



Általános tanulmányi tájékoztató

A Dunaújvárosi Egyetemre felvételt nyert hallgatók részére a
2023/24/1 félévben

**Tanulmányi Hivatal
Dunaújváros
2023.**



Tartalomjegyzék

Köszöntés	3
I. A Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer	3
II. Beiratkozás	4
a. Beiratkozással kapcsolatos teendők.....	4
b. Beiratkozási lap.....	4
III. Általános tanulmányi információk	4
a. Passzív félév	4
b. Diákigazolvány	4
c. Tárgyfelvétel / Órarend.....	4
d. Kérvényezés.....	5
e. Pénzügy	5
IV. Kollégium	6
a. Kollégiumi tájékoztató	6
V. Microsoft Office tájékoztató	8
a. WiFi hozzáférés.....	8
b. Microsoft Office 365 szolgáltatások	8
c. Microsoft Teams, az online órák felülete	10
VI. Hallgatói szabályzatok	11
VII. Hallgatói képzési szerződés minta	13

Köszöntés

A Dunaújvárosi Egyetem Tanulmányi Hivatala ezúton köszönti Önt és gratulál sikeres felsőoktatási felvételi eredményéhez. Jelen tájékoztató célja, hogy minden fontos információval segítsük az Ön tanulmányainak megkezdését.

A hallgatók alapvető jogait és kötelezettségeit a felsőoktatásról szóló, többször módosított 2011. évi CCIV. törvény állapítja meg. Ennek alapján született több kormányrendelet és egyetemi szabályzat. Az egyetemi szabályzatok elektronikus úton a Dunaújvárosi Egyetem honlapján érhetőek el. Kérjük, hogy figyelmesen tanulmányozza át, ismerje meg lehetőségeit és a korlátokat egyaránt.

Amennyiben bárminemű kérdése felmerül, úgy az alábbi elérhetőségeken a jelölt ügycsoporttal kapcsolatban tudja felkeresni Hivatalunkat:

❖ Tanulmányi Hivatal - Tanulmányi Csoport

- beiratkozás,
- tanulmányi előrehaladás,
- adatváltozás bejelentése,
- igazolások kiállítása

E-mail: th@uniduna.hu

❖ Tanulmányi Hivatal - Neptun Csoport

- pénzügyek,
- kérvényezés,
- órarend,
- tárgyfelvétel,
- diákigazolvány

E-mail: neptuncsoport@uniduna.hu

I. A Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer

A Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer a felsőoktatási intézmények tanulmányi és pénzügyi adminisztrációját, oktatási, oktatásszervezési funkcióit és információs rendszerének feladatait látja el. A tanulmányi ügyintézés támogatása a Neptun alapvető és legfontosabb feladata.

A Neptunon keresztül megvalósítható például a regisztráció (beiratkozás/ bejelentkezés), a diákok személyes adatainak módosítása, tárgy és vizsgajelentkezés, tantárgyi eredmények vezetése, okiratok kibocsátása, kérvények benyújtása, befizetések kezelése, oktatók hallgatói véleményezése, vagy a kollégiumokkal kapcsolatos adminisztráció és egyéb további funkciók.

A Tanulmányi Hivatal elsődleges kommunikációs csatornája a Neptun rendszer, így annak rendszeres felkeresése elősegíti a hallgatót a folyamatos tájékozottságban.



II. Beiratkozás

a. Beiratkozással kapcsolatos teendők

Beiratkozni kizárólag személyesen lehet. A Dunaújvárosi Egyetem Hallgatói Követelményrendszer (HKR) Tanulmányi és Vizsgarendje (TVR) 10.§ (2) bekezdése szerint a beiratkozást halasztani nem lehet. Ha nem iratkozik be a 2023/2024/1-es félévre, akkor felvétele hatályát veszti.

b. Beiratkozási lap

A beiratkozási lap kitöltése a beiratkozás feltétele. A nyomtatványt elektronikus úton a Neptun rendszeren keresztül, az alábbi menüponton belül tudja kitölteni: Ügyintézés->Bejelentkezés/Beiratkozás menüpont

A beiratkozási lapot két példányban kinyomtatva, aláírva kell magával hoznia a beiratkozáskor.

