

Budai Campus Központi Tanulmányi Osztály
ÉLELMISZERTUDOMÁNYI KAR

Tanulmányi Csoport

1118 Budapest, Villányi út 29-43. K épület, Fsz. 2. ajtó

Személyes ügyintézés kizárólag az alábbi időpontokban:

Nappali tagozat

Hétfő: 8.00 – 11.00 és 12.00 – 15.30

Kedd: 8.00 – 11.00

Szerda: zárva

Csütörtök: 8.00 – 11.00 és 12.00 – 15.30

Péntek: zárva

Levelező tagozat

Hétfő: 8.00 – 11.00 és 12.00 – 15.30

Kedd: 8.00 – 11.00

Szerda: zárva

Csütörtök: 8.00 – 11.00 és 12.00 – 15.30

Péntek: csak szorgalmi időszakban nyitva 8.00-13.00

(vizsgaidőszakban és oktatási szünetben zárva)

Központi e-mail cím		tanulmanyi@etk.szie.hu	
Lőrinczné Esztergomi Sylvia	tanulmányi kari referens	esztergomi.sylvia@etk.szie.hu	06/1/305-7517
Dauda Ferencné	igazgatási ügyintéző	dauda.ferencne@fh.szie.hu	06/1/305-7357
Csernyák Gáborné	igazgatási ügyintéző	csernyak.gaborne@etk.szie.hu	06/1/305-7294
Jusztin Kitti	igazgatási ügyintéző, <i>ERASMUS</i>	jusztin.kitti@etk.szie.hu	06/1/305-7596
Szűcs Julianna	igazgatási ügyintéző	szucs.julianna@etk.szie.hu	06/1/305-7294

Nyitvatartási időpontok Erasmusos ügyintézésre:

Hétfő: 8:00-11:00 és 14:00-16:00

Kedd: 8:00-11:00 és 14:00-16:00

Szerda: 8:00-11:00 és 14:00-16:00

Csütörtök: 8:00-11:00

Péntek: zárva

A nyitvatartási időn kívül az alábbi elérhetőségeken keresheti a Hivatalt:

HÖK Iroda (ÉTK): G épület III/317.

Élelmiszertudományi kar honlapja: <http://etk.szie.hu>

Szent István Egyetem honlapja: <http://szie.hu>

Egyetemi telefonkönyv: <http://telefonkonyv.szie.hu/>

Budai Campus telefonközpont: 06-1-305-7100

Kollégiumi titkárság: Fedor Ildikó 06-30-289-19-47, fedor.ildiko@fh.szie.hu

Entz Ferenc Könyvtár és Levéltár: 1118 Budapest, Szüret u. 2-18.

Fontos információk

- **Campus géptermeibe bejelentkezés:**

felhasználónév: neptun azonosító

jelszó: születési év utolsó 2 számjegye+vezetéknev első betűje nagy betűvel + születési hónap + keresztnév első betűje kisbetűvel + születési nap

pl. Gipsz Jakab, 1980.07.12. jelszó: 80GO7j12

Az első bejelentkezéskor változtassa meg a jelszót! Legalább 8 karakter legyen, tartalmazzon 1 db számot, egy kisbetűt és egy nagybetűt!

A központi SZIE azonosító aktiválásához először a <http://joker.szie.hu> oldalon kell bejelentkezni a NEPTUN azonosítóval, és egy alapértelmezett jelszóval, mely a születési dátum utolsó 6 karaktere(pl. 990131). A fiók aktiválása után elérhetőek lesznek a informatikai rendszerek, WiFi, E-Learning stb. Az itt megadott jelszó érvényes lesz a számítógépekre való belépésre is!

- **Hallgatói jogviszony igazolás:** Első évfolyamos hallgatók a beiratkozást követő héttől vehetnek át jogviszony igazolást nyitvatartási időben, személyesen a Dékáni Hivatalban vagy kérhető az igazolás postázása a megadott elérhetőségeken, cím megadásával.
- A hallgató tanulmányaival kapcsolatos/személyes információt, ill. jogviszony igazolást harmadik fél számára csak a hallgató által írt, 2 tanú aláírásával ellátott **meghatalmazás** ellenében adunk ki! (Szülőnek is!)
- A hallgatókat **Neptun-üzenetben** tájékoztatja az aktuális információkról, határidőkről! **A Neptun felület bal oldalán Üzenetek –Beállítások-Automatikus értesítések menüpontban beállíthatja, hogy milyen üzenetekről kér értesítést az e-mail címére is. A „Pénzügyekkel kapcsolatos üzenetek”-et érdemes bejelölni!!!**
- Az ügyintéző által Neptunban történt **fizetési kötelezettség kiírásakor** a hallgató automatikus üzenetet kap, mely tartalmazza a fizetés határidejét is.
- **Ha egy teljesítetlen tétel fizetési határideje lejárt**, a rendszer nem engedi a tárgyfelvételt/vizsgára jelentkezést/beiratkozást!
- A napközbeni banki átutalás (4 órás szabály) a gyűjtőszámlára nem vonatkozik! **Az átutalt összeg 1-2 munkanapon belül jelenik meg a hallgató saját gyűjtőszámláján!**
- **A gyűjtőszámlára való átutalás még nem jelent tényleges befizetést**, azt a hallgatónak a Neptunban kell elvégeznie! (lásd 4-5. oldal)
- A **diákigazolvány érvényesítő matricák** átvételének időpontjáról Neptun üzenetben kapnak tájékoztatást! Az érvényesítő **matrica átvételére csak személyesen** van lehetőség, meghatalmazással sem veheti át más!
- Az **elvesztett vagy ellopott diákigazolvány** után pótdíjat kell fizetni, a díjat az ügyintéző írja ki a Neptunban.
- **Az ideiglenes diákigazolvány feltétele** az állandó diákigazolvány igénylése és/vagy az elvesztett/ellopott diákigazolvány után fizetendő pótdíj befizetése!

