

WEKERLE SÁNDOR ÜZLETI FŐISKOLA



INTÉZMÉNYI TÁJÉKOZTATÓ

2020/2021. TANÉV

Kedves Hallgató!

Tisztelettel üdvözljük Önt, mint a Wekerle Sándor Üzleti Főiskola hallgatóját. A Főiskola alapvető célja, hogy segítsük a kritikusan gondolkodó, elkötelezett értelmiségivé válás útján. Ennek módja a korszerű tudás átadása 21. századi módszerekkel, egy professzionálisan működő, ugyanakkor felhasználóbarát oktatási rendszer keretein belül.

Képzéseink fókuszában az üzleti életben hatékonyan és azonnal hasznosítható gazdasági és informatikai tudás áll. Arra törekszünk, hogy személyre szabott támogatást nyújtsunk Önnek karrierje elindításához és építéséhez. A főiskola menedzsmentje, oktatói kara és dolgozói mindent megtesznek azért, hogy megteremtsük a minél teljesebb körű főiskolai élmény feltételeit, ami a naprakész tudományos eredményekre épülő tudás mellett inspiráló környezetet és közösségi akciókat is jelent.

Bízunk abban, hogy a főiskola jelenlegi vagy jövőbeni hallgatójaként Ön is részesülhet az intézményben zajló innováció eredményeiből, miközben lendületével, saját megközelítésével hozzájárul majd közös sikereinkhez.

Az Intézményi tájékoztató áttekintése során Ön megismerkedhet a Főiskola oktatási és szolgáltatási tevékenységének főbb információival, az oktatás körülményeivel, az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal. Tájékoztatást kap a Főiskoláról, a hallgatókkal szembeni követelményekről, a tanév rendjéről, a tanulmányi, mobilitási, jogorvoslati ügyek intézéséről és a különböző szolgáltatásokról.

Tanulmányaihoz sok sikert és kellemes hallgatói élményt kívánunk!

Dr. Balogh Imre Ph.D
rektor

1. Az intézmény adatai

neve: Wekerle Sándor Üzleti Főiskola
címe: 1083 Budapest Jázmin u. 10.
azonosító: FI50782

2. Az intézmény általános jellemzői

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola 2008. óta működik, oktatási kínálatában alapképzési, felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzési szakok szerepelnek. A képzésekről a Képzési programban Ön bővebb információt talál. A képzés nappali és levelező formában történik, többségében magyar nyelven, de a hallgatók számára lehetővé válik egyes szakok, illetve tantárgyak angol nyelven történő felvétele is. A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola, mint rangos oktatási intézmény, hivatásának tekinti, hogy a bolognai képzési rendszer szerint nyújtson kiemelkedő színvonalú oktatást.

Célja olyan oktatási feltételek megteremtése, amelyek elősegítik a hallgatók tudományos fejlődését magas szintű elméleti megalapozottsággal és a külső partneri kapcsolatokon alapuló gyakorlat egységével. A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola tevékenységeivel arra törekszik, hogy kivívja a helyi társadalom és a szélesebb értelemben vett közvélemény elismerését, bizalmát.

A WSUF olyan szolgáltatást és aktív szereplést nyújt, amely hozzájárul a magyar és az európai tudományos és gazdasági élet fellendítéséhez.

A WSUF filozófiája: „minőségi képzés, versenyképes áron”. Cél az elméleti és gyakorlati tudás egységének megteremtése. A WSUF missziója: Élethosszig tartó tanulás („Life Long Learning”), rugalmas és felkészült munkaerő képzés, idegen nyelv magas szintű megismertetése, határon túli piacok elérése.

Értékeink: megbízhatóság, pontosság, hallgatóközpontúság, piacképesség, rugalmasság, tökéletességre törekvés, kölcsönös tisztelet, szakmai profizmus.

A hallgatók önköltséges formában tanulnak, azonban lehetővé válik különböző ösztöndíjak elnyerése is. Ezekről bővebb információt a honlap „hallgatóknak/ösztöndíjak, támogatások” menüpont alatt talál.

3. Hallgatókkal szembeni követelmények

A hallgatókkal szembeni követelményeket részletesen a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza (A Főiskoláról/szabályzatok, dokumentumok/Szervezeti és Működési Szabályzat).