Hozza magával, illetve teljesítse az alább felsoroltakat, mert ezek hiányában a beiratkozását nem tudja megtenni:

- Neptunból kinyomtatott beiratkozási lapját 2 példányban
- a jelentkezési lapon megadott oklevél eredeti példányát + 1 másolatot
- 1 db igazolványhoz használatos fényképet
- személyi igazolványt, lakcímkártyát (ha külföldi állampolgár, az útlevelét és tartózkodási engedélyét)
- születési anyakönyvi kivonatát
- adóazonosító jelét
- TAJ számát
- saját bankszámlaszámát
- saját e-mail címét
- Önköltséges hallgatóknak a befizetési kötelezettségek (önköltség és beiratkozási díj) teljesítése nélkül nem lehet beiratkozni. Befizetési kötelezettségét a mellékelt tájékoztató segítségével tudja teljesíteni.

III. Általános tanulmányi információk

a. Passzív félév

A Dunaújvárosi Egyetem szabályzatának értelmében csak egy aktív félév után lehetséges passzív félév kérvényezése, ennek értelmében tanulmányait passzív félévvel nem kezdheti meg.

b. Diákigazolvány

A diákigazolvány igénylését az okmányirodában kapott Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) adatlap birtokában lehet megkezdeni. Az igénylést a Neptun rendszerben az Ügyintézés->Diákigazolvány igénylés felületen „Új felvétel” gombra kattintva lehet elindítani.

c. Tárgyfelvétel / Órarend

Az első évfolyamos hallgatóknak az első félévben a Tanulmányi Hivatal munkatársai veszik fel a tantárgyakat és a hozzájuk tartozó kurzusokat. Az órarendjét mindenki a Neptunon keresztül



tekintheti meg várhatóan a beiratkozást követő napokban. A további félévekben a hallgató feladata és kötelessége a tárgyak felvétele a Neptun rendszerben.

Az órarend elérése a Tanulmányok->Órarend menüponton keresztül lehetséges.

A levelező tagozatos hallgatók oktatási rendjét a szorgalmi időszakot megelőzően, a Neptun rendszer nyitóoldalán tesszük közzé.

d. Kérvényezés

Kérvényeladás a Neptun rendszeren keresztül az Ügyintézés->Kérvények->Kitölthető kérvények menüpontban lehetséges. Az elektronikus kérvényezés menetéről és a kérvények leadási határidejéről a Neptun belépő képernyőjén található letölthető dokumentumok között talál részletes tájékoztatást (pl. Kérvényezési időszakok, „Kreditelismerési Eljárásrend”), továbbá az alábbi linken: <https://www.uniduna.hu/kervenyek>

e. Pénzügy

A Dunaújvárosi Egyetemen minden díjat, térítést stb. elektronikusan, a Neptun rendszeren keresztül szükséges befizetni. A fizetési módokról részletes tájékoztatót talál a Neptun rendszer belépő képernyőjén a „Pénzügyi útmutató 2022” leírásban, a letölthető dokumentumok között.

Minden hallgatót érintő befizetést a gyűjtőszámlára történő utalással lehet kezdeményezni, mely összeg beérkezése után a Neptun rendszerben teljesíthetőek a kiírt tételek a Pénzügyek-> Befizetés menüpontban.

Gyűjtőszámlás befizetés menete

A számlavezető bankjánál kétféle módon kezdeményezheti átutalását:

- a bankfiókban a saját adataival kitöltött, utalási megbízást kell adnia arról az összegről, amit utalni kíván,
- ha van olyan szerződése bankjával, ami alapján interneten keresztül utalhat, akkor a bank honlapján, vagy applikáción keresztül elektronikusan formában teheti meg.

Az utalás adatai:

A jogosult neve: Dunaújvárosi Egyetem

A jogosult számlaszáma: 10029008-00282723-01120008

Közlemény: NK-NEPTUN KÓD”szóköz”hallgató saját neve

Közlemény/Megjegyzés példa: NK-ABC123 Teszt Hallgató

A szükséges fedezetet a hallgatónak minden esetben egy azonosítható számlaszámra banki átutalással kell indítania a fenti számlaszámra. Minden más (postai csekkes, készpénz befizetés, VIBER utalás) utalási formát elutasítunk és reklamációt nem tudunk értük elfogadni. Az utánajárásból fakadó mindennemű hátrány a hallgatót terheli. A nem azonosítható tételek visszautalásra kerülnek. A gyűjtőszámlára való átutalás még nem jelent tényleges befizetést, azt a hallgatónak a tanulmányi rendszerben kell elvégeznie az alábbi tájékoztató szerint! **A teljesített átutalás 1-2 munkanap múlva jelenik meg a Neptunban!**

