ujjukra húzzák és közösen eléneklik a „Gyűrűavató” dalt.*

## ***Igényelhető ösztöndíjak fajtái***

### ***1. Teljesítmény alapú ösztöndíjak***

#### **- Tanulmányi ösztöndíj**

Az előző félévi tanulmányi eredményed alapján jogosult rá a hallgató, azok a nappali tagozatos államilag finanszírozott hallgatók, akik teljesítik az előírt követelményeket.

A tanulmányi eredmény és a súlyozott tanulmányi átlag mutatja meg összegét:

$$X = \frac{\sum(\text{kredit} * \text{érdemjegy})}{\sum \text{teljesített kredit}}$$

Azok a nappali tagozatos államilag finanszírozott hallgatók, akik teljesítik az előírt követelményeket.

Két követelménynek kell megfelelni: az adott szak mintatantervében előírt kreditmennyiség legalább 70%-nak a teljesítése és minimum 3,5-ös tanulmányi átlag elérése.

#### **-Kiemelt tanulmányi ösztöndíj**

Azon hallgatók részesülhetnek ebben a támogatásban, akik a megelőző félévben legalább **4, 51-es** ösztöndíjátlaggal rendelkeztek és kiemelkedő tudományos és közösségi tevékenységet folytatnak.

#### **-Közösségi ösztöndíj**

Azon hallgatók részesülhetnek ebben a támogatásban, akik kiemelkedő közösségi tevékenységet folytatnak.

A kiemelt tanulmányi és közösségi ösztöndíj esetében a leggyakoribb hallgatói tevékenységek az alábbiak: HÖK, SZÖB, **Kulturális és Sport Bizottság**, demonstrátori tevékenység, TDK, OTDK, GTK intézeti projektekben, pályázatokban való igazolt részvétel, Valéta Bizottság, kiemelkedő sporttevékenység stb.

### ***2. Szociális alapú ösztöndíjak***

#### **-Rendszeres szociális támogatás**

Ebben a támogatási formában a hallgatók egyéni szociális helyzetük alapján részesülhetnek. Egyetemi szinten meghatározott pályázati útmutató alapján kell a hallgató szociális helyzetének megfelelően előírt igazolásokat benyújtania.

Az aktuális félévben érvényes pályázati kiírás és a pályázati időbeosztás a **<http://www.mehok.uni-miskolc.hu/tamogatasi-formak/>** oldalon olvasható.

/A Miskolci Egyetem minden karán, intézményi szinten szabályozva, több lépcsőben történik a pályázatok elbírálása (az összes többi felsőoktatási intézményhez hasonlóan).

Az összes hallgató, aki pályázatot nyújtott be határidőre az UNISYS rendszerén keresztül egy intézményi szinten egységes pontrendszer alapján pontozva lett. (Természetesen ehhez a hallgató pályázatának meg kellett felelni a pályázati útmutatóban foglaltak, aki ennek nem tett eleget annak pályázata hiányosnak minősült és elutasításra került).

Ezek alapján felállnak a kari összpontszám listák. Majd a rendelkezésre álló kari keretek, a pályázati kiírás és a pályázati összpontszám alapján egy ponthatár kerül megállapításra intézményi szinten.

Azok, akik pontjaik alapján nem érték el ezt a ponthatárt pályázatuk elutasításra került. A pályázatot benyújtott hallgatóktól a pályázati időszak alatt a kari bizottságok bekérhetik az eredeti igazolásokat./



**-Alaptámogatás**

A 2007/2008-as tanév I. félévében került bevezetésre. Az első államilag finanszírozott félévét töltő alapképzésben, felsőfokú szakképzésben illetve mesterképzésben résztvevő hallgató igényelheti, ha a hallgatói normatíva 10 vagy 20%-ra jogosult hallgatók körébe tartozik. Az igénylők köréről bővebb információ a [www.mehok.uni-miskolc.hu/tamogatasok](http://www.mehok.uni-miskolc.hu/tamogatasok) címen olvasható.

**-Rendkívüli szociális támogatás**

Ezen támogatási formát igényelhet minden olyan hallgató, akiknek szociális helyzetében változás, rendkívüli esemény következett be.

Igénylési formanyomtatványa és pályázati útmutató letölthető: [www.mehok.uni-miskolc.hu/tamogatasok](http://www.mehok.uni-miskolc.hu/tamogatasok).

***Ösztöndíjtípusok igénylése***

Az igénylésekre minden tanulmányi félév elején van lehetőség. A rendszeres szociális támogatás illetve a közösségi ösztöndíj egy egységes egyetemi szintű pályázati rendszeren keresztül bonyolódik le elektronikusan (UNISYS), míg a kiemelt tanulmányi ösztöndíj és a rendkívüli szociális támogatás papír alapon igényelhető. A tanulmányi ösztöndíjat a hallgatók igénylés nélkül a minimum követelmények elérése után automatikusan kaphatják.

***Igénylések főbb hibái:***

- a pályázati útmutatóban szereplő igazolások hiányos feltöltése
- a pályázati útmutatóban szereplő igazolások nem megfelelő feltöltése
- bekérésre az eredeti igazolások bemutatásának elmulasztása
- nem az első államilag finanszírozott félévben történő igénylés alaptámogatás esetében
- a pályázati időbeosztásban szereplő időpontok be nem tartása

## **Bemutatkozik a Hantos Elemér Közgazdász Szakkollégium**

Hantos Elemér Közgazdász Szakkollégium 2007-ben alakult meg a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karán azzal a céllal, hogy lehetőséget teremtsen a tehetséggondozásra és a közösség építésre.

### ***Hantos Elemér szellemében***

*„Hantos Elemér budapesti professzor és államférfi tette a legtöbbet azért, hogy a nemzetközi közvélemény megismerje a dunai gazdasági konföderáció szükségességét... az általa Budapesten, Bécsben, Brünmben és Genfben alapított intézményeken keresztül erős hatást gyakorolt az európai közvéleményre, amely hozzájárult ahhoz, hogy a figyelem Közép-Európára irányuljon.”*

*(Idézet Prof. Jaques DROZ L'Europe Centrale — Közép-Európa — című munkájából)*

Hantos Elemér előfutára volt annak a szellemnek, amely az együttélés egyetlen lehetséges útját mutatja, és már nemcsak Közép-Európa, hanem egész Európa számára: azt hangsúlyozni, ami összeköt, és nem azt, ami szétválaszt.

### ***A szakkollégium célja***

A Szakkollégium célja, hogy a Gazdaságtudományi Kar képzései és tevékenységei által érintett tudományok iránt érdeklődő tehetséges, ambiciózus, alkotási vágygal rendelkező diákok számára magas szintű, minőségi szakmai képzést nyújtson, ezzel segítve a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, és a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség nevelését. A Szakkollégium a tagjai tudásukat, felkészültségüket és lehetőségeiket szélesítve megalapozzák a jövő értelmiségi bázisát és hozzájárulnak az Egyetem és azon belül a Gazdaságtudományi Kar jó híréhez.

### ***A szakkollégium felépítése***

A Hantos Elemér Szakkollégium (továbbiakban Szakkollégium) politikai pártoktól független, autonóm önkormányzattal rendelkező intézmény. A Szakkollégium kizárólag szakmai, tehetséggondozási és tudományos tevékenységet folytat. A Szakkollégium a Miskolci Egyetem területén a Gazdaságtudományi Kar felügyeletével működik, de széles körű autonómiával rendelkezik. Költségvetése a Gazdaságtudományi Kar költségvetésén belül elkülönítve jelenik meg.

### ***A szakkollégistákat a következőkben segítjük***

- Képzéseket, konferenciákon való részvételt, tanórán kívüli előadásokat biztosítunk.
- Támogatjuk tudományos munkáikat és kulcs kompetenciák elsajátítását, elősegítve a munkaerőpiacon való sikeres elhelyezkedést.
- Ingyenes nyelvórákon biztosítunk a szakkollégistáknak.
- Próba állásinterjúkkal igyekszünk fejleszteni képességeiket.
- Támogatjuk a TDK versenyeken való részvételüket.
- Szabadidős programokat szervezünk, ahol a különböző évfolyamokról jobban megismerhetik egymást a Szakkollégium résztvevői.

### ***A tagság feltételei***

Rendes tag: a Szakkollégium azon tagja lehet, aki a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karán tanul nappali és levelező tagozatos hallgatóként, a Szakkollégium szabályzatát elfogadja, az ebben foglalt kötelezettségeket vállalja és mindezt a belépési nyilatkozattal megerősíti. A kollégiumi elhelyezés nem következménye a Szakkollégiumi tagságnak, de igény szerint a kollégiumi férőhelyek számától függően a nappali tagozatos rendes tagok számára biztosítható.

Ízelítő az elmúlt évek programjaiból:

- Sportnap
- Filmvetítés
- Önismereti tréning
- Kommunikációs tréning
- Próba állásinterjú
- Esettanulmány megoldó versenyek
- Szakmai kirándulások- MNB nyílt napok, előadások
- Szakmai kurzusok: A változás kezdete, vagy a kezdet vége - Bevezetés a válságok gazdaságtanába
- Szakmai kurzusok: "Visegrádi országok makrogazdasági folyamatainak elemzése"
  - Poszter előadások
  - Nemzetközi vendégelőadók
  - Szakmai kirándulás
- Szakmai kurzusok: „Stressz kezelési és konfliktuskezelési technikák a mindennapokra"
- Kompetencia fejlesztő tréningek
- Együttműködés más egyetemek szakkollégiumaival

Webes elérhetőségeink:

<https://www.facebook.com/HantosElemerSzakkollegium>

<http://www.heszk.hu/>

Instagram : hantosszakkoli

**MAGYAR KÖZGAZDASÁGI TÁRSASÁG  
MISKOLCI IFJÚSÁGI SZERVEZETE (MKT-MISZ)**



**Elnök: Lengyel Levente**  
**E-mail: [miskolc@mktib.hu](mailto:miskolc@mktib.hu)**

Az MKT a magyar közgazdászok legrégebbi, legjelentősebb szervezete, amely a közgazdasági ismeretek terjesztését, a szakmai közélet fejlesztését, a közgazdászok általános érdekeinek képviseletét vállalta feladatául, amely 2019-ben ünnepelte fennállásának 125. évfordulóját.