Diákigazolvány igénylés menete (ha nem igényelt a felvételi eljárás során)

1. Fénykép és aláírás rögzítése az **okmányirodáknban** történik, ahol kap a hallgató egy NEK-adatlapot.
2. A Neptun rendszerben az **Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés** felületen **új felvétel** gombbal lehet létrehozni az új diákigazolvány igénylést. **Az igénylés díjmentes.**
 - a. A *sorszám* mezőbe kell felvinni a NEK-kódot (elválasztó jelek nélkül kell beírni a megfelelő mezőbe)
 - b. *Igénylés típusát* értelemszerűen ki kell választani (első igénylés, elveszett, stb.)
 - c. *Képzés* mezőben az a képzés fog megjelenni, amelyikkel a hallgató bejelentkezett
 - d. Amennyiben valaki több képzéssel rendelkezik, azon a képzésen kezdje el az igénylést, melyre kérni szeretné a diákigazolványát
 - e. *Cím* mezőbe a Neptunban megadott címet lehet megadni, amennyiben ez eltér a személyazonosító okmányon (lakcímkártya) szereplő címtől (nem szerepel pl. emelet, ajtószám, stb.), a tanulmányi osztályon tudják kérni ennek módosítását
A név /cím pontos szerepeltetése nagyon fontos, mivel az igénylés adatai a személyi és lakcímnnyilvántartással kerülnek összevetésre az igénylés elküldésekor. Amennyiben nem egyezik, nem kerül legyártásra a diákigazolvány, amíg nem történik meg a javítás. A karakterpontos egyezés a személyes adatokra is vonatkozik – név, anyja neve, születési hely, stb.
 - f. Másodlagos intézményt annak kell megadnia, aki másik intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, és szeretné szerepeltetni a másik intézményt is a diákigazolványon. Másodlagos intézmény nyomdai kódjának megadása szintén kötelező, erről az adott intézménynél kell érdeklődni a hallgatóknak. Ez a nyomdai kód az alábbi formával rendelkezik: F01111 /Nem összekeverendő az intézmények OM-kódjával/
3. **Az igénylés küldése után van lehetősége a hallgatónak ideiglenes igazolványt kérni a Tanulmányi Osztályon.** (Ha a létrehozott igénylés sorában a FIR-be feladva mezőben szerepel dátum, akkor került az igénylés továbbítására)
4. **Az elkészült diákigazolványt a jogosult lakcímére postázzák – külföldi cím esetén abba az okmányirodába, ahol a NEK-adatlap készült. A tanulmányi osztályon érvényesíthető az igazolvány matricával.**
5. A hallgatóknak lehetősége van nyomon követni a diákigazolvány igénylésének menetét a www.diakigazolvany.hu felületen.

Az érvényesítő matricák átvételének időpontjáról Neptun üzenetben kapnak tájékoztatást!
Az érvényesítő matrica átvételére csak személyesen van lehetőség, meghatalmazással sem veheti át más!

Az **elvesztett vagy ellopott diákigazolvány** után pótdíjat kell fizetni, a díjat az ügyintéző írja ki a Neptunban.

Ideiglenes diákigazolvány igénylés feltétele a Neptunban állandó diákigazolvány igénylése és/vagy az elvesztett/ellopott diákigazolvány után fizetendő pótdíj!

Az előző tanévre érvényesített diákigazolvány
október 31-ig érvényes!