Egyéb díjak

Mind az állami ösztöndíjas, mind az önköltséges, teljes idejű képzésben résztvevő (nappali tagozatos) hallgatóknak sportköri díjat szükséges fizetniük a képzés idejéig minden félévben. A sportköri díj összegét a mindenkori HKR. Hallgatói Térítési és Juttatási Rend (HTJR) határozza meg.



Az önköltséges finanszírozású képzésre felvételt nyert hallgatóknak beiratkozási díjat és önköltséget kell fizetniük, melyek egyéb módon (számla, diákhitel) történő befizetéséről bővebb tájékoztató a Neptun belépő képernyőn, a letölthető dokumentumok között levő „Pénzügyi útmutató 2022” leírásban olvasható.

IV. Kollégium

A kollégiumok városon belüli elhelyezkedésével, a szolgáltatások színvonalával és a várható térítési díjakkal kapcsolatban minden információ megtalálható a Dunaújvárosi Egyetem Kerpely Antal Kollégium honlapján: <http://hok.uniduna.hu/index.php/koli>

a. Kollégiumi tájékoztató

„Kedves első éves Hallgató!

Gratulálunk sikeres felvételijéhez, örömmel köszöntjük a Dunaújvárosi Egyetem hallgatói között. Az "Élj, Tanulj, Szórakozz!" hitvallásunknak megfelelően a kollégiumi alapfeladatok mellett a Kollégiumi Önkormányzattal közösen szervezzük a magyar és külföldi hallgatóink mindennapjait.

A 2023/2024 tanévre a kollégiumi díjak az alábbiak szerint alakulnak:

- **állami ösztöndíjas** hallgatóink számára a kollégiumi díj 16.600 Ft/hó, valamint kollégiumi többlétszolgáltatás díja 5000 Ft/hó *díj (szoba takarítás, napi karbantartás, tűzjelző rendszer üzemeltetés, hulladékszállítás költségeibe történő hozzájárulás)* és 300 Ft/hó eszközhasználati díj,
- **önköltséges** hallgatóink számára a kollégiumi díj 40.000 Ft/hó és 300 Ft/hó eszközhasználati díj.

A kollégiumi jelentkezések elbírálásánál első éves hallgatóink előnyt élveznek.

Első éves nappali tagozatú hallgatóink kollégiumi jelentkezése 2023. augusztus 1-én indul elektronikus úton a NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszeren keresztül. A jelentkezés elektronikus leadásának határideje 2023.08.15. A kollégiumifelvételi eljárás díja 1.000 Ft, amely összeg a Neptun rendszerben automatikusan generálódik a kérvény leadásával. Ennek befizetése a Neptun rendszeren keresztül történik.

A díjak befizetéséről részletesen az alábbi linken tájékozódhat:

<https://nappw.dfad.duf.hu/hallgato/CommonControls/SaveFileDialog.aspx?Type=&id=264176104&Func=LoginDocumentations>

A gyűjtőszámla adatai:

Kedvezményezett neve: Dunaújvárosi Egyetem
Számlaszám: 10029008-00282723-01120008
Számlát vezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár

Közlemény rovat:

NK-NEPTUNKÓD Hallgató neve

A kollégiumi jelentkezés leadásával egyidőben az 1.000 Ft kollégiumi felvételi eljárás díj utalását is indítsa el.

A tranzakció átfutási ideje 1-2 munkanap.

Jelentkezni a **NEPTUN** rendszer **Ügyintézés** → **Kollégiumi jelentkezés** menüpont alatt.



Jelentkezés menetéről részletesen a Kollégium honlapján <https://hok.uniduna.hu/kollegium/> tájékozódhat.

