



DEBRECENI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR

ELSŐÉVES HALLGATÓI KISOKOS

Debrecen • Siófok • Szolnok | nappali • levelező
2026. augusztus

Fontos:

A változtatás jogát fenntartjuk, ezért ügyintézés előtt javasoljuk az aktuális szabályzatok és a kari honlapon közzétett információk áttekintését.

TARTALOMJEGYZÉK

Üdvözlünk a GTK-n!	3
Elsőéves gyorsindító – az első hetek teendői	4
A félév legfontosabb dátumai	5
Neptun-regisztráció.....	6
Diákigazolvány és hallgatói jogviszony-igazolás	6
Tárgyfelvétel	7
E-learning rendszer	8
Digitális rendszerek – melyiket mire használod?	8
A TVSZ-ből, amit már az első félévben tudni kell	9
Tanulmányi ügyintézés: hol és hogyan?	13
Szakügyintézők képzésenként.....	15
Kérelmek és beadási határidők – 2026/27/1	18
Költségtérítés/önköltség, térítési díjak befizetése	20
Néhány fontosabb fogalom.....	22
Gyakori kérdések	23
Hasznos linkek.....	24
Hivatalos linkek és QR-kódok	25

ÜDVÖZLÜNK A GTK-N!

Ez a kisokos azért készült, hogy az egyetemi tanulmányok megkezdéséhez szükséges legfontosabb teendők, határidők, ügyintézési módok és tanulmányi szabályok egy helyen, könnyen áttekinthető formában legyenek elérhetőek. A kiadvány nem tartalmazza a tanulmányokra vonatkozó valamennyi szabályt és rendelkezést, ezért az egyes kérdésekben minden esetben a Debreceni Egyetem Tanulmányi- és Vizsgaszabályzata és egyéb hatályos szabályzatai az irányadók.

Az egyetem első heteiben természetes, hogy sok új információval, rendszerrel, határidővel és elintézendő feladattal találkozol egyszerre. Ne aggódj, nem kell mindent az első napon tudnod és megjegyezned. A legfontosabb, hogy tudd, hol keresd a szükséges információkat, figyeld a hivatalos egyetemi felületeket, és kérdezz bátran, ha valamiben bizonytalan vagy.

A Gazdaságtudományi Karon több munkatárs, szakügyintéző és oktató is azért dolgozik, hogy segítsen eligazodni az egyetemi életben és a tanulmányi ügyekben. Használd ezt a kisokost útmutatóként a félév során is: érdemes időről időre újra elővenni, hiszen sok olyan információt tartalmaz, amely nemcsak a beiratkozáskor, hanem később is hasznos lesz.

Bízunk benne, hogy hamar otthonosan mozogsz majd a GTK-n, és sikeres, élményekben gazdag egyetemi évek várnak rád!

A három legfontosabb szabály

1. Olvasd rendszeresen a Neptun-üzeneteket.
2. Tartsd be a határidőket.
3. Mindig a saját szakügyintéződhöz fordulj, és add meg a Neptun-kódodat.

Hivatalos kommunikáció

A Karral és az Egyetemmel való hivatalos kapcsolattartásod elsődleges csatornája a Neptun rendszer és a hivatalos egyetemi e-mail-címed. A Kar, a Tanulmányi és Oktatási Osztály, valamint az oktatók minden fontos tanulmányi információt, határidőt, változást, kurzussal kapcsolatos tudnivalót és teendőt ezeken a csatornákon, illetve az e-learning rendszeren keresztül juttatnak el hozzád.

Ezért kiemelten fontos, hogy a Neptun-üzeneteidet és az egyetemi e-mail-fiókot rendszeresen, lehetőség szerint naponta ellenőrizd. A határidők figyelemmel kísérése és a megküldött tájékoztatások elolvasása a saját felelősséged.

Felhasználónevek és jelszavak megőrzése

Az egyetemi tanulmányaid során több elektronikus rendszert is rendszeresen használsz majd, ezért kiemelten fontos, hogy a Neptun kódodat és az EduID felhasználóidneved, és a belépési jelszavadat megjegyezd, illetve biztonságos helyen megőrizd. Ezekre nemcsak a beiratkozáskor, hanem a teljes képzés során szükség lesz többek között a Neptun, az e-learning, az egyetemi levelezés és más elektronikus szolgáltatások használatához.

A belépési adataidat más személynek ne add át. Ha a jelszavadat elfelejted, mindig a hivatalos jelszó-helyreállítási vagy informatikai támogatási csatornát használd.

ELSŐÉVES GYORSINDÍTÓ – AZ ELSŐ HETEK TEENDŐI

Az első hetekben több rendszert és ügyintézési lépést kell egyszerre átlátnod. Az alábbi lista abban segít, hogy lásd, mi következik egymás után. A részletes szabályokat és határidőket a kisokos további fejezeteiben találod.

Teendő	Mikor	Hol / mire figyelj?
1. EduID létrehozása	A felvételi értesítést követően	eduid.unideb.hu – az egyetemi rendszerekhez használt hálózati azonosítód.
2. Neptun első belépés és kétfaktoros azonosítás	Az EduID-regisztráció után	neptun.unideb.hu – tanulmányi ügyintézés, kérvények, tárgyak, pénzügyek.
3. Egyetemi e-mail / Microsoft 365	Az EduID létrehozása után	A hivatalos címed: eduid@mailbox.unideb.hu. Ellenőrizd rendszeresen.
4. GTK Beiratkozási kérvény 2026/27/1	2026. augusztus 3-26.	Neptun → Ügyintézés → Kérvények.
5. Személyes beiratkozás	Debrecen: aug. 25. Szolnok: aug. 26. Siófok: aug. 26.	A pontos időpontot és helyszínt a kari beiratkozási tájékoztató szerint ellenőrizd.
6. Diákigazolvány igénylése	Beiratkozás és aktív jogviszony után	Kormányablak/Okmányiroda: NEK-adatlap → Neptun: diákigazolvány-igénylés.
7. Tárgy- és kurzusfelvétel	2026. augusztus 28-tól	A konkrét tárgytípusok eltérő időpontjait lásd a Tárgyfelvétel fejezetben.
8. Regisztrációs hét	2026. augusztus 31. – szeptember 4.	Ellenőrizd a státuszodat, tárgyaidat, órarendedet és az e-learning kurzusaidat.
9. Oktatás kezdete	Nappali: 2026. szeptember 7. levelező: első konzultációk már szeptember 4-től lehetnek	Mindig a szakod órarendje és az aktuális kari tájékoztatás az irányadó.

