SOPRONI EGYETEM

Intézményi (tanulmányi) tájékoztató

2025/2026. tanév

Tartalom

REKTORI KÖSZÖNTŐ ... 3
Általános információk, elérhetőségek, címek ... 4
AZ EGYETEM ADATAI ... 4
KAROK ... 4
Központi szolgáltató szervezeti egységek ... 5
Egyetemünk története ... 5
Diákhagyományok ... 6
SOE Organogram ... 9
Kollégiumi elhelyezési lehetőségek ... 11
A Központi Könyvtár és Levéltár szolgáltatásai ... 14
Az Informatikai Igazgatóság szolgáltatásai ... 15
Fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása ... 16
Az intézményi mobilitási koordinációs tevékenység ... 18
Information for foreign student ... 20
A Hallgatói Követelményrendszerről ... 20
A NEPTUN rendszerről ... 21
Hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendje, ügyfélfogadási időpontok ... 21
Tanulmányi tanácsadás, életpálya-tanácsadás ... 25
Hallgatói Támogató Szolgálat ... 26
Kötelező testnevelés ... 27
Egyetemi sportélet ... 28
A Soproni Egyetem tanulmányi rendje 2025/2026. tanév I. félév ... 30
A Soproni Egyetem tanulmányi rendje 2025/202. tanév II. félév ... 31
A beiratkozási és bejelentkezési eljárás ... 32
Tájékoztató a magyar állami ösztöndíjas és önköltséges finanszírozási formákról ... 32
Az önköltség befizetésének rendje ... 38
Záróvizsgára való jelentkezés rendje, a záróvizsga részei ... 39
A jogorvoslat rendje ... 42
A hallgatók által fizetendő díjak és az önköltség összege ... 45
Az idegen szaknyelvi ismeretek biztosítása ... 49

REKTORI KÖSZÖNTŐ

Kedves Felvételt Nyert Hallgatóink!

Szívből gratulálok a sikeres felvételihez és köszöntöm Önöket a Soproni Egyetemen. Most elköteleződtek egy olyan jövő mellett, amelyben tudás, felelősség és közösség egymást erősítve formálják életük következő meghatározó szakaszát.

Köszönöm a bizalmukat, amelyet a Soproni Egyetem iránt tanúsítottak jelentkezésükkel. Oktató kollégáimmal együtt ígérhetem: azon leszünk, hogy elvárásaiknak megfeleljünk, és minden lehetőséget megadjunk ahhoz, hogy tartalmas, élményekben gazdag diákéveik során versenyképes, a gyakorlatban is jól hasznosítható tudást szerezzenek.

Gratulálok a sikeres felvételihez, mely egyrészt eddigi munkájuk méltó elismerése, másrészt lehetőséget teremt tanulmányaik elmélyítéséhez, folytatásához.

A Soproni Egyetem célja, hogy a fenntarthatóság elveit a szakmájukban és magánéletükben is szem előtt tartó, intelligens szakembereket képezzen, hiszünk benne, hogy a nálunk végzett hallgatók tudásukkal és szemléletmódjukkal is a térség és Magyarország jövőjének letéteményesei. A Soproni Egyetemnek zöld egyetemként fontos vállalása, hogy valamennyi új hallgatója tiszteletére ültet egy fát még az idei évben.

Az intézmény alapítványi formában történő működtetése tovább szélesíti a lehetőségeket hallgatóink előtt abban a tekintetben, hogy jövendő hivatásuk ismereteit a gyakorlati élet oldaláról sajátítsák el.

Sopron gyönyörű város, amely nem csak, mint vendég tekint egyetemünk hallgatóira, hanem barátságos otthont és számos lehetőséget is biztosít számukra.

A Soproni Egyetemen kiemelten fontosak az emberi kapcsolatok, az odafigyelés, hallgatóink tudják, hogy számíthatnak társaikra, oktatóikra és az intézmény munkatársaira. Örömmel várjuk és fogadjuk be Önöket abba az egyetemi közösségbe, amely az elődök emlékét tiszteletben tartva, a kor kihívásainak és elvárásainak megfelelő modern szálak felhasználásával szövi tovább az egyetem 1735-ben kezdődött történelmének szövetét.

Jó szerencsét!
Prof. Dr. Fábián Attila
rektor
Soproni Egyetem

Általános információk, elérhetőségek, címek

AZ EGYETEM ADATAI

SOPRONI EGYETEM		**SOE**
	angol nyelven:	University of Sopron, Hungary
	német nyelven:	Universität Sopron, Ungarn
	latin nyelven:	Universitas Soproniensis
Alapítva:		1735, 2001, 2008, 2017
Intézményi OM azonosító:		FI21120
Típusa:		alapítványi fenntartású közhasznú magán felsőoktatási intézmény
Rektor:		Prof. Dr. Fábián Attila
Székhely:		Sopron
Elérhetőségek:	**cím:**	**9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.**
	telefon:	**+36 99 518 100**
	fax:	**+36 99 312 240**
	email:	**rektor@uni-sopron.hu**
	honlap:	**www.uni-sopron.hu**
	GPS:	47.67955, 16.577572

KAROK

Benedek Elek Pedagógiai Kar		**BPK**
	cím:	9400 Sopron, Ferenczy János u. 5.
	telefon:	+36 99 518 920
	email:	bpk-dekani@uni-sopron.hu
	honlap:	www.bpk.uni-sopron.hu
Erdőmérnöki Kar		**EMK**
	cím:	9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
	telefon:	+36 99 518 207, 258
	email:	emk-dekani@uni-sopron.hu
	honlap:	www.emk.uni-sopron.hu
Faipari Mérnöki és Kreatívipari Kar		**FMK**
	cím:	9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
	telefon:	+36 99 518 – 297
	email:	fmk-dekani@uni-sopron.hu
	honlap:	www.fmk.uni-sopron.hu
Lámfalussy Sándor Közgazdaságtudományi Kar		**LKK**
	cím:	9400 Sopron, Erzsébet u. 9.
	telefon:	+36 99 518 257
	email:	lkk-dekani@uni-sopron.hu
	honlap:	www.lkk.uni-sopron.hu

Központi szolgáltató szervezeti egységek

Egyetemi Tanulmányi Központ — ETK

cím: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
„B” épület 1. emelet
telefon: +36 99 518 738
email: etk@uni-sopron.hu
honlap: www.etk.uni-sopron.hu

Központi Könyvtár és Levéltár — KKL

cím: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
telefon: +36 99 518 223
email: library@uni-sopron.hu
honlap: http://konyvtar.uni-sopron.hu

Informatikai Igazgatóság

cím: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
„B” épület fszt.
telefon: +36 99 518 770
email: eik@uni-sopron.hu
honlap: http://eik.uni-sopron.hu

Soproni Egyetem Kollégiumai

cím: 9400 Sopron, Ady Endre u. 5.
9400 Sopron Baross u. 4-6.
9400 Sopron, Ferenczy János u. 5.
telefon: +36 99 518 215
email: kollegium@uni-sopron.hu
honlap: https://www.uni-sopron.hu/koli

Egyetemünk története

2017. február 1-től a az Országgyűlés döntése alapján az Egyetem neve ismét Soproni Egyetem lett. 2020. augusztus 1-től pedig alapítványi fenntartású közhasznú magán felsőoktatási intézményként működik. Az Egyetem négy karral rendelkező, országos és regionális szerepű, nemzetközileg is jelentős felsőoktatási intézmény, a régió egyik szellemi, oktatási és kutatási központja.

Az intézmény szellemiségét tekintve „zöld” egyetemként határozza meg magát. A hallgatóit arra ösztönzi, hogy a természeti-, társadalmi-, emberi környezetet az életminőség megőrzése, javítása érdekében alakítsák. Karait és tevékenységét a környezettudatos gondolkodásmód jellemzi. Ápolja az erkölcsi és emberi értékeket, célkitűzéseivel és működésével a régió és az egész ország szellemi felemelkedését szolgálja.

A nagy múltú intézmény oktatási és kutatási tevékenysége évszázados hagyományokra tekint vissza. Az egyetem magas szintű, európai hírű erdészeti és faipari oktatása, kutatása országosan unikális jellegű, az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő képzései, valamint szakmai tanárképzései hazánkban a legelismertebbek közé tartoznak. A gazdaságtudományi (üzleti képzési ág), informatikai és művészeti képzések pedig többek között fontos regionális igényeket elégítenek ki.

Az Alapító Okiratban megjelölt tudományágakban, a szakindítási engedélyeknek megfelelő szakokon, a jóváhagyott képesítési követelmények szerint valósulnak meg a felsőoktatási szakképzés, alap-, osztatlan, mester- és posztgraduális szakok, valamint doktori iskolák programjai.

Benedek Elek Pedagógiai Kar
A Kar jogelődjeként Sopronban a Gyermekkert Egylet 1874-ben indította az első óvóképző tanfolyamot. Az Isteni Megváltó Leányai rend óvóképző intézete 1899-ben kezdte meg működését.

Erdőmérnöki Kar
A Kar jogelődje a Selmecbányán III. Károly által 1735-ben alapított Bányatisztképző Iskola, melyet Mária Terézia 1762-ben akadémiai rangra emelt. 1919-ben, miután Selmecbánya a megalakuló Csehszlovákiához került, a Főiskola Sopronba települt át.

Faipari Mérnöki és Kreatívipari Kar
Az Erdőmérnöki Karon belül 1957-ben elindult a faipari mérnökök képzése, majd 1962-ben megalakult az önálló Faipari Mérnöki Kar, mely tevékenységét kibővítve, 2013-ban a Simonyi Károly Műszaki, Faanyagtudományi és Művészeti Kar nevet vette fel, majd 2021. augusztus 1-től Faipari Mérnöki és Kreatívipari Kar néven folytatja működését.

Lámfalussy Sándor Közgazdaságtudományi Kar
A Kart az egyetem 2000-ben hozta létre a kor kihívásaira válaszolva. A közgazdaságtudományi képzés azonban már ezt megelőzően, 1995-ben megindult, kezdetben levelező, majd nappali formában.

Diákhagyományok

A diákhagyományok eredete a középkorban alapított egyetemek diákéletéhez köthető melyekben a céhek szokásainak egy része jelenik meg. Egyik legfontosabb jellemzőjük, hogy az idősebbnek jár a nagyobb tisztelet. A hagyományokat az önként szerveződött diákcsoportok ápolták, fejlesztették és vitték tovább a kor adta lehetőségeknek és szokásoknak megfelelően. Selmecen kezdetben (1735-től) a szigorúan poroszos jellegű Burschenschaft diákszervezet, majd a későbbiekben (a 18. sz. végétől, 19. sz. elejétől) a Bánátia Kör, a Szepesi Társaság és az Erdélyi Kör tagjai is a hagyományoknak megfelelően élték diákéletüket. Az életre hívott különböző kulturális, művészeti csoportok és vidéki körök összefogásával 1899. május 22-én megalapították az Ifjúsági Kört, amin belül továbbra is önállóan működtek a korábbi diákcsoportok. Az egységes ifjúsági szervezet 1948. május 11-én önkéntesen feloszlatta magát.

A rendszerváltást követően számtalan újabb ifjúsági szervezet alakult, amelyeknek a zöme nem bizonyult hosszú életűnek. A legsikeresebbek ezek közül a Selmeci Társaság (1989-), a Hallgatói Önkormányzat (1991-), a Fröccsöntő Sasok (1981-), a Sörgyűrők Baráti Társasága (1994-), a Steingrube Nagyközség Baráti Társasága (1995-), a Soproni Kör (1996-), a Mobil Tanszék (1997-) és a Grubenlich Baráti Társaság (1998-).

A hallgatók besorolása, megnevezése sajátos: az elsőéves, kereszteletlen hallgató a pogány, a megkeresztelt hallgató a balek (=bulek, róka), a másodéves hallgató a szénégető (=kohlenbrenner), a harmad-, negyed-, ötödéves hallgató a firma, a végzős firma a valétáns, 5 év után veterán, sok év után ultra supra veterán, idős korban ultra supra veteranissimus, ami egyúttal rangjukat is jelenti. A selmeci és annak hagyományait ápoló szakok diákéletét az összetartozás érzése, a tekintély tisztelete, az egymás iránti megértés és barátság jellemzi. Ezt bizonyítja a sokszor elhangzó mondat: „Egy

mindenkiért, mindenki egyért!” is. A selmeci hagyományokat Sopronban az Erdőmérnöki Kar, a Faipari Mérnöki és Kreatívipari Kar, valamint a Közgazdaságtudományi Kar hallgatói ápolják.

Balekfogadás: Selmecen kezdetben a 23 km-re lévő állomásról gyalog, esetleg szekérrel kísérték a firmák az újonnan érkezőket a városba. Később, a vasút megépülte után, hogy gyaloglásra kényszerítsék az elsősöket, a síneket bezsírozták, hogy a mozdony ne tudja felhúzni a szerelvényt a magasabban fekvő diákvárosba. Manapság a vasútállomáson várják az újonnan érkezőket (régen gyakran a közeli városok állomásain várták őket), majd szekeret húzatva velük, a kollégiumot keresve járják be a várost. A fáradt jövevényeket nagy ovációval fogadták az Ifjúsági Körben, fogadják a kollégiumban, ahol aztán az elhelyezkedéshez minden segítséget megkaptak, megkapnak.

Balekoktatás: A firmák igyekeznek ismereteiket átadni az újaknak. Korábban a tanórák utáni szabadidőben, délutánonként tanították meg nekik a legfontosabb tudnivalókat (balektízparancsolat, egyetemtörténet, viselkedési szokások, diáknóták stb.). Az utóbbi években már egy héttel az oktatás megkezdése előtt behívják az elsőéveseket. Ilyenkor intenzíven foglalkoznak az ismeretek átadásával és a hagyományápolással.

Balekvizsga: Az Ifjúsági Körbe való felvétel alapkövetelménye a sikeres vizsga letétele volt, melynépes firmatársaságban, nagy ceremónia és vidámság mellett folyt. Ez a szokás annyiban változott, hogy mostanság írásbeli kérdések megválaszolása után járulhat a pogányság a szigorú vizsgabizottság elé, ahol szellemes válaszokat, színvonalas feladatmegoldásokat várnak el tőlük, ellenkező esetben utóvizsgával büntetik a jelölteket, melyet csak újabb feladat sikeres megoldásával, illetve sörilletékkel válthatnak meg.

Díszbalek: Selmecen egy balekvizsgán jól szereplő elsőévest választottak ki, akinek egy álszaktekintély cirkalmas köszöntése volt a feladata. Sikeres szereplése után feltárták az igazságot, majd vállra emelve körbehordták a városon. Az Ifjúsági Kör megszűntével a díszbalekot csendesen választják meg; az évfolyam titkáraként ő képviseli hallgatótársait.

Balekkeresztelés: Egy kijelölt kocsmában, köri helyiségben, tanteremben, ifjúsági házban kerül sor a keresztelésre. A szigorú koreográfiájú szakestélyen, a balekcsősz felvezetésével, a „Mi tündöklik ott fenn?” nóta éneklése közben, egymás fülét fogva érkeznek a sikeres balekvizsgát tett pogányok a keresztelésre. Ezután keresztapát és- anyát választanak, akik sörrel keresztelik meg Bacchus, Ceres és a többi pogány istenség nevében, alias nevet (vulgót) adva nekik, átugratva egy farbőrön és fenékbe billentve őket, az arcukról lecsöpögő sört kormozott, vagy cipőkrémmel bekent törülközővel itatva fel. Selmecen ezt követően még egy bottal rá is csapnak a balek hátsójára, hogy a kötelező engedelmességre, s a közösség megóvására neveljék. A nyakonöntés, az ugrás az új közösségbe való belépést szimbolizálja. Végül a megkeresztelt balek sört kap, szívhat a pipából, s ezzel a közösség teljes értékű tagjává válik. Mióta a tanintézménynek női hallgatói is vannak, a keresztelés fiúsítással kezdődik, melyre különböző feladatok megoldása és kérdések megválaszolása után kerül sor. A lányok fiúnevet és igazolást kapnak arról, hogy ezután férfi módjára viselkedhetnek. Gyakran keresztlevéllel, emlékpohárral, vagy -korsóval térhetnek haza a frissen keresztelt balekok.

Ismerkedési szakestély: Az Ifjúsági Kör fennállásáig tartották ezt az október végi összejövetelt, amelyen a balekságot bemutatták a városi polgárság képviselőinek, a tanári karnak, illetve a felsőbb évfolyamok hallgatóinak.

Balekbál: Az ősz Katalin-nap környéki, legnagyobb eseménye, melyen a balekság hivatalosan megismerkedhet a helybéli leányokkal. A bál megnyitását a díszbalek kérésére az egyetem rektora engedélyezi.

Egyenruha: 1839-ben szabályozták először az egységes egyenruha viselését. 1899-ben az ünnepi viselet az aranysujtásos atilla, a köznapi viselet a walden lett. 1948–1971 között tilos volt az egyenruha viselete, ezután a selmeci hagyományok szerint élő karok másodévtől kezdve viselhetik a kari jellemzőkkel (ruhaszín, jelzések, gombok) ellátott egyenruhát. Szép hagyomány az egyenruhára felvarrt folt (fleck), mely kezdetben a folytonossági hiányok takarására szolgált, manapság inkább viselőjének a másik nem körében elért sikereire utal. Az egyenruha tartozéka még a koronként változó formájú sapka is.

Szakestélyek: Az egyes diákcsoportosulások megalakulásuktól kezdve tartanak összejöveteleket, úgynevezett szakestélyeket. Ezek kezdetben valóban szakmai kérdések megbeszéléséről szóltak, ahol az együttlét végén egy kis poharazgatásra is sor került. Később szerveztek úgynevezett nedves esteket, melyeken közös nótázás és italozás folyt. A két forma lassan egybemosódott, és kialakult egy kötött formájú összejövetel, melyen komoly és vidám témák egyaránt szóba kerülnek.

Valétálás: Az alma matertől és a várostól való búcsúzás időszaka a valéta szakestéllyel kezdődik. A szakesten a valétánsok felkötik szalagjaikat, melyet korábban egy kedves leány hímzése díszített, az 1960-as évektől az évfolyam közös megegyezéssel, egységesen készíttet el. 1981-től készíttetnek a végzősök úgynevezett valéta korsót, mely a diákéletre emlékezteti őket.