1. Jelentkezési időszak kiválasztása
2. Új kollégium kiválasztása
3. Jelentkezés

PÁLYÁZAT KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉSRE A 2023/24 TANÉVRE SZOCIÁLIS ADATLAP

4. Egy főre eső jövedelemre vonatkozó adatok, a pályázóval egy háztartásban élő személyek száma
5. A pályázóval egy háztartásban élők egy főre eső jövedelme
6. A pályázó szociális adatai
 - A pályázóval egy háztartásban élők szociális adatai
 - Hallgató állandó lakóhelyének távolsága az intézménytől
 - A számomra legkedvezőbb döntés esetén

A kérelemhez minden esetben kötelező melléklet csatolása, ellenkező esetben formai okból elutasításra kerül. Mellékletet csatolni a kérvény leadásától számított 3 órában van lehetősége. A kérelemhez csatolt igazolásokat kollégiumi beköltözéskor szükséges bemutatni. Postai úton NEM meg kell megküldeni.

A pályázathoz szükséges igazolások listáját <https://hok.uniduna.hu/download/szukseges-es-elfogadhato-igazolasformak-osztondijakhoz/?wpdmdl=339&refresh=60f6cc97ded061626786967> oldalon találhatja.

Kérdés, probléma esetén a kerpely@uniduna.hu e-mail címre írjon.

A szünidő hátralévő részében kellemes pihenést kívánunk!

Dunaújváros, 2023. július 27.

Sojnóczki Máté Péter sk.
Kollégiumi Önkormányzat Hallgatói Elnök

Cserna Gábor sk.
kollégiumi igazgató
Kollégiumi Önkormányzat Elnök”



V. Microsoft Office tájékoztató

a. WiFi hozzáférés

A Dunaújvárosi Egyetem a campus egész területén - beleértve az oktatási épületeket és a szabad tereket - biztosítja a vezeték nélküli hálózati szolgáltatást. A kollégiumi épületekben csak vezetékes hálózati szolgáltatás van.

EDUROAM - A felsőoktatási és akadémiai intézmények föderatív hálózati szolgáltatása, amely európai kezdeményezés, de már világméretű. A hálózat használatához proxy szerver megadására nincs szükség. A felhasználói azonosítás az intézményi Active Directory (AD) központi címtár alapján történik, ez azt jelenti, hogy a felhasználói név és jelszó, mely a WIFI hálózathoz kapcsolódás érdekében szükséges, azonos a Neptun rendszerben, illetve több más belső szolgáltatásban használatossal.

b. Microsoft Office 365 szolgáltatások

Az Egyetem minden polgára számára elérhetők a Microsoft Office 365 felhőszolgáltatásai.

Hallgatóink és dolgozóink számára nem csak az OneDrive tárhelyszolgáltatás és az Office programok teljes értékű online változata, hanem egy megbízható levelezési szolgáltatás is rendelkezésre áll.

Szoftverek elérése

<https://login.microsoftonline.com/> honlapon írja be hallgatói e-mail címét.

felhasználó név: neptunkód@hallgato.uniduna.hu

jelszó: Neptun jelszó

Dunaújvárosi Egyetem - Office
365 beléptető szerver

Bejelentkezés

Bejelentkezés

1. ábra Bejelentkezés

Bejelentkezést követően a bal felső sarokban eléri az összes szolgáltatást.



Office →

Appok



Outlook



Teams



Sway



Forms



Yammer

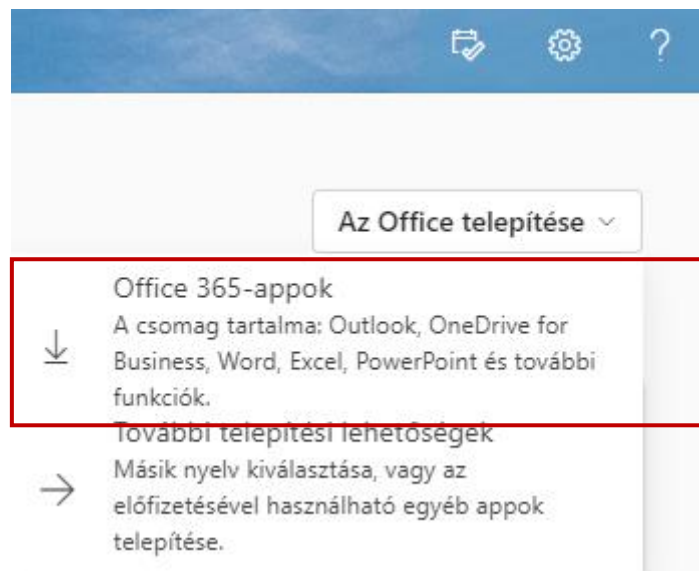


Power Autom...