A FÉLÉV LEGFONTOSABB DÁTUMAI

Esemény	Időpont
Regisztrációs hét	2026. augusztus 31. – szeptember 4.
Központi tanévnyitó ünnepség	2026. szeptember 6. (vasárnap)
I. félév szorgalmi időszak	2026. szeptember 7. – december 11.
egészségügyi menedzser, egészségügyi közgazdász mesterszak levelező konzultáció	2026. augusztus 31. – szeptember 4. 2026. október 19. – október 22.
Debrecen I. és II. évf., Siófok I. évf., Szolnok I. és II. évf. zenei menedzser mesterszak levelező konzultáció: I.évf. és II. évf	2026. december 14. – december 18.
yoUDay	2026. szeptember 16.(szerda) 18:30
Kutatók éjszakája	2026. szeptember 25.(péntek)
Szakmai hét	2026. október 19-22.
I. félévi vizsgaidőszak	2026. december 14. – 2027. január 29.

Fontos! Az egyes képzéseknél – különösen levelező munkarendben – eltérő konzultációs időpontok is lehetnek. Mindig a saját órarended, amelyet megtalálsz a Neptun rendszerben és a friss kari tájékoztatás az irányadó.

NEPTUN-REGISZTRÁCIÓ

Elsőéves hallgatóként a hallgatói jogviszonyod a beiratkozással jön létre. A beiratkozás online Neptun-ügyintézésből és személyes beiratkozásból áll. A későbbi félévekben újabb beiratkozás helyett féléves Neptun-regisztrációt kell végezned.

Az elsőéves hallgatók esetében a beiratkozás kétlépcsős:

1. Töltsd ki a „GTK Beiratkozási kérvény 2026/27/1” kérvényt a Neptun rendszerben.
2. Vegyél részt a képzési helyedhez és munkarendedhez meghirdetett személyes beiratkozáson.

Ha aktív félévvel kezded a tanulmányaidat és mindkét lépést teljesítetted, a szakügyintéző rögzíti az aktív státusodat. Ha passzív félévvel szeretnél kezdeni, a sikeres beiratkozást követően a Neptunban add be a „GTK passzív félév kérelem felvett hallgatóknak 2026/27/1” kérvényt.

Fontos!

A következő félévektől a féléves regisztrációt már önállóan kell elvégezned a Neptunban.

Féléves regisztráció

- Minden félévben a megadott időszakban regisztrálj a Neptun rendszerben.
- Regisztráció előtt ellenőrizd, hogy a Neptunban kiírt valamennyi pénzügyi tartozásod rendezett-e.
- A félév elején aktív vagy passzív státuszt kell választanod a Neptunban.

Aktív státusz

Az aktív félév jogokat és kötelezettségeket keletkeztet akkor is, ha nem veszel fel tárgyat vagy nem teljesítesz tárgyat. Állami hallgató esetében az adott félév beleszámít a támogatási időbe, önköltséges hallgatónál fizetési kötelezettség keletkezik.

DIÁKIGAZOLVÁNY ÉS HALLGATÓI JOGVISZONY-IGAZOLÁS

Diákigazolvány: a beiratkozás és az aktív hallgatói jogviszony létrejötte után igényelheted. Először kérj NEK-adatlapot Kormányablakban/Okmányirodában, majd a Neptunban válaszd az Ügyintézés → Diákigazolvány igénylés → Új felvétel menüpontot, és add meg a NEK-azonosítót. A HAK Neptun-üzenetben tájékoztat az átvételről.

Hallgatói jogviszony-igazolás: a beiratkozás és a jogviszony Neptunban történő aktiválása után kérhető a Neptun → Ügyintézés → Kérvények → Kitölthető kérvények között, a HAK hallgatói jogviszony-igazolás igénylésére szolgáló kérvényen.

TÁRGYFELVÉTEL

Minden félév elején a mintatantervben előírt tárgyakat kell a Neptun rendszerben felvenni. A szakok mintatanterve az alábbi oldalon érhető el:

- Felsőoktatási szakképzés: <https://econ.unideb.hu/felsooktatasi-szakkepzes>
- Alapképzések: <https://econ.unideb.hu/alapkepzesek>
- Mesterképzések: <https://econ.unideb.hu/mesterkepzesek>
- Szakirányú továbbképzések: <https://econ.unideb.hu/szakiranyu-tovabbkepzesek>

Tárgy vagy kurzus?

A tantárgy a tanulmányi egység (például Mikroökonómia), a kurzus pedig a tantárgy adott félévre meghirdetett konkrét oktatási formája, amelyhez meghatározott oktató, időpont és hallgatói csoport tartozik. A tárgyfelvételnél mindig ellenőrizd, hogy a megfelelő kurzust is kiválasztottad-e.

Tárgyfelvételi időszakok

Tárgytípus	Jelentkezési időszak	Megjegyzés
Általános tárgyfelvétel	2026. augusztus 28. 08:00 – szeptember 20. 23:59	Tárgyfelvétel előtt a félévre regisztrálni kell. A felvett kurzusok cseréje 2026. szeptember 27. 23:59-ig lehetséges.
Intézményi szabadon választható tárgyak	2026. szeptember 3. 09:00 – szeptember 20. 23:59	A létszámkorlátok miatt érdemes időben jelentkezni.
Testnevelés – magyar nyelvű képzés	2026. szeptember 2. 09:00 – szeptember 20. 23:59	Nappali tagozaton alap- és mesterszakon kötelező.
Testnevelés – angol nyelvű képzés	2026. szeptember 2. 13:00 – szeptember 13. 23:59	Az angol nyelvű képzésekre vonatkozó külön időszak.

Mire figyelj tárgyfelvétel során?

- A tárgy a saját mintatantervedhez tartozik-e, és a megfelelő képzésen van-e meghirdetve?
- Van-e előfeltétele?
- A kurzus időpontja nem ütközik-e más órával?
- A megfelelő munkarendű és nyelvű kurzust választottad-e?
- A tárgyfelvételi időszak lezárása után ellenőrizted-e a „Felvett tárgyak” és „Felvett kurzusok” listáját?

E-LEARNING RENDSZER

A Debreceni Egyetem e-learning (Moodle) rendszere a tanulmányok során rendszeresen használt elektronikus oktatási felület, amely a <https://elearning.unideb.hu> címen érhető el. Az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan az oktatók itt teszik közzé többek között az előadások és gyakorlatok tananyagait, prezentációkat, segédanyagokat, feladatokat, beadandókat, tesztek, valamint a kurzus teljesítéséhez szükséges egyéb információkat.

Belépés az E-learning rendszerbe

A rendszerbe az egyetemi EduID azonosítóval és a hozzá tartozó jelszóval lehet belépni.

Fontos, hogy már a tanulmányaitok kezdetén lépjenek be az e-learning rendszerbe, majd azt a félév során rendszeresen ellenőrizzék, mivel egyes kurzusokhoz a Neptunban felvett tantárgy alapján automatikusan történhet a hozzárendelés, más esetekben pedig az oktató által megadott módon – például beiratkozási kulccsal – lehet csatlakozni.

A képzés során az órarendeket is ezen a felületen találjátok meg.