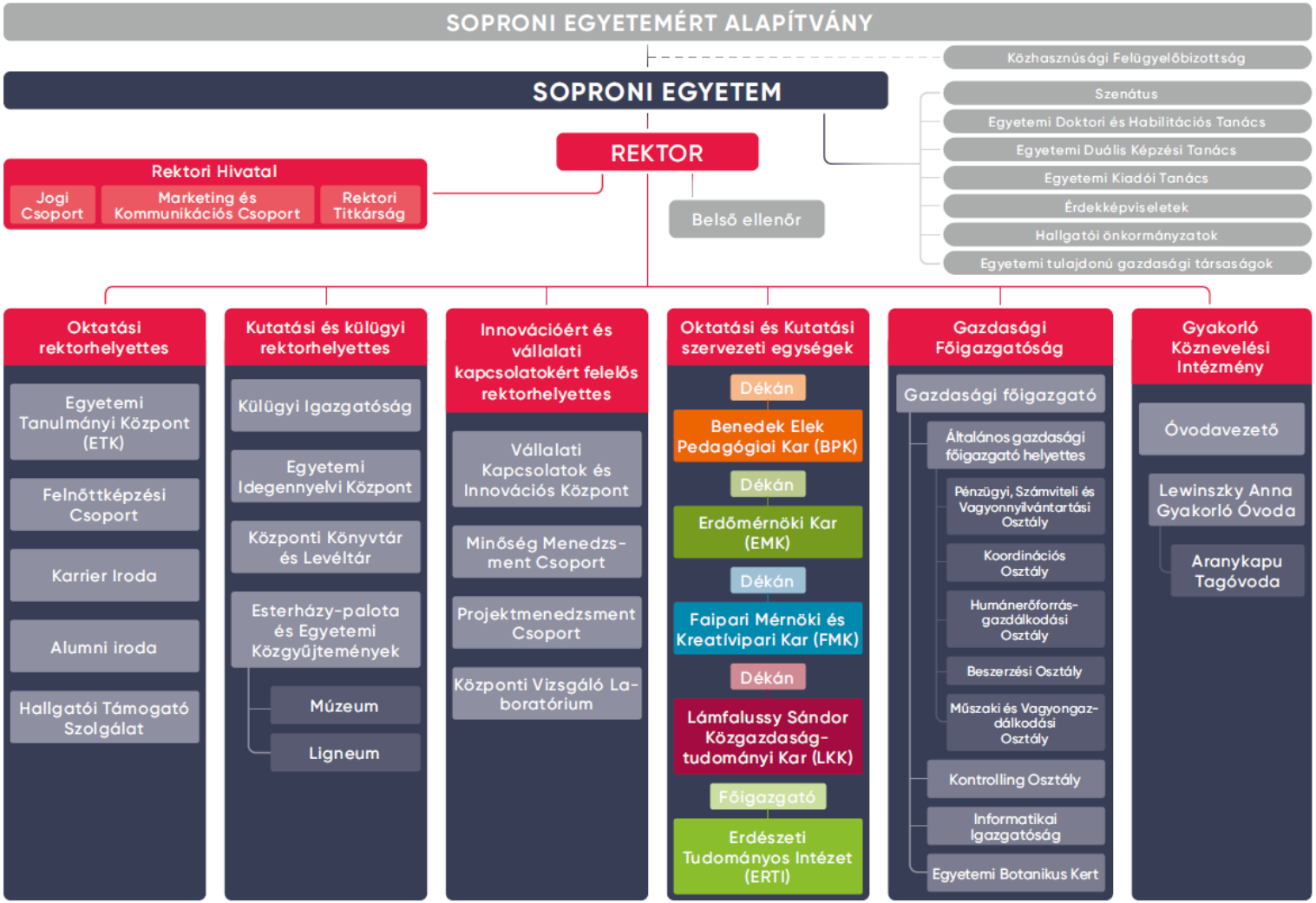
Szép színfoltja a búcsú szakestnek a soproni hattyútollazás, mely eredendően az 1930-as években szervezett „filléres vonatok” várost gazdaságilag megsegítő turizmusára vezethető vissza, de a hallgatóság egy több alkalommal sikertelenül vizsgázó hallgató (kinek a professzor azt mondta, hogy sikeres vizsgája nála csak akkor lesz, ha a kőhattyú kitollasodik, mire a hattyú reggelre tollruhát öltött, így a vizsgázó értékelhető kalkulust nyert) emlékére ad ruhát a szakestély éjszakáján a kőhattyúra. Hagyományosan a ballagást a legvénebb végzős diák vezette egy hosszú botra kötött tölgycsokorral, őt követték a veteránok – akiknek kalapján annyi keskeny zöld szalag díszlett, ahány szemeszterrel megtoldották tanulmányaikat -, majd a valetánsok. Őket követte a zenekar, majd a búcsúzó diáktársak. A megható felvonulás később bohókás karnevállal egészült ki. Selmecet követően, egy rövid időszakot kivéve, a karnevál a ballagás délutánján zajlik, bemutatva az oktatás és a város életének visszásságait. Este, sötétedéskor kezdődik a búcsúztatás az egyetemen. A szakok himnuszainak eléneklése után az egyetem vezetősége, a valéta elnök és a következő évi valéta elnök búcsúzik, majd az egyetemi zászló továbbadására kerül sor. Ezután bányászlámpás szalamander vezeti a zászlóvivőket, valétaelnököket és a valetánsok csoportját. A ballagókat fáklyások kísérik az elsötétített városon keresztül. A menet útvonalán a házak ablakaiban égő gyertyákkal búcsúznak a polgárok a végzős egyetemistáktól. A város fő terén, a polgármesteri hivatal épületénél a város polgármestere vesz búcsút a valétálóktól.

Az est fénypontja a valéta bál, melyre díszes meghívóval lehet belépni, s melynek éjszakáján, a himnuszok eléneklése után sor kerül a valétaszalagok levételére. A bál végén történt és újabban ismét szokássá vált a végzősöknek a városkapun keresztül való kirugdosása.

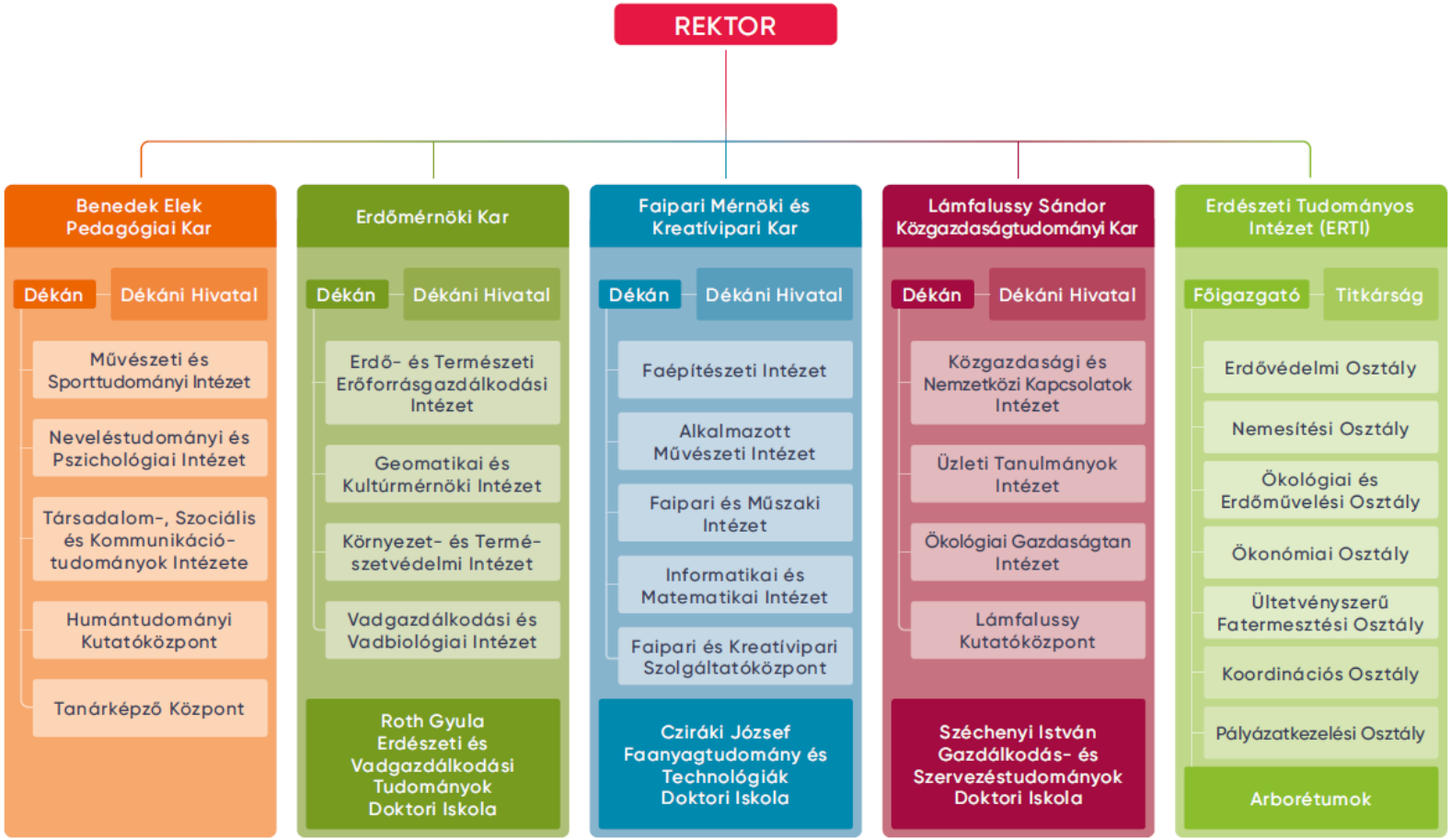
Köszönés: A hagyományos „Glück auf!” köszöntést 1894-ben az Országos Bányászati és Kohászati Egyesület javaslatára a magyar nyelvű „Jó szerencsét!” váltotta fel és azóta is így köszönti a selmeci hagyományokat ápoló ifjúság – nemre és rangra való tekintet nélkül – oktatóit, szaktársait és egymást. Az egyes szakoknak esetenként van még saját köszöntésük is, de ezt nem mindig használják.

Diákkori emlékek: Szinte mindenki szívesen emlékszik diákéveire. Ebben segít a tanulmányi idő alatt összegyűjtött írásos és tárgyi emlékek megőrzése, melyek áttekintése felidézi az ifjúságot. Emlékként vihették haza (Selmecen a második évükben szerzett) üvegkorsójukat, vidéki köri tagságukat jelképező korsójukat, ifjúsági köri igazolványukat, emlékkönyvüket, tablóképüket, valéta szalagjukat, valéta ívüket, báli meghívóikat, az általuk szerkesztett és kiadott újságokat, képes levelezőlapokat és könyveket. Később ezek kibővültek a balek-, firma- és valéta korsókkal, szakestélyekre invitáló cédulákkal, Tempus foltos egyenruhákkal és az egyes eseményeken készült fényképekkel.

SOE Organogram



SOPRONI EGYETEM • OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSE



Kollégiumi elhelyezési lehetőségek

1) Soproni Egyetem Kollégiumai

A Soproni Egyetem összesen öt épületben tud kollégiumi elhelyezést biztosítani nappali tagozatos hallgatói részére. Ezek közül kettő közvetlenül a Campus területén található, az Ady Endre út 5. szám alatt, így az itt lakók számára az egyetemi előadások látogatása különösen kényelmes. E függőfolyosóval (ún. „sóhajok hídja”) is összekötött épületegyüttest hivatalosan Fekete Zoltán Kollégiumnak hívják, de a hallgatóság csak RK (Régi Kollégium), valamint ÚK (Új Kollégium) hivatkozik az egyes épületekre. Az előbbi 138 férőhelyes. Ezek a férőhelyek 2+2, 2+3 és 3+3 ágyas apartmanszobák között oszlanak meg. Az ÚK épületben pedig 196 férőhely van. A szobák 2 ágyasak, azokhoz azonban vizesblokk nem tartozik. Fürdők és mellékhelyiségek a közfolyosókról nyílnak.

Két másik épület a Campustól szintén nem messze, nagyjából 10 percnyi sétára található, a Baross út 4–6. címen. A két épület egy aulán osztozik, a nevük közösen Machatsek Gyula Kollégium, de szintén mindkét épületnek van hallgatói beceneve: VUK (mint Vadiúj Kollégium) és LUK (mint Legújabb Kollégium). Előbbiben 358 férőhely van, amelyek mindegyike apartman szobákban található, amik jellemzően 2+2 ágyas felosztásúak. Lukban viszont jellemzően 3 ágyas szobák vannak, összesen 144 férőhellyel. Az ÚK-hoz hasonlóan vizesblokk ezekben sincs, azokhoz szintén közfolyosóról lehet hozzáférni.

Az utolsó épület a Ferenczy János utca 5. szám alatt található Bezerédj Amália Kollégium (röviden BAK). A többi épülettel ellentétben itt csak BPK-s hallgatók számára biztosított az elhelyezés, ami számukra azért is különösen előnyös, mivel a kollégium a BPK épülete mellett helyezkedik el, azzal egy recepción osztozik. A férőhelyek száma összesen 128. A szobák mindegyike 2+2 ágyas, amikben egy-egy zuhanyzó is található. A mellékhelyiségek azonban ebben az épületben is a közfolyosókról nyílnak.

Régi Kollégium (RK)
Cím: 9400 Sopron, Ady Endre u. 5.

Új Kollégium (UK)
Cím: 9400 Sopron, Ady Endre u. 5.

Legújabb Kollégium (LUK)
Cím: 9400 Sopron, Baross út 4–6.

Vadonatúj Kollégium (VUK)
Cím: 9400 Sopron, Baross út 4–6.

Bezerédj Amália Kollégium (BAK)
Cím: 9400 Sopron, Ferenczy János u. 5.

KOLLÉGIUMI ÜGYINTÉZÉS (Bármely kollégium esetén):

- **Tel.:** +36 99/518-194
- **E-mail:** kollegium@uni-sopron.hu

Tájékoztató a Soproni Egyetem Kollégiumaiba történő felvételi eljárás rendjéről, a 2025/26. tanévre

Tisztelt Elsőéves Hallgatók!

Tájékoztatom Önöket, hogy a kollégiumi felvételi eljárást a SOE Kollégiumainak Ügyrendje alapján folytatjuk le.
Kollégiumi felvételi kérelmet a SOE egyetemi karokra (BPK, EMK, FMK, LKK) felvett hallgatók nyújthatnak be.
Kérjük, ügyeljenek a felvételi kérelem pontos kitöltésére és a dátumok betartására!

A kollégiumi felvétel menete:
A kollégiumi felvételi kérvényt a NEPTUN rendszerben lehet kitölteni és leadni, 2025. augusztus 01. és augusztus 08. között.
A Neptun rendszerben az Ügyintézés/Kollégiumi jelentkezés menüpontban indítható el a jelentkezés, itt a jelentkezési időszakot kell kiválasztani, majd ezt követően kollégiumot kell választani (SOPRONI EGYETEM KOLLÉGIUMAI).
A kollégium kiválasztása után a Jelentkezés gombra kell kattintani, ezután jelenik meg a jelentkezési kérvény. Ezt kell kitölteni, majd a kérvény leadásával lehet leadni a jelentkezést (A kollégiumi jelentkezés sikeresen megtörtént üzenet).
A kollégiumi felvételi eljárást előreláthatólag 2025. augusztus 15-ig lefolytatjuk. A felvételi eljárás végeredményéről a NEPTUN rendszeren keresztül kapnak majd értesítést.

Sikeres kollégiumi felvétel esetén a 2025/26. tanévre a következő elhelyezések valamelyike kérhető:

- a Bezerédj Amália Kollégium 2+2 ágyas szobáiban, 13.500 Ft havi térítési díj ellenében (csak BPK-s lány hallgatóknak fenntartott épület).
- az ÚK 1–5. emeletén, havi 15.700 Ft térítési díj ellenében (2 ágyas),
- az RK 3 ágyas apartmanokban és a LUK földszinti 3 ágyas apartman szobáiban, havi 18.100 Ft térítési díj ellenében,
- az RK 2 ágyas apartmanokban, és a LUK földszinti 2 ágyas apartman szobáiban havi 20.500 Ft térítési díj ellenében,
- VUK 2+2 ágyas apartman szobáiban, 22.900 Ft havi térítési díj ellenében,
- LUK 1–3. emeletén (3 ágyas), havi 13.550 Ft térítési díj ellenében biztosítunk elhelyezést.

Nem államilag támogatott képzésben résztvevő hallgatók esetén, minden kollégista hallgatónak a kollégiumi térítési díjon felül havonta +11.650 Ft fizetendő.

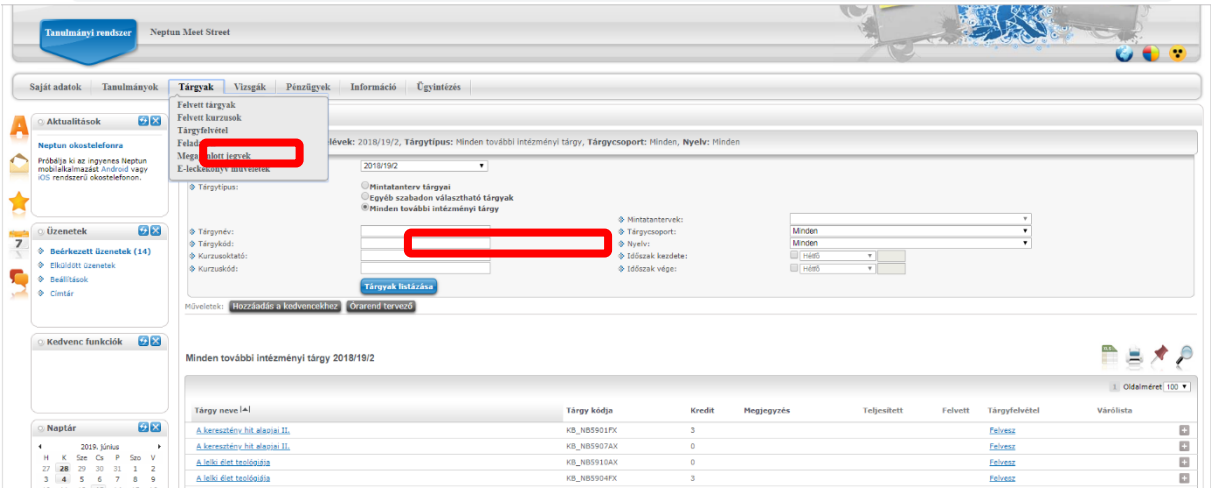
Kollégiumi elhelyezésre a felvételt nyert hallgató akkor válik jogosulttá, ha a kollégiumi beköltözés napján a Bentlakási Szerződést és a szobaleltárt aláírta, illetve a beköltözés napját megelőzően a tárgyhavi kollégiumi díjat és az egy havi kauciót bizonyítható módon befizette.
A kollégiumi felvételt nyert hallgató vállalja, hogy a NEPTUN rendszeren keresztül rendezi a kollégium szolgáltatásainak költségét.
A beköltözés részleteiről a felvételt nyert hallgatók külön értesítőt kapnak.

További információ az alábbi linken érhető el:
https://kollegium.uni-sopron.hu/kezdolap

2) Szent Pál Katolikus Szakkollégium

A Szent Pál Katolikus Szakkollégium (Collegium Paulinum) 2008 szeptemberében nyitotta meg kapuit Sopron történelmi belvárosában. A kollégium háromszintes épületében 33 kétágyas zuhanyzóval ellátott szoba található. Minden emeleten van egy közös konyha, amely nem csak a főzésre ad lehetőséget, de sokszor a legjobb, éjszakába nyúló beszélgetések színtere is.