A NEPTUN - OS GYŰJTŐSZÁMLA HASZNÁLATÁRÓL

Jogosult neve: **Neptun gyűjtőszámla**
Jogosult számlaszáma: **10032000-00282826-01120008**
Közlemény rovat első sora: NK-Neptunkód(szóköz)hallgató neve
(pl:NK-ABC123 Teszt Elek)

A napközbeni banki átutalás (4 órás szabály) a gyűjtőszámlára nem vonatkozik!
Az átutalt összeg 1-2 munkanapon belül jelenik meg a hallgató saját gyűjtőszámláján!
A Neptun gyűjtőszámla, forintban vezetett fizetési számla, devizában utalást kezdeményezni a számlára NEM lehet! (<http://neptun.szie.hu/hu/szie-bankszamlaszamok>)

A GYŰJTŐSZÁMLA FELTÖLTÉSE

A szükséges fedezetet a hallgatónak minden esetben egy azonosítható számlaszámról, banki átutalással kell indítania a fenti számlaszámra. Minden más (postai csekkes, készpénz befizetés, VIBER utalás) utalási forma esetén, reklamációt nem tudunk elfogadni, melynek biztonsági okai vannak. Az utánajárásból fakadó mindennemű hátrány a hallgatót terheli! Az átutalt összeg azonosítása szempontjából elengedhetetlen, hogy a közlemény rovat pontosan legyen kitöltve.

A rovat első sorának, első karakterétől kezdődően kell az 'NK-' előtagot, utána folyamatosan a hallgatói Neptun kódot - nem összekeverve a 0 és az o karaktereket - berögzíteni, következik egy szóköz, majd a hallgató neve. A nem azonosítható tételek visszautalásra kerülnek a forrás számlaszámra.

Az átutalás napjától minimum egy munkanap mindenképpen szükséges a Neptunban való jóváírásig.

Erre az átfutási időre különösen vizsgaidőszakban célszerű nagyon odafigyelni, ahol néhány nap lehet csak a különbség a vizsgaidőpontok között, így célszerű a várható kötelezettségek kiegyenlítéséhez szükséges fedezetet előre átutalni.

TÉNYLEGES BEFIZETÉS

A gyűjtőszámlára való átutalás még nem jelent tényleges befizetést, azt a hallgatónak a tanulmányi rendszerben kell elvégeznie. A hallgatók a *Pénzügyek/Befizetés* menü alatt találhatják meg a kiírt befizetési kötelezettségeiket. A szűrési feltételek (félév, státusz) fölött megjelenik az Önhöz tartozó gyűjtőszámla egyenlege is, így könnyedén ellenőrizni tudja, hogy rendelkezik-e a megfelelő fedezettel ahhoz, hogy fizetési kötelezettségeinek eleget tegyen. A kiegyenlítendő tétel mellett lévő „Befizet” jelölő négyzetre kattintva, innen „Tovább” gombra lépve, majd a „Gyűjtőszámlás fizetés”-t kiválasztva, a „Befizet” gombot megnyomva a kiírt tétele azonnal kiegyenlítésre kerül.

A TÉTEL KIÍRÁSA

A befizetés folyamata minden esetben, a befizetési tétel tanulmányi rendszerben (Neptun-rendszer) való kiírásával kezdődik. Az **olyan tételek esetén, melyeket a hallgató önmagának kell, hogy kiírjon**, az alábbiak szerint kell eljárni.

A tanulmányi rendszerben a *Pénzügyek/Befizetés* menüben, a „Tétel kiírás”-ra kell kattintania. Az így megjelenő ablakban kell kiválasztani a megfelelő tételt. Ezt követően a fizetendő díjat, azaz a kiírt tétel összegét a rendszer automatikusan megállapítja. Az IV díjak és kérvények kivételével minden egyéb fizetési kötelezettséget (költségtérítési díj, különjárás díj, szolgáltatási díjak) csak a tanulmányi előadó jogosult a hallgató számára kiírni! A tévesen kiírt IV díj tétel törölhető. A hallgató, azonban csak a saját maga által kiírt tételt tudja törölni. Beiratkozni, tárgyat felvenni és vizsgákra jelentkezni a hallgatók, csak abban az esetben tudnak, ha nincs fizetési tartozásuk az Egyetemmel szemben. – ezért a jogosulatlanul tartott aktív státuszú tételt a tanulmányi előadó felé haladéktalanul jelezni kell! **A Pénzügyek/Befizetés menüben folyamatosan nyomon tudja követni kiírt tételeinek alakulását.**

Az Élelmiszertudományi Kar tanszékei:

Alkalmazott Kémiai Tanszék ("G" ép. II. em.) tel:06-1-305-7166
tanszékvezető: dr. Fodor Marietta

Árkezelési és Érzékszervi Minősítési Tanszék (Ménesi út 43-45. "F" ép.) tel:06-1-305-7351
tanszékvezető: Dr. Kókai Zoltán

Élelmiszeripari Gazdaságtan Tanszék ("G" ép.) tel:06-1-305-7258
tanszékvezető: Dr. Lakner Zoltán