Az elsőéves hallgatók számára előírt tűz- és munkavédelmi oktatás tananyaga és teljesítése is az e-learning rendszerhez kapcsolódik.

Fontos! A Neptun és az e-learning két külön rendszer: a Neptun elsősorban a tanulmányi adminisztráció, az e-learning pedig az oktatáshoz kapcsolódó tananyagok és feladatok felülete.

DIGITÁLIS RENDSZEREK – MELYIKET MIRE HASZNÁLOD?

Az egyetemi digitális rendszerekbe az EduID felhasználónévvel és jelszóval tudsz belépni. A jelszavadat soha ne add meg másnak.

Rendszer	Mire használsz?	Belépés	Elérés
eduID	Központi hálózati azonosító; belépés több egyetemi szolgáltatásba.	EduID + jelszó	eduid.unideb.hu
Neptun	Beiratkozás, féléves regisztráció, tárgy- és vizsgajelentkezés, kérvények, pénzügyek, hivatalos üzenetek.	EduID + jelszó + 2FA	neptun.unideb.hu
E-learning (Moodle)	Tananyagok, feladatok, tesztek, kurzusinformációk, jelenléti funkciók és órarend.	EduID + jelszó	elearning.unideb.hu
Egyetemi e-mail / Microsoft 365	Hivatalos egyetemi levelezés, Office Online, OneDrive, Teams.	eduid@mailbox.unideb.hu belépés eduID-val	mailbox.unideb.hu / office.com
UniPass	Egyetemi kártyaszolgáltatások; az igénylés részleteit a hivatalos UniPass tájékoztatóban ellenőrizd.	A szolgáltatás aktuális belépési/igénylési rendje szerint	unipass.hu / egyetemi tájékoztató

A TVSZ-BŐL, AMIT MÁR AZ ELSŐ FÉLÉVBEN TUDNI KELL

Az alábbi összefoglaló tájékoztató jellegű. Adott ügy esetében mindig az aktuális Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának teljes szövege és a GTK kari melléklete az irányadó.

Téma	Lényeg
Beiratkozás és jogviszony	A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A beiratkozáskor az eredeti okmányokat be kell mutatni, és az adatok helyességét ellenőrizni kell.
Adatváltozás	A személyes adatok változását 8 munkanapon belül be kell jelenteni. A hallgató felel az adatok valóságáért.
Féléves regisztráció	Minden félévben legkésőbb a szorgalmi időszak 2. hetének végéig aktív vagy passzív státuszt kell választani és a tárgyakat fel kell venni.
Aktív félév	Az aktív státusz akkor is aktív félévnek számít, ha a hallgató nem jár órára vagy nem teljesít tárgyat. Támogatott félévet fogyaszthat, illetve önköltség-fizetési kötelezettséget keletkeztet.
Passzív félév	A passzív félévek száma főszabály szerint legfeljebb a képzési idő fele, és egybefüggően legfeljebb két félév. A be nem jelentkezett félév is passzív-nak minősül.
Utólagos passziválás	A megkezdett aktív őszi félév helyett legkésőbb október 14-ig kérhető passzív félév; a pénzügyi következmények az időponttól függnék.
Tárgyfelvétel ellenőrzése	A kurzusfelvételi időszak zárása után a hallgató köteles ellenőrizni a felvett tárgyait és kurzusait a tanulmányi rendszerben.
Tantárgyi követelmények	A tárgy teljesítési feltételeit a regisztrációs hetet megelőző hét utolsó munkanapjáig közzé kell tenni, és az első kontaktórán szóban is ismertetni kell.
Óralátogatás	A részvételi kötelezettséget és a megengedett hiányzást az egyes tantárgyak követelményrendszere határozza meg. A gyakorlati és szemináriumi foglalkozásokon gyakran kötelező a részvétel. A megengedett hiányzás mértékét a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat határozza meg.
Vizsgajelentkezés	Vizsgázni csak olyan tárgyból lehet, amelyre a hallgató szabályosan bejelentkezett. Vizsgára a Neptunban kell jelentkezni.
Vizsgáról távolmaradás	A vizsgáról való távolmaradás betegség esetén orvosi igazolással három munkanapon belül igazolható a Neptunban beadott általános kérelem formájában (nem a Tanulmányi Osztályon).
Személyazonosság	A vizsgán a hallgató köteles személyazonosságát igazolni.
Tanulmányi minimum	A GTK-n annak a hallgatónak a jogviszonya megszüntethető, aki az első két aktív félév után a harmadik aktív félévében sem szerez kreditet, illetve aki a képzési idő kétszerese alatt nem szerez abszolutóriumot.
Tudományos tisztesség és MI	Más szerző művét csak szabályosan, hivatkozással lehet felhasználni. A mesterséges intelligencia használatára vonatkozó kurzusspecifikus szabályokat az oktató a kurzusleírásban rögzítheti.

HALLGATÓI JOGVISZONY

DE TVSZ 3. §

(11/C) A 2025/2026. tanévtől kezdődően a tanulmányait a 2025/2026. tanév első félévében vagy azt követően megkezdő állami (rész)ösztöndíjas hallgatót a tanév végén önköltséges képzésre kell átsorolni, ha az utolsó két aktív félévében nem szerezte meg a két félév átlagában az alábbiakban meghatározott kreditet vagy nem érte el az alábbiakban meghatározott tanulmányi átlagot. Kivételt képez ez alól az az aktív félév, melynek során a hallgató külföldi részképzésben vesz részt az intézmény hozzájárulásával.

Képzési terület	Képzési szint	Kreditszám	Súlyozott tanulmányi átlag
agrár	alapképzés	18	2,5
	mesterképzés		
bölcsészettudomány	mesterképzés	15	3,0
gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	21	3,0
	alapképzés		
	mesterképzés		
műszaki	mesterképzés	18	3,0
művészet, művészet-közvetítés	mesterképzés	15	3,0
orvos- és egészségtudomány	mesterképzés	15	2,5
pedagógusképzés	alapképzés	15	3,0
	mesterképzés		
sporttudomány	alapképzés	18	3,0

Tagozatváltás és szakváltás

13. §/a Szabályzat 15. §-ához/

(6) A karon belüli tagozatváltási és szakváltási kérelmet – a kérelem elbírálásához szükséges igazolásokkal együtt (teljesített tantárgyak igazolása, az elfogadtatni kívánt tantárgyak hitelesített tematikái, egyéb iratok) – az elektronikus tanulmányrendszerben az ügy típusára vonatkozó speciális kérelem formájában kell benyújtani, legkésőbb a félév regisztrációs hetének első napjáig. Mesterképzésben az átvétel előfeltétele a kreditelismerési eljárás lefolytatása is.

(7) Mind az alapképzésben, mind a mesterképzésben az átvétel, a tagozatváltás, a szakváltás a kar, illetve az adott szak oktatási kapacitásainak figyelembevételével történhet.