A kollégiumhoz tartozik egy kápolna, melynek ajtaja mindig nyitva áll, lehetőséget adva az elcsendesedésre. A hétköznapokat a kialakított közös terek teszik még otthonosabbá: zárt és fedett kerékpártároló, mosókonyha szárítógéppel, konditerem, könyvtár, közösségi terem, előadóterem. A hallgatók számára biztosított a gyors internetelérés.
A szakkollégium otthont biztosít azoknak a hallgatóknak, akik tudatosan törekednek a keresztény értékek hétköznapi megélésére. Az intézmény az önkormányzatiság elve alapján működik, a kollégisták a szakterületükön is az igényességre törekednek. A szakmaiság mellett kiemelten fontos terület a közösség és a lelkiség.
A szakkollégium kurzusai a Neptun-rendszerben kerülnek meghirdetésre (megtalálható: Tárgyak/Tárgyfelvétel fülben. A kívánt félév kiválasztása után a „Minden további intézményi tárgy" gombot kell bejelölni, majd listázni.)



A Szent Pál Katolikus Szakkollégium vezetősége:

Simon Dávid egyetemi lelkész	+36 30 929-2909
Kaposi László kollégium igazgató	+36 30 537-7753
Szőnyeg Anna gazdasági igazgató	+36 20 223-2208

Egyetemi lelkészség
H-9400 Sopron, Szent György u. 7.
E-mail: mailfordavidsimon@gmail.com

A Szent Pál Katolikus Szakkollégium elérhetősége:
H-9400 Sopron, Szent György u. 7.
Telefon: +36 30 537-7753
E-mail: info@collegium-paulinum.hu
Honlap: paulinum@uni-sopron.hu

A Központi Könyvtár és Levéltár szolgáltatásai

A Központi Könyvtár és Levéltár a Bajcsy-Zsilinszky utcai Campus területén különálló épületben, az Egyetem fenntartásában működő könyvtári és levéltári szakmai hálózat központja, központi szervezeti egység.

A hálózat tagjai a központi, kari, letéti, intézeti könyvtárak, valamint a levéltár:

- Központi Könyvtár – Sopron, Bajcsy-Zs. u. 4.
  http://konyvtar.uni-sopron.hu

- Központi Levéltár – Sopron, Bajcsy-Zs. u. 4.
  http://leveltar.uni-sopron.hu/

- Benedek Elek Pedagógiai Kar Könyvtára – Sopron, Ferenczy J. u. 5.
  http://bpk.uni-sopron.hu/konyvtar

- Lámfalussy Sándor Közgazdaságtudományi Kar Könyvtára – Sopron, Erzsébet u. 9.
  http://lkk.uni-sopron.hu/kari-konyvtar

A központi és a tagkönyvtárakban megtalálhatók a tanuláshoz, kutatáshoz, szabadidős tevékenységhez szükséges – kiemelten az erdészettel, faiparral, vadgazdálkodással, közgazdaságtudománnyal, pedagógiával, pszichológiával, művészetekkel kapcsolatos – újabb és régebbi, akár muzeális, szak- és szépirodalmi dokumentumok egyaránt. A könyvtárakban lehetőség van személyes böngészésre, ill. keresni lehet a könyvtárak elektronikus szakirodalmi katalógusaiban ugyanúgy, mint a hazai és a nemzetközi, ill. a saját építésű szakirodalmi adatbázisokban, amelyekben hazai és külföldi szakcikkek, tanulmányok, könyvek, doktori értekezések, diplomamunkák érhetők el – akár teljes szöveggel is.

A központi és tagkönyvtárak szolgáltatásai:

- tájékoztatás, helyben olvasás, kölcsönzés
- hazai, nemzetközi, saját építésű szakirodalmi adatbázisok elérése, szolgáltatása;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- könyvtár- és szakirodalmi adatbázishasználat, szakirodalmi információ keresés, kutatás-módszertan oktatása és tréningek szervezése;
- irodalomkutatás, témafigyelés, bibliográfia, tudománymetria, szelektív információ-terjesztés;
- a Magyar Tudományos Művek Tára és az egyetemi repozitóriumok koordinálása;
- szellemi-tulajdonvédelmi információs pont (PATLIB-központ) működtetése;
- kiállítások, rendezvények szervezése;
- Műemlékkönyvtár;
- Soproni Egyetem Kiadó koordinálása.

A **Központi Levéltár** a Központi Könyvtárral közös szervezeti egységben, szakmailag önállóan működő szervezeti egység, amely gyűjti és kezeli a Soproni Egyetem és jogelődei történeti értékű iratanyagát 1824-től napjainkig. Az 1984-ben alapított szaklevéltár iratállománya jelenleg 669,25 ifm (89 fond). Szolgáltatásai közé tartozik a kutató- és ügyfélszolgálat, a történeti kutatások támogatása és az adatszolgáltatás. A tájékozódást segédletek, adatbázisok, digitalizált források segítik.

Szeretettel várunk minden kedves érdeklődőt!

Az Informatikai Igazgatóság szolgáltatásai

Jelen dokumentum a Soproni Egyetem Informatikai Igazgatóság által nyújtott informatikai szolgáltatásokról nyújt tájékoztatót.

Hálózati belépés és azonosítás
A hallgatók hozzáférési jogosultsága az informatikai rendszerekben (pl. a tanulmányi rendszerben, az oktatást támogató rendszerekben, a géplaborokban, a közösségi terekben elhelyezett terminálokon, a kollégiumokban, valamint a vezeték nélküli hálózat esetében) a jogviszony létrejöttével beállításra kerül. Az egyetem hálózatán a hallgatók egyedi felhasználónévvel (http://student.uni-sopron.hu/uni-sopron-id) és a hozzákapcsolódó jelszóval azonosítják magukat, ezen keresztül vehetők igénybe az informatikai szolgáltatások (pl. Office 365, Eduroam, EduID). A hálózati bejelentkezés és a különféle programok és szolgáltatások összekapcsolódnak, ahol lehet, igyekszünk a bejelentkezések számát csökkenteni, a használat pontos módjáról a hallgatóknak tájékozódni kell a továbbiakban tárgyalt informatikai rendszerek esetében.

E-mail rendszer
Az egyetem a Microsoft Office 365 felhőszolgáltatását használja levelezésre, amelyhez a Microsoft a Soproni Egyetem segítségével hozzáférést biztosít a hallgatóknak a tanulmányi jogviszonyuk alatt. Ezen a szolgáltatáson keresztül valósul meg a kommunikáció az egyetemen belül és kívül is, ezért a hallgatók számára is az alaprendszerek egyike. Az egyetem oktatóival és dolgozóival is a hallgatók egyetemi email címükön keresztül tartják a kapcsolatot. Az Office 365-be (https://portal.office.com) a fentebb tárgyalt hálózati azonosítójával (UNI-SOPRON ID) és jelszavával léphet be a hallgató.

Egyéb Office szolgáltatások
Az Office 365-ben, a levelezési szolgáltatás mellett számos más szolgáltatás is elérhető, ezekről bővebb információ **itt** található: https://products.office.com/hu-HU/student/office-in-education.
Az egyetemi postafiókon keresztül (az Office 365 felületről) letölthető az *Office 365 Proplus* programcsomagja is, ami egy teljes értékű irodai szoftvercsomag szövegszerkesztővel, táblázatkezelővel, prezentáció készítővel, Outlook levelező programmal és adatbáziskezelővel. A hallgatók ezt a szoftvercsomagot térítésmentesen kapják a tanulmányaik sikeres lefolytatásához, és az egyetemi e-mail címükkel regisztrálhatják. Az *Office 365 Proplus* szoftvercsomag mind Windows, mind MacOS operációs rendszeren telepíthető, ill. használható mobil eszközökről is.

Eduroam
A Soproni Egyetem tagja az Eduroam közösségnek (https://www.eduroam.org/ ill. https://www.eduroam.hu/), ami lehetővé teszi, hogy a Soproni Egyetem hallgatói és dolgozói kapcsolódjanak hálózati azonosítójuk (UNI-SOPRON ID-jük) segítségével 90 ország egyetemének vezeték nélküli (Wi-Fi) hálózatához. Ennek célja az egyetemek közötti mozgás és együttműködés informatikai támogatása. Használhatók a Windows 7, 10 és MacOS operációs rendszerrel, valamint az Android és IOS típusú mobil eszközökön is. A használatról bővebb információt a http://wifihelp.uni-sopron.hu/ oldalon találhatnak az érdeklődők.

EduID
A Soproni Egyetem hallgatók és dolgozók számára elérhető vezeték nélküli hálózati rendszerének neve EduID. Ez a WiFi hálózat lehetővé teszi, hogy a felhasználók a már ismert hálózati (UNI-SOPRON ID) azonosítójukkal felkapcsolódhassanak az egyetemi hálózatra és használják mobil eszközeiket (levelezésre, internet elérésre vagy bármilyen más, vezeték nélküli hálózati szolgáltatás eléréshez).

Hibabejelentés
Az informatikai feladatokat, felhasználói igényeket és hibákat egy speciális oldalon a Helpdesk (https://helpdesk.uni-sopron.hu/) rendszerben gyűjtjük. Minden felhasználó saját bejelentkezéssel bír és önállóan készíthet hibajegyeket. A rendszer használata egyszerű (Hibajegy létrehozása és Hibajegyek követése), de ha kérdés merül fel, kollégáink szívesen elmagyarázzák a működését. A bejelentkezés ebbe a rendszerbe is a hálózati (UNI-SOPRON ID) bejelentkezési adatokkal történik.

Egyéb informatikai tanácsadás és segítség
Az InfO célja a tanítás és tanulás támogatása tágabb értelemben is, ezért kollégáink bármilyen informatikai jellegű problémában igyekeznek segíteni, legyen az egy USB stick lemezhiba, amin a hallgató egyetemi munkája van, vagy tanácsadás egy hallgatói laptop megvásárlására. Keressék kollégáinkat a központi B épület magas földszintjén a jobb szárnyban. Az elsőéves hallgatók a honlapon **itt** (http://student.uni-sopron.hu/elso-lepesek) találnak információkat az elérhető informatikai szolgáltatásokról, azok beállításáról és beüzemeléséről. A hallgatók informatikai rendszerek igénybevételével kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az egyetem Informatikai Biztonsági Szabályzata tárgyalja.

Fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása

Jelen tájékoztatás a fogyatékossággal élő hallgatót (jelentkezőt) megillető, az Nftv. 2011. évi 49. § (8) bekezdés, a 87/2015. Korm. r. 62-64. §-a, a 327/2011. (XII.29.) Korm. rendelet, valamint a SOE SZMSZ III. HKR V. fejezetének kivonatai alapján készült.

Általános rendelkezések

A szabályozás személyi hatálya a Soproni Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló, fogyatékossággal élő hallgatóra terjed ki.

Fogyatékossággal élő hallgató (jelentkező) az a hallgató (jelentkező), aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Amennyiben a hallgató
- felvételi eljárás során fogyatékossági állapota alapján többletpontban részesült, vagy
- valamilyen fogyatékossággal él, és
- a képzése során sajátos igényei vannak és lesznek, valamint
- szeretné igénybe venni a különböző támogatási formákat,

úgy a kari tanulmányi ügyintézőjénél leadott fogyatékossági állapotát igazoló dokumentumok alapján lesz jogosult a támogatásra, ezt követően tudja felvenni vele a kapcsolatot a kari fogyatékosügyi koordinátor. A közvetlen támogatási formák megismerése érdekében személyesen vagy e-mail-ben mielőbb keresse a SOE kari fogyatékosügyi koordinátorát. A dokumentációkban szereplő információk titoktartási kötelezettséggel kezelendők. Az előnyben részesítésre, a tanulmányi kedvezményre, mentességre vonatkozó kérelmét a Neptun rendszerben rögzítenie kell a fogyatékosságra vonatkozó dokumentumok csatolásával.

A felsőoktatási intézményekbe jelentkezők, valamint a felsőoktatási intézményekben tanulmányokat folytató fogyatékossággal élő hallgatók a fogyatékosságukra való tekintettel a fogyatékosság típusát és mértékét igazoló szakvélemény alapján kérhetik az intézmény engedélyét a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentésre, vagy annak más módon történő teljesítésére, valamint a vizsgákon alkalmazható segítségnyújtásra.

Az így nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet az alap- és mesterképzésben az oklevél által tanúsított szakképzettség, illetve felsőfokú szakképzésben a bizonyítvány által tanúsított szakképesítés megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

Az Egyetem karai a fogyatékossággal élő hallgatókat megillető konkrét tanulmányi és vizsgakedvezményeket, valamint az engedélyezett, de az egyetem által nem biztosított személyi és technikai segítségnyújtást – figyelembe véve a fogyatékosság típusát, az érettségi vizsgaszabályzat szerint biztosított kedvezményeket, valamint az adott szak, illetve felsőfokú szakképzés képesítési, ill. szakmai követelményeit – a tanrendben (tanulmányi és vizsgakövetelményekben) határozzák meg.
A mentesítést az intézmény csakis az arra irányuló kérelemre adja a hallgatónak.

A fogyatékosügyi koordinátor
A fogyatékossággal élő hallgatók segítését koordinátorok végzik, az egyetemi rektori koordinátor személyét az egyetem rektora jelöli ki, és feladatainak ellátására megbízást ad. A Soproni Egyetem Fogyatékossággal Élő Hallgatók Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság elnöke is egyben.
A rektori koordinátor neve: Mendéné Lajtai Krisztina.

A koordinátorok feladatai:

- részvétel a fogyatékossággal élő hallgatók által benyújtott, kérelem elbírálásában,
- kapcsolattartás a fogyatékossággal élő hallgatókkal, azok segítőivel,
- a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve a fogyatékossággal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése,
- javaslattétel a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatások felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére.

A fogyatékossággal élő hallgatókat megillető különleges bánásmód elbírálásához szükséges adatokhoz való hozzáférést a felsőoktatási intézménynek biztosítania kell a koordinátor részére.

Kari koordinátorok elérhetősége:

Benedek Elek Pedagógiai Kar:
Név: Mendéné Lajtai Krisztina mesteroktató
E-mail: lajtai.krisztina@uni-sopron.hu
Tel: +36 99-518-970
Cím: 9400 Sopron, Ferenczy J. u. 5.

Erdőmérnöki Kar:
Név: Dr. Facskó Ferenc, dékáni hivatalvezető
E-mail: facsko.ferenc@uni-sopron.hu
Tel: +36 99-518-258
Cím: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.

Lámfalussy Sándor Közgazdaságtudományi Kar:
Név: Varga Martina, tanulmányi előadó
E-mail: varga.martina@uni-sopron.hu
Tel: +36 99-518-708
Cím: 9400 Sopron, Erzsébet u. 9.

Faipari Mérnöki és Kreatívipari Kar:
Név: Szabó Csilla, dékáni hivatalvezető
E-mail: szabo.csilla@uni-sopron.hu
Tel: +36 99-518-297
Cím: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilisznky u. 4.

A fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségével kapcsolatos bővebb információ az **egyetemi és kari honlap (Hallgatók – Esélyegyenlőség címszó) felületén**, valamint a Soproni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. **Hallgatói Követelményrendszer** V. fejezet dokumentumban olvasható.

Az intézményi mobilitási koordinációs tevékenység

Az intézményen belül több szinten zajlik a mobilitások koordinációja. A karokon a kari koordinátorok tartják a kapcsolatot a kiutazókkal és a Tanulmányi Osztállyal. A hallgató a kari koordinátornak adja le a pályázatát, illetve, ha kérdése van a pályázattal kapcsolatosan akkor hozzá tud fordulni segítségért.

Kari koordinátorok:

BPK– **Németh Tamás**– nemeth.tamas@uni-sopron.hu

EMK– **Dr. Vityi Andrea**– vityi.andrea@uni-sopron.hu

FMK– **Tolvaj Vera**– tolvaj.vera@uni.sopron.hu

LKK– **Kontor-Som Veronika**– som.veronika@uni-sopron.hu

Az egyes ösztöndíjakról, az intézményben elérhető nemzetközi mobilitási lehetőségekről a Külügyi Igazgatóságon, a kari nemzetközi koordinátoroknál, valamint az egyetem honlapján, a MOBILITY menüpont alatt (http://international.uni-sopron.hu/home), illetve a kari honlapok mobilitással kapcsolatos oldalain tájékozódhatsz.

Nemzetközi mobilitási ösztöndíjak

Ismerd meg a világot mobilitási programjainkkal! **Pannónia** ösztöndíjjal eljuthatsz a világ bármely országába, **CEEPUS** ösztöndíjjal Közép-Európa és a Nyugat-Balkán országaiba, **Visegrádi** ösztöndíjjal Közép-és Kelet-Európa és a Nyugat-Balkán országaiba, **Makovecz** Programmal pedig a Kárpát-medence bármelyik államilag elismert felsőoktatási intézményébe, azaz magyar nyelvű képzést folytató külhoni egyetemekre.

Miért éri meg jelentkezni?

- mi álljuk az ösztöndíjad, amely akár 350.000–500.000Ft is lehet havonta (Ösztöndíjprogram és partnerország függvényében. Részletekért érdeklődj a kari koordinátornál!)
- tanulhatsz, kutathatsz, konferenciákon vehetsz részt vagy gyakorlatot végezhetsz, akár diplomaszerzés után is
- fejlesztheted nyelvtudásod
- kapcsolatot építhetsz külföldi hallgatókkal
- élettapasztalatot szerezhetsz
- bővítheted az önéletrajzod

Ha van már egy lezárt féléved és beszélsz legalább egy idegen nyelven, keresd fel a karod nemzetközi koordinátorát, aki további személyre szabott tájékoztatást tud nyújtani!

BPK– **Németh Tamás**– nemeth.tamas@uni-sopron.hu

EMK– **Dr. Vityi Andrea**– vityi.andrea@uni-sopron.hu

FMK– **Tolvaj Vera**– tolvaj.vera@uni.sopron.hu

LKK– **Kontor-Som Veronika**– som.veronika@uni-sopron.hu

Az egyes ösztöndíjakról, az intézményben elérhető nemzetközi mobilitási lehetőségekről a Külügyi Igazgatóságon, a kari nemzetközi koordinátoroknál, valamint az egyetem honlapján (http://international.uni-sopron.hu/home) tájékozódhatsz.

További információ, személyes történetek volt ösztöndíjas hallgatóktól, praktikus tippek a külföldi mobilitáshoz és a pályázati felhívások megtalálhatók a Tempus Közalapítvány weboldalán! >> osztondijkereso.hu

Az intézményi Pannónia koordinátor: **Csipkó Csilla**, elérhetősége: +36/99/518-626 csipko.csilla@uni-sopron.hu

CEEPUS és Visegrádi intézményi koordinátor: **Buzsáki Boróka**, elérhetősége: +36/99/518-210; buzsaki.boroka@uni-sopron.hu

Makovetz Program intézményi koordinátor: **Lakatos Barbara**, elérhetősége: +36/99/518/782; lakatos.barbara@uni-sopron.hu

Information for foreign student

Information on obtaining a residence permit for study purposes:

http://www.bmbah.hu/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=21&Itemid=380&lang=hu#

Information about current health insurance service eligibility:

http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/english_deutsch_francais

A Hallgatói Követelményrendszerről

A hallgatói követelményrendszer (HKR) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezete (SZMSZ III.). A HKR a Tanulmányi tájékoztató 1. sz. melléklete.