Minden app →

2. ábra Elérhető szolgáltatások

Az elérhető programokat a böngészőből könnyedén használhatja, de le is töltheti őket saját gépére.



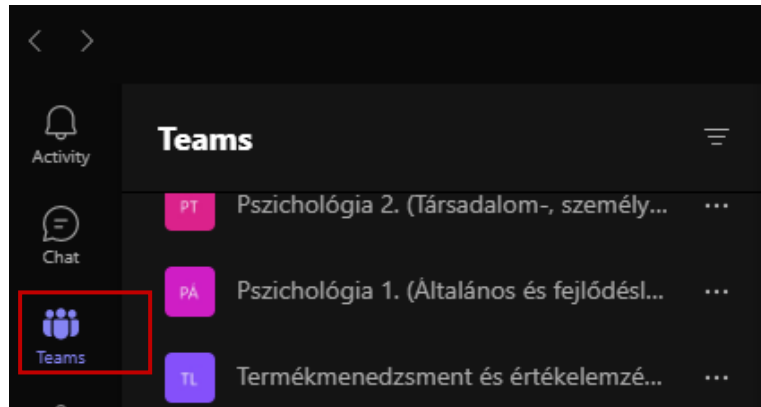
3. ábra Az Office telepítése



c. Microsoft Teams, az online órák felülete

A böngészőben kattintson a Teams ikonjára, vagy telepítés után jelentkezzen be az alkalmazásba a „Szoftverek elérése” bekezdésben leírtaknak megfelelően.

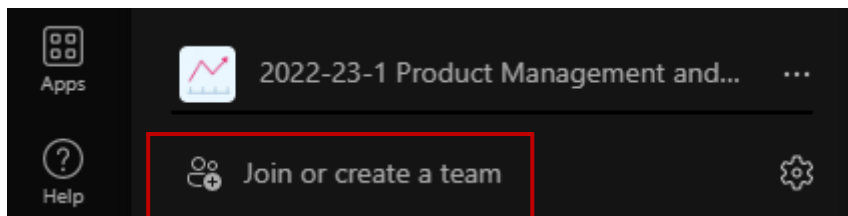
Kész kurzusait a Csapatok // Teams menüponton találja



4. ábra Kurzusok elérése

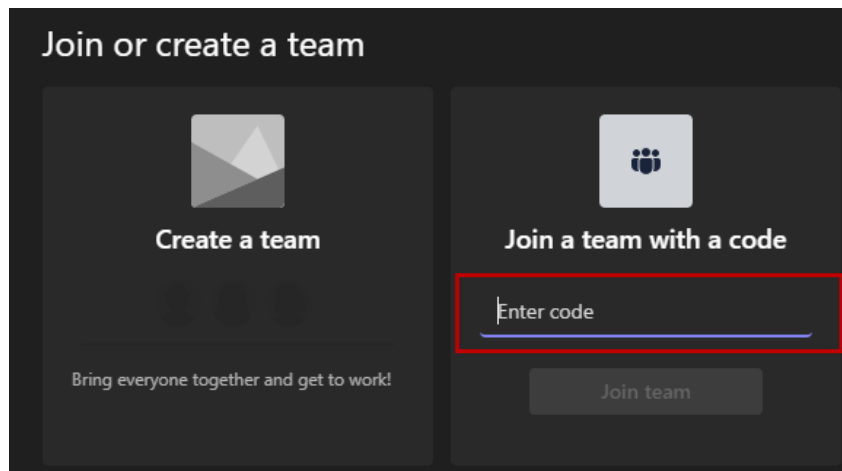
Amennyiben az oktatótól kódot kapott a csoporthoz, az alábbi lépések követésével tud csatlakozni a kurzushoz:

A Csapatok // Teams menüponton belül Csatlakozás csoporthoz vagy csoport létrehozása // Join or create a team lehetőség kiválasztása a bal alsó, vagy a jobb felső sarokban. (Nézet beállításától függően)



5. ábra Csatlakozás a bal alsó sarokból

Írja be a kapott kódot a Kód megadása // Enter code mezőbe. Helyes kód esetén a kurzus azonnal megnyitásra kerül.



