

Tisztelt Elsőéves Hallgató!

Az alábbi tájékoztató a hallgatói jogviszony létesítésével és a tanévkezdéssel kapcsolatos tudnivalókat tartalmazza.

A **BEIRATKOZÁS**, (hallgató jogviszony létesítése) a **mellékelt táblázatban szereplő, szakonként eltérő időpontokban lesz. A zökkenőmentes ügyintézés érdekében kérjük a pontos megjelenést!**

A beiratkozáshoz az alábbi okmányok, eszközök szükségesek:

- 2 db 35x45 mm méretű igazolványkép,
- eredeti érettségi bizonyítvány,
- eredeti nyelvvizsga bizonyítvány (amennyiben rendelkezik nyelvvizsga bizonyítvánnyal)
- minden olyan dokumentum eredeti példánya, mely alapján a felvételi során pontot/többletpontot kapott,
- minden bizonyítványról, oklevélről, egy-egy másolati példány,
- személyi igazolvány mindkét oldaláról egy jól olvasható másolat (lehet egy lapon),
- adókártya és TAJ kártya mindkét oldaláról egy jól olvasható fénymásolat, (lehet egy lapon a két kártya másolata, fontos, hogy jól olvashatóak legyenek az adatok és a vonalkód),
- az „eskütétel”, „adatkezelési megbízás”, „nyilatkozat” formanyomtatvány kitöltve és aláírva a megfelelő helyeken,
- kék színnel író golyós toll,

A HALLGATÓI JOGVISZONY

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény értelmében a hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A felvételi eljárás során született pozitív felvételi döntést követően hallgatói jogviszonyt kell létesíteni, különben a felvételi döntés érvényét veszti.

A tanulmányok megkezdése a hallgatói jogviszony létesítését (beiratkozás) követően passzív félévvel is lehetséges. A passzív félév a hallgatói jogviszony szüneteltetését jelenti. Ebben az esetben a „Bejelentkezés passzív hallgatói státuszra” lapon írásban kell bejelentenie, hogy az első féléve passzív félév lesz. A „Bejelentkezés passzív hallgatói státuszra” nyomtatványt az ügyintézőtől kell kérnie a beiratkozás alkalmával.

A Egyetemen a Neptun Hallgatói Információs Rendszer (továbbiakban NEPTUN rendszer) működik, amelyről bővebb tájékoztató a neptun.sze.hu oldalon a „Neptun-hallgatói web bejelentkezés” linkre kattintva, a Letölthető dokumentumok között érhető el.

A NEPTUN-ban elvégzendő feladatokról tanulmányai folyamán üzeneteket fog kapni. **Nagyon fontos** és a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szerint az **Ön kötelessége**, hogy az üzeneteket folyamatosan figyelemmel kíséresse. Ennek elmulasztásából az Önt ért hátrányokért az Egyetem nem vállal felelősséget. Ha a NEPTUN rendszerben beállítja az e-mail címét, akkor az Önnek címzett üzeneteket e-mailben is megkapja.

Az első féléves tanrendjének elkészítését, azaz a tantárgy és kurzusválasztást első alkalommal az Ön tanulmányi ügyintézője készíti el. Az első félévesek órarendje az egyetemi honlapon (uni.sze.hu) az Ügyintézés/Letöltések menüpontnál, az „Első évesek órarendje” címen, a szak neve alatt található meg. A szorgalmi időszakban a NEPTUN rendszerben a Tanulmányok fülön az órarendre kattintva, majd a 2013/14/2 félévet kiválasztva minden beiratkozott hallgató megtekintheti saját egyéni órarendjét.

ÁLLAMI ÖSZTÖNDÍJAS és ÖNKÖLTSÉGES FINANSZÍROZÁSI FORMA

Mind a magyar állami ösztöndíjas, mind az önköltséges finanszírozási formájú képzésen az Egyetemre történő beiratkozási eljárás része a beiratkozás alkalmával történő Nyilatkozat, illetve Képzési szerződés aláírása.

A Nyilatkozatot, illetve a Képzési szerződést a beiratkozáskor kapják kézhez a felvett hallgatók.

Az állami ösztöndíjas hallgató akkor iratkozhat be, ha a képzés feltételeinek vállalásáról szóló Nyilatkozat két példányát aláírja és az egyik példányt leadja a beiratkozás során a tanulmányi ügyintézőjének (jogsabályi háttér 2011. évi CCIV törvény a nemzeti felsőoktatásról 28/A. fejezet).

Az önköltséges hallgatók a Széchenyi István Egyetemmel Képzési szerződést kötnek.

Az Egyetem ösztöndíjat, pénzbeli juttatást csak bankszámlára történő utalással fizet ki és a hallgató az Egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettségeit is csak bankszámláról tudja teljesíteni. Ezért minden hallgató köteles gondoskodni arról, hogy már a beiratkozáskor rendelkezzen bankszámlával!