A dokumentum mindenkori elérhetősége:
https://etk.uni-sopron.hu/szabalyzatok

A HKR kiemelten fontos fejezetei

- VII. fejezet: Tanulmányi és vizsgaszabályzat (56. § – 89. §)
- IX. fejezet: Juttatási és térítési szabályzat: (98. § – 121. §)
- V. fejezet: A fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító szabályok (47. §. – 52. §)
- I. fejezet: A hallgatók jogai és kötelezettségei

A HKR kiemelten fontos paragrafusai a tanulmányaikat kezdő hallgatók számára:

- 57. §. A kreditrendszerrel és a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos alapfogalmak
- 58. §. A tanterv, mintatanterv, egyéni tanulmányi rend
- 59. §. Tantárgyi program, tantárgyi követelmény
- 60. §. A tanulmányi ügyekben eljáró szervezeti egységek
- 61. §. A tanév időbeosztása, az oktatás időszakai
- 62. §. A hallgatói jogviszony keletkezése, megszűnése, szünetelése
- 63. §. Az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas és a költségtérítéses/önköltséges képzés
- 67. §. A hallgató beiratkozási, bejelentkezési és bejelentési kötelezettsége
- 68. §. A tantárgyak meghirdetése és felvétele
- 69. §. Részvétel a foglalkozásokon
- 70. §. Ismeretek ellenőrzése és a kreditgyűjtés
- 71. §. A vizsgák, a szigorlatok rendje, a vizsgaidőszak
- 72. §. Kritérium követelmények, nyelvvizsga követelmények
- 74. §. Tanulmány eredmények nyilvántartása
- 79. §. A tanulmányi eredmény mutatószámai

- 84. §. A záróvizsga
- 86. § A hallgatói kérelmek kezelésének szabályai
- 114. § és 9. sz. melléklet Hallgatók által fizetendő díjak
- 7. számú melléklet: Költségtérítések, önköltségek összege

A NEPTUN rendszerről

A Neptun egy Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer, amelyet Magyarország legtöbb egyetemén alkalmaznak. Feladata a hallgatók tanulmányaival kapcsolatos adatok nyilvántartása, és a tanulmányokhoz kapcsolódó tevékenység – oktatásszervezés, diákhitel kezelés, teremnyilvántartás, statisztikakészítés stb. – támogatása. A hallgatók ezen a rendszeren keresztül tudják tanulmányi ügyeiket intézni (beiratkozás, adategyeztetés, tárgyfelvétel, vizsgára jelentkezés, órarend és index megtekintés stb.), és lebonyolítani a tanulmányaikkal kapcsolatos pénzügyeiket is, mint pl. a tandíj, költségtérítés díja, kollégiumi díj, eljárási díjak, ismételt vizsgadíj és egyéb befizetések. 2014 szeptemberétől megszűnik a papíralapú leckekönyv használata, ezért mostantól kizárólag a Neptunban történik minden tanulmányi adminisztráció.

A 2008. évben történt meg a Neptun jelenlegi verziójának, az úgynevezett 3r-es Neptunnak a bevezetése. A Neptun hallgatói modul elérhetősége: https://neptun3r.nyme.hu/hallgato

Egy fontos tanács: ha e-mail címet változtatsz, ügyelj rá, hogy a Neptunban is frissítsed, különben az oktatók és az ügyintézők nem tudnak üzenetet küldeni neked.

A rendszer összetettsége és a folyamatos törvényi változások okán a rendszer fejlesztője évente több verziót tesz közzé, a verziókövetésről az egyetem döntése alapján történik intézkedés. A változások követéséhez, a naprakész információk megismeréséhez kísérje figyelemmel az Egyetemi Tanulmányi Központ honlapját, kérje ETK munkatársainak segítségét, használja a hallgatói web online súgó funkcionalitást!

Hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendje, ügyfélfogadási időpontok

Hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendje

Az Egyetemi Tanulmányi Központ (továbbiakban ETK) és a kari tanulmányi ügyintézők feladata a felsőoktatási szakképzésre, alap-, osztatlan és mesterképzésre jelentkező, és a képzéseken résztvevő hallgatók tanulmányi adminisztrációjának ügyintézése. A végzett hallgatók adatainak kezelése, oklevelek nyilvántartása.

Az oktatással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az oktatásra vonatkozó egyetemi szabályozások kialakításának segítése, a hallgatói mobilitásban résztvevők, a fogyatékossággal élő hallgatókkal kapcsolatos adminisztratív tevékenység, valamint az e tevékenységeket kiszolgáló informatikai rendszerek – az ún. Gólya és a NEPTUN tanulmányi rendszer – működtetése/üzemeltetése.

Fentiekkel összefüggésben az ETK és a kari tanulmányi ügyintézők főbb tevékenységei:

a.) A **felvételi eljárás folyamatában és a jogviszony létesítésekor** a jelentkezők adatainak ellenőrzése, közreműködés az alkalmassági/felvételi vizsgák megszervezésében, lebonyolításában, e vizsgák eredményeinek rögzítése, a felvettek számára a felvételről szóló határozatok kiküldése, közreműködés a jogorvoslati kérelmek elbírálásában, a felvett hallgatók beiratkozásának lebonyolítása, tájékoztatásának, tantárgyfelvételének koordinálása, segítése.

b.) A **hallgatói jogviszony idején** az állandó diákigazolvány igénylések kezelése, érvényesítése, az ideiglenes diákigazolványok kiadása, a személyi adatok rögzítése és karbantartása a tanulmányi rendszerben, úgy, hogy az intézmény FIR adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tegyen.
A személyi anyagok iktatása és irattározása, törzskönyvezés, a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása, a hallgatók tanulmányi előmenetelének ellenőrzése az adott képzési mintatanterv szerint. A hallgatói tanulmányi és vizsgaügyekben a kérelmek fogadása, kezelése, döntéshozatal, illetve adatszolgáltatás a döntéshozóknak, a döntések utáni szükséges adminisztráció. A hallgatók fizetési kötelezettségének megállapítása, kiírása és ellenőrzése a vonatkozó szabályzatok alapján, a szükséges lépések megtétele az egyetemmel szemben tartozó hallgatókkal.

c.) A **hallgatói jogviszony megszűnésekor** a leckekönyvek elkészítése és kiadása, a végzettek számára az oklevelek és oklevél mellékletek elkészítése és dokumentált kiadása, a záróvizsga jegyzőkönyvek nyilvántartása

d.) **A hallgatói jogviszony után** az egyetemen kiadott valamennyi oklevél nyilvántartása, oklevélmásolatok/másodlatok, valamint egyéb igazolások kiállítása a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően.

Hallgatói tanulmányi ügyfélfogadási időpontok

A hallgatók tanulmányi ügyekben segítséget kaphatnak a Dékáni Hivatalban dolgozó tanulmányi előadóktól az alábbi időpontokban:

BENEDEK ELEK PEDAGÓGIAI KAR
(Sopron, Ferenczy János u. 5.)

Nap	**Konzultációs időpont**
Hétfő	13:00 – 15:00
Kedd	10:00 – 12:00
Szerda	13:00 – 15:00
Csütörtök	nincs konzultáció
Péntek	8:00 – 12:00 és 13:00 – 14:30

Ügyfélfogadás helye: BPK épülete, fszt. 012 iroda

Tanulmányi ügyintézők:

Berta-Dobos Eszter
telefon: +36 99 518 971
e-mail: berta-dobos.eszter@uni-sopron.hu

Horváth Krisztina
telefon: +36 99 518 725
e-mail: horvath-krisztina@uni-sopron.hu

Istiván Ildikó
telefon: +36 99 518 947
e-mail: istivan.ildiko@uni-sopron.hu

ERDŐMÉRNÖKI KAR
(Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.)

Ügyfélfogadás:

Nap	Konzultációs időpont
Hétfő	13:00 – 15:30
Kedd	8:00 – 11:30
Szerda	8:00 – 11:30
Csütörtök	nincs konzultáció
Péntek	8:00 – 11:30

Ügyfélfogadás helye: „A” épület, 1. emelet, jobbra

Tanulmányi ügyintéző:
Nagyné Ilovszky Noémi
telefon: +36-99-518-737
e-mail: nagyne.ilovszky.noemi@uni-sopron.hu

FAIPARI MÉRNÖKI ÉS KREATÍVIPARI KAR
(Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.)

Nap	Konzultációs időpont
Hétfő	09:30 – 11:00
Kedd	09:30 – 11:00
Szerda	13:00 – 14:30
Csütörtök	Nincs konzultáció
Péntek	09:30 – 11:00

Ügyfélfogadás helye: „B” épület 2. emelet

Tanulmányi ügyintéző:

Szabóné Sándor Julianna
telefon: +36 99 518 736
e-mail: sandor.julianna@uni-sopron.hu

LÁMFALUSSY SÁNDOR KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR
(Sopron, Erzsébet u. 9.)

Nap	**Konzultációs időpont**
Hétfő	13:00 – 14:30
Kedd	13:00 – 14:30
Szerda	09:00 – 11:00
Csütörtök	nincs konzultáció
Péntek	09:00 – 11:00

Ügyfélfogadás helye: fszt. 9. iroda

Tanulmányi ügyintézők:

Tamasi Hajnalka
telefon: +36 99 518-726
e-mail: tamasi.hajnalka@uni-sopron.hu

Varga Martina
telefon: +36 99 518-708
e-mail: varga.martina@uni-sopron.hu

Tanulmányi tanácsadás, életpálya-tanácsadás

BENEDEK ELEK PEDAGÓGIAI KAR

Hallgatói tanulmányi tanácsadás
A hallgatók tanulmányi ügyekben segítséget kaphatnak a Dékáni Hivatalban dolgozó tanulmányi előadóktól.

Hallgatói élet-pálya tanácsadás
Karunkon a hallgatók részére elérhető mentorprogram működik, amelyben a tanulmányokhoz és a karrier-építéshez is kérhetnek tanácsokat. A programról részletesebben az alábbi linken keresztül tájékozódhatnak.
http://bpk.uni-sopron.hu/mentor-program

ERDŐMÉRNÖKI KAR

Hallgatói tanulmányi tanácsadás
A hallgatók tanulmányi ügyekben segítséget kaphatnak a Dékáni Hivatalban dolgozó tanulmányi előadóktól.

FAIPAR MÉRNÖKI ÉS KREATÍVIPARI KAR

Hallgatói tanulmányi tanácsadás
A hallgatók tanulmányi ügyekben segítséget kaphatnak a Dékáni Hivatalban dolgozó tanulmányi előadóktól.

Hallgatói élet-pálya tanácsadás:

Szabó Csilla
telefon:+36 99 518-297
e-mail: szabo.csilla@uni-sopron.hu

LÁMFALUSSY SÁNDOR KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR

Hallgatói tanulmányi tanácsadás
A hallgatók tanulmányi ügyekben segítséget kaphatnak a Dékáni Hivatalban dolgozó tanulmányi előadóktól.

Hallgatói Támogató Szolgálat

A Soproni Egyetem kiemelt figyelmet fordít a hallgatók előrehaladásának támogatására, a személyes törődésre. A „cura personalis" alapelv értelmében az egyetemi oktatók és dolgozók felelősséggel tartoznak a hallgatók tanulmányi előrehaladásáért, osztoznak örömeikben, közreműködnek problémáik megoldásában, támogatják pályaszocializációjukat, hozzájárulnak sikeres egyetemi életükhöz. A fenti törekvések eredményes megvalósulását biztosítja a Hallgatói Támogató Szolgálat, melynek munkatársa és megbízott pszichológusa minden karon a fogadóórája keretében várja a tanulmányi, szociális, mentális és lelki segítségnyújtásra szoruló hallgatókat.

A fogadóórák időpontjáról érdeklődni lehet a nagy.agnes@uni-sopron.hu e-mail címen, az Egyetem honlapján (https://www.uni-sopron.hu/htsz), illetve a hallgatók Neptun üzenetben is értesülnek az aktuális szemeszterben érvényes időpontokról.

Emellett a Hallgatói Támogató Szolgálat szakmai támogatásával végez segítő tevékenységet az önkéntes hallgatókból álló **kortárs segítő csoport**, melynek tagjainak elérhetőségei és programjaik a honlapon megtalálhatóak (https://www.uni-sopron.hu/kortars-segites-1 és https://www.uni-sopron.hu/-kortars-segites).

A több éves szakmai tapasztalattal rendelkező munkatársunk szeretettel várja a hallgatókat mentális, szociális, tanulmányokat érintő, vagy más egyéni problémáikkal. A segítségnyújtás lehetősége minden héten, karonként az alábbi időpontokban érhető el:

- *Faipari Mérnöki és Kreatívipari Kar hallgatói számára:*
  Hétfő: 16.00-20.00 – Soproni Egyetem GT épület fszt. 003. (Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.)

- *Lámfalussy Sándor Közgazdaságtudományi Kar hallgatói számára:*
  Kedd: 16.00-20.00 – Soproni Egyetem Lámfalussy Sándor Közgazdaságtudományi Kar épülete fszt. 13. (Sopron, Erzsébet u. 9.)

- *Benedek Elek Pedagógiai Kar hallgatói számára:*
  Szerda: 16.00-20.00 – Soproni Egyetem **Benedek Elek Pedagógiai Kar épülete, 1. em. 120.** (Sopron, Ferenczy J. u. 5.)

- *Erdőmérnöki Kar hallgatói számára:*
  Csütörtök: 16.00-20.00 – Soproni Egyetem GT épület fszt. 003. (Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.)

A HTSZ által koordinált **Tutorprogram** lehetőséget kínál arra, hogy a hallgatók a felkészült tutor hallgatótársak segítségével könnyebben tudják teljesíteni az előírt tantárgyi követelményeket. A Tutor programban akár heti rendszerességgel, személyes vagy online formában lehet élni a konzultáció és korrepetálási lehetőséggel az előre meghatározott tantárgyakból, melyek a tutorok elérhetőségeivel a honlapon megtalálhatóak (https://www.uni-sopron.hu/tutor-program).

A Hallgatói Támogató Szolgálat koordinátora, szakmai vezetőjének elérhetősége:

Stummerné Nagy Ágnes
e-mail: nagy.agnes@uni-sopron.hu
htsz@uni-sopron.hu
telefon: +3699-518-385

Kötelező testnevelés

A 2022/23-as tanévtől bevezetésre kerül a Soproni Egyetemen a Testnevelés, mint kritérium tárgy, amelyet minden nappali tagozatos BA, BSc., osztatlan képzésben résztvevő hallgató számára 4, felsőoktatási szakképzésben tanuló hallgató számára 2 szemeszteren keresztül kötelező teljesíteni.

A 14 oktatási hét alatt a hallgatóknak a tantárgy teljesítéséhez, a hallgatói követelményrendszer előírását betartva minimum 11 alkalommal kell legalább 90 perc időtartamban sportolást végeznie. A testedzés formáját a hallgató a felkínált lehetőségek közül szabadon választhatja meg, de ajánlott a heti egy alkalommal történő teljesítés. Egy héten maximum 2 testedzési alkalom fogadható el, azaz a minimum 11 alkalmat legalább 6 hét alatt kell teljesíteni. A testedzést, sportolást az alábbi szervezeti keretek között lehet teljesíteni:

- a SMAFC kijelölt szakosztályaiban (félévente egy sportág választható)
- szakosztályi kereteken kívüli sportolás (úszás, futás, túrázás, kerékpározás) esetén a SMAFC egyesület által kijelölt személy ellenőrzése mellett
- igazolt versenysportoló (válogatott és első osztályú sportoló, vagy egyedi elbírálás alapján egyéb sportoló) esetében, a SMAFC-cal együttműködési szerződést kötött egyesület igazolja le a minimum 11 alkalmat a SMAFC részére;

Mentesség: A kritérium testnevelés alól egészségügyi okok miatt nem lehet felmentést kérni. Tartós (krónikus) sérülés esetén a rehabilitációs edzések (gyógytorna) elfogadhatók a testnevelés tárgy esetében, akut sérülés esetén a kimaradt hetek pótolhatók az edzésalkalmak sűrítésével. Krónikus betegség, fogyatékosság esetén adekvát (adaptív) mozgásforma is elfogadható, amely egyben elősegíti a rehabilitációt, illetve az életminőség javulását. A SMAFC parasport szakosztálya további lehetőségeket biztosít a kritérium testnevelés teljesítéséhez.

Válogatott, illetve első osztályú sportoló kérvény esetén a kritérium testnevelést a saját sportegyesületében is teljesítheti.

A tantárgyak elnevezései

Tantárgy neve	Kredit	Tárgy jellege	Félév	Elmélet	Gyakorlat	Értékelés
Testnevelés I.	0	Kritérium követelmény	1	0	2	aláírás
Testnevelés II.	0	Kritérium követelmény	2	0	2	aláírás
Testnevelés III.	0	Kritérium követelmény	3	0	2	aláírás
Testnevelés IV.	0	Kritérium követelmény	4	0	2	aláírás

Tantárgyak teljesítésének ellenőrzése, aláírás megszerzése

A testedzési alkalmakat a SMAFC egyesület vezeti, kérés esetén az alkalmakról tájékoztatást ad a hallgatók, illetve a Soproni Egyetem felelős oktatója részére. A szemeszter végén az egyesület a hallgatók teljesítését leadja a kurzus felelős oktatójának, aki beírja a Neptunba az aláírást vagy annak megtagadását.

Egyetemi sportélet

Múlt
A Soproni Egyetem sportélete, közel 162 éves múltra tekint vissza. Hazánkban elsőként, az 1860-as években a Selmecbányai Bányászati és Erdészeti Akadémián, az akkori diákok önszerveződésével indult el a rendszeres testedzést. Az 1900-as évek elején, az egyetem Sopronba költözése után a sportélet kiteljesedett. Az egyetem polgárai számos sportágban (kosárlabda, úszás, természetjárás, kézilabda, labdarúgás, tájfutás, síelés, lovaglás) próbálhatták ki ügyességüket, erejüket, amelynek szervezeti keretét a Soproni Műegyetemi Atlétikai és Football Club (SMAFC) és az önálló sportközpont adta. A SMAFC hazánk legidősebb még ma is működő sportegyesülete, amely túlélt két világháborút és több rendszerváltást. Az egyetemi sportélet számos sikert tudhat magáénak a távoli és közeli múltban.

Jelen
A Soproni Egyetem sportélete átalakulóban van. Két szervezeti egységgel működik. Az egyik a SMAFC, amely az ország legrégebbi, még működő egyetemi sportegyesülete. A másik szervező erő az Egyetemi Sportiroda, amely 2017-től alakult újjá, az EFOP 3.4.3-16 pályázat segítségével.
A Sportiroda ingyenes úszás- és fallabdázási-, valamint egyéb, kedvezményes sportolási lehetőségeket biztosított a hallgatók számára. A pályázati ciklus lezárásával (2021.12.31.) a Sportiroda, mint szabadidősport szakosztály betagozódott a SMAFC egyesületébe, tovább szolgálva a hallgatói szabadidősportot. A SMAFC szakosztályai is bővítésen mennek keresztül, a meglévő 6 szakosztályt már több mint 20 szakosztályra növelték. Így a hallgatók még nagyobb kínálatból választhatnak.
Az előttünk álló év legfontosabb feladata, a kritérium testnevelés beindítása lesz. Ehhez az alapot a SMAFC szakosztályai biztosítják.