4. A tanév rendje

A 2020-2021. tanév tanulási és oktatási tevékenységének kiemelt időpontjait az alábbi táblázat tartalmazza.

Wekerle Sándor Üzleti Főiskola

2020/21. tanév időbeosztása

Őszi félév

Esemény	Időpont
Kérvényezési időszak (szakváltás esetén:007, 008 kérvények)	2020. július 13-26.
Kérvényezési időszak (tárgybefogadás 009) felsőbb évfolyamok részére	2019. augusztus 3-23.
Kérvényezési időszak (kedvezményes tanrend 006) felsőbb évfolyamok részére:	2020. augusztus 24-szeptember 13.
Bejelentkezési időszak (felsőbb évfolyamok részére-aktív/passzív)	2020. augusztus 3-16.
Tárgyfelvételi időszak (felsőbb évfolyamok):	2020. augusztus 24-szeptember 13.
Beiratkozás az új hallgatók részére:	2020. szeptember 4.
- Tanévnnyitó	13:30
- Nyelvi tájékoztató és szintfelmérő	
- Tanulmányi, pénzügyi tájékoztató, munka-és tűzvédelmi oktatás, mentori program	
- Beiratkozás	
Bejelentkezési, tárgyfelvételi és kérvényezési időszak (csak új beiratkozók részére):	2020. szeptember 5-20.
Pótbeiratkozás, szintfelmérők:	2020. szeptember 7-11.
Szorgalmi időszak:	2020. szeptember 5-december 12.
- Első tanítási nap, levelező tagozat II. évfolyam	2020. szeptember 5.
- Első tanítási nap, nappali tagozat:	2020. szeptember 7.
- Első tanítási nap, levelező tagozat I, III. évfolyam:	2020. szeptember 11.
Szakdolgozati témaválasztási nyilatkozat leadási határidő:	2020. október 15.
Szakdolgozat leadási határidő:	2020. november 15.
Vizsgajelentkezés kezdete:	2020. december 1.
Oktatási szünet:	2020. december 14–2021. január 3.
Pótlási időszak (évközi jegyes tárgyak esetén):	2021. január 4-6.
Vizsgaidőszak:	2020. január 7–29.
Záróvizsga időszak:	2020. január 25–29.

Őszi szünet:

2020. október 19-22.

Munkaszüneti napok:

2020. október 23-24.

Tavaszi félév

Esemény	Időpont
Kérvényezési időszak (szakváltás esetén:007, 008 kérvények)	2020. december 7-2021. január 3.
Kérvényezési időszak (tárgybefogadás 009) felsőbb évfolyamok részére	2020. január 4-17.
Kérvényezési időszak (kedvezményes tanrend 006) felsőbb évfolyamok részére:	2020. január 18.-február 7.
Bejelentkezési időszak (felsőbb évfolyamok részére-aktív/passzív)	2021. január 4-17.
Tárgyfelvételi időszak (felsőbb évfolyamok):	2021. január 25-február 7.
Beiratkozás az új hallgatók részére:	2021. február 5.
- Tanévnnyitó	13.30-
- Nyelvi tájékoztató és szintfelmérő	
- Tanulmányi, pénzügyi tájékoztató, munka-és tűzvédelmi oktatás, mentori program	
- Beiratkozás	
Bejelentkezési, tárgyfelvételi és kérvényezési időszak (csak új beiratkozók részére):	2021. február 5-21.
Pótbeiratkozás, szintfelmérők:	2021. február 8-12.
Szorgalmi időszak:	2021. február 12-május 29.
- Első tanítási nap, levelező tagozat I-III. évfolyam	2021. február 12.
- Első tanítási nap, nappali tagozat:	2021. február 15.
- Első tanítási nap, levelező tagozat II. évfolyam:	2021. február 19.
Szakdolgozati témaválasztási nyilatkozat leadási határidő:	2021. március 15.
Szakdolgozat leadási határidő:	2021. április 15.
Vizsgajelentkezés kezdete:	2021. május 3.
Pótlási időszak:	2021. május 31-június 2.
Vizsgaidőszak:	2021. június 3-26.
Zárávizsga időszak:	2021. június 21-25.

Tavaszi szünet:

2021. március 29-április 1.

Munkaszüneti napok:

2021. január 1.

2021. március 15.

2021. április 2., 5.

2021. május 1.

2021. május 24.