A megyei szervezet alapvető célja, hogy mind tagjait, mind a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karának hallgatóit bevonja az egyetem aktív szellemi közéletébe, és ez által hozzájáruljon szakmai tudásuk és a közgazdász életben nélkülözhetetlen készségeik, ismereteik gyarapításához, látókörük szélesítéséhez.

Kiemelt céljai továbbá: szerepvállalás a közgazdász szakma belső kapcsolatrendszerének bővítésében országos és nemzetközi szinten egyaránt. Fiatalok bevonása a közgazdász társadalom aktív szakmai és társadalmi életébe, konstruktív együttműködés létesítése és fenntartása más gazdasági felsőoktatási intézmények MKT ifjúsági tagozataival, illetve diákszervezeteivel.

A társaság várja a kar hallgatóit a különböző rendezvénysorozataira:

- Megyei Közgazdász Nap

Az évente megrendezésre kerülő programon mind a tudományos, mind az állami és vállalati szféra kiemelkedő képviselői szerepelnek és előadásaikkal színesítik a programot.

- „Ismerjük meg megyénk vállalkozásait!”

A programsorozat keretén belül rendszeren ellátogatunk egy-egy Borsod-Abaúj-Zemplén megyei vállalkozáshoz, hogy megismerjük annak működését és sikerének történetét.

- FIKOT, KÁMFOR

Ifjú tagjainknak lehetősége van országos és nemzetközi konferenciákon is kedvezményesen részt venni, ahol szakmai tudásuk elmélyítése mellett a kapcsolatszerüket is bővíthetik.

- Közgazdász Vándorgyűlés

Tagjaink és a gazdaság iránt érdeklődő szakemberek idén sem maradnak konferencia nélkül: A hazai közgazdász szakma legnagyobb éves konferenciáját – két év után ismét személyes részvétellel – 2022. szeptember 22–23-án Szegeden, a Szegedi Tudományegyetem József Attila Tanulmányi és Információs Központjában szervezi meg a Magyar Közgazdasági Társaság. A 60. Közgazdász-vándorgyűlésre mintegy 700–900 résztvevőt vár a Kárpát-medencéből a Magyar Közgazdasági Társaság. A

konferencia két plenáris ülése mellett négy párhuzamos teremben tematikus szekcióüléseket hallgathatnak majd meg a résztvevők, többek között az Európai Unió gazdaságpolitikai útkereséséről, az államháztartás helyzetéről, a munkaerőpiac feszültségeiről, az élelmiszerellátás biztonságáról, a platformgazdaság lehetőségeiről – és így tovább. A konferencia programját emellett – az elmúlt évekhez hasonlóan – számos előre rögzített, tematikus kerekasztal-beszélgetés gazdagítja majd az egészségügy gazdasági kérdéseitől a kultúrafinanszírozáson át a klímagazdaság aktualitásaiig.

Természetesen a fent említett programok rendszeresen megrendezésre kerülnek, amelyre és tagjaink közé is várjuk a frissen beiratkozott, érdeklődő hallgatókat is.

Jelentkezéssel kapcsolatban keressék a fenti elérhetőségek valamelyikén a szervezet elnökét. Programjainkat követhetik az MKT Miskolci Ifjúsági Szervezetének hivatalos Facebook oldalán.

**További információk, belépés:** <http://mkt.hu/>

**Facebook:** <http://www.facebook.com/MKTMISZ>



## VIII. HALLGATÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

### Hallgatói Követelményrendszer 19. §

(1) A hallgatói jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jogszabályoknak megfelelően kell eljárni. A hallgatói jogok különösen:

- a) A hallgató joga, hogy szabadon megválassza, melyik felsőoktatási intézményben kívánja folytatni tanulmányait.
- b) A hallgató joga, hogy emberi méltóságát tiszteletben tartsák, e körben különösen, hogy
  - ba) személyiségi jogát, ezen belül személyisége szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem korlátoz másokat, e jogának érvényesítésében nem veszélyezteti a saját és társai, illetve a Miskolci Egyetem alkalmazottai egészségét, testi épségét;
  - bb) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, a Miskolci Egyetem, a kollégium működéséről;
  - bc) tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről;
  - bd) javaslattal éljen, kérdést intézzen a Miskolci Egyetem, illetve a kollégium vezetőihez, oktatóihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon;
  - be) véleményezze az oktatói munkát;
  - bf) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozását tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti mások hasonló jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának érvényesülését;
  - bg) levelezéshez, továbbá a kollégiumban a lakhatáshoz való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti mások hasonló jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- c) A hallgató joga, hogy a Miskolci Egyetemen biztonságban, egészséges környezetben folytathassa tanulmányait, továbbá tehetségétől, képességétől, érdeklődésétől függően segítséget kapjon a tanulmányaihoz, a pályakezdéshez, e körben különösen, hogy
  - ca) igénybe vegye a Miskolci Egyetemen, illetve a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket, szolgáltatásokat (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai eszközök, sport- és szabadidő-létesítmények stb.);
  - cb) a képzési programban meghatározottak szerint összeállítsa tanulmányi rendjét, megválassza a tantárgyakat, ennek keretei között szabadon igénybe vegye a Miskolci Egyetem által nyújtott képzési lehetőségeket;
  - cc) látogassa a Miskolci Egyetem által szervezett előadásokat, gyakorlatokat, szemináriumokat;
  - cd) válasszon a párhuzamosan meghirdetett előadások, gyakorlatok, szemináriumok és más foglalkozások, az oktatók, doktoranduszok a témavezetők között;
  - ce) teljes körű és tárgyilagos tájékoztatást nyújtsanak részére;
  - cf) egészségügyi állapotának, személyes adottságának, fogyatékságának megfelelő ellátásban részesüljön;

- cg) segítséget kapjon az intézményi közösségi életbe való beilleszkedéshez, fizikai állapotának megőrzéséhez, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életviteléhez;
  - ch) tagja legyen szakkollégiumnak, tudományos diákkörnek, részt vegyen azok munkájában, részt vehessen a Miskolci Egyetem kutató, fejlesztő tevékenységében;
  - ci) tudományos, kutatói ösztöndíjban részesüljön azok feltételeinek teljesítése esetén;
  - cj) tudományos, művészeti célú pályázatot nyújtson be, tudományos, művészeti eredményét közzétegye, a szakdolgozatának, diplomamunkájának témáját megválaszthassa;
  - ck) a tanulmányi és az életpálya-tanácsadást részére megszervezzék, és a szolgáltatásait igénybe vegye;
  - cl) szüneteltesse hallgatói jogviszonyát;
  - cm) vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen, kérje az átvételét másik felsőoktatási intézménybe, további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesítsen.
- d) A hallgató joga, hogy tanulmányai során megismerje a nemzetközi gyakorlatot, e célból az Európai Gazdasági Térség országaiban működő felsőoktatási intézményekben folytathasson résztanulmányokat, és ehhez igénybe vegye a hallgatói hitelt, illetőleg - amennyiben állami (rész)ösztöndíjas vagy államilag támogatott képzésben vesz részt - ösztöndíjban részesüljön.
- e) A hallgató joga, hogy vagyoni viszonyaira, jövedelmi helyzetére, tanulmányi eredményére tekintettel pénzbeli, illetve természetbeni gondoskodásban részesülhessen, e körben különösen
- ea) kollégiumi ellátást biztosítsanak részére;
  - eb) a képzési formától függően szociális vagy más ösztöndíjban (így különösen tanulmányi, doktorandusz, köztársasági), támogatásban részesüljön;
  - ec) fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez mentességet, részletfizetési kedvezményt, halasztást kapjon;
  - ed) diákigazolványt állítsanak ki részére, s igénybe vegye az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat, kedvezményeket;
  - ee) a Miskolci Egyetemen munkát végezzen, és ennek ellenértékeként hallgatói munkadíj illesse meg;
  - ef) a Miskolci Egyetem által létrehozott, illetve támogatott gazdasági társaság tagja legyen, illetve abban munkát végezzen, és ennek ellenértékeként hallgatói munkadíj illesse meg;
  - eg) jogszabályban meghatározottak szerint tanulmányi szerződést, hallgatói szerződést kössön, munkavégzés melletti tanulmányok esetén igénybe vegye a tanulmányi szabadságot.
- f) A hallgatót megilleti az érdekvérvényesítés és a jogorvoslat joga, e körben különösen, hogy
- fa) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
  - fb) személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a Miskolci Egyetem, a kollégium irányításában;
  - fc) jogai megsértése esetén eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
  - fd) az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon;

- fe) igénybe vegye az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatot;
- ff) választó és választható legyen a hallgatói önkormányzatba és más testületekbe.

(2) A hallgató kötelezettségei különösen:

- a) teljesítse a Miskolci Egyetem Hallgatói Követelményrendszerében meghatározott kötelezettségeket,
- b) megtartsa a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az Etikai Kódexében foglaltakat,
- c) megtartsa a Miskolci Egyetem helyiségei, továbbá a Miskolci Egyetemhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket, óvja a Miskolci Egyetem létesítményeit, felszereléseit, óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- d) tiszteletben tartsa a Miskolci Egyetem hagyományait, valamint a Miskolci Egyetem alkalmazottai és hallgatótársai emberi méltóságát.
- e) véleményezze az oktatói munkát;
- f) a hallgató kötelezettsége az egyetemi és az illetékes kari honlapok, e-mail levelezésének és a Neptun rendszer üzeneteinek folyamatos nyomon követése;
- g) a tanulmányi foglalkozásokon tisztelettudó magatartást tanúsítson, és tartózkodjon az oktatót, a társait vagy az oktatási tevékenységet zavaró bármilyen megnyilvánulástól;
- h) 2022/2023. tanév I. félévtől hallgatói jogviszonyt létesítők esetében – és ezt követően felmenő rendszerben – a Neptun használatával kapcsolatos oktatáson részt venni, a Neptun használatával kapcsolatos ellenőrző tesztfeladatot eredményesen teljesíteni;
- i) 2022/2023. tanév I. félévtől hallgatói jogviszonyt létesítők esetében – és ezt követően felmenő rendszerben – a Miskolci Egyetem által előírt belépési szintfelmérő teszteket eredményesen teljesíteni. Szükség esetén az intézmény iránymutatása szerint kompetenciafejlesztő kurzusokon részt venni.