6. ábra Kód beillesztése csatlakozáshoz

Az ütemezett időpontokról az Általános // General csatornán kap értesítést. Az időpontra kattintva megjelenik egy Csatlakozás // Join gomb, mellyel bekapcsolódhat a hívásba az óra kezdésekor.

Kérjük, hogy sikertelen csatlakozás esetén a kurzus oktatóját keresse meg, aki manuálisan hozzá tudja rendelni Önt a tárgyhöz.

VI. Hallgatói szabályzatok

A hallgatók hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeit és jogait a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) mellett, kormányrendeletek és egyetemi szabályzatok is előírják. Ezek többek között:

- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről
- Dunaújvárosi Egyetem:
 - Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat
 - Hallgatói Követelményrendszer (DUE HKR):
 - Tanulmányi és Vizsgarend
 - Hallgatói Térítési és Juttatási Rend
 - Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Rend
 - Diákjóléti Bizottság Ügyrend
 - Tartozások Kezelésének Rendje
 - Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabály
 - Nemek Közötti Esélyegyenlőségi Terv
 - Fogyatékossgal Élő Hallgatók Esélyegyenlősége Biztosításának Szabályzata
 - Kerpely Antal Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Könyvtárhasználati Szabályzat
 - Gólyatábor Szabályzat



- Tehetséggondozó Program Szabályzata
- Erasmus Hallgatói Mobilitási Ügyrend

A hallgatókat érintő további szabályzatok elérhetőek a <https://www.uniduna.hu/hallgatoknak/hallgatokra-ervenyes-szabalyzat> honlapon.



VII. Hallgatói képzési szerződés minta

KÉPZÉSI SZERZŐDÉS

Felsőoktatási szakképzéshez/Alapképzéshez/Mesterképzéshez/Szakirányú továbbképzéshez

I.

amely létrejött a **Dunaújvárosi Egyetem** (Intézményi azonosító FI60345, képviselő Dr. habil András István rektor, címe: 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/a; adószáma: 19308746-2-07) - a továbbiakban **Képző**,

valamint

a **Hallgató**:

Neve:
hallgatói azonosító:
születési helye:
dátuma:
anyja neve:
lakcíme:
tartózkodási helye:
állampolgársága:
szem.ig. /útlevél száma:
adóazonosító jele:
TAJ-száma:

mint **magyar állami (rész)ösztöndíjas/ önköltséges** képzésben résztvevő, a továbbiakban **Hallgató** között, az alábbi feltételekkel:

1. A szerződést a felek a hatályos törvényi előírások szerint a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.) és végrehajtási rendeletei, továbbá a Képző vonatkozó szabályzatai figyelembevételével kötötték.
2. A Képző megszervezi a - szak, - szint megnevezésű, - tagozaton folyó képzést (a továbbiakban: Képzés) a képzésre vonatkozó jogszabályokban és a Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által elfogadott tantervben rögzített követelmények alapján, és azt csoportos képzés keretében biztosítja a Hallgató számára.
3. A képzési követelmények teljesítése, illetve a képzés lezárásának feltételül megszabott kreditpontok megszerzését követően a Képző végbizonyítványt (abszolutóriumot), majd - a záróvizsga sikeres letétele esetén - a szakképesítés megjelölését is tartalmazó oklevelet állít ki.
4. A képzés helye: Dunaújvárosi Egyetem – Dunaújváros.
5. A képzés jogszabályban meghatározott időtartama: félév. A megszerzendő kreditpontok száma összesen legalább **A megszerzendő kreditpontok legalább 1/3-át a Hallgató köteles a Dunaújvárosi Egyetemen megszerezni az Nftv. 49. § (7a) bekezdésében foglaltak kivételével.**
6. A képzés ütemezése: a Képzésre történt első beiratkozástól számított mintatanterv szerinti haladás esetén, **tanév** **félév** végéig, a tanulmányok szervezésére vonatkozó



szabályok figyelembevételével hetente/félévente átlagosan teljes idejű képzésben **20 óra/hét**, részidős képzésben 100/óra/félév.

II.