A sportirodai kutatómunkának köszönhetően, az alábbi versenyekre tudtuk hallgatóinkat delegálni:
Jövő Mérnökei Foci Kupa
Tájékozódási Futás MEFOB
Rókaűzők Országúti Váltó MEFOB
Fallabda MEFOB
Sportlövészet MEFOB
Atlétika MEFOB
Triatlon MEFOB
Félmaraton MEFOB
Duatlon MEFOB

Rendszeresen működő háziversenyeink, sportegyeseményeink:
Egyetemi Úszóverseny
Egyetemi Squash Verseny
Egyetemi Jeges Est (jégdisco)
Minden évben csatlakozunk a MEFS Egyetemi Sport Nemzetközi Napja eseményhez, amely egy egész napos sportrendezvény, sokféle sportolási lehetőséggel, bajnoksággal.

Az egyetemi sport létesítményi háttere

Campuson belül:
Krasznai Ferenc Sportcsarnok
A Benedek Elek Pedagógiai Karon (BPK) két kisebb tornaterem

Campuson kívül:
Lőver Uszoda
Mega Sportcentrum (fallabda, konditerem)
Soproni Műjégpálya (nov.-márc.)

A Soproni Egyetem tanulmányi rendje 2025/2026. tanév I. félév

A 2025/2026. tanév tanulmányi rendje

		2025							
			H	K	Sz	CS	P	Szo	V
		aug.	18	19	20	21	22	23	24
R1	0.		25	26	27	28	29	30	31
			H	K	Sz	CS	P	Szo	V
R2	1.	szeptember	1	2	3	4	5	6	7
R3	2.		8	9	10	11	12	13	14
	3.		15	16	17	18	19	20	21
	4.		22	23	24	25	26	27	28
	5.		29	30					
			H	K	Sz	CS	P	Szo	V
	5.	október			1	2	3	4	5
	6.		6	7	8	9	10	11	12
	7.		13	14	15	16	17	18	19
	8.		20	21	22	23	24	25	26
	9.		27	28	29	30	31		
			H	K	Sz	CS	P	Szo	V
	9.	november						1	2
	10.		3	4	5	6	7	8	9
	11.		10	11	12	13	14	15	16
	12.		17	18	19	20	21	22	23
	13.		24	25	26	27	28	29	30
			H	K	Sz	CS	P	Szo	V
	14.	december	1	2	3	4	5	6	7
V1			8	9	10	11	12	13	14
V2			15	16	17	18	19	20	21
			22	23	24	25	26	27	28
			29	30	31				
		2026							
			H	K	Sz	CS	P	Szo	V
		január				1	2	3	4
V3			5	6	7	8	9	10	11
V4			12	13	14	15	16	17	18
V5			19	20	21	22	23	24	25
			26	27	28	29	30	31	

	ünnepek
	téli leállás, oktatási épületek zárva

1. Alap-, mester-, osztatlan és felsőoktatási szakképzési szakokon, szakirányú továbbképzésben

2025/2026. tanév 1. félév (ősz)	BPK	EMK	FMK	LKK
Előzetes tárgy- és kurzusfelvételi időszak	---	---	---	2025.07.01 – 08.24.
Balekoktatás, gólyatábor/gólyafelkészítő hét	2025.08.24-29.			
Szorgalmi időszak	2025. augusztus 25 – december 6. (1+14 hét)			
Beiratkozási időszak nappali tagozatos első évfolyamos hallgatók részére (Neptun rendszerben)	2025. augusztus 21-24.			
Nappali tagozatos első évfolyamosok személyes jelenlétet igénylő beiratkoztatása	2025.08.25.	2025.08.26.	2025.08.26.	2025.08.26.
Regisztrációs időszak (beiratkozás/bejelentkezés és tárgyfelvétel) nappali tagozaton	2025. augusztus 25 - szeptember 6.			
Regisztrációs időszak (beiratkozás/bejelentkezés és tárgyfelvétel) levelező tagozaton, valamint a nemzetközi hallgatók részére	2025. augusztus 25 - szeptember 13.			
Első oktatási nap	2025. szeptember 1.			
Tanévnyitó ünnepély*	2025. szeptember 4.			
Orientációs nap elsőéveseknek*	2025. szeptember 4.			
Egyetemi sportnap (oktatás nélküli rektori szünet)*	2025. szeptember 5.			
CV vizsgahét	2025. szeptember 8-13.			
Projekthét*	2025. október 27-31.			
Záróvizsgára jelentkezés időszaka	2025.11.03-21.	2025.10.13-24.	2025.10.06-17.	FOKSZ, BSc: 2025.09.01-09.30. MSc, PG: 2025.10.01-10.31.
Diplomadolg./szakdolg./záródolg. leadási határidő	2025.11.21.	BSc, MSc: 2025.11.14. Szakir.: 2025.11.28.	2025.12.05.	FOKSZ, BSc: 2025.10.21. MSc, PG: 2025.11.21.
Utolsó oktatási nap	2025. december 6.			
Vizsgaidőszak	2025. december 8 – 2026. január 24. (5 hét)			
Vizsgaidőszak végzősöknek	2025. december 1 – 2026. január 10.			---
Záróvizsga időszak (szakdolgozat védéssel együtt)	2026.01.05-10.	2026.01.12-16.	2025.01.12-16.	FOKSZ, BSc: 2025.12.08-12.20. MSc, PG: 2026.01.16-24.
Diplomaátadó ünnepély*	---	2026.01.28.	2026.02.05. 10 óra	2026.01.30. 10 óra
Nyílt nap I.*	2025. december 10.			
Nyílt nap II.*	2026. január 14.			
Felvételi vizsga/elbeszélgetés MA/MSc szakokra*	---	2025.12.04.	2025.12.12.	2025.12.06. 10 óra

2. Doktori képzés esetén

Doktoranduszok szorgalmi időszaka	---	2025. szeptember 1 – december 6.
Doktoranduszok regisztrációs időszaka	---	2025. szeptember 1-13.
Első oktatási nap doktoranduszok részére	---	2025. szeptember 1.
Utolsó oktatási nap doktoranduszok részére	---	2025. december 6.
Vizsgaidőszak doktoranduszok részére	---	2025. december 8 – 2026. január 31.

**a megadott dátumok szenátusi határozat nélkül, rektori jóváhagyással módosíthatóak*

Elfogadva a Szenátus 25/2025. (04.09.) sz. határozatával.

A Soproni Egyetem tanulmányi rendje 2025/202. tanév II. félév

		2026							
			H	K	Sz	CS	P	Szo	V
									1
R1	0.	február	2	3	4	5	6	7	8
R2	1.		9	10	11	12	13	14	15
R3	2.		16	17	18	19	20	21	22
	3.		23	24	25	26	27	28	
			H	K	Sz	CS	P	Szo	V
	3.	március							1
	4.		2	3	4	5	6	7	8
	5.		9	10	11	12	13	14	15
	6.		16	17	18	19	20	21	22
	7.		23	24	25	26	27	28	29
	8.		30	31					
			H	K	Sz	CS	P	Szo	V
	8.	április			1	2	3	4	5
	9.		6	7	8	9	10	11	12
	10.		13	14	15	16	17	18	19
	11.		20	21	22	23	24	25	26
	12.		27	28	29	30			
			H	K	Sz	CS	P	Szo	V
	12.	május					1	2	3
	13.		4	5	6	7	8	9	10
	14.		11	12	13	14	15	16	17
V1			18	19	20	21	22	23	24
V2			25	26	27	28	29	30	31
			H	K	Sz	CS	P	Szo	V
V3		június	1	2	3	4	5	6	7
V4			8	9	10	11	12	13	14
V5			15	16	17	18	19	20	21
V6			22	23	24	25	26	27	28
			29	30					

ünnepek

A 2025/2026. tanév tanulmányi rendje

1. Alap-, mester-, osztatlan és felsőoktatási szakképzési szakokon, szakirányú továbbképzésben

2025/2026. tanév 2. félév (tavasz)	BPK	EMK	FMK	LKK
Előzetes tárgy- és kurzusfelvételi időszak	---	---	---	2026.01.01-31.
Szorgalmi időszak	2026. február 2 – május 16. (1+14 hét)			
Regisztrációs időszak **nappali tagozaton**	2026. február 2 – február 14.			
Regisztrációs időszak **levelező tagozaton**, valamint **nemzetközi hallgatók részére**	2026. február 2 – február 21.			
Első oktatási nap	2026. február 9.			
CV vizsgahét	2026. február 16-21.			
Tavaszi szünet*	2026. április 7-10.			
Záróvizsgára jelentkezés időszaka	2026.04.24.	2026.03.02-13.	2026.03.09-20.	2026.03.01-03.31.
Diplomadolg./szakdolg./záródolg. leadási határidő	2026.04.24.	2026.04.17.	2026.05.08.	2026.04.21.
Utolsó oktatási nap	2026. május 16.			
Valétálás	2026. május 9.			
Vizsgaidőszak	2026. május 18 – június 30. (6 hét)			
Végzősök vizsgaidőszaka	2026. május 11 – június 12.			---
Záróvizsga időszak (szakdolgozat védéssel együtt)	2026.06.09-24.	2026.06.15-26.	2026.06.08-12.	2026.06.12-20.
Tanévzáró (diplomaátadó) ünnepély*	2026.06.30. 10 óra	2026.07.01. 10 óra	2026.06.25. 10 óra	2026.06.26. 10 óra (központi)

2. Doktori képzés esetén

Doktoranduszok szorgalmi időszaka	---	2026. február 1 – május 16.
Doktoranduszok regisztrációs időszaka	---	2026. február 1-21.
Első oktatási nap doktoranduszok részére	---	2026. február 9.
Utolsó oktatási nap doktoranduszok részére	---	2026. május 16.
Vizsgaidőszak doktoranduszok részére	---	2026. május 18 – augusztus 31.

3. Felvételi eljáráshoz kapcsolódó dátumok

Alkalmassági vizsga*	2026.05.18-22.	---	2026.04.10-30.	---
Gyakorlati vizsga*	2026.05.18-22.	---	2026.05.15-06.26.	---
Felvételi elbeszélgetés FOSZK, alap- és osztatlan szakokra*	2026.06.24-27.	2026.06.01-05.	2026.05.15-06.26.	2026.05.18-06.13.
Felvételi vizsga/elbeszélgetés mesterszakokra*	2026.06.24-27.	2026.05.27.	2026.05.15.	2026.05.30. 10 óra

**a megadott dátumok szenátusi határozat nélkül, rektori jóváhagyással módosíthatóak*

A beiratkozási és bejelentkezési eljárás

A felvételt nyert hallgatók a felvételről szóló határozatban részletes tájékoztatást kapnak a beiratkozás időpontjáról, helyszínéről, amely információk a http://etk.uni-sopron.hu/altalanos-beiratkozasi-tajekoztato információk menüponton is megtalálhatók.

A felvételt nyert hallgató felvétele az adott félévre szól, a hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. Amennyiben ezt elmulasztja, a jelentkező törlésre kerül.

A tanulmányai megkezdéséhez a beiratkozást személyesen vagy meghatalmazott útján (a www.etk.uni-sopron.hu/Nyomtatványok/Kérelmek fülön található nyomtatvány kitöltésével) szükséges megtenni, a Neptun tanulmányi rendszerben az elektronikus regisztráció a beiratkozást nem helyettesíti.

A beiratkozási lapot, a félévre történő regisztrálás után, a *Hallgatói web/ Ügyintézés/Kérvények/Beiratkozási kérvény* kinyomtatásával a személyes beiratkozásra 2 példányban magával kell hoznia.

A felvételi határozatban leírt dokumentumok eredeti példányait és azok fénymásolatát is mellékelni szükséges a beiratkozási laphoz.

A dokumentumok ellenőrzése után, a kari Tanulmányi Osztály dönt a beiratkozás elfogadásáról.

Amennyiben a felvételt nyert hallgató a felvételi eljárás során érvényesített dokumentumait eredeti példányban nem tudja bemutatni, illetve az intézmény a dokumentumot nem találja alkalmasnak a felvételhez, a beiratkozást elutasítja és a jelentkezőt törli.

Tájékoztató a magyar állami ösztöndíjas és önköltséges finanszírozási formákról

1. Az állami ösztöndíjas és önköltséges képzés

A felsőoktatási intézmény által biztosított képzésnek költségei vannak. Ezt a költséget a hallgató, vagy – magyar állami ösztöndíjas hallgatók esetében – a magyar állam téríti meg a felsőoktatási intézménynek. A hallgatók így kétféle finanszírozási formában folytathatnak tanulmányokat felsőoktatási képzésben: önköltséges és magyar állami ösztöndíjas formában.

A magyar állami ösztöndíjas hallgató a képzés finanszírozásáért cserébe meghatározott feltételeket teljesít. A magyar állami ösztöndíj nem egy juttatás, amelyet a hallgató megkap, hanem a felsőoktatási képzés finanszírozási formája. Ez azt jelenti, hogy a magyar állami ösztöndíjas hallgatónak nem kell kifizetnie a felsőoktatási képzése költségét (az önköltséget) az adott felsőoktatási intézménynek, hanem ezt az összeget a magyar állam fizeti ki a hallgató után az adott felsőoktatási intézmény részére.

Amíg az önköltséges képzés költségeit a hallgató, addig a magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének jogszabályban meghatározott költségét az állam viseli, azzal a kikötéssel, hogy a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató az Nftv.-ben meghatározott sajátos feltételek teljesítésére köteles. Ugyanezen szabályok vonatkoznak az önköltséges képzésről magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésre átsorolt, valamint a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésre átvétel alapján hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatóra is.

A magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeinek részletes tájékoztatója: https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/felsooktatas/hosz/magyar-allami-oszondij-reszletes-tajekoztato_20221221.pdf

2. Az állam által támogatott tanulmányok

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) értelmében egy személy – főszabály szerint – összesen **tizenkét féléven át** folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban (felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben) magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben. Ez az ún. **támogatási idő**. Ha a hallgató kimerítette a rendelkezésére álló támogatási időt, csak önköltséges képzési formában tanulhat tovább.

A főszabálytól több esetben lehet eltérés, például:

- **osztatlan képzés esetén**, ha a képzési idő meghaladja a tíz félévet, a támogatási idő legfeljebb tizennégy félév (pl. általános orvosképzésben **14 félév**);
- a fogyatékossággal élő hallgató támogatási idejét a felsőoktatási intézmény legfeljebb négy félévvel megnövelheti;
- a **doktori képzésben** részt vevő hallgató támogatási ideje **legfeljebb 8 félév** lehet, és nem számít bele a főszabály szerinti tizenkét félévbe.

A támogatási időbe beleszámít a megkezdett és aktívan folyó félév akkor is, ha a hallgató nem fejezi be a félévet. A támogatási idő számításakor azonban **nem kell figyelembe venni** többek között:

- a megkezdett félévet, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni, és a hallgató indoklással ellátott erre vonatkozó kérelmét a felsőoktatási intézmény elfogadta;
- azt a félévet, amelyet a hallgató a Nemzeti Közszolgálati Egyetem képzésében közszolgálati ösztöndíjas hallgatóként, valamint önköltség fizetésére nem kötelezett, hivatásos, szerződéses vagy tisztjelölti jogviszonyban álló hallgatóként teljesített.

A rendelkezésre álló támogatási idő igénybevételét nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, de értelemszerűen csak a támogatási idő fennmaradó részének erejéig lehet további állami ösztöndíjas tanulmányokat folytatni másik szakon.

Ha valaki párhuzamosan több képzést folytat, félévente minden képzésén elhasznál egy-egy félévet a támogatási idejéből.

Figyelem! Egy adott oklevél megszerzéséhez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott képzés képzési ideje (*példa: ha egy hallgató 6 féléves képzési idejű alapképzésben vesz részt, akkor ténylegesen 8 féléven keresztül folytathatja tanulmányait állami ösztöndíjasként, a 9. félévtől már kizárólag csak önköltséges formában tanulhat az adott képzésen. Ugyanazon a szakon a korábban már felhasznált támogatási idő is beszámít a képzési idő+2 félév számításakor, azaz, ha a hallgató pl. a 7 féléves gépészmérnöki alapképzési szakon korábban már felhasznált 4 félévet, azt félbehagyja, majd újra felveszik erre a szakra, úgy legfeljebb már csak 3+2 félévig lehet állami ösztöndíjas*).

Figyelem! Azok, akik a jelentkezéskor vagy azt megelőzően folytatnak/folytattak a felsőoktatásban tanulmányokat, a még felhasználható támogatási idejükről tájékozódhatnak a www.magyarorszag.hu portálon ügyfélkapus azonosítás és az oktatási azonosítójuk megadását követően. E portálon található a hallgatói tájékoztató a támogatási idő számításának részleteiről! Megjegyezzük, hogy a támogatási

idő számításakor mind a 2012 előtt indult állami támogatott finanszírozási formájú féléveket, mind a magyar állami (rész)ösztöndíjas finanszírozási formájú féléveket figyelembe kell venni.

3. Tudnivalók a magyar állami ösztöndíjas finanszírozású képzés feltételeiről

A magyar állami ösztöndíjas hallgató kötelezettségei

A magyar állami ösztöndíjas hallgató köteles:

- az adott képzésen legfeljebb a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő másfélszeresén belül megszerezni az oklevelet (**oklevélszerzési kötelezettség**), **ÉS**
- az oklevél megszerzését követő húsz éven belül az általa magyar állami ösztöndíjjal folytatott tanulmányok idejével megegyező időtartamban hazai munkaviszonyt fenntartani (**20 éven belüli hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettség**).

Az oklevélszerzési kötelezettség

A magyar állami ösztöndíjas hallgatónak az adott szak képzési és kimeneti követelményében meghatározott képzési idő másfélszeresén belül **kiállított oklevéllel** kell rendelkeznie, vagyis ehhez például egy 6 féléves képzési idejű szak esetében legfeljebb 9 félév áll rendelkezésre.

Az oklevélszerzési határidő számítására vonatkozó fontosabb tudnivalók:

- A képzési idő szakonként eltérő, jogszabályban meghatározott objektív szám, amely az Egyetemek, főiskolák menüpontban szereplő meghirdetésekben, valamint a Szakleírások menüpontban is megtalálható.
- Amennyiben a képzési idő másfélszerese szerinti utolsó félév őszi félévre esik, akkor az oklevélszerzési kötelezettség határideje a következő év március 31., amennyiben a képzési idő másfélszerese szerinti utolsó félév tavaszi félévre esik, akkor az oklevélszerzési kötelezettség határideje az adott év augusztus 31.
- Amennyiben a képzési idő másfélszerese tört szám, a félévekben számolt oklevélszerzési határidőt felfelé kell kerekíteni.

Példa:

Képzés kezdete	Képzési idő	Képzési idő másfélszeresé-nek kiszámítása	Oklevélszerzési határidő félévekben	Oklevélszerzési határidő lejár
2019/2020. tanév tavaszi félév	3 félév	3 x 1,5 = 4,5 félév	4,5 → felfelé kerekítve: 5 félév	2022. augusztus 31.

- A rendelkezésre álló időt a tanulmányok szüneteltetése (passziválás) – a szünetelő (passzív) félévek számával – automatikusan kitolja, beleszámítanak azonban az önköltséges finanszírozású félévek!