(8) A kar ugyanazon képzési területhez tartozó szakjain levelező tagozatról nappali tagozatra csak akkor kérhető átvétel, ha a hallgató a rá érvényes mintatanterv szerintikreditmennyiség legalább 1/3-át még nappali tagozaton tudja teljesíteni.

(9) Tagozat-, szak- vagy specializációváltás a tanulmányok során egyszer kérhető. Különös méltánylást érdemlő esetben, kivételes méltányosságból a Tanulmányi Bizottság másodszori tagozat-, szak vagy specializációváltást is engedélyezhet.

(10) Csak az a hallgató kérhet tagozat-, szak- vagy specializációváltást, akinek nincs a Debreceni Egyetemmel szemben a hallgatói tanulmányi rendszerből megállapítható pénzügyi tartozása.

Testnevelés

DE GTK TVSZ 11. §/a Szabályzat 13. §-ához/

A karon nappali tagozaton, az alapképzésben – a sportszervező, a sport- és rekreációs szervezés, sportszervezés, valamint a rekreáció és életmód alapszakot kivéve – részt vevő hallgatók részére 2 féléven keresztül heti két óra, a mesterképzésben részt vevő hallgatók részére 1 féléven keresztül heti két óra testnevelési foglalkozáson való részvétel kötelező.

Nyelvi követelmények

DE GTK TVSZ 10. §/a Szabályzat 12. §-ához/

(1) A felsőoktatási szakképzésekben, az alapképzésekben és a mesterképzésekben meghatározott szaknyelvi képzés óraszámát és a képzésekhez rendelt kreditszámot az adott szakok tantervei tartalmazzák.

(2) A kar az alapképzésben szaknyelvi képzést biztosít, egy nyelvből legalább 2 félévet. A nyelvi képzés a turizmus-vendéglátás, valamint a nemzetközi gazdálkodás alapképzési szakon 5 féléves. A szaknyelvi képzés megkezdése előtt a hallgatóknak nyelvi kompetenciamérésen kell részt venniük, ami alapján besorolásra kerülnek a nyelvi kurzusokba.

(3)[4] A szaknyelvi órák kreditjeinek elismertetésére az jogosult, aki legalább szakmai középfokú (B2), komplex típusú, a képzési területnek megfelelő szaknyelvi nyelvvizsgával vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvánnyal vagy oklevéllel rendelkezik. A felmentést általános kérelem formanyomtatványon, az elektronikus tanulmányrendszerben, a nyelvvizsga-bizonyítvány másolatának csatolásával kérheti a hallgató. A nyelvvizsga-bizonyítvány csatolása nem szükséges abban az esetben, amennyiben az már szerepel az elektronikus tanulmányi rendszerben. Az alapszakos hallgató legkésőbb a 6. félévben, míg a felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató legkésőbb a 3. félévben, a mesterszakos hallgató legkésőbb a 4. félévben nyújthat be ilyen tartalmú kérelmet a tárgyfelveletti időszak végéig.

Hiányzások kezelése

12. §/a Szabályzat 14. §-ához/

(1) A szemináriumokon/gyakorlati foglalkozásokon történő hiányzás megengedhető mértéke a gyakorlatok heti óraszámára alapján kerül meghatározásra. Azon kurzusok esetében, ahol a heti óraszám 1 óra (beleértve a 2 hetente 2 óra) a megengedhető hiányzás mértéke 2 óra/félév. A heti 2 kontaktórás kurzusoknál a féléves hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 6 óra/félév óraszámot. A heti 4 órában hallgatott gyakorlati foglalkozások esetében a féléves hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 12 óra/félév óraszámot. A heti 6 órában hallgatott gyakorlati foglalkozások esetében a féléves hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 18 óra/félév óraszámot. A szemináriumokon/gyakorlati foglalkozásokon a jelenlét ellenőrzése kötelező. A jelenlét hivatalos dokumentálása az e-learning jelenléti ív funkciójának használatával történik.

A szemináriumokon/gyakorlati foglalkozásokon történő hiányzás pótlási lehetőségét a tantárgyi követelményekben kell meghatározni. Amennyiben a hiányzások (beleértve az igazolt hiányzásokat is) száma meghaladja a szeminárium/gyakorlatifoglalkozások felét, a félévet nem teljesítettnek kell tekinteni, és a félévvégi aláírás nem adható meg. A tantárgyi követelményekben, megfelelő időpontok biztosításával a gyakorlatok pótlása is előírható. A hiányzást a szeminárium, illetve gyakorlatvezetők kötelesek nyilvántartani.

(2) A kötelezően látogatandó foglalkozásokról (előadás, szemináriumok, gyakorlatiképzés órái) való távolmaradást a hallgató – a hiányzás megszűnésétől számított 1 héten belül – az órát tartó oktatónál, illetve a gyakorlat vezetőjénél köteles igazolni.

(3) A hallgató – különösen indokolt esetben (előre látható egészségügyi vizsgálat, kezelés, szakmai, tanulmányút) – előzetesen engedélyt kérhet a kötelező foglalkozásokról való távolmaradásra. Távolmaradást az óráról az oktató, több tanítási napról az oktatási dékánhelyettes engedélyezhet. A hallgató az engedélyező okiratot köteles az oktatónak bemutatni. A többnapos távolmaradást a hallgatónak írásban kell kérnie.

TANULMÁNYI ÜGYINTÉZÉS: HOL ÉS HOGYAN?

Ha bármilyen tanulmányi kérdésed vagy problémád merül fel, mindig a szakodhoz tartozó illetékes szakügyintézőhöz, illetve a Tanulmányi és Oktatási Osztály munkatársaihoz fordulj. Ne csak hallgatótársaktól vagy nem hivatalos forrásból tájékozódj: az adott ügyben az illetékes ügyintéző tud pontos, hiteles és rád vonatkozó tájékoztatást adni.

Az ügyintézés történhet személyesen, e-mailben vagy online formában.

Időpontfoglalás

Az egyes ügyfélfogadási napokra főszabály szerint az előző munkanap 16:00-ig lehet időpontot foglalni, hétfői ügyintézésre péntek 13:30-ig. A foglalási oldalon megjelenő aktuális szabály az irányadó.

Tanulmányi és Oktatási Osztály – Debrecen

Cím	4032 Debrecen, Böszörményi út 138., DE Böszörményi úti Campus
Épület	Veres Péter Kollégium, földszint – GTK Tanulmányi Osztály
Központi e-mail	tanulmanyi@econ.unideb.hu
Telefon	Szakügyintézői mellékekkel összesítve a 15. oldalon.
Időpontfoglalás	https://econ.unideb.hu/idopontfoglalas

Tanulmányi és Oktatási Osztály – Szolnok

Cím	5000 Szolnok, Tiszaletti sétány 14.
Épület	Debreceni Egyetem, DE Szolnok Campus
Központi e-mail	tanulmanyi@econ.unideb.hu
Telefon	Szakügyintézői mellékekkel összesítve a 15. oldalon.
Időpontfoglalás	https://econ.unideb.hu/idopontfoglalas

Tanulmányi és Oktatási Osztály – Siófok

Cím	8600 Siófok, Petőfi sétány 1.
Épület	Debreceni Egyetem, DE Siófoki Campus
Központi e-mail	tanulmanyi@econ.unideb.hu
Telefon	Szakügyintézői mellékekkel összesítve a 15. oldalon.