Az adóazonosító jel Egyetemünkön történő bejelentése nélkül pénzbeli juttatást folyósítani nem lehet.

A hallgatói jogviszony ideje alatt az egészségügyi ellátásra való jogosultságot az Egyetem a TAJ szám és a személyes adatok Oktatási Hivatalba küldésével érvényesíti a beiratkozás után, a hallgatói jogviszony fennállása alatt. A TAJ szám nélkül a bejelentés nem történik meg, és a hallgató egészségügyi ellátásra nem lesz jogosult!

DIÁKIGAZOLVÁNY

A hallgatói jogviszonyához kapcsolódó diákigazolvány megrendelése a beiratkozás után a NEPTUN rendszeren történik. A megrendelés folyamatát, konkrét lépéseit a neptun.sze.hu honlapon a „Diákigazolvány igénylés” leírásban találja.

EGYÉB TÁJÉKOZTATÓ INFORMÁCIÓK

A kiértékelő levélben kiküldött nyomtatványokat nem kell visszaküldeni, azokat kitöltve, a beiratkozásra hozza magával!

Hallgatói jogviszony igazolást kizárólag a beiratkozást követő második héten lesz lehetőségünk kiadni a Tanulmányi Osztályon, fogadási időben.

Az órarend szerinti oktatás február 03-án 8.00 órakor kezdődik.

Étkezni az Egyetemen vagy a környékén működő éttermekben, térítés ellenében lehet.

A kollégiumi férőhelyek biztosításával az Egyetemi Kollégium foglalkozik.

A kollégiumi adminisztráció telefonszámai: +36-96/613-551 (adminisztráció) és +36-96/503-447 (szállásügyintézés); A jelentkezéssel kapcsolatos információk hozzáférhetők a kollégium weboldalán, kollegium.sze.hu. A kollégiumi jelentkezés elektronikusan fog történni az itt említett honlapon leírt információk szerint.

TÁJÉKOZTATÓ A MESTERKÉPZÉSRE FELVÉTELT NYERT HALLGATÓKNAK

Azoknak a mesterképzésre felvett hallgatóknak, akiknek a kreditelismerési eljárás folyamán mesterképzésen pótolandó (MP) tantárgyakat írtak elő, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjaira hívom fel a figyelmét!

47/A.§

- (1) A mesterképzésre történő felvételi eljárás keretében kiadott kreditbeszámítási határozatban rögzített, a képzés második aktív féléve végéig teljesítendő tárgyakat minden esetben mesterképzésen pótlendő (MP) kurzuson kell teljesíteni.
- (2) Az MP kurzusokat félévente a Tanulmányi Osztály írja ki,
- (3) Kurzusokra, a határozat alapján félévente a Tanulmányi Osztály veszi fel a hallgatókat,
- (4) A kurzusok oktatóit az érintett tanszékek a Tanulmányi Osztály által küldött értesítésre adják meg a HIR-ben.
- (5) Az MP kurzuson teljesítendő tantárgyak vonatkozásában a hallgató korábbi tanulmányai során megszerzett oklevele alapján minden előtanulmányi követelményt teljesítettnek kell tekinteni.
- (6) Az MP kurzuson teljesítendő tantárgyak ismeretanyagát a hallgató az adott tantárgy szerint illetékes oktató útmutatásával és konzultációs segítségével, de önálló tanulás útján is elsajátíthatja.
- (7) Az MP kurzusok hallgatói legkésőbb a szorgalmi időszak második hetének végéig kötelesek jelentkezni a kurzus szerint illetékes oktatónál az adott tantárgy féléves követelményeinek és azok teljesítése módjának megismerése céljából. Mind a követelményeket, mind a teljesítés módjára vonatkozó előírásokat a hallgatónak írásban meg kell kapnia.
- (8) A (3) bekezdésben megadott határidő elmulasztása esetén a hallgató a tantárgyat az adott félévben nem teljesítheti, az érintett oktató az aláírást megtagadja.
- (9) Az MP kurzuson teljesítendő tantárgyak félévi érdemjegye a követelmények teljesítése esetén a szorgalmi időszakban is megállapítható (folyamatos számonkérési forma), ill. vizsga számonkérési formájú tantárgy vizsgája a szorgalmi időszakban is lebonyolítható (egyedi vizsgajelentkezési időszak megadásával). Minden egyéb vonatkozásban a félévközi jegyre, ill. a vizsgára érvényes szabályokat kell alkalmazni.
- (10) Az MP kurzuson teljesített tantárgyak nem számítanak be az összesített korrigált kreditindexbe, a korrigált kreditindexbe, az ösztöndíjindexbe és a hallgató szakján történő kreditgyűjtésbe.