Példa:

Képzés kezdete	Képzési idő	Passzív félévek száma	Oklevélszerzési határidő kiszámítása	Oklevélszerzési határidő
2019/2020. tanév tavaszi félév	4 félév	0	(4x1,5) = 6 + 0 = 6 félév	2023. március 31.
2019/2020. tanév tavaszi félév	4 félév	1	(4x1,5) = 6 + 1 = 7 félév	2023. augusztus 31.
2019/2020. tanév tavaszi félév	4 félév	2	(4x1,5) = 6 + 2 = 8 félév	2024. március 31.

- Ha a képzési idő két félév és a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés képzési idejének másfélszeresét meghaladja a támogatási idő, akkor az oklevélszerzés határideje a támogatási idő vége.

- Az oklevélszerzési határidő – a hallgató Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelmére, legfeljebb kettő alkalommal, összesen legfeljebb kettő év időtartamra – felfüggeszthető, vagyis a határidő a felfüggesztett félévek számával kitolódik. Felfüggesztés jelenleg csak két jogcímen – külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokra vagy nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése érdekében felnőttképzésben folytatott tanulmányokra tekintettel – adható. Az oklevélszerzési határidő meghosszabbítására a határidő lejártát megelőzően van mód.
- Átvétel, képzésváltás, átsorolás esetén a korábban igénybe vett ösztöndíjas félévek összeadódnak, ilyenkor az új képzés elkezdése előtt érdemes tájékozódni!

Figyelem! Az adott képzésben igénybe vehető állami ösztöndíjas félévek száma (képzési idő + 2 félév) és az oklevélszerzési kötelezettség határideje nem biztos, hogy egybeesik!

Példa:

Képzési idő	Támogatási idő (képzési idő + 2 félév)	Oklevélszerzési határidő (képzési idő másfélszerese)	Egybeesik-e a két határidő?
4 félév	4 + 2 = 6 félév	4 x 1,5 = 6 félév	igen
6 félév	6 + 2 = 8 félév	6 x 1,5 = 9 félév	nem
7 félév	7 + 2 = 9 félév	7 x 1,5 = 11 félév	nem

Amennyiben az oklevélszerzési határidőn belül nem történik meg az oklevélszerzés vagy megszűnik a magyar állami ösztöndíjas hallgatói jogviszony, akkor a magyar állami ösztöndíj további sorsa szempontjából a következő esetek lehetségesek:

- ha osztott képzésben (alap-, mesterképzés, felsőoktatási szakképzés) legfeljebb egy félévig, osztatlan mesterképzésben (pl. általános orvos) legfeljebb két félévig vett igénybe a hallgató állami ösztöndíjat, akkor további magyar állami kötelezettség az adott képzéshez kapcsolódóan nem terheli.
- ha egy, illetve kettő állami ösztöndíjas félévnél többet vett igénybe a képzésen, akkor a hallgatónak hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettsége keletkezik.

A hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettség

Sikeres oklevélszerzés esetén

Amennyiben a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató oklevélszerzési határidőn belül megszerzi oklevelét, köteles az oklevél megszerzését követő húsz éven belül az általa magyar állami (rész)ösztöndíjjal folytatott tanulmányok idejével megegyező időtartamban hazai munkaviszonyt fenntartani (20 éven belüli hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettség).

Képzés sikertelen megszűnése vagy az oklevélszerzési kötelezettség határidőre történő teljesítésének elmaradása esetén

Amennyiben a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató nem szerzi meg az oklevelet az adott képzésen legkésőbb az adott szak képzési és kimeneteli követelményeiben meghatározott képzési idő másfélszeresén belül, köteles a magyar állami ösztöndíjjal folytatott tanulmányok idejével megegyező időtartamban hazai munkaviszonyt fenntartani az adott képzés megszűnésének napjától számítva a magyar állami ösztöndíjjal folytatott tanulmányi idővel megegyező időtartamot követő két éven belül (rövid határidejű hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettség).

Visszafizetési kötelezettség

- Sikeres oklevélszerzést követően, amennyiben az oklevélszerzéstől számított 20 éven belül a hallgató nem tart fenn a magyar állami ösztöndíjas félévekkel megegyező időtartamban hazai munkaviszonyt, úgy a 20 év leteltét követően köteles visszafizetni az igénybe vett magyar állami (rész)ösztöndíjnak – évente a Központi Statisztikai Hivatal által megállapított éves átlagos fogyasztóiár-növekedés mértékével növelt – összegét (tartozás).

  Amennyiben a magyar állami ösztöndíjas hallgató részben teljesíti a hazai munkaviszonyfenntartási kötelezettségét, úgy a visszatérítendő összeg a munkában töltött napoknak megfelelően arányosítva kerül meghatározásra.

- Sikertelen oklevélszerzést követően a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató köteles a magyar állami ösztöndíjjal folytatott tanulmányok idejével megegyező időtartamban hazai munkaviszonyt fenntartani az adott képzés megszűnésének napjától számítva a magyar állami ösztöndíjjal folytatott tanulmányi idővel megegyező időtartamot követő két éven belül. Amennyiben ezt nem teljesíti, köteles visszafizetni a tartozás 50%-ának megfelelő összeget, mely összeg a munkában töltött napoknak megfelelően arányosítva kerül meghatározásra.

Mentesülés a magyar állami ösztöndíjas kötelezettségek, illetve szankciók alól

Néhány jogszabályban meghatározott esetben a hallgató – kérelemre, részben vagy egészben – mentesülhet a magyar állami ösztöndíjas kötelezettségek alól. A mentesülés következtében – az Oktatási Hivatal határozata alapján – részben vagy egészben megszűnik a magyar állami ösztöndíjas kötelezettség.

- Az oklevélszerzési kötelezettség alól három gyermek szülése, tartós betegség, baleset, szülés vagy más, önhibán kívüli váratlan ok miatt kérhető mentesítés.
- A 20 éven belüli hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettség alól megváltozott munkaképesség, tartós betegség, baleset, szülés, kettő vagy több gyermek nevelése vagy más, önhibán kívüli váratlan ok miatt kérhető mentesítés.
- A rövid határidejű hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettség alól három gyermek szülése megváltozott munkaképesség, tartós betegség, baleset, szülés, kettő vagy több gyermek nevelése vagy más, önhibán kívüli váratlan ok miatt kérhető mentesítés.
- A visszafizetési kötelezettség alól három gyermek szülése, megváltozott munkaképesség, tartós betegség, baleset, szülés, kettő vagy több gyermek nevelése vagy más, önhibán kívüli váratlan ok miatt kérhető mentesítés.

A magyar állami ösztöndíjas képzésről részletes információ az Oktatási Hivatal honlapján olvashatók.
Ügyfélszolgálat: 1122 Budapest, Maros u. 19-21., (+36-1) 374-2100
e-mail: mailto:allamiosztondij@oh.gov.hu

1.2. A finanszírozási formák közötti átsorolás

Az Nftv. értelmében a jelentkező **magyar állami (rész)ösztöndíjas** vagy **önköltséges** finanszírozási formájú képzésre nyer felvételt, azonban ez **nem jelent végleges és változtathatatlan finanszírozási kategóriát** senki számára a tanulmányai során.

Átsorolás magyar állami ösztöndíjas képzési formáról önköltséges képzési formára

Amennyiben a magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató nem felel meg az alábbi feltételeknek, a felsőoktatási intézmény tanév végén köteles önköltséges képzésre átsorolni:

- az utolsó két (aktív) félévének átlagában nem szerzett legalább 18 kreditet,
- az állami ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeinek vállalásáról szóló nyilatkozatát visszavonja,
- kimerítette a rendelkezésre álló támogatási időt.

Természetesen ellenkező irányú átsorolásra is sor kerülhet: a felsőoktatási intézmény a megüresedett állami ösztöndíjjal támogatott helyekre – az önköltséges hallgatók ilyen irányú kérelme esetén – a legjobb teljesítményt elérő, azonos szakon tanulmányokat folytató önköltséges hallgatókat a tanulmányi teljesítményük alapján rangsorolva átsorolja.

A felsőoktatási intézmény az átsorolási döntést minden év július 31. napjáig, **tanévenként egyszer** köteles meghozni.

Azokat a hallgatókat, akiket az átsorolás nem érint, ugyanabban a finanszírozási formában folytatják tanulmányaikat a következő tanévben, mint az azt megelőzőben.

Az önköltség befizetésének rendje

A Soproni Egyetem Szenátusának döntése értelmében az önköltséges képzésben résztvevő hallgatók tanulmány megkezdésének feltétele az önköltség első részletének befizetése.

Az önköltség fizetése két egyenlő részre felosztva kerül kiírásra.

A költségtérítési díj/önköltség befizetési határideje[1]:

a) felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés és felsőbb évfolyamú szakirányú továbbképzés esetén az önköltséget/költségtérítési díjat két egyenlő részletben kell befizetni.

b) felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés és felsőbb évfolyamú szakirányú továbbképzés esetén az önköltség/költségtérítési díj első 50%-ának befizetése a beiratkozás/bejelentkezés feltétele. Az önköltség/költségtérítési díj első 50%-ának befizetési határideje a regisztrációs időszak első napja.

c) Az önköltség/költségtérítési díj második 50%-ának befizetési határideje őszi szemeszter esetén október 10., tavaszi szemeszter esetén március 10.

d) Elsőéves (az adott félévben felvételt nyert) szakirányú továbbképzésre felvett hallgatók esetében az önköltség befizetése egy összegben történik. Őszi szemeszter esetén legkésőbb október 10-ig, tavaszi szemeszter esetén legkésőbb március 10- ig.

[1] Kivonat a Hallgatói követelményrendszer 115. §-ból.

A 2025/2026. tanév őszi szemeszterében:

- az első részlet fizetési határideje: **2025. augusztus 20.**
- a második részlet fizetési határideje: **2025. október 10**.

A 2025/2026. tanév tavaszi szemeszterében:

- az első részlet fizetési határideje: **2026. január 31.**
- a második részlet fizetési határideje: **2026. március 10**.

Regisztrálni az a hallgató tud majd, akinek nincs lejárt határidejű fizetendő tétele.

Eltérő szabályozás vonatkozik

- a diákhitel engedményezésben résztvevőkre,
- az átutalásos számlával fizetőkre,
- a 2025A általános felvételi eljárásban jogorvoslattal felvett,
- a 2025P pótfelvételi eljárásban felvett,
- a 2025/2026. tanévre szakirányú továbbképzésre felvett hallgatókra.

Jelen szemesztertől kétféle módon is lehet a befizetési kötelezettségeket teljesíteni.

- gyűjtőszámlára való befizetéssel,
- bankkártyás fizetéssel.

Fontos! A befizetés teljesítésének feltétele a pénzösszeg határidőre történő beérkezése a gyűjtőszámlára. Kérjük, vegye figyelembe a banki tranzakció átfutási idejét (min. 3 nap).

A kétféle fizetési módról bővebb tájékoztatást itt talál: http://etk.uni-sopron.hu/hallgatoi-penzugyek

A befizetéshez kapcsolódó határidőket, kérvényeket a https://neptun3r.nyme.hu/hallgato/login.aspx oldalon található összefoglaló tábla tartalmazza.

Kérjük, kövesse figyelemmel a NEPTUN hallgatói web kezdő oldalát, ahol közzétesszük az Ön tanulmányaihoz kapcsolódó aktualitásokat.

A részleteket a Szervezeti és Működési Szabályzat III. (SZMSZ III., Hallgatói Követelményrendszer) tartalmazza.

Záróvizsgára való jelentkezés rendje, a záróvizsga részei

(Kivonat a Hallgatói Követelményrendszerből)

A záróvizsga

84. §

(1) A hallgató tanulmányait felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával, felsőfokú szakképzésben szakmai vizsgával fejezi be.

(2) A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A 2012 szeptemberében és utána hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetében a záróvizsga a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

(3) A 2012. szeptember 1. előtt hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók a záróvizsga az abszolutórium (végbizonyítvány) kiállításától számított hét éven belül feltétel nélkül letehető. Hét év eltelte után a záróvizsga letételét a kar feltételhez kötheti.

(4) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a felsőoktatási intézménnyel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

(5) A záróvizsgára bocsátás feltétele az abszolutórium (végbizonyítvány) megszerzése, valamint a szakdolgozat/diplomamunka/záródolgozat elkészítése és benyújtása a kar által a tanrendben meghatározott időpontig és formában.

(6) A kar tanulmányi rendje tartalmazza az adott tanév záróvizsga időszakait. A záróvizsgát csak a kijelölt záróvizsga-időszakban lehet letenni.

(6) Sikertelen záróvizsga esetén a jelölt további két alkalommal tehet záróvizsgát.

(7) A záróvizsga
   a) a diplomamunka/szakdolgozat megvédéséből és azzal egyidejűleg, vagy elkülönítve,
   b) a képesítési/képzési és kimeneti követelményekben és a tantervben előírt írásbeli illetőleg szóbeli vizsgából,
   c) egyes szakokon meghatározott gyakorlatok elvégzéséből áll.

(8) A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből - szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – állhat.

(9) A záróvizsgára legalább 3, legfeljebb 6 tantárgy ismeretanyagát felölelő, komplex, integrált ismeretek számonkérése írható elő.[2]

(10) A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell letenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban az érintett felsőoktatási intézménnyel vagy a felsőoktatási intézmény másik szakjának oktatója legyen. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

(11) A szakfelelős/intézet által előterjesztett és a Kari Tanács által jóváhagyott Záróvizsga Bizottság elnökét és tagjait a kar dékánja záróvizsga-időszakonként bízza meg.

[2] Módosítva a Szenátus 105/2022. (VI.08.) sz. határozatával.

(12) Amennyiben a diplomamunka/szakdolgozat/záródolgozat védése a szóbeli záróvizsgával egy időben történik, a diplomamunka/szakdolgozat/záródolgozat értékelését a Záróvizsga Bizottság végzi. Amennyiben a diplomamunka/szakdolgozat/záródolgozat védése a szóbeli záróvizsgától időben elkülönül, a Kari Tanács a diplomamunka/szakdolgozat/záródolgozat értékelésére külön bizottságot jelölhet ki, amely a diplomamunkát/szakdolgozatot/ záródolgozatot minősíti. A diplomamunka/szakdolgozat/záródolgozat minősítése ebben az esetben a szóbeli záróvizsgán nem módosítható. A külön bizottság összetételére a Záróvizsga Bizottság összetételére vonatkozó irányelvek érvényesítendőek.

(13) A jelölt szakmai felkészültségét a Bizottság tagjai osztályozzák, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják a záróvizsga eredményét. Szavazat-egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(14) A záróvizsga eredménye a diplomamunka/szakdolgozat és a szóbeli záróvizsga – és egyes szakokon a záró gyakorlatok minősítése - osztályzatainak számtani átlaga, minősítése:

a)	jeles	4,50 – 5,00
b)	jó	3,50 – 4,49
c)	közepes	2,50 – 3,49
d)	elégséges	2,00 – 2,49

(15) A felsőoktatási szakképzésen a záróvizsga minősítésének számítása: a záróvizsga részét képezi a gyakorlati félévről összeállított szakmai beszámoló érdemjegye, a záródolgozat megvédése és a szóbeli vizsga.

(16) Ha a záróvizsga bármely része elégtelen, az egész záróvizsga elégtelennek minősül.

(17) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, tartalmi követelményeit a 87/2015 (IV.9) Korm rendelet 42.§ (3) pontja tartalmazza:

a) a hallgató nevét, hallgatói azonosító számát,
b) a szak megnevezését,
c) a záróvizsga időpontját, részeinek megnevezését, azok értékelését,
d) a záróvizsga-bizottság tagjainak nevét, oktatói azonosító számát, aláírását,
e) a szakdolgozat (diplomamunka) címét,
f) a szakdolgozat (diplomamunka) témavezetőjének és bírálójának nevét, oktatói azonosító számát,
g) a szakdolgozat (diplomamunka) megvédésének időpontját,
h) a feltett kérdéseket,
i) a záróvizsga végső értékelését, minősítését.

(18) A záróvizsgák eredményeiről és tapasztalatairól a Záróvizsga Bizottság elnökei írásban tájékoztatják a kar dékánját.

A jogorvoslat rendje

A jogorvoslat rendjét az SZMSZ III. Hallgatói követelményrendszer tartalmazza az alábbiak szerint.

A jogorvoslati jog
7. §

(1) Az egyetem a hallgatóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a hallgatóval.

(2) A hallgató az egyetem döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen, a hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére való hivatkozással - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem a felsőoktatási intézmény által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

(3) Jogorvoslati kérelem írásban nyújtható be.

(4) A jogorvoslati eljárásban a hallgató személyesen vagy meghatalmazottja útján járhat el.

(5) A jogorvoslati kérelem tárgyában eljáró személyek és testületek:

Ügy	Intézményi első fok	Intézményi másodfok
Tanulmányi	Kari Tanulmányi Bizottság	Dékán
Kreditbeszámítás	Kari Kreditátviteli Bizottság	Dékán
Felvételi	Kari Felvételi Bizottság	Dékán
Elismerési eljárás	Dékán	Rektor
Fegyelmi és kártérítési	Kari Fegyelmi és Kártérítési Bizottság	Dékán
Fogyatékossággal élő hallgatókra vonatkozó szabályok	Fogyatékossággal Élő Hallgatók Esélyegyenlőségét Biztosító Bizottság	Rektor
Kollégiumi fegyelmi és kártérítési (Kollégiumi szabályzat)	Kollégiumi Bizottság	Kollégium vezető / ügyvezető
Juttatási és térítési	Kari Juttatási és Térítési Bizottság	Dékán
Egyéb	Kari Hallgatói Jogorvoslati Bizottság	Dékán

(6) A jogorvoslati kérelem elbírálója nem lehet az,
a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója,
c) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el.

(7) Az összeférhetetlenséget az érintett személy vagy bármely más személy az elsőfokú jogkör gyakorlása esetén az őt delegáló / választó testületnek, másodfokú jogkört gyakorló személy a rektornak köteles bejelenteni. A választó / delegáló testület az érintett tag helyett más tagot, a rektor pedig másik, azonos hatáskörű, másodfokú jogkört gyakorló személyt köteles kijelölni.

(8) A bizottság döntését a kérelem előterjesztésétől számított 30 napon belül hozza meg. A bizottság elnöke a határidőt indokolt esetben, egy ízben, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja. Erről a hallgatót értesíteni kell.

(9) A kérelem elbírálója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, akkor bizonyítási eljárást folytat le.

(10) Bizonyítási eszközök különösen:
a) a kérelem benyújtójának nyilatkozata,
b) okirat,
c) tanúvallomás,
d) szemle,
e) szakértői vélemény, ha az ügyben jelentős tény vagy körülmény megállapításához, vagy megítéléséhez különleges szakértelem szükséges. Szakértőként az egyetem megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozóját, annak hiányában más szakértő testületet vagy szervet kell megkeresni.
f) A kérelem elbírálója megkeresés útján adatokat, okiratokat, más hatósági eljárásban használt bizonyítási eszközöket szerezhet be.

(11) A tényállás tisztázása érdekében tárgyalást kell tartani, melynek során legalább egy alkalommal a kérelmet benyújtó hallgatót is személyesen meg kell hallgatni. A meghallgatásról a hallgatót bizonyítható módon értesíteni kell a meghallgatás előtt legalább 5 munkanappal.

(12) Ha a hallgató az ismételt, szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg, akkor a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni. A hallgató észrevételeit írásban is benyújthatja, kérve a személyes meghallgatásának mellőzését.