1. A Hallgató tudomással bír arról, hogy ha a Képző állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytató hallgatóról a tanév végén megállapítja, hogy az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, illetve nem valamely EGT-államban az Nftv. 81. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott külföldi képzésben vett részt, a Tanulmányi és Vizsgarend (továbbiakban: TVR) idevonatkozó rendelkezései alapján a teljesítménye nem éri el a szabályzatban meghatározott kreditet vagy tanulmányi átlagot, mindkét esetben a Képző hivatalból önköltséges finanszírozási formára sorolja át.
2. Önköltséges képzésben résztvevő Hallgató két aktív félév után, de legfeljebb a következő kezdődő tanévre a törvényi feltételek és a TVR-ben meghatározott kritériumok teljesítése esetén, a Neptun rendszerben benyújtott pályázat útján kérheti átvételét magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre a vizsgaidőszak utolsó napjáig.

III.

Önköltséges képzés

A Hallgató az önköltséges képzésben való részvétel esetén önköltség és beiratkozási/bejelentkezési díj fizetésére köteles az alábbiak szerint:

1. A Képzésre történő első beiratkozáskor, valamint a további félévekben is az önköltség fix összegben kerül megállapításra. A Képzés önköltsége az első évben - a mintatanterv szerinti tantárgyfelvétel alapján -: Ft/év, az első féléves díj Ft befizetését a Felek jelen szerződés aláírásával egyidejűleg igazolják.
2. Az önköltség összegét a Képző legfeljebb a Központi Statisztikai Hivatal által az előző évről vonatkozóan közzétett fogyasztói árindexszel növelheti.
3. Az önköltséges képzésben részt vevő Hallgató első beiratkozáskor és a további bejelentkezésekor félévenként a Hallgatói Térítési és Juttatási Rend (HTJR) 1. sz. mellékletének 3. sz. táblázatában meghatározott beiratkozási/bejelentkezési díjat köteles fizetni.
4. Hallgató a további félévekben, amennyiben hallgatói jogviszonyát nem szünetelteti, akkor az önköltséget - a félév vonatkozásában - egy összegben köteles megfizetni. Az önköltséget késcdelemi díj nélkül igazolható módon, a tárgy félévet megelőzően, a kiírásban jelölt határidőig, vagy az egyéb kedvezményre vonatkozó jogerős határozat szerint igazolható módon kell megfizetni.
5. A befizetett önköltség visszafizetése:
 - a) Ha a Hallgató a tárgyait felvette, az önköltséget befizette, de tanulmányait nem kezdi meg és e szándékát az aktuális félév megkezdését követően 1 hónapon belül (október 1-ig, március 1-ig) írásban bejelenti a Képzőnek, akkor a befizetett összeg 70%-a a hallgató részére kérelemre visszafizetendő.
 - b) Ha a Hallgató az önköltséget nem fizette be, tárgyait felvette, de tanulmányait nem kezdi meg és e szándékát az aktuális félév megkezdését követően 1 hónapon belül (október 1-



ig, március 1-ig) írásban bejelenti a Képzőnek, akkor is az önköltség 30%-át a tárgy félév második hónapjának utolsó napjáig (október 31., március 31.) megfizetni köteles.

- c) Ha a Hallgató vagy meghatalmazottja a hallgatói jogviszony fenntartásával kapcsolatos nyilatkozatot kizárólag vis maior indokokra hivatkozva (különösen: súlyos baleset, tartós kórházi ápolás esetén), október 1. napját követően vonja vissza, a nyilatkozat megtételét követő 15 napon belül az önköltség már megfizetett teljes összege 70%-ának időarányos része hallgató részére visszajár. Amennyiben Hallgató az önköltséget határidőben nem fizette meg akkor a teljes önköltség 30%-át és a 70% időarányos (visszajáró) részen felüli összeget együttesen megfizetni köteles.
- d) Amennyiben a Képző az e Szerződésben meghatározott képzést nem indítja, vagy az a Képző hibájából megszakad, a Hallgató részére az általa befizetett önköltség teljes összege visszajár.

IV.