(3) A hallgatói jogviszonyból eredő jogok a Miskolci Egyetemre történő beiratkozás napjától gyakorolhatók, illetve a kötelezettségek ettől az időponttól kezdve érvényesülnek.



# BA szakok tantervi hálói

## Emberi erőforrások szak nappali tagozat

Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				5. félév				6. félév			
		ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv
<b>közgazdaságtani, módszertani és üzleti alapozó ismeretek</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	<b>24</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>30</b>		<b>8</b>	<b>7</b>	<b>18</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
Gazdaságmatematika 1		2	2	5	gy																				
Gazdaságmatematika 2	Gazdaságmatematika 1					2	2	5	k																
Statisztika	Gazdaságmatematika 1					2	2	5	k																
Üzleti statisztika	Statisztika									2	2	5	k												
Gazdasági informatika		0	2	4	gy																				
Információs rendszerek és SAP adminisztráció										2	2	5	gy												
Mikroökonómia		2	2	5	k																				
Makroökonómia	Mikroökonómia					2	2	5	k																
Pénzügytan		2	2	5	k																				
Vállalatgazdaságtan		2	2	5	k																				
Gazdasági jog														2	0	3	k								
Vezetés-szervezés						2	2	5	k																
Marketing						2	2	5	k																
Számvitel						2	2	5	k																
Vállalati pénzügyek	Pénzügytan, Számvitel									2	2	5	gy												
Humán erőforrások gazdaságtana														2	2	5	k								
Világgazdaságtan										2	1	3	k												
Kötelezően választható																		2	0	3	k	2	0	3	k
<i>Regionális gazdaságtan</i>																									
<i>Üzleti kommunikáció</i>																									
<i>Nemzetközi közgazdaságtan</i>	<i>Makroökonómia</i>																								
<i>Vállalati erőforrásgazdálkodás</i>	<i>Vállalatgazdaságtan</i>																								
<b>társadalomtudományi alapismeretek</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
Gazdaságföldrajz		2	0	3	k																				
Gazdaságpolitika	Makroökonómia													2	0	3	k								
Szabadon választható		2	0	3	k									2	0	3	k	2	0	3	k	2	0	3	k
<b>szakmai törzsanyag</b>										<b>6</b>	<b>4</b>	<b>12</b>		<b>6</b>	<b>8</b>	<b>16</b>		<b>7</b>	<b>11</b>	<b>24</b>		<b>4</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	
Munkagazdaságtan										2	2	4	k												
Munkajog										2	0	3	k												
Társadalom térszerkezete, demográfia és társadalompolitikák										2	2	5	k												
Munkaerőpiac	Társadalom térszerkezete, demográfia és társadalompolitikák													2	2	5	k								
Emberi erőforrás menedzsment														2	2	4	k								
Munkaszervezés, munkavédelem, ergonómia														2	2	4	gy								
Teammenedzsment														0	2	3	gy								
Szervezeti magatartás	Vezetés-szervezés																	2	1	3	k				
Személyügyi tevékenység	Munkajog																	1	2	4	gy				
Foglalkoztatási politikák és stratégiák	Munkaerőpiac																	2	2	5	k				
Munkaerőpiaci intézmények és programok	Foglalkoztatási politikák és stratégiák																					2	2	4	k
EU pályázati technikák																						0	2	3	gy
Munkatügyi kapcsolatok rendszere	Munkaerőpiac																					0	2	3	gy
Coaching																		1	2	4	gy				
Kompetencia menedzsment																		0	2	4	gy				
Nonprofit szervezetek működése																		1	2	4	gy				
Szociális gazdaság és közfoglalkoztatás	Non-profit szervezetek működése																					1	2	4	k
Helyi foglalkoztatási esettanulmányok	Foglalkoztatási politikák és stratégiák																					0	2	3	gy
Munkaerőpiaci mobilitás	Munkaerőpiac																					1	2	4	k
Portfolió szakszeminárium																						0	2	3	gy
<b>Összesen</b>		<b>12</b>	<b>10</b>	<b>30</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>30</b>		<b>14</b>	<b>11</b>	<b>30</b>		<b>14</b>	<b>10</b>	<b>30</b>		<b>11</b>	<b>11</b>	<b>30</b>		<b>8</b>	<b>14</b>	<b>30</b>	
Kritériumkövetelmény																									
Testnevelés		0	2	0	a	0	2	0	a																
Szaknyelv																		0	4	0	gy	0	4	0	gy

## Emberi erőforrások szak levelező tagozat

Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				5. félév				6. félév			
		ea	gy	kr	löv	ea	gy	kr	löv	ea	gy	kr	löv	ea	gy	kr	löv	ea	gy	kr	löv	ea	gy	kr	löv
<b>Közgazdaságtani, módszertani és üzleti alapozó ismeretek</b>		<b>42</b>	<b>48</b>	<b>24</b>		<b>66</b>	<b>54</b>	<b>30</b>		<b>39</b>	<b>36</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>9</b>	<b>8</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
Gazdaságmatematika 1		12	9	5	gy																				
Gazdaságmatematika 2	Gazdaságmatematika 1					12	9	5	k																
Statisztika	Gazdaságmatematika 1					12	9	5	k																
Üzleti statisztika	Statisztika									12	9	5	k												
Gazdasági informatika		0	12	4	gy																				
Információs rendszerek és SAP adminisztráció										9	12	5	gy												
Mikroökonómia		12	9	5	k																				
Makroökonómia	Mikroökonómia					12	9	5	k																
Pénzügytan		9	9	5	k																				
Vállalatgazdaságtan		9	9	5	k																				
Gazdasági jog														9	0	3	k								
Vezetés-szervezés						9	9	5	k																
Marketing						9	9	5	k																
Számvitel						12	9	5	k																
Vállalati pénzügyek	Pénzügytan, Számvitel									9	12	5	gy												
Humán erőforrások gazdaságtana														9	9	5	k								
Világ gazdaságtan										9	3	3	k												
Kötelezően választható																		9	0	3	k	9	0	3	k
Regionális gazdaságtan																									
Üzleti kommunikáció																									
Nemzetközi közgazdaságtan	Makroökonómia																								
Vállalati erőforrás gazdálkodás	Vállalatgazdaságtan																								
<b>társadalomtudományi alapismeretek</b>		<b>18</b>	<b>0</b>	<b>6</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>18</b>	<b>0</b>	<b>6</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
Gazdaságföldrajz		9	0	3	k																				
Gazdaságpolitika	Makroökonómia													9	0	3	k								
Szabadon választható		9	0	3	k									9	0	3	k	9	0	3	k	9	0	3	k
<b>szakmai törzsanyag</b>										<b>36</b>	<b>15</b>	<b>12</b>		<b>33</b>	<b>33</b>	<b>16</b>		<b>45</b>	<b>45</b>	<b>24</b>		<b>30</b>	<b>54</b>	<b>24</b>	
Munkagazdaságtan										12	6	4	k												
Munkajog										12	0	3	k												
Társadalom térszerkezete, demográfia és társadalompolitikák										12	9	5	k												
Munkaerőpiac	Társadalom térszerkezete, demográfia és társadalompolitikák													12	9	5	k								
Emberi erőforrás menedzsment														12	6	4	k								
Munkaszervezés, munkavédelem, ergonómia														9	9	4	gy								
Teamentedsment														0	9	3	gy								
Szervezeti magatartás	Vezetés-szervezés																	6	6	3	k				
Személyügyi tevékenység	Munkajog																	6	12	4	gy				
Foglalkoztatási politikák és stratégiák	Munkaerőpiac																	12	9	5	k				
Munkaerőpiaci intézmények és programok	Foglalkoztatási politikák és stratégiák																					9	6	4	k
EU pályázati technikák																						0	12	3	gy
Munkaügyi kapcsolatok rendszere	Munkaerőpiac																					0	9	3	gy
Coaching																		6	9	4	gy				
Kompetencia menedzsment																		9	0	4	gy				
Nonprofit szervezetek működése																		6	9	4	gy				
Szociális gazdaság és közfoglalkoztatás	Non-profit szervezetek működése																					6	9	4	k
Helyi foglalkoztatási esettanulmányok	Foglalkoztatási politikák és stratégiák																					9	0	3	gy
Munkaerőpiaci mobilitás	Munkaerőpiac																					6	9	4	k
Portfólió szakszeminárium																						0	9	3	gy
<b>Összesen</b>		<b>60</b>	<b>48</b>	<b>30</b>		<b>66</b>	<b>54</b>	<b>30</b>		<b>75</b>	<b>51</b>	<b>30</b>		<b>69</b>	<b>42</b>	<b>30</b>		<b>63</b>	<b>45</b>	<b>30</b>		<b>48</b>	<b>54</b>	<b>30</b>	
Kritériumkövetelmény																									
Szaknyelv																		0	12	0	gy	0	12	0	gy