AZ ÜGYINTÉZÉSI LEHETŐSÉGEK

Csatorna	Mire használd?	Mire figyelj?
Neptun	Féléves regisztráció, tárgyfelvétel, elektronikus kérelmek, pénzügyek, hivatalos értesítések.	A kérvény beadása után ellenőrizd a státuszt és a Neptun-üzeneteket.
E-mail a szakügyintézőnek	Rövid, egyértelmű, dokumentálható kérdések; szükséges mellékletek megküldése.	Mindig add meg: teljes név, Neptun-kód, szak, munkarend, képzési hely, az ügy rövid leírása.
Online ügyintézés	A TO időpontfoglaló felületein hétfőn és szerdán online ügyintézés szerepel.	A Webex-elérhetőséget az ügyintézés napján üzenetben küldik; mindig az aktuális foglalható időpont az irányadó.
Személyes ügyintézés	Az időpontfoglaló felületek szerint, előzetes foglalással.	Debreceni hallgatóknak a Veres Péter Kollégium földszintjén, szolnoki hallgatóknak a Szolnok Campus Tanulmányi Osztályán.
Papíralapú kérelem	Kreditátviteli és validációs kérelem.	A kari nyomtatványt használd, és a közzétett határidőig add le a Tanulmányi Osztályon / szakügyintézőnél.

MINTA E-MAIL A SZAKÜGYINTÉZŐNEK:

Tárgy: [Neptun-kód] – [szak] – [ügy rövid megnevezése]

Tisztelt [Ügyintéző neve]!

Nevem [teljes név], Neptun-kódom [ABC123]. A [szak megnevezése], [nappali/levelező] munkarendű, [Debrecen/Szolnok/Siófok] képzési helyes hallgatója vagyok.

Az alábbi ügyben kérem a segítségét: [rövid, pontos leírás]. A kapcsolódó dokumentumot PDF-formátumban csatoltam.

Köszönettel:

[név]

[Neptun-kód]

SZAKÜGYINTÉZŐK KÉPZÉSENKÉNT

Tanulmányi kérdéseiddel a saját képzésedhez kijelölt szakügyintézőhöz fordulj. Megkeresés előtt mindig ellenőrizd, melyik munkatárs illetékes a szakod, munkarended és képzési helyed ügyeiben.

Ügyintéző és elérhetőségei

Szakok / képzések

Ombódiné Erdey Zsuzsa Krisztina

ombodine.erdey.zsuzsa@econ.unideb.hu
+36 52 512 900 / 75547

- GT vendéghallgatói tanulmányok – részismeret (levelező, magyar)
- Mester-előkészítő
- Vállalatgazdaságtan mesterképzés
- Vállalkozásfejlesztés mesterképzés

Csaba Csilla

csaba.csilla@econ.unideb.hu
+36 52 512 900 / 86938

- Egészségügyi menedzser mesterképzés (Debrecen, Siófok)
- Egészségügyi közgazdász mesterképzés
- ESG részismereti képzés

Sass Erzsébet

sass.erzsebet@econ.unideb.hu
+36 52 512 900 / 88522

- Turizmus-vendéglátás alapképzés (Debrecen, Siófok)
- Ellátásilánc-menedzsment mesterképzés (Debrecen)
- Marketing mesterképzés
- Agrárközgazdász mesterképzés

Fortunyák Anita

fortunyak.anita@econ.unideb.hu
+36 52 512 900 / 88452

- Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés
- Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés
- Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés
- Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés
- Agrár- és üzleti digitalizáció alapképzés (Debrecen, Siófok, Nagyvárad)
- Gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnöki alapképzés
- Vidékfejlesztési agrármérnöki alapképzés (Debrecen, Nagyvárad)
- Vidékfejlesztési agrármérnöki mesterképzés

Gergelyné Péntes Anita

penzes.anita@econ.unideb.hu
+36 52 508 405 / 88405

- Közgazdász tanár mesterképzés
- Vezetés és szervezés mesterképzés
- Rekreáció és életmód alapképzés (Debrecen, Siófok)
- Sportszervezés alapképzés
- Sportközgazdász mesterképzés

Iglai Erzsébet

iglai.erzsebet@econ.unideb.hu
+36 52 512 900 / 88431

- Számvitel mesterképzés
- Pénzügy és számvitel alapképzés
- Pénzügy mesterképzés
- Zenei menedzser mesterképzés

Komócsin Gergő

komocsin.gergo@econ.unideb.hu
+36 52 512 900 / 88312

- Nemzetközi gazdálkodás alapképzés
- Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás mesterképzés
- ESG – környezeti, társadalmi és irányítási szakember mesterképzés
- Debreceni szakirányú továbbképzések: Business Coach; Online marketing menedzser; Sportanalitikus; Települési önkormányzati vezetőképző; Vállalati irányítás és kontrolling; Gazdasági logisztikus; Vállalati utódlás-generációváltás

Majorik Tünde

majorik.tunde@econ.unideb.hu
+36 52 512 900 / 86937

- BSc in Business Administration and Management
- BSc in Commerce and Marketing
- BSc in Rural Development Engineering
- MA in International Economy and Business (nappali)
- MSc in Rural Development Engineering
- GT nemzetközi programok és vendéghallgatói tanulmányok
- Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzés
- Kereskedelem és marketing alapképzés (angol)
- Gazdálkodási és menedzsment alapképzés (angol)
- Preparatory for Master

Turcsik-Kiss Judit

turcsik.kiss.judit@econ.unideb.hu
+36 52 512 900 / 88446

- Kereskedelem és marketing alapképzés (Debrecen)

Ördögné Petréd Zsófia

petred.zsolia@econ.unideb.hu
+36 52 512 900 / 88475

- Gazdálkodási és menedzsment alapképzés (Debrecen)
- Master of Business Administration (MBA) mesterképzés

Munkácsy Szilvia Bernadett

munkacsy.szilvia.bernadett@unideb.hu
+36 56 510 300 / 5504

- Szakirányú továbbképzések (Szolnok)

Sántha Andrea

santha.andrea@econ.unideb.hu
+36 56 510 300 / 5514

- Egészségügyi menedzser (Szolnok)
- Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés (Szolnok)
- Kereskedelem és marketing alapképzés (Szolnok)
- Pénzügy és számvitel alapképzés (Szolnok)
- Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés (Szolnok)
- Turizmus-vendéglátás alapképzés (Szolnok)

Süvöltősné Sággy Annamária

saghy.annamaria@sport.unideb.hu
+36 52 512 900 / 63207

Gergelyné Péntes Anita

penzes.anita@econ.unideb.hu
+36 52 508 405 / 88405

- Edző alapszak
- Sport mentáltréner mesterképzési szak

A **Hallgatói Adminisztrációs Központ (HAK)** intézi a kartól és képzéstől független, minden hallgatóra egyformán vonatkozó adminisztratív ügyeket. Ide tartozik többek között:

- az igazolások kiadása,
- diákhitel ügyintézés,
- diákigazolvány ügyintézése, matricaosztás,
- ösztöndíjuttalások,
- költségtérítési/önköltségi díjak kiírása,
- kérelemre számla kiállítás.