Vegyes rendelkezések

1. A Képző egyéb díjakat és térítéseket csak jogszabály, illetve jogszabályi felhatalmazás alapján érvényes szabályzatában írhat elő a Hallgató számára HTJR-ben, melyek adott tanévben meghatározott összegét a szabályzat mellékletei tartalmazzák.
2. A fizetés módja: a NEPTUN rendszeren keresztüli átutalás vagy számla ellenében banki átutalás. Késedelmes fizetés esetén a Hallgató, elmulasztott alkalmanként a tanulmányi adminisztráció miatti késedelem jogcíme szerinti késedelmi díjat tartozik fizetni, a HTJR 1. sz. mellékletének 3.sz. táblázatában meghatározott mértékben. 15 napos késedelem esetén a Képző a Hallgató egyetemi számlájáról a késedelmes összeget és a késedelmi díjat leemelheti, melyről a NEPTUN rendszeren keresztül egyidejűleg tájékoztatást küld a Hallgátónak. Ehhez a Hallgató jelen szerződés aláírásával hozzájárulását adja.
3. A Hallgató kijelenti, hogy a hallgatói jogviszonyára vonatkozó jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban (így különösen az SZMSZ, Tanulmányi és Vizsgarend, Hallgatói Térítési és Juttatási Rend) foglalt előírásokat ismeri, azon belül az önköltség fizetése alóli mentesség, illetőleg kedvezmény nyújtásának lehetőségére vonatkozókat is.
4. A Hallgató tanulmányi kötelezettségeit és a képzés lezárásának feltételül meghatározott záróvizsgát a vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint teljesíti. Különös tekintettel a tantárgyi követelmény szerinti óralátogatásra és a félévente felvett tantárgyak félévközi vagy vizsga jegyeinek megszerzésére, mely követelmények elmulasztása a hallgatói jogviszony egyoldalú megszüntetését vonhatja maga után. Ennek hiányában a Hallgató a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint folytathatja tanulmányait, illetve veheti fel újra a nem teljesített tantárgyat.
5. A Képző feladata és kötelezettségei:
 - a) Összeállítja az I. 2. pontban szereplő képzés követelményeinek megfelelő tematikát és mintatantervet, valamint az órarendi és órarenden kívül szervezett kurzusok, nyitott laborok alapján biztosítja a képzés személyi és tárgyi feltételeit.
 - b) Képző a Hallgató beiratkozást követő első tanulmányi félévében, a jelen fejezet 5. bekezdés a) pontja szerinti mintatantervben szereplő tantárgyakat és kurzusokat a Hallgató részére hivatalból felveszi a Neptun rendszerben.



- c) Megszervezi és lebonyolítja a képzés lezárásának feltételéül meghatározott záróvizsgát, a jogszabályoknak megfelelően kiállítja és kezeli a képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos dokumentumokat.
 - d) Amennyiben elháríthatatlan akadály merül fel a foglalkozások órarendjének betartásában, a Képző - a vis maior esetét leszámítva - előzetes tájékoztatási kötelezettség mellett fenntartja magának a változtatás jogát.
 - e) A Képző a Hallgatót érintő - a tanulmányi eredmények alapján az állami (rész)ösztöndíjas, illetve önköltséges képzés közötti - átsorolásról szóló döntést a tanév végén, a tavaszi félév lezárását követően, de legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 30 nappal meghozza.
 - f) A Képző a Hallgatót érintő szabályzatát honlapján a Hallgató számára hozzáférhetővé teszi.
6. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a nemzeti felsőoktatásról és a Polgári Törvénykönyvről szóló törvények, továbbá a Képző Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötetének vonatkozó fejezetei az irányadók.
 7. Jelen szerződés az aláírással lép hatályba, 2 (kettő) eredeti példányban készült, 4 (négy) oldalból áll, amelynek aláírásokkal ellátott eredeti példányaiból 1-1 (egy-egy) példányt a Képző és a Hallgató átvett. A Képző a szerződés egy eredeti példányát a Hallgató személyi anyagában tartja és azt tíz évig köteles megőrizni.
 8. Felek kifejezik szándékukat arra vonatkozóan, hogy a szerződés teljesítése során felmerült vitákat mindenekelőtt békés úton rendezik. Amennyiben a vitás kérdések rendezésére tett tárgyalásaik nem vezetnek eredményre, úgy jogvitájuk elbírálására magyar joghatóságot, a rendes bírósági fórumot választják, amely a hatásköri szabályoktól függően a Képző székhelye szerinti bíróság illetékességének kikötését jelenti.

A szerződést a Felek közösen elolvasták, tartalmát, rendelkezéseit, jogkövetkezményeit közösen értelmezték, azt a Felek megértették, és mint akaratukkal megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írtak alá.

Dunaújváros,

.....
Dunaújvárosi Egyetem

Képző

.....
(Hallgató neve)

Hallgató