## Gazdálkodási és menedzsment szak nappali tagozat

Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				5. félév				6. félév			
		ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv
<b>közgazdaságtani, módszertani és üzleti alapoó ismeretek</b>																									
Gazdaságmatematika 1		2	2	5	gy																				
Gazdaságmatematika 2	Gazdaságmatematika 1					2	2	5	k																
Statisztika	Gazdaságmatematika 1					2	2	5	k																
Üzleti statisztika	Statisztika									2	2	5	k												
Gazdasági informatika		0	2	4	gy																				
Információs rendszerek és SAP adminisztráció										2	2	5	gy												
Mikroökonómia		2	2	5	k																				
Makroökonómia	Mikroökonómia					2	2	5	k																
Pénzügytan		2	2	5	k																				
Vállalatgazdaságtan		2	2	5	k																				
Gazdasági jog														2	0	3	k								
Vezetés-szervezés						2	2	5	k																
Marketing						2	2	5	k																
Számvitel						2	2	5	k																
Vállalati pénzügyek	Pénzügytan, Számvitel									2	2	5	gy												
Humán erőforrások gazdaságtana														2	2	5	k								
Világgazdaságtan										2	1	3	k												
Kötelezően választható																		2	0	3	k	2	0	3	k
<i>Regionális gazdaságtan</i>																									
<i>Munkaerőpiac</i>																									
<i>Üzleti kommunikáció</i>																									
<i>Nemzetközi közgazdaságtan</i>	Makroökonómia																								
<i>Vállalati erőforrás-gazdálkodás</i>	Vállalatgazdaságtan																								
<b>társadalomtudományi alapismeretek</b>																									
Gazdaságföldrajz		2	0	3	k									2	0	3	k								
Gazdaságpolitika	Makroökonómia													2	0	3	k								
Szabadon választható		2	0	3	k									2	0	3	k	2	0	3	k	2	0	3	k
<b>szakmai törzsanyag</b>																									
Folyamatmenedzsment										6	6	12		8	6	16		7	3	12		4	4	9	
Üzleti etika														2	2	4	gy				2	0	3	k	
Üzleti tervezés módszertana														2	2	4	gy								
Termelésmenedzsment alapjai	Vezetés-szervezés									2	2	4	k												
Üzleti vállalkozás alapjai	Vállalatgazdaságtan									2	2	4	k												
Projektmenedzsment alapjai																		2	0	3	k				
Műszaki alapismeretek														2	1	4	k								
Stratégiai innovációk és értéktéremtő folyamatok														2	1	4	k								
Szervezeti magatartás	Vezetés-szervezés																	2	1	3	k				
Vállalati költség-gazdálkodás	Vállalatgazdaságtan																				2	2	3	gy	
Termeléskontrolling	Kontrolling alapjai																	1	2	3	gy				
Mínőségbiztosítás																					2	0	3	k	
Kontrolling alapjai										2	2	4	k												
SAP erőforrás-adminisztráció																					0	2	3	gy	
<b>specializáció (szakmai törzsanyag része)</b>																									
<b>Menedzsment specializáció</b>																									
Vállalkozások tevékenységének elemzése	Vállalatgazdaságtan																	1	2	4	gy				
Társadalmi vállalkozások																		1	1	4	gy				
Szervezőmódszertan																		2	1	4	k				
Integrált döntéshozatali esettanulmányok																					0	2	4	gy	
Szolgáltatásmenedzsment	Vezetés-szervezés																				2	1	4	gy	
Közmenedzsment																					2	1	4	k	
Portfólió szakszeminárium																					0	2	3	gy	
<b>Vállalkozási specializáció</b>																									
Vállalkozások tevékenységének elemzése	Vállalatgazdaságtan																	1	2	4	gy				
Társadalmi vállalkozások																		1	1	4	gy				
Szervezőmódszertan																		2	1	4	k				
Gazdálkodási esettanulmányok																									
Létesítménygazdálkodás																					2	1	4	gy	
Energetikai gazdaságtan																					2	1	4	k	
Portfólió szakszeminárium																					0	2	3	gy	
<b>Összesen</b>																									
		12	10	30		12	12	30		14	13	30		16	8	30		15	7	30		12	10	30	
Kritériumkövetelmény																									
Testnevelés		0	2	0	a	0	2	0	a																
Szaknyelv																		0	4	0	gy	0	4	0	gy

## Gazdálkodási és menedzsment szak levelező tagozat

Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				5. félév				6. félév				
		ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	
<b>közgazdaságtani, módszertani és üzleti alapozó ismeretek</b>																										
Gazdaságmatematika 1		12	9	5	gy																					
Gazdaságmatematika 2	Gazdaságmatematika 1					12	9	5	k																	
Statisztika	Gazdaságmatematika 1					12	9	5	k																	
Üzleti statisztika	Statisztika									12	9	5	k													
Gazdasági informatika		0	12	4	gy																					
Információs rendszerek és SAP adminisztráció										9	12	5	gy													
Mikroökönómia		12	9	5	k																					
Makroökönómia	Mikroökönómia					12	9	5	k																	
Pénzügytan		9	9	5	k																					
Vállalatgazdaságtan		9	9	5	k																					
Gazdasági jog														9	0	3	k									
Vezetés-szervezés						9	9	5	k																	
Marketing						9	9	5	k																	
Számvitel						12	9	5	k																	
Vállalati pénzügyek	Pénzügytan, Számvitel									9	12	5	gy													
Humán erőforrások gazdaságtana														9	9	5	k									
Világ gazdaságtan										9	3	3	k													
Kötelezően választható																		9	0	3	k	9	0	3	k	
<i>Regionális gazdaságtan</i>																										
<i>Munkaerőpiac</i>																										
<i>Üzleti kommunikáció</i>																										
<i>Nemzetközi közgazdaságtan</i>	<i>Makroökönómia</i>																									
<i>Vállalati erőforrás gazdálkodás</i>	<i>Vállalatgazdaságtan</i>																									
<b>társadalomtudományi alapismeretek</b>																										
Gazdaságföldrajz		9	0	3	k																					
Gazdaságpolitika	Makroökönómia													9	0	3	k									
Szabadon választható		9	0	3	k									9	0	3	k	9	0	3	k	9	0	3	k	
<b>szakmai törzsanyag</b>																										
Folyamatmenedzsment										27	33	12		48	18	16		33	18	12		18	21	9		
Üzleti etika														12	6	4	gy									
Üzleti tervezés módszertana														12	6	4	gy	9	0	3	k					
Termelésmenedzsment alapjai	Vezetés-szervezés									9	12	4	k													
Üzleti vállalkozás alapjai	Vállalatgazdaságtan									9	12	4	k													
Projektmenedzsment alapjai																		9	3	3	k					
Műszaki alapismeretek														12	3	4	k									
Stratégiai innovációk és értéktérítő folyamatok														12	3	4	k									
Szervezeti magatartás	Vezetés-szervezés																	6	6	3	k					
Vállalati költség-gazdálkodás	Vállalatgazdaságtan																		6	6	3	k	9	9	3	gy
Terméleköntrólling	Köntrólling alapjai																	9	9	3	gy	9	3	3	k	
Mínőségbiztosítás																						9	3	3	k	
Köntrólling alapjai										9	9	4	k													
SAP erőforrás-adminisztráció																						0	9	3	gy	
<b>szpecializáció (szakmai törzsanyag része)</b>																										
<b>Menedzsment szpecializáció</b>																										
Vállalkozások tevékenységének elemzése	Vállalatgazdaságtan																	6	9	4	gy					
Társadalmi vállalkozások																		9	3	4	gy					
Szervezőmódszertan																		6	9	4	k					
Integrált döntéshozatali esettanulmányok																						0	15	4	gy	
Szolgáltatásmenedzsment	Vezetés-szervezés																					6	9	4	gy	
Közmenedzsment																						9	3	4	k	
Portfolió szakszeminárium																						0	9	3	gy	
<b>Vállalkozási szpecializáció</b>																										
Vállalkozások tevékenységének elemzése	Vállalatgazdaságtan																	6	9	4	gy					
Társadalmi vállalkozások																		9	3	4	gy					
Szervezőmódszertan																		6	9	4	k					
Gazdálkodási esettanulmányok																						6	9	4	gy	
Létesítménygazdálkodás																						6	9	4	gy	
Energetikai gazdaságtan																						9	3	4	k	
Portfolió szakszeminárium																						0	9	3	gy	
<b>Összesen</b>		<b>60</b>	<b>48</b>	<b>30</b>		<b>66</b>	<b>54</b>	<b>30</b>		<b>66</b>	<b>69</b>	<b>30</b>		<b>84</b>	<b>27</b>	<b>30</b>		<b>72</b>	<b>39</b>	<b>30</b>		<b>51</b>	<b>57</b>	<b>30</b>		
Kritériumkövetelmény																										
Szaknyelv														0	12	0	gy	0	12	0	gy	0	12	0	gy	

## Kereskedelem és marketing szak nappali tagozat

Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				5. félév				6. félév			
		ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv
<b>Közgazdaságtani, módszertani és üzleti alapozó ismeretek</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	<b>24</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>30</b>		<b>8</b>	<b>7</b>	<b>18</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
Gazdaságmatematika 1		2	2	5	gy																				
Gazdaságmatematika 2	Gazdaságmatematika 1					2	2	5	k																
Statisztika	Gazdaságmatematika 1					2	2	5	k																
Üzleti statisztika	Statisztika									2	2	5	k												
Gazdasági informatika		0	2	4	gy																				
Információs rendszerek és SAP adminisztráció										2	2	5	gy												
Mikroökonómia		2	2	5	k																				
Makroökonómia	Mikroökonómia					2	2	5	k																
Pénzügytan		2	2	5	k																				
Vállalatgazdaságtan		2	2	5	k																				
Gazdasági jog										2	0	3	k												
Vezetés-szervezés						2	2	5	k																
Marketing						2	2	5	k																
Számvitel						2	2	5	k																
Vállalati pénzügyek	Pénzügytan, Számvitel									2	2	5	gy												
Humán erőforrások gazdaságtana														2	2	5	k								
Világgazdaságtan										2	1	3	k												
Kötelezően választható																		2	0	3	k	2	0	3	k
<i>Regionális gazdaságtan</i>																									
<i>Munkaerőpiac</i>																									
<i>Üzleti kommunikáció</i>																									
<i>Nemzetközi közgazdaságtan</i>	<i>Makroökonómia</i>																								
<i>Vállalati erőforrásgazdálkodás</i>	<i>Vállalatgazdaságtan</i>																								
<b>társadalomtudományi alapismeretek</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
Gazdaságföldrajz		2	0	3	k																				
Gazdaságpolitika	Makroökonómia													2	0	3	k								
Szabadon választható		2	0	3	k									2	0	3	k	2	0	3	k	2	0	3	k
<b>szakmai törzsanyag</b>										<b>6</b>	<b>4</b>	<b>12</b>		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>16</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>12</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	
Nemzetközi kereskedelem										2	1	4	k												
Fogyasztói magatartás elemzése										2	1	4	gy												
Marketingkutatás										2	2	4	k												
Termék és márkamenedzsment	Marketing													2	1	4	gy								
Marketingkommunikáció	Marketing													2	2	5	gy								
Értékesítés	Marketing													2	1	4	k								
Marketing game	Marketing													0	1	3	gy								
Marketingtervezés	Marketingkutatás																	1	2	3	gy				
Szolgáltatásmarketing	Marketing																	2	2	5	gy				
Régió és településmarketing	Marketing																	2	1	4	k				
Business marketing	Marketing																				2	1	5	k	
Társadalmi/Non-business marketing	Marketing																				2	2	4	gy	
<b>specializáció (szakmai törzsanyag része)</b>																		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>12</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	
<b>Értékesítés specializáció</b>																									
Nagy és kiskeres. ért. technikák	Értékesítés																				1	2	4	gy	
Logisztika a kereskedelemben	Értékesítés																	2	0	4	k				
Külkereskedelem technikája	Értékesítés																	1	2	4	k				
Sales Promotion technikák	Értékesítés																	1	2	4	gy				
E-marketing																						1	2	4	gy
Marketing esettanulmányok																						0	2	4	gy
Portfólió szakszeminárium																						0	2	3	gy
<b>Marketingkommunikáció specializáció</b>																									
PR	Marketingkommunikáció																	1	2	4	gy				
Médiismeret	Marketingkommunikáció																					2	0	4	k
Kampány és médiatervezés	Marketingkommunikáció																	1	2	4	gy				
Sales Promotion technikák	Értékesítés																	1	2	4	gy				
E-marketing																						1	2	4	gy
Marketing esettanulmányok																						0	2	4	gy
Portfólió szakszeminárium																						0	2	3	gy
<b>Összesen</b>		<b>12</b>	<b>10</b>	<b>30</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>30</b>		<b>14</b>	<b>11</b>	<b>30</b>		<b>14</b>	<b>7</b>	<b>30</b>		<b>13</b>	<b>9</b>	<b>30</b>		<b>10</b>	<b>11</b>	<b>30</b>	
<b>Kritériumkövetelmény</b>																									
Testnevelés		0	2	0	a	0	2	0	a																
Szaknyelv																		0	4	0	gy	0	4	0	gy