Élelmiszeripari Műveletek és Gépek Tanszék (Ménesi út 44. "A" ép.) tel:06-1-305-7323
tanszékvezető: Dr. Vatai Gyula

Élelmiszerkémiai és Táplálkozástudományi Tanszék (Somlói út 14-16."L" ép.)tel:06-1-305-7203
tanszékvezető: Simonné dr. Sarkadi Livia

Fizika-Automatika Tanszék (Somlói út 14-16. "L" épület) tel: 06-1-305-7205
tanszékvezető: Dr. Felföldi József

Gabona- és Iparinövény Technológiai Tanszék ("G" ép. III. em.) tel: 06-1-305-7355
tanszékvezető: Badakné dr. Kerti Katalin

Hűtő és Állattermék Technológiai Tanszék (Ménesi út 45. "D" ép.) tel: 06-1-305-7303
tanszékvezető: Dr. Friedrich László

Konzervtechnológiai Tanszék („G” épület.) tel: 06-1-305-7212
tanszékvezető: Stégerné dr. Máté Mónika

Mikrobiológiai és Biotechnológiai Tanszék (Somlói út 14-16. "L" ép.) tel: 06-1-305-7201
tanszékvezető: Mohácsiné dr. Farkas Csilla

Sör- és Szeszipari Tanszék (Ménesi út 45. "E" ép.) tel: 06-1-305-7214
tanszékvezető: Hegyesné dr. Vecseri Beáta

Egyéb, nem a karhoz tartozó, de a kar oktatásában résztvevő egységek:

Borászati Tanszék (Szőlészeti és Borászati Intézet) (Ménesi út 45. "D" ép. I. em.)
tel: 06-1-305-7655
Intézetvezető: Nyitrai dr. Sárady Diána

Biometria és Agrárinformatika Tanszék ("G" ép. I. em.) tel: 06-1-305-7261
tanszékvezető: Dr. Ladányi Márta

Nyelvi Központ (Entz Ferenc Könyvtárban, Szüret u. 2-18.) tel: 06-1-305-7575
tanszékvezető: Fábián Irina

Testnevelési Központ (Sportcsarnok) tel: 06-1-305-7341
tanszékvezető: Kovács Péter

Tisztelt Hallgató!

Tájékoztatjuk, hogy a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (később Nftv.) alapján, valamint a Szent István Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (IV. Fogyatékkal élő hallgatókra vonatkozó rendelkezések) alapján a **fogyatékkal élő hallgatókat meghatározott kedvezmények és felmentések illetik meg**. A felsőoktatási intézményekben tanulmányokat folytató speciális szükségletű

- hallássérült
- látássérült
- mozgáskorlátozott
- beszéd fogyatékos
- pszichés fejlődési zavarral küzdő
- autista

hallgatók fogyatékoságukra való tekintettel **szakvélemény alapján, regisztráció után** kérhetnek kedvezményeket.

Az adatszolgáltatás nem kötelező, hátrányos következménnyel nem jár. Egyúttal azonban arra is felhívjuk a figyelmét, **ha az Egyetem nem szerez tudomást az Önt érintő fogyatékoságról, úgy a szükséges felmentést, kedvezményt sem tudja biztosítani** tanulmányai során.

A fogyatékoság igazolása, a fogyatékoság megállapítására szolgáló szakvéleménnyel történik, melyet a beiratkozáskor, de legkésőbb szeptember 30-ig, illetve március 1-ig kell benyújtani a kari fogyatékosügyi koordinátornak, akinél a regisztrációs adatlap is kérhető.

A szükséges szakvélemények:

- Ha a hallgató **fogyatékosága/sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt**, és erre tekintettel a tanulmányai, illetve az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a fogyatékoság/sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények, illetve azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei (valamint jogelődjeik közül a tanulási képességvizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, és az országos szakértői és rehabilitációs bizottságok) által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.
- Ha a hallgató **fogyatékosága/sajátos nevelési igénye a középfokú tanulmányok ideje alatt nem állt fenn**, illetve fogyatékoságra/sajátos nevelési igényre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben nem részesült, a fogyatékoság a rehabilitációs szakértői szerv, illetve annak jogelődei által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.
- **Diszlexia, diszgráfia és diszkalkulia** esetén lakóhelytől függetlenül kizárólag a Budapest Főváros Kormányhivatala Rehabilitációs Szakigazgatási Szerve, vagy a Pedagógiai Szakszolgálatok szakvéleményeit tudjuk elfogadni (Nevelési Tanácsadó igazolása a hatályos törvények alapján nem fogadható el!)

Dr. Pomázi Andrea
esélyegyenlőségi koordinátor

Tel. 06-1-305-7009

e-mail: pomazi.andrea@etk.szie.hu

1118 Budapest Somlói út 14-16. L ép. (Mikrobiológia és Biotechnológia Tanszék)