Hallgatói Adminisztrációs Központ

Cím	4032 Debrecen, Böszörményi út 138., DE Böszörményi úti Campus
Épület	Veres Péter Kollégium, földszint
Központi e-mail	hak@unideb.hu

A **Hallgatói Önkormányzat (HÖK)** a hallgatók érdekképviselői szervezete, amely segíti a hallgatókat az egyetemi életben való eligazodásban, képviseli érdekeiket az egyetemi és kari döntéshozatalban, valamint tájékoztatást és segítséget nyújt a hallgatói ügyekkel kapcsolatban. Emellett közösségi, kulturális és szakmai programokat szervez, és közreműködik többek között a hallgatói juttatásokkal, ösztöndíjakkal és szociális ügyekkel kapcsolatos tájékoztatásban. Feladatai közé tartozik továbbá:

- szociális ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyek,
- kollégiumi felvétel és
- hallgatói pályázatokkal kapcsolatos tájékoztatás

Hallgatói Önkormányzat

Cím	4032 Debrecen, Böszörményi út 138., DE Böszörményi úti Campus
Épület	Veres Péter Kollégium, földszint, HÖK iroda
Központi e-mail	de.gtkhok@gmail.com
Telefon	+36 20 268 7858

KÉRELMEK ÉS BEADÁSI HATÁRIDŐK – 2026/27/1

Határidő = beérkezési határidő

Ne az utolsó napon kezd el az ügyintézés. Hiányos kérelem vagy hibás melléklet esetén a határidő elmulasztása a hallgató felelőssége lehet. A döntésről a Neptun rendszeren keresztül érkezik értesítés.

PAPÍRALAPÚ KÉRELMEK

Kérelem	Beadási határidő	Hol található?
Kreditátviteli kérelem	2026. szeptember 4. (péntek) 12:00-ig	Kari Nyomtatványok, űrlapok; a kari kreditátviteli szabályzat a Szabályzatok oldalon.
Validációs kérelem	2026. augusztus 24. 08:00 – szeptember 4. 12:00	Kari Nyomtatványok, űrlapok; a validációs szabályzat a TVSZ kari mellékletében.

NEPTUNBAN BEADANDÓ KÉRELMEK

Az Általános kérelem és a Dékáni méltányossági kérelem egész tanévben folyamatosan benyújtható.

Kérelem	Beadási időszak / feltétel
Kedvezményes tanulmányi és vizsgarend	2026. augusztus 31. 08:00 – szeptember 13. 23:59
Távolszolgálati kérelem az Nftv. 49. § alapján	2026. augusztus 31. 08:00 – szeptember 13. 23:59; kizárólag kisgyermeket nevelő hallgatónak
Dékáni méltányosság egymásra épülő tárgyak együttes felvételéhez	2026. szeptember 11. 12:00-ig
Utólagos tárgyfelvétel	2026. szeptember 21. 08:00 – szeptember 27. 23:59 díj: 1500 Ft/tárgy
Utólagos tárgyleadás	2026. szeptember 21. 08:00 – szeptember 27. 23:59 díj: 3000 Ft/tárgy
Tárgyfelvétel tantárgy angol nyelvű hallgatásához	2026. augusztus 28. 08:00 – szeptember 20. 23:59
Tagozatváltás	2026. augusztus 24. 08:00 – augusztus 31. 12:00
Szakkváltás	2026. augusztus 24. 08:00 – augusztus 31. 12:00
Egybefüggő 3. passzív félév	2026. augusztus 31. 08:00 – szeptember 20. 23:59
Utólagos passzív félév	2026. szeptember 21. 08:00 – október 14. 23:59
Egybefüggő 4 féléves passziválás az Nftv. 45. § alapján	2026. augusztus 21. 08:00 – szeptember 20. 23:59 kizárólag kisgyermeket nevelő hallgatónak
Részletfizetés	2026. augusztus 31. 08:00 – szeptember 18. 12:00
Esélyegyenlőségi kérelem	A DEMEK-regisztrációt követően folyamatosan benyújtható
Egyeztetés hallgatói jogviszony megszüntetésével kapcsolatban	Folyamatosan benyújtható

HTJSZ 36. § (4) b): Amennyiben a költségtérítéssel/önköltséges képzésben részt vevő hallgató az adott félévben aktív hallgatóként regisztrálta magát, de a félév során a hallgatói jogviszonya megszűnik, vagy saját kérésre passzív félévet vesz igénybe, az egyetemmel és a karral szemben fennálló tartozásait rendeznie kell az alábbi szabályok szerint:

ba) ha jogviszonyának törlését, vagy passzív félév igénybevételét a szorgalmi időszak 2. hetének végéig kéri, mentesül az adott félévben a költségtérítés/önköltség befizetése alól

bb) ha jogviszonyának törlését, vagy passzív félév igénybevételét a szorgalmi időszak 4. hetének végéig kéri, az adott félévre kiírt költségtérítés/önköltség 50%-át kell megfizetnie;

bc) ha jogviszonyának törlését, vagy passzív félév igénybevételét a szorgalmi időszak 4. hetét követően, de őszi félév esetén október 14-ig, tavaszi félév esetén március 14-ig kéri, az adott félévre kiírt költségtérítés/önköltség 75%-át kell megfizetnie;

bd) ha jogviszonyának törlését az őszi félév esetében október 14. után, a tavaszi félév esetében március 14. után kéri, az adott félévre kiírt költségtérítés/önköltség 100%-át kell megfizetnie.

KÖLTSÉGTÉRÍTÉS/ÖNKÖLTSÉG, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE

Az arra kötelezett hallgatók a költségtérítési díjat, illetve az önköltséget egységesen október 31., ill. március 31. határidővel kötelesek befizetni. Részletfizetési engedély birtokában az első részlet befizetési határideje őszi félév esetén október 31. illetve tavaszi félév esetén március 31., a második részlet kari befizetési határideje november 30., illetve április 30. A költségtérítés/önkölség határidőre történő meg nem fizetése a hallgatói jogviszony megszűnését vonja maga után, azzal, hogy a hallgató az adott félévre előírt oktatási jellegű térítési díjat is köteles megfizetni.