## Közgazdasági adatelemző szak nappali tagozat

Tantárgy	Neptunkód	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				5. félév				6. félév			
			ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv
<b>közgazdaságtani és módszertani ismeretek</b>			11	10	27	0	12	10	28	0	13	10	30	0	10	8	21	0	8	7	18	0	7	6	17	0
Gazdaságmatematika 1	GEMAN1012B		2	2	5	gy																				
Gazdaságmatematika 2	GEMAK7212B	Gazdaságmatematika 1					2	2	5	k																
Statisztika	GTŰSE1011B	Gazdaságmatematika 1					2	2	5	k																
Üzleti statisztika	GTŰSE1022B	Statisztika									2	2	5	k												
Gazdasági informatika	GTGVA1040B		0	2	4	gy																				
Információs rendszerek és SAP adminisztráció	GTVVE116B										2	2	5	gy												
<b>Adatforrások és adatvizualizáció</b>		FK					2	0	3	gy																
Mikroökonómia	GTGKG111BN		2	2	5	k																				
Makroökonómia	GTGKG1122BN	Mikroökonómia					2	2	5	k																
Pénzügytan	GTŰPZ1011B										2	2	5	k												
Számvitel	GTŰSZ1011B						2	2	5	k																
Vállalatgazdaságtan	GTGVG1182B		2	2	5	k																				
Vállalati erőforrásgazdálkodás	GTVSM1111B	Vállalatgazdaságtan													2	2	3	k								
Kontrolling alapjai	GTŰSZ1211B																		2	2	4	k				
Marketing	GTMSK1020B						2	2	5	k																
<b>Kutatásmódszeran alapjai</b>		SGA	2	0	3	k																				
Vállalati pénzügyek	GTŰPZ1031B	Pénzügytan, Számvitel																	2	2	5	k				
Tőzsdéi ismeretek	GTŰPZ1051B	Pénzügytan																				1	2	4	gy	
Kritikus gondolkodás		SGA									2	0	3	gy												
Foresight		BZ SGA																				2	1	4	gy	
Prognosztika		VB									2	2	5	gy												
<b>Programozás alapjai</b>		LL	3	2	5	k																				
Mesterséges intelligenci alapok		LL																	2	2	5	k				
Dinamikus makroökonómiai modellek		KS									2	1	4	gy												
<i>Nemzetközi közgazdaságtan</i>	<i>GTGKG123BNV</i>	<i>Makroökonómia</i>									1	1	3	k												
Empirikus közgazdaságban	GTŰPZ115B	BZ KS													2	0	3	gy								
Ökonometria		SZR													2	2	5	gy								
Hatásvizsgálatok	GTŰSE105B	VB																				2	1	4	gy	
Optimalizálás		LL													2	2	5	k								
Gazdasági ésp énzügyi modellek																						2	2	5	K	
Adatbázisrendszerek		LL									2	2	5	k												
Adatbányászat		HCSE																	2	1	4	gy				
<b>társadalomtudományi alapis me re te k</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	8	0	4	1	6	0	4	0	6	0
Vezetés-szervezés	GTVVE1020B													2	2	5	k									
Gazdasági jog	AJPJT04GT1N													2	0	3	k									
Gazdaságpolitika	GTGVÖ111BN	Makroökonómia																				2	0	3	k	
Demográfia																						2	0	3	k	
A fejlődés gazdaságtörténete																			2	0	3	k				
Világgazdaságtan	GTVGT125B														2	1	3	k								
<b>szabadon választható</b>			2	0	3	0	2	0	3	0	0	0	0	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szabadon választható			2	0	3	k	2	0	3	k					2	0	3	k								
Szakdolgozat készítés																			0	2	4	gy	0	2	6	gy
<b>Összesen</b>			13	10	30	0	14	10	31	0	13	10	30	0	16	10	32	0	12	10	28	0	11	8	29	0
Kritériumkövetelmény																										
Testnevelés			0	2	0	a	0	2	0	a																
Szaknyelv																			0	4	0	gy	0	4	0	gy

## Közgazdasági adatelemző szak levelező tagozat

Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				5. félév				6. félév			
		ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv
<b>közgazdaságtani, módszertani és üzleti alapozó ismeretek</b>		45	41	27	0	66	45	28	0	69	45	30	0	54	36	21	0	39	36	18	0	39	30	17	0
Gazdaságmatematika 1		12	9	5	gy																				
Gazdaságmatematika 2	Gazdaságmatematika 1					12	9	5	k																
Statisztika	Gazdaságmatematika 1					12	9	5	k																
Üzleti statisztika	Statisztika									12	9	5	k												
Gazdasági informatika		0	12	4	gy																				
Információs rendszerek és SAP adminisztráció										9	12	5	gy												
Adatforrások és adatvizualizáció	FK					9	0	3	gy																
Mikroökönómia		12	9	5	k																				
Makroökönómia	Mikroökönómia					12	9	5	k																
Pénzügytan										9	9	5	k												
Számvitel						12	9	5	k																
Vállalatgazdaságtan		9	9	5	k																				
Vállalati erőforrásgazdálkodás	Vállalatgazdaságtan													9	9	3	k								
Kontrolling alapjai																		9	9	4	k				
Marketing						9	9	5	k																
Kutatásmódszeran alapjai	SGA	9	0	3	k																				
Vállalati pénzügyek	Pénzügytan, Számvitel																	9	12	5	k				
Tőzsdéi ismeretek	Pénzügytan																					9	9	4	gy
Kritikus gondolkodás	SGA									9	0	3	gy												
Foresight	BZ SGA																					9	6	4	gy
Prognosztika	VB													12	9	5	gy								
Programozás alapjai	LL	3	2	5	k																				
Mesterséges intelligenci alapok	LL																	12	9	5	k				
Dinamikus makroökönómiai modellek	KS									9	6	4	gy												
Nemzetközi közgazdaságtan	Makroökönómia									9	0	3	k												
Empirikus közgazdaságban	BZ KS													9	0	3	gy								
Ökonometria	SZR													12	9	5	gy								
Hatásvizsgálatok	VB																					9	6	4	gy
Optimalizálás	LL													12	9	5	k								
Gazdasági ésp énzügyi modellek																						12	9	5	K
Adatbázisrendszerek	LL									12	9	5	k												
Adatbányászat	HCSE																	9	6	4	gy				
<b>társadalomtudományi alapis me re te k</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	9	8	0	18	3	6	0	18	0	6	0
Vezetés-szervezés														12	9	5	k								
Gazdasági jog														9	0	3	k								
Gazdaságpolitika	Makroökönómia																					9	0	3	k
Demográfia																						9	0	3	k
A fejlődés gazdaságtörténete																		9	0	3	k				
Világgazdaságtan																		9	3	3	k				
<b>szabadon választható</b>		9	0	3	0	9	0	3	0	0	0	0	0	9	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szabadon választható		9	0	3	k	9	0	3	k					9	0	3	k								
Szakdolgozat készítés																		0	9	4	gy	0	9	6	gy
<b>Összesen</b>		54	41	30	0	75	45	31	0	69	45	30	0	84	45	32	0	57	48	28	0	57	39	29	0
Kritériumkövetelmény																									
Testnevelés		0	9	0	a	0	9	0	a																
Szaknyelv																		0	12	0	gy	0	12	0	gy