(13) Ha a hallgató a meghallgatáson, önhibáján kívül nem tudott megjelenni, az elmulasztott határnaptól számítottan 5 munkanapon belül igazolási kérelmet terjeszthet elő.

(14) A kérelem elbírálója mind az ügy érdemében, mind az eljárás során eldöntendő kérdésekben határozatot hoz. Az érdemi döntést alakszerű határozatba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell az ügy adatait, a döntést, annak indoklását, azaz a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat, illetve a jogorvoslati lehetőséget.

(15) A határozatot kézbesítés útján kell közölni. A határozatot meg kell küldeni az érintett szervezeti egységnek vagy személynek.

(16) Az elsőfokú határozat ellen a kérelmet benyújtó fellebbezéssel élhet a kézbesítést követő 15 napon belül.

(17) A jogorvoslati kérelem elbírálója a következő döntéseket hozhatja:
a) a kérelmet elutasítja,
b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
c) a döntést megváltoztatja,
d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.

(18) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott eljárást befejező döntést közigazgatási perben támadhatja meg a közléstől számított harminc napon belül. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van. A keresetlevél jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással is benyújtható. A hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályokban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, melyek a hallgatóra jogokat és

kötelezettségeket állapítanak meg. A bírósági eljárásra a Közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvényt kell alkalmazni.

(19) A határozat véglegessé vált, ha a (16) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik véglegessé. A végleges határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

(20) Jelen szabályzat alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések: jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

(21) A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára, tartalmára és közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására egyebekben az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(22) Jelen paragrafus rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell
   a) az egyetemre jelentkezőt,
   b) az időközben megszűnt hallgatói jogviszonnyal rendelkezett hallgatót érintő döntésekre, illetve mulasztásokra.

Kari Hallgatói Jogorvoslati Bizottság
8. §

(1) Az egyetemen az általános elsőfokú jogorvoslati fórum a Kari Hallgatói Jogorvoslati Bizottság.

(2) A bizottság hatáskörébe tartozik minden olyan hallgatói panasz, kérelem elbírálása, amely tárgyánál fogva más, a 7. § (5) bekezdésben nevesített testület hatáskörébe nem tartozik.

(3) A bizottság 3 tagú: két a Kari Tanács által egyszerű többséggel mandátumának idejére választott oktatóból/kutatóból vagy az egyéb munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottból és egy a kari HÖK által delegált tagból áll.

(4) A másodfokú jogkört a rektor által átruházott hatáskörben a dékán gyakorolja.

(5) A bizottság eljárására egyebekben a 7. § rendelkezései irányadóak.

Az egyenlő bánásmód elve
9. §

(1) A hallgató ügyeiben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés jogszabálysértő, ellene jogorvoslatnak van helye, a Hkr. 7.§-ban meghatározottak szerint.

Egyéb jogorvoslati fórumok
10. §

(1) Nincs helye a jogorvoslati eljárásnak azokban az esetekben, amikor az egyetem és a hallgató megállapodik szolgáltatás nyújtására. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén a sérelmet szenvedő fél bírsághoz fordulhat.

(2) A hallgató jogainak sérelme esetén igénybe veheti az Oktatási Hivatalt. A szolgálat elektronikus címe: http://www.oktatas.hu/

(3) A hallgató az oktatási jogok biztosának az eljárását akkor kezdeményezheti, ha a jogorvoslati eljárás indítási jogát - a bírósági eljárás kivételével - kimerítette.

(4) A jogorvoslati eljárás indításának joga kiterjed a felvételi kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra is. A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.

A hallgatók által fizetendő díjak és az önköltség összege

A hallgatók által fizetendő díjakat a HKR IX. fejezete, a Juttatási és Térítési szabályzat tartalmazza.

A 2025A és 2025P felvételi eljárásban felvett önköltséges hallgatók által fizetendő önköltségek összegét képzésenként az alábbi táblázat tartalmazza:

Képzés neve	Tagozat	Önköltség összege
BENEDEK ELEK PEDAGÓGIAI KAR		
Alapképzési szakok		
Csecsemő- és kisgyermeknevelő alapszak	nappali	200.000 Ft/félév
Csecsemő- és kisgyermeknevelő alapszak (Sopron, Tata)	levelező	200.000 Ft/félév
Gyógypedagógia alapszak	nappali	265.000 Ft/félév
Gyógypedagógia alapszak (Sopron, Tata)	levelező	265.000 Ft/félév
Óvodapedagógus alapszak	nappali	200.000 Ft/félév
Óvodapedagógus alapszak	levelező	200.000 Ft/félév
Óvodapedagógus (német nemzetiségi) alapszak	nappali	200.000 Ft/félév
Óvodapedagógus (német nemzetiségi) alapszak	levelező	200.000 Ft/félév
Sportszervezés alapszak	nappali	225.000 Ft/félév
Sportszervezés alapszak	levelező	225.000 Ft/félév
Szakoktató alapszak	levelező	190.000 Ft/félév
Szociálpedagógia alapszak	nappali	225.000 Ft/félév
Szociálpedagógia alapszak	levelező	225.000 Ft/félév
Mesterképzési szakok		
Emberi erőforrás tanácsadó mesterszak	levelező	350.000 Ft/félév
Humánökológia mesterszak	levelező	400.000 Ft/félév
Neveléstudomány mesterszak	levelező	375.000 Ft/félév
Agrármérnöktanár – 2 félév	levelező	400.000 Ft/félév
Agrármérnöktanár – 4 félév	levelező	400.000 Ft/félév
Közgazdásztanár – 2 félév	levelező	400.000 Ft/félév
Közgazdásztanár – 4 félév	levelező	400.000 Ft/félév
Mérnöktanár – 2 félév	levelező	400.000 Ft/félév
Mérnöktanár – 4 félév	levelező	400.000 Ft/félév
Szakirányú továbbképzések		

Bábpedagógia pedagógus-szakvizsgára felkészítő	levelező	140.000 Ft/félév
Erdőpedagógia szakterületen pedagógus-szakvizsgára felkészítő	levelező	140.000 Ft/félév
Fejlesztő-differenciáló szakpedagógia	levelező	140.000 Ft/félév
Fejlesztő, differenciáló pedagógia szakterületen pedagógus-szakvizsgára felkészítő	levelező	140.000 Ft/félév
Gyermek rekreációs és gyógyúszást vezető pedagógus	levelező	140.000 Ft/félév
Gyógytestnevelés az óvodában, iskolában szakterületen pedagógus-szakvizsgára felkészítő	levelező	140.000 Ft/félév
Hitéletre nevelés az óvodában szakterületen pedagógus-szakvizsgára felkészítő	levelező	140.000 Ft/félév
Magyar hagyományőrzés mesepedagógiával pedagógus-szakvizsgára felkészítő (Sopron, Tata)	levelező	140.000 Ft/félév
Mentorpedagógus pedagógus-szakvizsgára felkészítő (Sopron, Tata)	levelező	140.000 Ft/félév
Rekreációs és gyógyúszás szakterületen pedagógus-szakvizsgára felkészítő	levelező	140.000 Ft/félév
Tehetséggondozás, tehetségfejlesztés pedagógus-szakvizsgára felkészítő	levelező	140.000 Ft/félév
Traumaérzékenyítés pedagógiája szakterületen pedagógus-szakvizsgára felkészítő	levelező	140.000 Ft/félév
Traumaorientált szaktanácsadó	levelező	140.000 Ft/félév
ERDŐMÉRNÖKI KAR		
Alapképzési szakok		
Földmérő és földrendező mérnöki alapszak	nappali	305.000 Ft/félév
Természetvédelmi mérnöki alapszak	nappali	305.000 Ft/félév
Vadgazda mérnöki alapszak	nappali	305.000 Ft/félév
Vadgazda mérnöki alapszak	levelező	305.000 Ft/félév
Osztatlan képzés		
Erdőmérnöki osztatlan képzés	nappali	300.000 Ft/félév
Mesterképzési szakok		
Agroerdészet	levelező	400.000 Ft/félév
Geobioinformatika (angol nyelven)	nappali	400.000 Ft/félév
ESG és alkalmazott fenntarthatósági szakember	levelező	400.000 Ft/félév
Környezetmérnöki mesterszak	levelező	400.000 Ft/félév
Természetvédelmi mérnöki mesterszak	levelező	400.000 Ft/félév
Vadgazda mérnöki mesterszak	levelező	350.000 Ft/félév
Doktori képzés		
Roth Gyula Erdészeti és Vadgazdálkodási Tudományok Doktori Iskola képzése		szabályzat szerint
Szakirányú továbbképzések		
EHS szakember	levelező	200.000 Ft/félév
EHS szakmérnök	levelező	200.000 Ft/félév
Erdőpedagógiai szakvezető	levelező	120.000 Ft/félév
Erdőpedagógiai szakmérnök	levelező	120.000 Ft/félév
Mesterszintű erdőpedagógiai szakmérnök	levelező	120.000 Ft/félév
Növényvédelmi szakmérnök	levelező	300.000 Ft/félév
Környezetinformatikai szakmérnök	levelező	150.000 Ft/félév
Talajtani (erdészeti termőhelyfeltárási) szakmérnök	levelező	180.000 Ft/félév

Vadgazdálkodási igazgatási szakmérnök	levelező	180.000 Ft/félév
Természetiörökség-védelmi szakmérnök	levelező	175.000 Ft/félév
Természetiörökség-védelmi szaktanácsadó	levelező	175.000 Ft/félév
Vadgazdálkodási igazgatási szakirányító	levelező	180.000 Ft/félév
Mesterszintű vadgazdálkodási igazgatási szakmérnök	levelező	180.000 Ft/félév
Mesterszintű vadgazdálkodási igazgatási szakirányító	levelező	180.000 Ft/félév
FAIPARI MÉRNÖKI ÉS KREATÍVIPARI KAR		
Alapképzési szakok		
Építőművészet	nappali	800.000 Ft/félév
Faipari mérnöki	nappali	325.000 Ft/félév
Faipari mérnöki	levelező	325.000 Ft/félév
Formatervezés	nappali	800.000 Ft/félév
Gazdaságinformatikus	nappali	300.000 Ft/félév
Ipari termék- és formatervező mérnöki	nappali	325.000 Ft/félév
Kommunikáció- és médiatudomány	nappali	250.000 Ft/félév
Kommunikáció- és médiatudomány	levelező	250.000 Ft/félév
Tervezőgrafika	nappali	400.000 Ft/félév
Mesterképzési szakok		
Építész	nappali	450.000 Ft/félév
Építőművész	nappali	950.000 Ft/félév
Faipari mérnöki	levelező	500.000 Ft/félév
Faipari mérnöki	nappali	500.000 Ft/félév
Formatervező művész	nappali	950.000 Ft/félév
Gazdaságinformatikus	levelező	450.000 Ft/félév
Használati bútor restaurátor	nappali	500.000 Ft/félév
Öko-dizájn	nappali	500.000 Ft/félév
Tervezőgrafika	nappali	950.000 Ft/félév
Doktori képzés		
Cziráki József Faanyagtudomány és Technológiák Doktori Iskola képzése		szabályzat szerint
LÁMFALUSSY SÁNDOR KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR		
Felsőoktatási szakképzési szakok		
Gazdálkodási és menedzsment	nappali	225.000 Ft/félév
Kereskedelem és marketing (logisztika)	levelező	225.000 Ft/félév
Alapképzési szakok		
Gazdálkodási és menedzsment alapszak	nappali	250.000 Ft/félév
Gazdálkodási és menedzsment alapszak	levelező	250.000 Ft/félév
Kereskedelem és marketing alapszak	nappali	250.000 Ft/félév
Kereskedelem és marketing alapszak	levelező	250.000 Ft/félév
Nemzetközi gazdálkodás alapszak (angol nyelven)	nappali	250.000 Ft/félév
Pénzügy és számvitel alapszak	nappali	250.000 Ft/félév
Pénzügy és számvitel alapszak	levelező	250.000 Ft/félév
Turizmus-vendéglátás alapszak	nappali	250.000 Ft/félév
Mesterképzési szakok		
Felelős turizmusfejlesztés	levelező	395.000 Ft/félév
Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás (angol nyelven)	nappali	395.000 Ft/félév
Számvitel	levelező	395.000 Ft/félév
Termékmenedzsment és marketing	levelező	395.000 Ft/félév

Vállalkozásfejlesztés	levelező	395.000 Ft/félév
Vezetés és szervezés	levelező	395.000 Ft/félév
Doktori képzés		
Széchenyi István Gazdálkodás- és Szervezéstudományi Doktori Iskola képzése		szabályzat szerint
Szakirányú továbbképzések		
Aktív ökoturisztikai referens	levelező	290.000 Ft/félév
Business Coach (Sopron)	levelező	290.000 Ft/félév
Egészségügyi controller szakközgazdász (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Egészségügyi controller tanácsadó (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Egészségügyi menedzsment specialista (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Egészségügyi menedzsment szakközgazdász (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Egészségügyi minőségbiztosítási szakközgazdász (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Egészségügyi minőségbiztosítási tanácsadó (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Egészségügyi szóvivő és kommunikációs szakközgazdász (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Egészségügyi szóvivő és kommunikációs tanácsadó (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Executive MBA menedzser (Budapest)	levelező	290.000 Ft/félév
Executive MBA szakközgazdász (Budapest)	levelező	290.000 Ft/félév
Gazdasági logisztikus (Sopron)	levelező	225.000 Ft/félév
Gazdasági szakokleveles ápoló (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Gyógyszerész-közgazdász (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Jogász-közgazdász (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Mérnök-közgazdász (főiskolai) (Sopron)	levelező	225.000 Ft/félév
Mérnök-közgazdász (egyetemi) (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Orvos-közgazdász (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Pénzügyi kockázatelemző	levelező	225.000 Ft/félév
Üzleti tanácsadó szakközgazdász (Budapest)	levelező	225.000 Ft/félév
Üzleti tanácsadó (Sopron)	levelező	225.000 Ft/félév
Vállalati ESG szakember	levelező	350.000 Ft/félév

Az idegen szaknyelvi ismeretek biztosítása

Képzési terület	Szak	Az idegen szaknyelvi ismeret szükségességének erőssége	Idegen szaknyelvi ismeretek elsajátítását segítő tárgy(ak)	Tárgy jellege	Tárgy típusa	A tárgy hány féléves?	A tárgy kiváltható-e középfokú idegen nyelv ismerettel?
		Nem szükséges (0), alapszókincs + alap mondatok (1), idegen nyelvű szakirodalom feldolgozáshoz (2), társalgási szintű (3)	Tantárgynév lista (tárgy neve tárgykóddal együtt)	Idegen szaknyelvi (ISZNY), Idegen szaknyelvet tartalmazó (ISZNYT)	Kötelező (K), Kötelező választható (KV), Szabadon választható (SZV), Kritérium követelmény (KR)	Félévek száma	Igen/Nem
Agrár	Erdőmérnöki osztatlan	2	Idegen nyelv I.	ISZNY	KR	1	Igen
			Idegen nyelv II.	ISZNY	KR	1	Igen
			Zöld szaknyelv I.	ISZNY	K	1	Nem
			Zöld szaknyelv II.	ISZNY	K	1	Nem
			Bioklimatilógia és éghajlatváltozás	ISZNYT	K	1	Nem
			Erdőhasználat II.	ISZNYT	K	1	Nem
			Erdőnevelés	ISZNYT	K	1	Nem
			Erdőhasználattan I.	ISZNYT	K	1	Nem
			Hidrológia és vízgazdálkodástan	ISZNYT	K	1	Nem
			Talajtan	ISZNYT	K	1	Nem
			Erdészeti termőhelyismerettan	ISZNYT	K	1	Nem
	Földmérő és földrendező mérnöki BSc	2	Idegen nyelv I.	ISZNY	KR	1	Igen
			Idegen nyelv II.	ISZNY	KR	1	Igen
			Műholdas helymeghatározás	ISZNYT	K	1	Nem
			Térinformatikai alkalmazások	ISZNYT	KV	1	Nem
	Természetvédelmi mérnöki BSc	2	Természetvédelmi alapozó ismeretek	ISZNYT	K	1	Igen
			Természetvédelmi szaknyelv I.	ISZNY	KR	1	Nem
			Természetvédelmi szaknyelv II.	ISZNY	KR	1	Nem
			Biogeográfia	ISZNYT	K	1	Nem
			Etológia	ISZNYT	K	1	Nem
			Vegetációismeret	ISZNYT	K	1	Nem
			Növényvilág védelme	ISZNYT	K	1	Nem
	Vadgazda mérnöki BSc	2	Vadgazda szaknyelv I.	ISZNY	KR	1	Nem
			Vadgazda szaknyelv II.	ISZNY	KR	1	Nem
			Vadbiológia	ISZNYT	K	1	Nem
			Etológia	ISZNYT	K	1	Nem
			Zárttéri nagyvadtartás	ISZNYT	K	1	Nem
	Természetvédelmi mérnöki MSc	2	Természetvédelem nemzetközi körképe	ISZNYT	K	1	Igen
			Kultúrtörténeti értékek védelme	ISZNYT	KV	1	Nem
			Természetvédelmi pályázatok	ISZNYT	K	1	Nem
	Vadgazda mérnöki MSc	2	A világ vadgazdálkodása	ISZNYT	K	1	Nem

Képzési terület	Szak	Az idegen szaknyelvi ismeret szükségességének erőssége	Idegen szaknyelvi ismeretek elsajátítását segítő tárgy(ak)	Tárgy jellege	Tárgy típusa	A tárgy hány féléves?	A tárgy kiváltható-e középfokú idegen nyelv ismerettel?
		Nem szükséges (0), alapszókincs + alap mondatok (1), idegen nyelvű szakirodalom feldolgozáshoz (2), társalgási szintű (3)	Tantárgynév lista (tárgy neve tárgykóddal együtt)	Idegen szaknyelvi (ISZNY), Idegen szaknyelvet tartalmazó (ISZNYT)	Kötelező (K), Kötelező választható (KV), Szabadon választható (SZV), Kritérium követelmény (KR)	Félévek száma	Igen/Nem
Bölcsészettudomány	Emberi erőforrás tanácsadó MA	1	Idegennyelv	ISZNY	SZV	1	n.r.
			Szakmai idegennyelv	ISZNY	SZV	1	n.r.
	Neveléstudomány MA	1	Idegennyelv	ISZNY	SZV	1	n.r.