A költségtérítés/önkölség összegének kiírását a Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja végzi.

A költségtérítés/önkölség teljesítésének módja:

Ha a hallgató maga fizeti a költségtérítést/önkölséget. A gyűjtőszámlát az Magyar Államkincstár kezeli. Erre a gyűjtőszámlára utalják át, fizetik be a hallgatók azt az összeget, amelyet egy bizonyos tanulmányi időszakban előreláthatóan felhasználnak a különböző egyetemi befizetésekre. Ezek lehetnek költségtérítés típusú befizetések vagy utóvizsgadíj, térítési díj, szolgáltatás térítése, stb. A hallgatók által a gyűjtőszámlára átutalt, és abból az egyetemi számlákra befizetett összegeket a Neptun-rendszer hallgatónként elkülönítve tartja nyilván. Így mindenki naprakészen követheti egyenlege alakulását.

1. LÉPÉS: A GYŰJTŐSZÁMLA FELTÖLTÉSE

A gyűjtőszámlát banki átutalással lehet feltölteni. A banki átutalás feldolgozása az adott naponéjfélig indított utalásnál, pontosan kitöltött közlemény rovat esetén, a következő munkanapon reggel történik meg. A gyűjtőszámla neve és számlaszáma:

11738008-21489901 (OTP Bank Nyrt.)

Számlatulajdonos neve: Debreceni Egyetem

Kedvezményezett: DEBRECENI EGYETEM- NEPTUN GYŰJTŐ SZL

IBAN: HU04 1173 8008 2148 9901 0000 0000

SWIFT: OTPVHUB

FONTOS! A gyűjtőszámlára történő utaláskor a közlemény rovatban a Neptun rendszerbenszereplő Neptun kódot kell feltüntetni, NK-Neptun kód formátumban (Neptun kódnagybetűvel írva, ügyelve az O-0, I-1, Z-2, U-V, H-4 stb. megkülönböztetésére, a betűcsereelkerülésére), valamint a hallgató nevét (példa: NK-AB1234 Vezetéknév Keresztnév). Az NK- szerepeltetése fontos, mert ennek hiányában az utalt összeg nem kerül automatikusan a hallgató egyenlegére!

Kérjük az átfutási időt vegye figyelembe pénzügyi tranzakciók előtt, nehogy lekéssen abefizetési határidőkről! Az ebből adódó problémákat a gyujtoszamla@unideb.hu címen lehet jelezni.

2. LÉPÉS: A „KIÍRT TÉTEL” TELJESÍTÉSE

„Kiírt tételnek” nevezzük azokat a pénzügyi tételeket, amelyeket a hallgatónak kell fizetnie azegyetemnek. Ilyenek az ETIK vagy a Tanulmányi Osztály vagy az intézet/tanszék/könyvtár stb. által előírt fizetési kötelezettségek, pl. költségtérítés/különeljárási díj/jegyzettérítés stb. Abankból átutalt pénz 1-2 napon belül rákerül a hallgató egyenlegére a Neptunban. Erről apénzről azonban a hallgatónak rendelkeznie kell! (Magyarul: a megfelelő célra el kell költenie.)

1. Lépjen be a saját oldalára és a Menü-ben válassza ki a „Pénzügyek” „Befizetendő” menüpontot és kattintson rá!
2. A Tételek közül válassza ki a befizetendő összeget, bepipálva a név előtt álló jelölőnégyzetet!
3. Nyomja meg a „Befizetés” gombot!
4. A felnyíló „Gyűjtőszámlák” ablakban megjelenik a gyűjtőszámlán rendelkezésére álló egyenleg és ha az fedezi a befizetendő összeget, akkor rákattintva
5. nyomja meg a Megerősítés gombot.

A sikeres befizetést egy felnyíló ablak igazolja. Ha a kiírt tételt sikerült befizetnie, az újabaktív tételek listázásánál a teljesített tétel már nem jelenik meg.

Ha a munkáltató fizeti a költségtérítést/önköltséget, a Hallgatói Adminisztrációs Központ számlát állít ki az összeg befizetőjének címére. (Számlát csak az összeg befizetőjének tudnak kiadni, ha a hallgató fizeti be és a Neptunban rendezzi a képzési költséget, később munkahelye nem kaphat róla számlát.) Kérjük, hogy a munkahely által fizetendő összeget ne utalják a gyűjtőszámlára, várják meg a számlát és a befizető az azon szereplő számlaszámra utalja a pénzt! A számla kiállításához szükséges adatok megadásának módjáról érdeklődjön a HAK-ban!

NÉHÁNY FONTOSABB FOGALOM

Fogalom	Jelentés
Mintatanterv	A szak ajánlott, félévekre bontott tanulmányi útvonala.
Kredit	A tantárgy teljesítéséhez kapcsolódó tanulmányi munkamennyiség mértékegysége.
Előfeltétel	Olyan korábbi tantárgy vagy követelmény, amely nélkül a ráépülő tárgy nem vehető fel vagy nem teljesíthető.
Aláírás	A szorgalmi időszak követelményeinek teljesítését igazoló bejegyzés, amely gyakran a vizsgára bocsátás feltétele.
Gyakorlati jegy	A szorgalmi időszakban megszerzett érdemjegy.
Kollokvium	Vizsgaidőszakban teljesítendő vizsga.
Vizsgakurzus	Olyan kurzus, amelyen rendszerint új oktatás nélkül, korábban megszerzett aláírás alapján lehet vizsgázni.
Specializáció	Az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.
Szakirány	Az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés, a szakirány alapszakján tanulmányokat folytató hallgatók választhatják.
Képzési idő	Az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő.
Képzési időszak	A képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra.
Tanulmányi idő	Az adott tanulmányok képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott képzési időt legalább két félévvel meghaladó időszak.
Szakmai gyakorlat	Alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlóhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység
Abszolutórium (végbizonyítvány)	A tanterven előírt vizsgák eredményes letételét és –a nyelvvizsga letételének és a szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tanterven előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeknek mindenben eleget tett.

GYAKORI KÉRDÉSEK

NEM TUDOK BELÉPNI A NEPTUNBA. MIT TEGYEK?

Ellenőrizd az EduID-regisztrációt és a Neptun első belépési tájékoztatóját. Ha a probléma fennáll, a Neptun hivatalos támogatási csatornáját használd, és jelezd a szakügyintézőnek, ha emiatt határidős ügyed veszélybe kerül.

NEM TALÁLOM A SZAKOMAT A SZAKÜGYINTÉZŐI LISTÁBAN.

Írj a tanulmanyi@econ.unideb.hu címre, vagy válaszd ki a képzésedet a TO időpontfoglaló oldalán. A levélben add meg a képzési helyet és a munkarendet is.

JOGVISZONYIGAZOLÁS KITŐL, HOL ÉS MIKORTÓL KÉRHETNEK?