## Pénzügy és számvitel szak nappali tagozat

Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				5. félév				6. félév				
		ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	
<b>Közgazdaságtani, módszertani és üzleti alappozó ismeretek</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	<b>24</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>30</b>		<b>8</b>	<b>7</b>	<b>18</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		
Gazdaságmatematika 1		2	2	5	gy																					
Gazdaságmatematika 2	Gazdaságmatematika 1					2	2	5	k																	
Statisztika	Gazdaságmatematika 1					2	2	5	k																	
Üzleti statisztika	Statisztika									2	2	5	k													
Gazdasági informatika		0	2	4	gy																					
Információs rendszerek és SAP adminisztráció										2	2	5	gy													
Mikroökonómia		2	2	5	k																					
Makroökonómia	Mikroökonómia					2	2	5	k																	
Pénzügytan		2	2	5	k																					
Vállalatgazdaságtan		2	2	5	k																					
Gazdasági jog														2	0	3	k									
Vezetés-szervezés						2	2	5	k																	
Marketing						2	2	5	k																	
Számvitel						2	2	5	k																	
Vállalati pénzügyek	Pénzügytan, Számvitel									2	2	5	gy													
Humán erőforrások gazdaságtana																										
Világgazdaságtan										2	1	3	k													
Kötelezően választható																										
Regionális gazdaságtan																		2	0	3	k		2	0	3	k
Munkaerőpiac																										
Üzleti kommunikáció																										
Nemzetközi közgazdaságtan	Makroökonómia																									
Vállalati erőforrásgazdálkodás	Vállalatgazdaságtan																									
<b>Ársadalomtudományi alapismeretek</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		
Gazdaságföldrajz		2	0	3	k																					
Gazdaságpolitika	Makroökonómia													2	0	3	k									
Szabadon választható		2	0	3	k									2	0	3	k	2	0	3	k	2	0	3	k	
<b>szakmai törzsanyag</b>										<b>5</b>	<b>4</b>	<b>12</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>16</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>9</b>		
Államháztartástan	Pénzügytan									2	0	4	k													
Bankügyletek	Pénzügytan													1	2	4	gy									
Adózási ismeretek	Pénzügytan													0	2	3	gy									
Költségvetési kapcsolatok	Adózási ismeretek																	2	2	4	gy					
Pénzügyi számítások, pénzügyi piacok	Pénzügytan																					2	2	4	k	
Kontrolling alapjai										2	2	4	k													
Vezetői számvitel	Számvitel													1	2	4	gy									
Döntéshozatali módszertana	Üzleti statisztika																	2	2	4	k					
Pénzügyi számvitel	Számvitel									1	2	4	k													
Éves beszámoló összeállítása és elemzése	Pénzügyi számvitel													2	2	5	k									
Számvitel speciális kérdései	Éves beszámoló összeállítása és elemzése																	2	2	4	gy					
Ellenőrzés és könyvvizsgálat módszertana	Éves beszámoló összeállítása és elemzése																					2	2	5	k	
<b>specializáció (szakmai törzsanyag része)</b>																		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>12</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>15</b>		
<b>Pénzügy specializáció</b>																										
Bankismeret	Bankügyletek																	2	1	4	k					
Pénzügyi közvetítők számvitele	Számvitel, Bankügyletek																					2	0	4	k	
Tőzsdéi ismeretek	Pénzügytan																					1	2	4	gy	
Erőforráskontrolling	Kontrolling alapjai																	2	1	4	k					
Vállalati pénzügyi tervezés	Vállalati pénzügyek													0	2	4	gy									
Pénzügyi és költségkontrolling	Kontrolling alapjai, Vállalati pénzügyek																					1	2	4	gy	
Portfólió szakszeminárium																						0	2	3	gy	
<b>Számvitel specializáció</b>																										
Nonprofit szektor és a költségvetési szervek számvitele	Számvitel																	2	1	4	k					
Nemzetközi számvitel	Számvitel																					2	0	4	k	
Nemzetközi pénzügyi menedzsment																						2	1	4	gy	
Erőforráskontrolling	Kontrolling alapjai																	2	1	4	k					
Vállalati pénzügyi tervezés	Vállalati pénzügyek																	0	2	4	gy					
Pénzügyi és költségkontrolling	Kontrolling alapjai, Vállalati pénzügyek																					1	2	4	gy	
Portfólió szakszeminárium																						0	2	3	gy	
<b>Összesen</b>		<b>12</b>	<b>10</b>	<b>30</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>30</b>		<b>13</b>	<b>11</b>	<b>30</b>		<b>12</b>	<b>10</b>	<b>30</b>		<b>14</b>	<b>10</b>	<b>30</b>		<b>12</b>	<b>10</b>	<b>30</b>		
Kritériumkövetelmény																										
Testnevelés		0	2	0	a	0	2	0	a																	
Szaknyelv																		0	4	0	gy	0	4	0	gy	

## Pénzügy és számvitel szak levelező tagozat

Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				5. félév				6. félév			
		ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv
<b>Közgazdaságtani, módszertani és üzleti alapozó ismeretek</b>		<b>42</b>	<b>48</b>	<b>24</b>		<b>66</b>	<b>54</b>	<b>30</b>		<b>39</b>	<b>36</b>	<b>18</b>		<b>18</b>	<b>9</b>	<b>8</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
Gazdaságmatematika 1		12	9	5	gy																				
Gazdaságmatematika 2	Gazdaságmatematika 1					12	9	5	k																
Statisztika	Gazdaságmatematika 1					12	9	5	k																
Üzleti statisztika	Statisztika									12	9	5	k												
Gazdasági informatika		0	12	4	gy																				
Információs rendszerek és SAP adminisztráció										9	12	5	gy												
Mikroökönómia		12	9	5	k																				
Makroökönómia	Mikroökönómia					12	9	5	k																
Pénzügytan		9	9	5	k																				
Vállalatgazdaságtan		9	9	5	k																				
Gazdasági jog														9	0	3	k								
Vezetés-szervezés						9	9	5	k																
Marketing						9	9	5	k																
Számvitel						12	9	5	k																
Vállalati pénzügyek	Pénzügytan, Számvitel									9	12	5	gy												
Humán erőforrások gazdaságtana														9	9	5	k								
Világgazdaságtan										9	3	3	k												
Kötelezően választható																									
Regionális gazdaságtan																						9	0	3	k
Munkaerőpiac																						9	0	3	k
Üzleti kommunikáció																						9	0	3	k
Nemzetközi közgazdaságtan	Makroökönómia																								
Vállalati erőforrásgazdálkodás	Vállalatgazdaságtan																								
<b>társadalomtudományi alapismeretek</b>		<b>18</b>	<b>0</b>	<b>6</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>18</b>	<b>0</b>	<b>6</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
Gazdaságföldrajz		9	0	3	k																				
Gazdaságpolitika	Makroökönómia													9	0	3	k								
Szabadon választható		9	0	3	k									9	0	3	k					9	0	3	k
<b>szakmai törzsanyag</b>										<b>24</b>	<b>18</b>	<b>12</b>		<b>30</b>	<b>36</b>	<b>16</b>		<b>24</b>	<b>33</b>	<b>12</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	
Államháztartástan	Pénzügytan									9	0	4	k												
Bankügyletek	Pénzügytan													9	9	4	gy								
Adózási ismeretek	Pénzügytan													3	9	3	gy								
Költségvetési kapcsolatok	Adózási ismeretek																	6	15	4	gy				
Pénzügyi számítások, pénzügyi piacok	Pénzügytan																					9	9	4	k
Kontrolling alapjai										9	9	4	k												
Vezetői számvitel	Számvitel													9	9	4	gy								
Döntéselőkészítés módszertana	Üzleti statisztika																	9	9	4	k				
Pénzügyi számvitel	Számvitel									6	9	4	k												
Éves beszámoló összeállítása és elemzése	Pénzügyi számvitel													9	9	5	k								
Számvitel speciális kérdései	Éves beszámoló összeállítása és elemzése																	9	9	4	gy				
Ellenőrzés és könyvvizsgálat módszertana	Éves beszámoló összeállítása és elemzése																					9	9	5	k
<b>specializáció (szakmai törzsanyag része)</b>																		<b>21</b>	<b>21</b>	<b>12</b>		<b>21</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	
<b>Pénzügy specializáció</b>																									
Bankismeret	Bankügyletek																	9	6	4	k				
Pénzügyi közvetítői számvitele	Számvitel, Bankügyletek																					9	3	4	k
Tőzsdéi ismeretek	Pénzügytan																					6	9	4	gy
Erőforráskontrolling	Kontrolling alapjai																	9	6	4	k				
Vállalati pénzügyi tervezés	Vállalati pénzügyek													3	9	4	gy								
Pénzügyi és költségkontrolling	Kontrolling alapjai, Vállalati pénzügyek																					6	9	4	gy
Portfólió szakszeminárium																						0	9	3	gy
<b>Számvitel specializáció</b>																									
Nonprofit szektor és a költségvetési szervek számvitele	Számvitel																	9	6	4	k				
Nemzetközi számvitel	Számvitel																					9	3	4	k
Nemzetközi pénzügyi menedzsment																						6	9	4	gy
Erőforráskontrolling	Kontrolling alapjai																	9	6	4	k				
Vállalati pénzügyi tervezés	Vállalati pénzügyek																	3	9	4	gy				
Pénzügyi és költségkontrolling	Kontrolling alapjai, Vállalati pénzügyek																					6	9	4	gy
Portfólió szakszeminárium																						0	9	3	gy
<b>Összesen</b>		<b>60</b>	<b>48</b>	<b>30</b>		<b>66</b>	<b>54</b>	<b>30</b>		<b>63</b>	<b>54</b>	<b>30</b>		<b>66</b>	<b>45</b>	<b>30</b>		<b>63</b>	<b>54</b>	<b>30</b>		<b>57</b>	<b>48</b>	<b>30</b>	
Kritériumkövetelmény																									
Szaknyelv														0	12	0	gy					0	12	0	gy







## Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés nappali tagozat

Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				ea	gy	kr	kötelező kred
		ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv				
<b>közös kompetencia modul</b>		<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>7</b>						<b>2</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>12 kr</b>
Gazdasági informatika						0	2	3	gy												
Munkaerőpiaci és emberi erőforrás ismeretek										2	0	3	k								
Üzleti kommunikáció										0	2	3	gy								
Idegen nyelv 1.		0	4	1	gy																
Idegen nyelv 2.						0	4	1	gy												
Idegen nyelv 3.										0	4	1	k								
<b>képzési terület szerinti közös modul</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>16</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>						<b>8</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>21 kr</b>
Közgazdaságtan alapjai		2	3	6	k																
Pénzügytan		2	2	5	k																
Vezetés-szervezés						2	2	5	k												
Vállalatgazdaságtan		2	2	5	k																
<b>szakképzési modul</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>11</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>24</b>		<b>10</b>	<b>6</b>	<b>22</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>26</b>	<b>18</b>	<b>87</b>	<b>57+30 kr</b>
Számvitel						2	2	5	k												
Marketing										2	2	5	k								
Statisztika		2	2	5	k																
Jogi alapismeretek		2	0	3	k																
Üzleti vállalkozás alapjai						2	2	4	k												
Üzleti tervezés módszertana										2	2	4	gy								
Vállalati erőforrásgazdálkodás						2	2	4	k												
Projektmenedzsment										2	0	3	k								
Teammenedzsment										0	2	4	gy								
Információs rendszerek és SAP adminisztráció						2	2	5	gy												
Ügyvitelszervezés						2	0	3	k												
Költségkontrolling										2	0	3	k								
Adótan						0	2	3	gy												
Szabadon választható		2	0	3	k					2	0	3	k								
Szakmai gyakorlat																30	b				
<b>Összesen</b>		<b>12</b>	<b>13</b>	<b>28</b>		<b>12</b>	<b>18</b>	<b>33</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>29</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>36</b>	<b>43</b>	<b>120</b>	<b>120 kr</b>

## Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés levelező tagozat

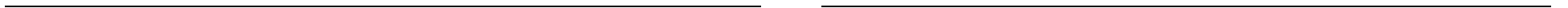
Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				ea	gy	kr	kötelező kred
		ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv				
<b>közös kompetencia modul</b>		<b>0</b>	<b>15</b>	<b>1</b>		<b>0</b>	<b>27</b>	<b>4</b>		<b>9</b>	<b>24</b>	<b>7</b>						<b>9</b>	<b>66</b>	<b>12</b>	<b>12 kr</b>
Gazdasági informatika						0	12	3	gy												
Munkaerőpiaci és emberi erőforrás ismeretek										9	0	3	k								
Üzleti kommunikáció										0	9	3	gy								
Idegen nyelv 1.		0	15	1	gy																
Idegen nyelv 2.						0	15	1	gy												
Idegen nyelv 3.										0	15	1	k								
<b>képzési terület szerinti közös modul</b>		<b>30</b>	<b>30</b>	<b>16</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>5</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>						<b>39</b>	<b>39</b>	<b>21</b>	<b>21 kr</b>
Közgazdaságtan alapjai		12	12	6	k																
Pénzügytan		9	9	5	k																
Vezetés-szervezés						9	9	5	k												
Vállalatgazdaságtan		9	9	5	k																
<b>szakképzési modul</b>		<b>30</b>	<b>9</b>	<b>11</b>		<b>51</b>	<b>51</b>	<b>24</b>		<b>48</b>	<b>27</b>	<b>22</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>129</b>	<b>87</b>	<b>87</b>	<b>57+30 kr</b>
Számvitel						12	9	5	k												
Marketing										9	9	5	k								
Statisztika		12	9	5	k																
Jogi alapismeretek		9	0	3	k																
Üzleti vállalkozás alapjai						9	12	4	k												
Üzleti tervezés módszertana										12	6	4	gy								
Vállalati erőforrásgazdálkodás						9	9	4	k												
Projektmenedzsment										9	3	3	k								
Teammenedzsment										0	9	4	gy								
Információs rendszerek és SAP adminisztráció						9	12	5	gy												
Ügyvitelszervezés						9	0	3	k												
Költségkontrolling										9	0	3	k								
Adótan						3	9	3	gy												
Szabadon választható		9	0	3	k					9	0	3	k								
Szakmai gyakorlat																30	b				
<b>Összesen</b>		<b>60</b>	<b>54</b>	<b>28</b>		<b>60</b>	<b>87</b>	<b>33</b>		<b>57</b>	<b>51</b>	<b>29</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>177</b>	<b>192</b>	<b>120</b>	<b>120 kr</b>

## Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés nappali tagozat

Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				ea	gy	kr	kötelező kred
		ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv				
<b>közös kompetencia modul</b>		<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>7</b>						<b>2</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>12 kr</b>
<b>Gazdasági informatika</b>						0	2	3	gy												
<b>Munkaerőpiaci és emberi erőforrás ismeretek</b>										2	0	3	k								
<b>Üzleti kommunikáció</b>										0	2	3	gy								
Idegen nyelv 1.		0	4	1	gy																
Idegen nyelv 2.						0	4	1	gy												
Idegen nyelv 3.										0	4	1	k								
<b>képzési terület szerinti közös modul</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>16</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>						<b>8</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>21 kr</b>
Közgazdaságtan alapjai		2	3	6	k																
Vállalkozások menedzselése										2	2	5	k								
<b>Vállalatgazdaságtan</b>		2	2	5	k																
Marketing alapjai		2	2	5	k																
<b>szakképzési modul - Kereskedelmi szakirány</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>15</b>		<b>11</b>	<b>10</b>	<b>26</b>		<b>9</b>	<b>3</b>	<b>16</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>28</b>	<b>17</b>	<b>87</b>	<b>57+30 kr</b>
Keresk.vállal. gazdálk.		2	1	3	k																
<b>Nemzetközi kereskedelem</b>		2	1	4	k																
<b>Marketingkommunikáció</b>						2	2	4	gy												
<b>Értékesítés</b>		2	1	4	k																
Személyes értékesítés és ügyfélkapcsolati menedzsment						2	1	4	k												
<b>Sales promotion technikák</b>						1	2	4	gy												
Piac- és marketingelemzés		2	1	4	k																
Termékmarketing						1	1	3	gy												
<b>Nagy- és kisker. techn</b>						1	2	3	gy												
<b>Logisztika a kereskedelemben</b>										2	0	3	k								
Üzleti tervezés módszertana										2	2	4	gy								
Kereskedelmi és kommunikációs esettanulmányok										1	1	3	gy								
Információs rendszerek és SAP adminisztráció						2	2	5	gy												
Szabadon választható (3 tantárgy)						2	0	3	k	4	0	6	k								
Szakmai gyakorlat																30	b				
<b>szakképzési modul - Marketingkommunikáció szakirány</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>15</b>		<b>11</b>	<b>7</b>	<b>24</b>		<b>7</b>	<b>6</b>	<b>18</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>26</b>	<b>17</b>	<b>87</b>	<b>57+30 kr</b>
Kreatív tervezés		2	1	3	gy																
<b>Nemzetközi kereskedelem</b>		2	1	4	k																
<b>Marketingkommunikáció</b>						2	2	4	gy												
Személyes értékesítés és ügyfélkapcsolati menedzsment						2	1	4	k												
Piac és marketing elemzés		2	1	4	k																
<b>Sales promotion technikák</b>						1	2	4	gy												
<b>Értékesítés</b>		2	1	4	k																
Termékmarketing						1	1	3	gy												
<b>Public relations</b>										1	2	4	gy								
<b>E-kommunikáció</b>						1	1	3	gy												
Üzleti tervezés módszertana										2	2	4	gy								
Kereskedelmi és kommunikációs esettanulmányok										1	1	3	gy								
Médiakapes. kamp.terv.										1	1	4	gy								
Szabadon választható (3 tantárgy)						4	0	6	k	2	0	3	k								
Szakmai gyakorlat																30	b				
<b>Összesen (Kereskedelmi szakirány)</b>		<b>14</b>	<b>15</b>	<b>32</b>		<b>11</b>	<b>16</b>	<b>30</b>		<b>13</b>	<b>11</b>	<b>28</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>38</b>	<b>42</b>	<b>120</b>	<b>120 kr</b>
<b>Összesen (Marketingkommunikáció szakirány)</b>		<b>14</b>	<b>15</b>	<b>32</b>		<b>11</b>	<b>13</b>	<b>28</b>		<b>11</b>	<b>14</b>	<b>30</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>36</b>	<b>42</b>	<b>120</b>	<b>120 kr</b>



**Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés nappali tagozat**



Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				ea	gy	kr	kötelező kred
		ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv				
<b>közös kompetencia modul</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>						<b>2</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>12 kr</b>
Gazdasági informatika						0	2	3	gy												
Munkaerőpiaci és emberi erőforrás ismeretek		2	0	3	k																
Üzleti kommunikáció										0	2	3	gy								
Idegen nyelv 1.		0	4	1	gy																
Idegen nyelv 2.						0	4	1	gy												
Idegen nyelv 3.										0	4	1	k								
<b>képzési terület szerinti közös modul</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>16</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>						<b>8</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>21 kr</b>
Közgazdaságtan alapjai		2	3	6	k																
Pénzügytan		2	2	5	k																
Vezetés-szervezés						2	2	5	k												
Vállalatgazdaságtan		2	2	5	k																
<b>szakképzési modul - Pénzügyi szakirány</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	<b>23</b>		<b>11</b>	<b>9</b>	<b>26</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>23</b>	<b>21</b>	<b>87</b>	<b>57+30 kr</b>
Számvitel						2	2	5	k												
Marketing										2	2	5	k								
Statisztika		2	2	5	k																
Vállalati pénzügyek	Pénzügytan									2	2	5	k								
Adótan						0	2	3	gy												
Adóbevallások készítése	Adótan									2	2	5	gy								
Jogi alapismeretek		2	0	3	k																
Információs rendszerek és SAP adminisztráció						2	2	5	gy												
Bankügyletek						1	2	3	gy												
Tőzsdéi ismeretek						1	2	4	gy												
Biztosítási és pénzügyi tervezés										2	1	4	gy								
Hitelebírálat és számlavezetés	Bankügyletek									1	2	4	gy								
Szabadon választható						2	0	3	k	2	0	3	k								
Szakmai gyakorlat																30	b				
<b>szakképzési modul - Vállalkozási szakirány</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>21</b>		<b>12</b>	<b>8</b>	<b>28</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>24</b>	<b>18</b>	<b>87</b>	<b>57+30 kr</b>
Számvitel						2	2	5	k												
Marketing						2	2	5	k												
Statisztika		2	2	5	k																
Vállalati pénzügyek	Pénzügytan									2	2	5	k								
Adótan						0	2	3	gy												
Adóbevallások készítése	Adótan									2	2	5	gy								
Jogi alapismeretek		2	0	3	k																
Információs rendszerek és SAP adminisztráció						2	2	5	gy												
Pénzügyi számvitel	Számvitel									1	2	4	k								
Költségkontrolling										2	0	3	k								
Beszámoló készítés	Számvitel									2	1	4	k								
Ügyviteli szoftverek										1	1	4	gy								
Szabadon választható						2	0	3	k	2	0	3	k								
Szakmai gyakorlat																30	b				
<b>Összesen (Pénzügyi szakirány)</b>		<b>12</b>	<b>13</b>	<b>28</b>		<b>10</b>	<b>18</b>	<b>32</b>		<b>11</b>	<b>15</b>	<b>30</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>33</b>	<b>46</b>	<b>120</b>	<b>120 kr</b>
<b>Összesen (Vállalkozási szakirány)</b>		<b>12</b>	<b>13</b>	<b>28</b>		<b>10</b>	<b>16</b>	<b>30</b>		<b>12</b>	<b>14</b>	<b>32</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>34</b>	<b>43</b>	<b>120</b>	<b>120 kr</b>

## Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés levelező tagozat

Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				ea	gy	kr	kötelező kred
		ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv				
<b>közös kompetencia modul</b>		<b>9</b>	<b>15</b>	<b>4</b>		<b>0</b>	<b>27</b>	<b>4</b>		<b>0</b>	<b>24</b>	<b>4</b>						<b>9</b>	<b>66</b>	<b>12</b>	<b>12 kr</b>
Gazdasági informatika						0	12	3	gy												
Munkaerőpiaci és emberi erőforrás ismeretek		9	0	3	k																
Üzleti kommunikáció										0	9	3	gy								
Idegen nyelv 1.		0	15	1	gy																
Idegen nyelv 2.						0	15	1	gy												
Idegen nyelv 3.										0	15	1	k								
<b>képzési terület szerinti közös modul</b>		<b>30</b>	<b>30</b>	<b>16</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>5</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>						<b>39</b>	<b>39</b>	<b>21</b>	<b>21 kr</b>
Közgazdaságtan alapjai		12	12	6	k																
Pénzügytan		9	9	5	k																
Vezetés-szervezés						9	9	5	k												
Vállalatgazdaságtan		9	9	5	k																
<b>szakképzési modul - Péntintézet-i szakirány</b>		<b>21</b>	<b>9</b>	<b>8</b>		<b>48</b>	<b>48</b>	<b>23</b>		<b>48</b>	<b>54</b>	<b>26</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>117</b>	<b>111</b>	<b>87</b>	<b>57+30 kr</b>
Számvitel						12	9	5	k												
Marketing										9	9	5	k								
Statisztika		12	9	5	k																
Vállalati pénzügyek	Pénzügytan									9	12	5	k								
Adótan						3	9	3	gy												
Adóbevallások készítése	Adótan									6	15	5	gy								
Jogi alapismeretek		9	0	3	k																
Információs rendszerek és SAP adminisztráció						9	12	5	gy												
Bankügyletek						9	9	3	gy												
Tőzsdei ismeretek						6	9	4	gy												
Biztosítás és pénzügyi tervezés										9	6	4	gy								
Hitelbírálat és számlavezetés	Bankügyletek									6	12	4	gy								
Szabadon választható						9	0	3	k	9	0	3	k								
Szakmai gyakorlat																30	b				
<b>szakképzési modul - Vállalkozási szakirány</b>		<b>21</b>	<b>9</b>	<b>8</b>		<b>42</b>	<b>39</b>	<b>21</b>		<b>54</b>	<b>48</b>	<b>28</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>117</b>	<b>96</b>	<b>87</b>	<b>57+30 kr</b>
Számvitel						12	9	5	k												
Marketing						9	9	5	k												
Statisztika		12	9	5	k																
Vállalati pénzügyek	Pénzügytan									9	12	5	k								
Adótan						3	9	3	gy												
Adóbevallások készítése	Adótan									6	15	5	gy								
Jogi alapismeretek		9	0	3	k																
Információs rendszerek és SAP adminisztráció						9	12	5	gy												
Pénzügyi számvitel	Számvitel									6	9	4	k								
Költségkontrollig										9	0	3	k								
Beszámoló készítés	Számvitel									9	6	4	k								
Ügyviteli szoftverek										6	6	4	gy								
Szabadon választható						9	0	3	k	9	0	3	k								
Szakmai gyakorlat																30	b				
<b>Összesen (Péntintézet-i szakirány)</b>		<b>60</b>	<b>54</b>	<b>28</b>		<b>57</b>	<b>84</b>	<b>32</b>		<b>48</b>	<b>78</b>	<b>30</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>165</b>	<b>216</b>	<b>120</b>	<b>120 kr</b>
<b>Összesen (Vállalkozási szakirány)</b>		<b>60</b>	<b>54</b>	<b>28</b>		<b>51</b>	<b>75</b>	<b>30</b>		<b>54</b>	<b>72</b>	<b>32</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>		<b>165</b>	<b>201</b>	<b>120</b>	<b>120 kr</b>

## Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés nappali tagozat

Tantárgy	Előkövetelmény	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				ea	gy	kr	kötelező kred	
		ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv	ea	gy	kr	köv					
<b>közös kompetencia modul</b>		<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>7</b>							<b>2</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>12 kr</b>
Gazdasági informatika						0	2	3	gy													
<b>Munkaerőpiaci és emberi erőforrás ismeretek</b>										2	0	3	k									
Üzleti kommunikáció										0	2	3	gy									
Idegen nyelv 1.		0	4	1	gy																	
Idegen nyelv 2.						0	4	1	gy													
Idegen nyelv 3.										0	4	1	k									
<b>képzési terület szerinti közös modul</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>16</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>							<b>8</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>21 kr</b>
Közgazdaságtan alapjai		2	3	6	k																	
Vállalkozások menedzselése										2	2	5	k									
<b>Vállalatgazdaságtan</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>k</b>																	
Marketing alapjai		2	2	5	k																	
<b>szakképzési modul - Turizmus szakirány</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>11</b>	<b>8</b>	<b>26</b>		<b>8</b>	<b>5</b>	<b>19</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>			<b>25</b>	<b>15</b>	<b>87</b>	<b>57+30 kr</b>
Turizmus rendszere		2	1	4	k																	
Turisztikai termékek						1	1	4	gy													
Turizmusmarketing										2	1	4	gy									
Rendezvényszervezés						1	2	4	gy													
Szállodai ismeret						2	1	4	k													
Ország ismeret		2	1	4	gy																	
Gasztronómia és itálistudomány		2	0	4	gy																	
Attrakció- és látogatómenedzsment										2	1	4	gy									
Idegenvezetői alapismeretek						1	2	4	gy													
<b>Desztinációmenedzsment</b>										1	2	4	gy									
<b>Utazásszervezés</b>																						
Turizmus - vendéglátás esettanulmány						2	2	4	gy													
Szabadon választható						2	0	3	k	1	1	4	gy									
Szabadon választható						2	0	3	k	2	0	3	k									
Szakmai gyakorlat																30	b					
<b>szakképzési modul - Vendéglátás szakirány</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>5</b>	<b>26</b>		<b>11</b>	<b>3</b>	<b>19</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>			<b>28</b>	<b>11</b>	<b>87</b>	<b>57+30 kr</b>
Turizmus rendszere		2	1	4	k																	
Turisztikai termékek						1	1	4	gy													
Turizmusmarketing										2	1	4	gy									
Rendezvényszervezés						1	2	4	gy													
Szállodai ismeret						2	1	4	k													
<b>Vendéglátó termék- és technológiai ism.</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>gy</b>																	
Gasztronómiai és itálistudomány		2	0	4	gy																	
Gasztronómiai trendek						2	0	4	k													
<b>Vendéglátó ismeret</b>						2	1	4	k													
Élelmiszerbiztonság és higiénia										3	0	4	gy									
Ételkészítés										3	1	4	gy									
Turizmus - vendéglátás esettanulmány										1	1	4	gy									
Szabadon választható						2	0	3	k	2	0	3	k									
Szabadon választható						2	0	3	k													
Szakmai gyakorlat																30	b					
<b>Összesen (Turizmus szakirány)</b>		<b>12</b>	<b>13</b>	<b>29</b>		<b>11</b>	<b>14</b>	<b>30</b>		<b>12</b>	<b>13</b>	<b>31</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>			<b>35</b>	<b>40</b>	<b>120</b>	<b>120 kr</b>
<b>Összesen (Vendéglátás szakirány)</b>		<b>11</b>	<b>14</b>	<b>29</b>		<b>12</b>	<b>11</b>	<b>30</b>		<b>15</b>	<b>11</b>	<b>31</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>			<b>38</b>	<b>36</b>	<b>120</b>	<b>120 kr</b>

## **BSc –szakok nyelvi kritérium követelményei**

*Emberi erőforrások, Gazdálkodás és menedzsment, Kereskedelem és marketing, Pénzügy és számvitel szak:* egy élő idegen nyelven középfokú szaknyelvi intézményi komplex nyelvvizsga, vagy azzal egyenértékű állami szaknyelvi vizsga. A középfokú szaknyelvi vizsga kiváltható felsőfokú, C típusú általános intézményi nyelvvizsgával.

*Nemzetközi gazdálkodási és Turizmus-vendéglátás szak:* Két élő idegen nyelven szaknyelvi C típusú középfokú intézményi nyelvvizsga, vagy azzal egyenértékű szaknyelvi vizsga. Az egyik középfokú szaknyelvi intézményi vizsga kiváltható felsőfokú, C típusú általános intézményi nyelvvizsgával.

A nyelvvizsgát a 6. félévig kell teljesíteni, mivel záróvizsgára bocsátás feltétele.

## **Felsőoktatási szakképzési szakok nyelvi kritérium követelményei**

Alapszintű szakmai idegennyelvtudás. A gyakorlati jeggyel záruló idegen nyelvi tantárgyak (Idegen nyelv 1.-2.), valamint a kollokviummal záruló idegen nyelvi tantárgy (Idegen nyelv 3.) sikeres teljesítése.

## **Mester képzési szakok nyelvi kritérium követelményei**

mesterképzési szak esetében a kimeneti követelményt a fentiektől eltérően legkésőbb a 4. félév végén egy idegen nyelvből letett középfokú, komplex, általános intézményi nyelvi vizsgában határozza meg.

Tájékoztatom, hogy a kari honlapunkon hozzáférhet a kari szabályzatokhoz, mely ismerete hasznos tanulmányai során.

- kari Hallgatói Követelményrendszer
- Idegennyelv Oktatásra vonatkozó szabályzat
- Intézményi nyelvi vizsga szabályzat
- Szakmai gyakorlatra vonatkozó szabályzat
- Szakdolgozatkészítési szabályzat

!

---