Képzési terület	Szak	Az idegen szaknyelvi ismeret szükségességének erőssége	Idegen szaknyelvi ismeretek elsajátítását segítő tárgy(ak)	Tárgy jellege	Tárgy típusa	A tárgy hány féléves?	A tárgy kiváltható-e középfokú idegen nyelv ismerettel?
		Nem szükséges (0), alapszókincs + alap mondatok (1), idegen nyelvű szakirodalom feldolgozáshoz (2), társalgási szintű (3)	Tantárgynév lista (tárgy neve tárgykóddal együtt)	Idegen szaknyelvi (ISZNY), Idegen szaknyelvet tartalmazó (ISZNYT)	Kötelező (K), Kötelező választható (KV), Szabadon választható (SZV), Kritérium követelmény (KR)	Félévek száma	Igen/Nem
Informatika	Gazdaságinformatikus BSc	2	FB0004 Adatelemzés	ISZNYT	K	1	nem
			FB0154 Szoftvertechnológia	ISZNYT	K	1	nem
			FBNGINH2007 Szoftvertechnikák és architektúrák	ISZNYT	K	1	nem
			FBNGINH1001 Adatbányászat	ISZNYT	K	1	nem
	Gazdaságinformatikus MSc	3	FM0186 Adatelemzés	ISZNYT	K	1	nem
			FM0182 Csoportmunka	ISZNYT	K	1	nem
			FM0187 Adattárház-építés mesterfokon	ISZNYT	K	1	nem
			FMLGINE1002 Mesterséges intelligencia	ISZNYT	K	1	nem

Képzési terület	Szak	Az idegen szaknyelvi ismeret szükségességének erőssége	Idegen szaknyelvi ismeretek elsajátítását segítő tárgy(ak)	Tárgy jellege	Tárgy típusa	A tárgy hány féléves?	A tárgy kiváltható-e középfokú idegen nyelv ismerettel?
		Nem szükséges (0), alapszókincs + alap mondatok (1), idegen nyelvű szakirodalom feldolgozáshoz (2), társalgási szintű (3)	Tantárgynév lista (tárgy neve tárgykóddal együtt)	Idegen szaknyelvi (ISZNY), Idegen szaknyelvet tartalmazó (ISZNYT)	Kötelező (K), Kötelező választható (KV), Szabadon választható (SZV), Kritérium követelmény (KR)	Félévek száma	Igen/Nem
Gazdaságtudományok	Gazdálkodási és menedzsment FOSZK	1	Szakmai idegen nyelv - KF0007	ISZNY	Kötelező (K)	1	Nem
	Kereskedelem és marketing FOSZK	1	Szakmai idegen nyelv - KF0007	ISZNY	Kötelező (K)	1	Nem
	Pénzügy és számvitel	1	Szakmai idegen nyelv - KF0007	ISZNY	Kötelező (K)	1	Nem
	Turizmus-vendéglátás FOSZK*	3	Szakmai idegen nyelv - KF0007	ISZNY	Kötelező (K)	1	Nem
	Gazdálkodási és menedzsment BSc	2	Választható idegen nyelvű szakmai tárgy I.	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
			Választható idegen nyelvű szakmai tárgy II.	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
	Kereskedelem és marketing BSc	2	Választható idegen nyelvű szakmai tárgy I.	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
			Választható idegen nyelvű szakmai tárgy II.	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
	Nemzetközi gazdálkodás BSc** (magyar nyelven)	3	Választható idegen nyelvű szakmai tárgy I.	ISZNY	Választható (V)	1	Nem
			Választható idegen nyelvű szakmai tárgy II.	ISZNY	Választható (V)	1	Nem
	Nemzetközi gazdálkodás BSc** (angol nyelven)	3	A képzés összes tantárgya (angol)	ISZNYT	Kötelező (K)		Nem
	Pénzügy és számvitel BSc	2	Választható idegen nyelvű szakmai tárgy I.	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
			Választható idegen nyelvű szakmai tárgy II.	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
	Turizmus-vendéglátás BSc*** (magyar nyelven)	3	Választható idegen nyelvű szakmai tárgy I.	ISZNY	Választható (V)	1	Nem
			Választható idegen nyelvű szakmai tárgy II.	ISZNY	Választható (V)	1	Nem
	Turizmus-vendéglátás BSc*** (angol nyelven)	3	A képzés összes tantárgya (angol)	ISZNYT	Kötelező (K)		Nem
	Pénzügy MSc	3	Választható tárgy	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
	Számvitel MSc	3	Választható tárgy	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
	Turizmus-mendzsment	3	Választható tárgy	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
	Vállalkozásfejlesztés MSc	3	Választható tárgy	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
	Vezetés és szervezés MSc	3	Választható tárgy	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
	Menedzsment MSc	3	Választható tárgy	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
	Felelős turizmusfejlesztés MSc	3	Választható tárgy	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
	Termékmenedzsment és -marketing MSc	3	Választható tárgy	ISZNY	Szabadon választható (SZV)	1	Nem
	Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás MSc (angol nyelven)	3	A képzés összes tantárgya (angol)	ISZNYT	Kötelező (K)		Nem

******A képzést megkülönböztető speciális jegyek* **:** A felsőoktatási szakképzésben a szakképzettség megszerzéséhez legalább középfokú (B2 szintű) szaknyelvi idegennyelv-tudást kell elérni.

*******A képzést megkülönböztető speciális jegyek* **:** A képzés követelménye - nemzetközi jellegének erősítése érdekében - legalább egy félév külföldön szerzett tapasztalat vagy nemzetközi környezetben megszerzett gyakorlat. Az alapképzésben a szakképzettség megszerzéséhez két idegen nyelvből legalább középfokú (B2 szintű) a képzési területnek megfelelő szaknyelvi

******A képzést megkülönböztető speciális jegyek* : Az alapképzésben a szakképzettség megszerzéséhez két idegen nyelvből legalább középfokú (B2 szintű) a képzési területnek megfelelő

Képzési terület	Szak	Az idegen szaknyelvi ismeret szükségességének erőssége	Idegen szaknyelvi ismeretek elsajátítását segítő tárgy(ak)	Tárgy jellege	Tárgy típusa	A tárgy hány féléves?	A tárgy kiváltható-e középfokú idegen nyelv ismerettel?
		Nem szükséges (0), alapszókincs + alap mondatok (1), idegen nyelvű szakirodalom feldolgozáshoz (2), társalgási szintű (3)	Tantárgynév lista (tárgy neve tárgykóddal együtt)	Idegen szaknyelvi (ISZNY), Idegen szaknyelvet tartalmazó (ISZNYT)	Kötelező (K), Kötelező választható (KV), Szabadon választható (SZV), Kritérium követelmény (KR)	Félévek száma	Igen/Nem
műszaki	Faipari mérnöki BSc	2	FB0140 Projektfeladat	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0142 Szakdolgozat	ISZNYT	K	1	Nem
			MSc Wood Industry Engineers (in English) specialization: Sustainable Wood Products - planning and production	ISZNY	SZV	7	Nem
	Ipari termék- és formatervező mérnöki BSc	2	FB0096 Integrált terméktervezés 1.	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0097 Integrált terméktervezés 2.	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0098 Integrált terméktervezés 3.	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0099 Integrált terméktervezés 4.	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0143 Szakdolgozat	ISZNYT	K	1	Nem
			Erasmus és más idegen nyelvű tárgyak	ISZNY	SZV	1	Nem
	Építész MSc	2	FM0070 Komplex építészeti tervezés 1.	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0071 Komplex építészeti tervezés 2.	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0041 Építészet elmélet 1.	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0057 Faszerkezet tervezés 1.	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0106 Mérnöki faszerkezetek 1.	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0132 Szerkezettervezés elmélet	ISZNYT	K	1	Nem
	Faipari mérnöki MSc	2	FM0038 Diplomamunka 1	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0039 Diplomamunka 2	ISZNYT	K	1	Nem
			Erasmus tárgyak	ISZNYT	K	1	Nem
			MSc Wood Industry Engineers (in English) specialization: Sustainable Wood Products - planning and production	ISZNYT	K	1	Nem
	Ipari terméktervező mérnöki MSc	2	FM0068 Integrált terméktervezés 5.	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0066 Integált terméktervezés 6.	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0033 Diplomadolgozat I	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0034 Diplomadolgozat II.	ISZNYT	K	1	Nem
			Erasmus és más idegen nyelvű tárgyak	ISZNY	SZV	1	Nem
	Környezetmérnöki MSc	2	EM0053 Angol szaknyelv környezet-mérnökök számára I / English for Special Purposes: Environmental Engineering I.	ISZNYT	K	1	Igen
		2	EM0059 Angol szaknyelv környezet-mérnökök számára II / English for Special Purposes: Environmental Engineering II.	ISZNYT	K	1	Igen

Képzési terület	Szak	Az idegen szaknyelvi ismeret szükségességének erőssége	Idegen szaknyelvi ismeretek elsajátítását segítő tárgy(ak)	Tárgy jellege	Tárgy típusa	A tárgy hány féléves?	A tárgy kiváltható-e középfokú idegen nyelv ismerettel?
		Nem szükséges (0), alapszókincs + alap mondatok (1), idegen nyelvű szakirodalom feldolgozáshoz (2), társalgási szintű (3)	Tantárgynév lista (tárgy neve tárgykóddal együtt)	Idegen szaknyelvi (ISZNY), Idegen szaknyelvet tartalmazó (ISZNYT)	Kötelező (K), Kötelező választható (KV), Szabadon választható (SZV), Kritérium követelmény (KR)	Félévek száma	Igen/Nem
Művészet	Építőművészet BA	1	FB0072 Humán és öko-építőművészet-1	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0073 Humán és öko-építőművészet-2	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0074 Humán és öko-építőművészet-3	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0075 Humán és öko-építőművészet-4	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0076 Humán és öko-építőművészet-5	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0077 Humán és öko-építőművészet-6	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0007 Architectura-1	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0008 Architectura-2	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0009 Architectura-3	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0010 Architectura-4	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0011 Architectura-5 (gyakorlati képzés)	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0172 Technológia-építőművészet-1	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0173 Technológia-építőművészet-2	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0174 Technológia-építőművészet-3	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0175 Technológia-építőművészet-4	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0176 Technológia-építőművészet-5	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0203 Vizualizáció, digitalizáció-építőművészet-1	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0204 Vizualizáció, digitalizáció-építőművészet-2	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0205 Vizualizáció, digitalizáció-építőművészet-3	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0206 Vizualizáció, digitalizáció-építőművészet-4	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0207 Vizualizáció, digitalizáció-építőművészet-5	ISZNYT	K	1	Nem
	Formatervezés BA	1	FB0078 Humán és öko-formatervezés-1	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0079 Humán és öko-formatervezés-2	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0080 Humán és öko-formatervezés-3	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0081 Humán és öko-formatervezés-4	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0082 Humán és öko-formatervezés-5	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0083 Humán és öko-formatervezés-6	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0208 Vizualizáció, digitalizáció-formatervezés-1	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0209 Vizualizáció, digitalizáció-formatervezés-2	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0210 Vizualizáció, digitalizáció-formatervezés-3	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0211 Vizualizáció, digitalizáció-formatervezés-4	ISZNYT	K	1	Nem
	Tervezőgrafika BA	1	FB0084 Humán és öko-tervezőgrafika-1	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0085 Humán és öko-tervezőgrafika-2	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0086 Humán és öko-tervezőgrafika-3	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0087 Humán és öko-tervezőgrafika-4	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0088 Humán és öko-tervezőgrafika-5	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0089 Humán és öko-tervezőgrafika-6	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0212 Vizualizáció, digitalizáció-tervezőgrafika-1	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0213 Vizualizáció, digitalizáció-tervezőgrafika-2	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0214 Vizualizáció, digitalizáció-tervezőgrafika-3	ISZNYT	K	1	Nem
			FB0215 Vizualizáció, digitalizáció-tervezőgrafika-4	ISZNYT	K	1	Nem

Képzési terület	Szak	Az idegen szaknyelvi ismeret szükségességének erőssége	Idegen szaknyelvi ismeretek elsajátítását segítő tárgy(ak)	Tárgy jellege	Tárgy típusa	A tárgy hány féléves?	A tárgy kiváltható-e középfokú idegen nyelv ismerettel?
		Nem szükséges (0), alapszókincs + alap mondatok (1), idegen nyelvű szakirodalom feldolgozáshoz (2), társalgási szintű (3)	Tantárgynév lista (tárgy neve tárgykóddal együtt)	Idegen szaknyelvi (ISZNY), Idegen szaknyelvet tartalmazó (ISZNYT)	Kötelező (K), Kötelező választható (KV), Szabadon választható (SZV), Kritérium követelmény (KR)	Félévek száma	Igen/Nem
művészet	Design- és művészet-menedzsment MA	2	FM0018 Design és művészeti gyakorlat 1.	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0019 Design és művészeti gyakorlat 2	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0020 Design és művészeti gyakorlat 3	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0021 Design és művészeti gyakorlat 4	ISZNYT	K	1	Nem
	Építőművész MA	2	FMNEPMH7001 Diplomaterv és szakdolgozat	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0076 Komplex tervezés-építőművészet-1	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0077 Komplex tervezés-építőművészet-2	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0078 Komplex tervezés-építőművészet-3	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0146 Teória-építőművészet-1	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0147 Teória-építőművészet-2	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0148 Teória-építőművészet-3	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0149 Teória-építőművészet-4	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0136 Technológia-építőművészet-1	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0137 Technológia-építőművészet-2	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0138 Technológia-építőművészet-3	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0139 Technológia-építőművészet-4	ISZNYT	K	1	Nem
	Formatervező művész MA	2	FM0150 Teória-formatervezés-1	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0151 Teória-formatervezés-2	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0152 Teória-formatervezés-3	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0153 Teória-formatervezés-4	ISZNYT	K	1	Nem
	Tervezőgrafika MA	2	FM0154 Teória-tervezőgrafika-1	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0155 Teória-tervezőgrafika-2	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0156 Teória-tervezőgrafika-3	ISZNYT	K	1	Nem
			FM0157 Teória-tervezőgrafika-4	ISZNYT	K	1	Nem

Képzési terület	Szak	Az idegen szaknyelvi ismeret szükségességének erőssége	Idegen szaknyelvi ismeretek elsajátítását segítő tárgy(ak)	Tárgy jellege	Tárgy típusa	A tárgy hány féléves?	A tárgy kiváltható-e középfokú idegen nyelv ismerettel?
		Nem szükséges (0), alapszókincs + alap mondatok (1), idegen nyelvű szakirodalom feldolgozáshoz (2), társalgási szintű (3)	Tantárgynév lista (meglévő tárgy neve tárgykóddal együtt)	Idegen szaknyelvi (ISZNY), Idegen szaknyelvet tartalmazó (ISZNYT)	Kötelező (K), Kötelező választható (KV), Szabadon választható (SZV), Kritérium követelmény (KR)	Félévek száma	Igen/Nem
Pedagógusképzés	Csecsemő- és kisgyermeknevelő BA	0	Német szaknyelv I.-BB0196	ISZNY	KV	1-5	nem
		0	Német szaknyelv II.-BB0197	ISZNY	KV	1-5	nem
		0	Német szaknyelv III.-BB0198	ISZNY	KV	1-5	nem
		0	Angol szaknyelv I.-BB0046	ISZNY	KV	1-5	nem
		0	Angol szaknyelv II.-BB0047	ISZNY	KV	1-5	nem
		0	Angol szaknyelv III.-BB0048	ISZNY	KV	1-5	nem
	Gyógypedagógia BA	1	Nyelvi képesség fejlesztés, szakfordítás német/ angol nyelven-BB0205	ISZNY	Kötelező	1	nem
	Óvodapedagógus BA	0	Angol kommunikációs gyakorlatok I.-BB0041	ISZNYT	KV	1-6	nem
		0	Angol kommunikációs gyakorlatok II.-BB0042	ISZNYT	KV	1-6	nem
		0	Angol kommunikációs gyakorlatok III.-BB0043	ISZNYT	KV	1-6	nem
		0	Angol kommunikációs gyakorlatok IV.-BB0044	ISZNYT	KV	1-6	nem
		0	Angol kommunikációs gyakorlatok V.-BB0045	ISZNYT	KV	1-6	nem
		0	A spanyol nyelvű kommunikáció alapjai I.-BB0022	ISZNYT	KV	1-6	nem
		0	A spanyol nyelvű kommunikáció alapjai II.-BB0023	ISZNYT	KV	1-6	nem
		0	Német kommunikációs gyakorlatok -BB0189	ISZNYT	KV	1-6	nem
	Szakoktató BA	0	Idegennyelv	ISZNY	SZV	1	n.r.
	Agrármérnöktanár MA	0	Idegennyelv	ISZNY	SZV	1	n.r.
	Közgazdásztanár MA	0	Idegennyelv	ISZNY	SZV	1	n.r.
	Mérnöktanár MA	0	Idegennyelv	ISZNY	SZV	1	n.r.

Képzési terület	Szak	Az idegen szaknyelvi ismeret szükségességének erőssége	Idegen szaknyelvi ismeretek elsajátítását segítő tárgy(ak)	Tárgy jellege	Tárgy típusa	A tárgy hány féléves?	A tárgy kiváltható-e középfokú idegen nyelv ismerettel?
		Nem szükséges (0), alapszókincs + alap mondatok (1), idegen nyelvű szakirodalom feldolgozáshoz (2), társalgási szintű (3)	Tantárgynév lista (tárgy neve tárgykóddal együtt)	Idegen szaknyelvi (ISZNY), Idegen szaknyelvet tartalmazó (ISZNYT)	Kötelező (K), Kötelező választható (KV), Szabadon választható (SZV), Kritérium követelmény (KR)	Félévek száma	Igen/Nem
Sporttudomány	Rekreáció- és életmód BSc	1	Idegen nyelvi Szaknyelv (angol)	ISZNY	Kötelező	1	nem
	Sportszervezés BSc	1	Idegen nyelvi Szaknyelv (angol)	ISZNY	Kötelező	1	nem

Képzési terület	Szak	Az idegen szaknyelvi ismeret szükségességének erőssége	Idegen szaknyelvi ismeretek elsajátítását segítő tárgy(ak)	Tárgy jellege	Tárgy típusa	A tárgy hány féléves?	A tárgy kiváltható-e középfokú idegen nyelv ismerettel?
		Nem szükséges (0), alapszókincs + alap mondatok (1), idegen nyelvű szakirodalom feldolgozáshoz (2), társalgási szintű (3)	Tantárgynév lista (tárgy neve tárgykóddal együtt)	Idegen szaknyelvi (ISZNY), Idegen szaknyelvet tartalmazó (ISZNYT)	Kötelező (K), Kötelező választható (KV), Szabadon választható (SZV), Kritérium követelmény (KR)	Félévek száma	Igen/Nem
Társadalomtudomány	Kommunikáció- és médiatudomány BA	1	BB0117 Idegen nyelvi szakkommunikáció	ISZNY	K	1	nem
	Szociálpedagógia BA	0	Idegennyelv	ISZNYT	SZV	1	n.r.
	Humánökológia MA	1	Idegennyelv	ISZNYT	SZV	1	n.r.

KARI TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓK (függelék), MELLÉKLET (1. sz. melléklet: HKR)

A Soproni Egyetem intézményi (tanulmányi) tájékoztatójának szerves részét képező függelékek és mellékletek fontos részét képezik az egyetemi tanulmányi tájékoztatónak.

Kérjük, ismerkedjen meg a kari tájékoztatók és a mellékletek tartalmával, fordítson figyelmet a kötelezettségek teljesítésére, határidők betartására!

Jó szerencsét!

1. FÜGGELÉK: BPK KARI TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ 2025–2026. tanévre
2. FÜGGELÉK: EMK KARI TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ 2025–2026. tanévre
3. FÜGGELÉK: FMK KARI TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ 2025–2026. tanévre
4. FÜGGELÉK: LKK KARI TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ 2025–2026. tanévre

1. számú melléklet: Hallgatói követelményrendszer (HKR – az egyetem Szervezési és Működési Szabályzatának III. fejezete)