A hallgatói jogviszony-igazolást a Debreceni Egyetem Hallgatói Adminisztrációs Központjától (HAK) lehet igényelni. Elsőéves hallgatók az igazolást a beiratkozást követően, a hallgatói jogviszony létrejötte és Neptunban történő aktiválása után kérhetik. Az igazolással kapcsolatos kérdésekkel a HAK-hoz lehet fordulni a hak@unideb.hu e-mail-címen. Fontos: amíg a hallgató beiratkozása nem történt meg, illetve jogviszonya még nem aktív a Neptunban, jogviszony-igazolás nem igényelhető.

MIKOR ÉS HOGYAN KÉRHETEM A KORÁBBI TÁRGYAK ELISMERÉSÉT?

A kreditátviteli kérelmet 2026. szeptember 4. 12:00-ig kell benyújtani a kari formanyomtatványon, a szükséges tárgyleírások és igazolások csatolásával.

MI TÖRTÉNIK, HA NEM SIKERÜL A MATEMATIKA KOMPETENCIA FELMÉRÉS?

Amennyiben nem sikerül elérni a minimális szintet a felmérésen, úgy részt kell venni a Matematika kritériumtárgy oktatásán, melynek a végén újra vizsgázhat.

HOGYAN KÉRHETEK NYELVI FELMENTÉST?

Megfelelő akkreditált nyelvvizsga alapján a Neptun rendszeren keresztül „Általános kérelem” beadásával.

I. ÉVES HALLGATÓ KEZDHET-E PASSZÍV FÉLÉVVEL?

Természetesen igen. Sikeres beiratkozást követően a Neptun rendszerben ki kell tölteni a kérvények között a „GTK passzív félév kérelem felvett hallgatóknak 2026/27/1” kérvényt.

MI TÖRTÉNIK, HA NEM ÁLLÍTOM BE AZ AKTÍV/PASSZÍV STÁTUSZT?

A félév passzívnak minősülhet. Két egymást követő be nem jelentkezés, illetve a passzív félévet követő tanulmánykezdés elmulasztása jogviszony-megszüntetéshez vezethet.

MÓDOSÍTHATOM KÉSŐBB A TÁRGYAIMAT?

A normál időszakban szeptember 20-ig, a kurzuscserét szeptember 27-ig lehet elvégezni. Utólagos tárgyfelvételhez vagy -leadáshoz díjköteles kérelem szükséges.

HOL LÁTOM A KÉRELEM EREDMÉNYÉT?

A Neptunban, hivatalos rendszerüzenetben. A kérvény státuszát is ellenőrizd.

MIT TEGYEK, HA EGY TÁRGY KÖVETELMÉNYE NEM EGYÉRTELMEŰ?

Elsőként a kurzusleírást és a tantárgyi követelményrendszert nézd meg, majd kérdezd az oktatót. A feltételeket az első kontaktórán ismertetni kell.

HASZNOS LINKEK

Debreceni Egyetem honlapja: <https://unideb.hu/>

Gazdaságtudományi Kar honlapja: <https://econ.unideb.hu/>

Tanulmányi és Oktatási Osztály: <https://econ.unideb.hu/tanulmanyi-es-oktatasi-osztaly> — cím, központi e-mail és munkatársak

DE GTK Tanulmányi Osztály időpontfoglaló rendszer: <https://econ.unideb.hu/idopontfoglalas>

DE GTK szakügyintézők névsora: <https://econ.unideb.hu/tanulmanyi-ugyek>

Neptun belépési oldal: <https://neptun.unideb.hu/>

Hallgatói e-mail / Microsoft 365: <https://mailbox.unideb.hu/>

Diákigazolvány igénylés: <https://hak.unideb.hu/diakigazolvany-igenyles>

Segítség Neptun problémákkal kapcsolatban: <https://neptun.unideb.hu/hallgatok>

e-learning elérhetőség: <https://elearning.unideb.hu/>

DE GTK tanévbeosztás: <https://econ.unideb.hu/tanevbeosztas>

DE Tanulmányi és Vizsgaszabályzat: [https://mad-hatter.it.unideb.hu/portal/displayDocument/Dokumentumt%C3%A1r/Szab%C3%A1lyzatok/II.%20A%20Debreceni%20Egyetem%20k%C3%BCl%C3%B6n%20megalkotott%20szab%C3%A1lyzatai,%20melyek%20az%20SzMSz%20mell%C3%A9klet%C3%A9t%20k%C3%A9pezik/A%20DE%20Tanulm%C3%A1nyi%20%C3%A9s%20Vizsgaszab%C3%A1lyzata%20\(15.%20sz%20Mell%C3%A9klet\)/A%20DE%20Tanulm%C3%A1nyi%20%C3%A9s%20Vizsgaszab%C3%A1lyzata_20260423.pdf](https://mad-hatter.it.unideb.hu/portal/displayDocument/Dokumentumt%C3%A1r/Szab%C3%A1lyzatok/II.%20A%20Debreceni%20Egyetem%20k%C3%BCl%C3%B6n%20megalkotott%20szab%C3%A1lyzatai,%20melyek%20az%20SzMSz%20mell%C3%A9klet%C3%A9t%20k%C3%A9pezik/A%20DE%20Tanulm%C3%A1nyi%20%C3%A9s%20Vizsgaszab%C3%A1lyzata%20(15.%20sz%20Mell%C3%A9klet)/A%20DE%20Tanulm%C3%A1nyi%20%C3%A9s%20Vizsgaszab%C3%A1lyzata_20260423.pdf) — 2026. április 23-i szabályzat

DE GTK szabályzatok: <https://econ.unideb.hu/szabalyzatok>

DE GTK nyomtatványok: <https://econ.unideb.hu/nyomtatvanyok-urlapok>

DE GTK szakok mintatantervei: <https://econ.unideb.hu/szakok>

(pl.: gazdálkodás és menedzsment: <https://econ.unideb.hu/node/219>)

DE GTK ösztöndíjak: <https://econ.unideb.hu/osztondijak-teritesek>

DE GTK Intézetei: <https://econ.unideb.hu/intezetek-tanszekek>

Kollégiumok: <https://kollegiumok.unideb.hu/> — kollégiumi információk

GTK HÖK: <https://econ.unideb.hu/hok> — hallgatói érdekképviselő és közösségi információk

DEMEK: <https://demek.unideb.hu/letoltheto-dokumentumok> — esélyegyenlőségi regisztráció és dokumentumok

HIVATALOS LINKEK ÉS QR-KÓDOK



Elsős beiratkozási információk
[Megnyitás](#)



Tanulmányi ügyek és határidők
[Megnyitás](#)



Neptun
[Megnyitás](#)



EduID regisztráció
[Megnyitás](#)



UniPass kártya
[Megnyitás](#)



TO időpontfoglalás
[Megnyitás](#)