5. A hallgatók tanulmányi ügyeinek intézése

A hallgatók tanulmányaikkal kapcsolatos ügyeket a Főiskola Tanulmányi Hivatalában intézhetik. A Tanulmányi Hivatal a Főiskola oktatásszervezési feladatainak végrehajtásáért, illetve koordinációjáért felelős egysége.

A Tanulmányi Hivatalban szakmailag jól felkészült munkatársak foglalkoznak az oktatásszervezési feladatokkal, a felvett hallgatók tanulmányi ügyeinek teljes körű intézésével és oktatási információk nyújtásával.

Személyes ügyfélfogadási idő	Telefonos ügyfélfogadási idő
Hétfő: <i>nincs hallgatói ügyintézés!</i> Kedd: 9:00 - 16:30 Szerda: <i>nincs hallgatói ügyintézés!</i> Csütörtök: 9:00 - 16:30 Péntek: 13:00 - 16:45 Szombat (csak tanítási napokon): 8:30-14:00	Hétfő: <i>nincs hallgatói ügyintézés!</i> Kedd: 9:00 - 13:00 Szerda: 13:00-16:30 Csütörtök: 9:00 - 13:00 Péntek: 9:00 - 13:00 Szombat: <i>nincs hallgatói ügyintézés!</i>
Elérhetőség	Elérhetőség
Jákóiné Klárik Tünde <i>Tanulmányi Hivatalvezető</i> Telefon:+36-1/323-10-70*204 E-mail: klarik.tunde@wsuf.hu	Berkes Klaudia <i>Tanulmányi ügyintéző</i> Telefon: +36-1/323-10-70*233 E-mail: berkes.klaudia@wsuf.hu

6. Záróvizsga

A hallgatók tanulmányaik végén záróvizsgát tesznek. A záróvizsgával kapcsolatos tudnivalókat, a záróvizsgára jelentkezés rendjét, a záróvizsga részeit és egyéb információkat a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza (A Főiskoláról/szabályzatok, dokumentumok/Szervezeti és Működési Szabályzat).

7. Az intézményi mobilitási, illetve fogyatékkal élő hallgatókkal foglalkozó munkatársak neve és elérhetősége:

Mobilitási ügyek irányítása	Dr. Péntes Ibolya Rózsa Oktatási rektorhelyettes penzes.ibolya@wsuf.hu
Fogyatékkal élő ügyintézésének koordinálása	Dr. Kunsági Andrea szakfelelős kunsagi.andrea@wsuf.hu

8. A hallgatói jogorvoslat rendje;

A hallgatói jogorvoslat rendjét a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza. (A Főiskoláról/szabályzatok, dokumentumok/Szervezeti és Működési Szabályzat).

9. Tanulmányi tanácsadáshoz, az életpálya-tanácsadáshoz való hozzáférés módja

A Főiskola mentori rendszer működik. A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola mentori rendszere azzal a céllal jött létre, hogy segítse a hallgatók zökkenőmentes beilleszkedését a főiskolai életbe. Legfontosabb feladata a kiegyensúlyozott, a konfliktusait jól kezelő, magas önismereti szinttel rendelkező hallgatók képzésében való aktív közreműködés, ezért kollégáink folyamatos, egyéni, személyre szabott tanácsadást nyújtanak a hallgatók tanulási, tanulmányaikkal összefüggő ügyeinek intézésében. A WSUF mentori szervezete elsősorban a tanulmányi-tanulási tanácsadásra, követelmények időben történő teljesítésére összpontosít, de fontosnak tartja a mentorált személyiségének fejlődését is.

A mentorok feladatai:

- segíti a hallgatókat a főiskola megismerésében, beilleszkedési problémáik leküzdésében
- egyéni tanácsadással segíti és információkkal látja el a hallgatókat tanulmányi ügyekben (egyéni tantervek, vizsgarend, kreditrendszer, hallgatói követelményrendszer)
- támogatást nyújt a főiskolán az tanulmányi és egyéb hallgatói ügyek hatékony intézéséhez
- segítséget nyújt a hallgatók tanulmányi előmenetelében, tanulási nehézségek leküzdésében, motiválva őket a jobb teljesítményre
- segíti a hallgatókat képzéseikkel, szakjaikkal összefüggő kérdéseik, kéréseik megválaszolásában és megoldásában
- segíti és hatékonyan támogatja a szakmai kompetenciák kialakulását
- folyamatosan kapcsolatot tart a mentoráltakkal, rendszeresen tart mentori konzultációkat (heti fogadóórában, igény esetén ettől eltérően), amelyek időpontjáról a félév elején tájékoztatja a hallgatókat
- segíti a hallgatókat szakmai gyakorlati munkahely kiválasztásában és a jelentkezésben
- megismerteti a hallgatókat a főiskola szolgáltatásaival és igénybevételek lehetőségeivel (pl. fitness terem, idegen nyelvi előkészítők, Wekerle Tudományos Fórum, TDK tevékenység, könyvtár)
- tevékenységéről félévente tájékoztatja a mentorprogram vezetőjét, aki a tapasztalatokat összesítve írásban tájékoztatja a főiskola vezetését a mentorrendszer működéséről, az eredményekről.

A mentori feladatokat a főiskola oktatói, illetve ügyintézői látják el, akik megbízása a tanszékvezetők javaslata alapján történik.

2020-2021. tanév mentorai

Mentorprogram vezetője:

Dr. Zsebők Csaba, főiskolai tanár

Mentorok:

- Tóth Attiláné Dr. főiskolai tanár
- Tóth-Berkes Klaudia
- Velichné Kindtner Hajnalka

Hallgatók részvétele a mentori programban

- a hallgatók meghirdetés után személyes jelentkezés alapján kerülnek be a programba
- mentorálttá válás esetén aktívan vesz részt a programban.

Mentori programban való részvétel előnyei

- gyors beilleszkedés
- kapott információk biztonsága és minősége
- hatékonyabb tanulmányi és szakmai gyakorlati ügyintézés
- egyéni tanulmányi rend és vizsgaprogram optimális összeállítása
- főiskola szolgáltatásainak megismerése és igénybevétele
- diákmentorrá válás lehetősége

A hallgatók tanulmányi, előrehaladási problémáikkal a Tanulmányi Hivatal vezetőjéhez és ügyintézőihez, a tanszékek vezetőjéhez, illetve a szakfelelőshöz fordulhatnak. Ügyeiket személyesen (ügyfélfogadási időben, illetve e-mailban előzetesen egyeztetve), vagy a honlapon található elérhetőségek igénybevételevel elektronikusan intézhetik.

Az életpálya tanácsadás a Karrier irodában történik, fentiekhez hasonlóan személyesen, vagy elektronikus formában. Elérhetőség az intézményi honlapon található (Szolgáltatások/Karrier Iroda).

10. Beiratkozási és bejelentkezési eljárás

A beiratkozással és bejelentkezéssel kapcsolatos szabályozást a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza, amely a Hallgatói Követelményrendszerben található (A Főiskoláról/szabályzatok, dokumentumok/Szervezeti és Működési Szabályzat).

11. Külföldi hallgatók részére szóló információk

A külföldi hallgatókkal kapcsolatos kérdésekre Ön az angol nyelvű honlapon, vagy személyesen a Nemzetközi iroda munkatársától kaphat tájékoztatást.

A felsőoktatási intézmény által szedett díjak és önköltség összege, a képzésekre vonatkozó szerződések általános feltételei

Fenti információkat a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza (A Főiskoláról/szabályzatok, dokumentumok/Szervezeti és Működési Szabályzat).

11. A kollégiumi, diákotthoni elszállásolási lehetőségek

A Főiskola saját kollégiummal nem rendelkezik, de többek között együttműködési megállapodása van a Hotel Griff Juniorral, a Vándor Kollégiummal, a Hotel Terminusszal kollégiumi helyek biztosítására. A Főiskola több ingatlanközvetítő céggel, önkormányzati intézménnyel is kapcsolatban áll, hogy a hallgatók erőforrásai és igényei szerinti szállásigényeket ki tudja elégíteni.

12. Könyvtári és számítógépes szolgáltatások

A főiskolai könyvtár gyűjtőkörébe főként az üzleti élet különféle területeiről származó szakkönyvek tartoznak. Az állomány ugyancsak jelentős részét általános nyelvkönyvek, idegen nyelvű szakkönyvek, idegen nyelvű olvasmányok és a hozzájuk tartozó audiovizuális anyagok teszik ki. A szolgáltatásokat a hallgatók térítésmentesen vehetik igénybe.

A nagyszámú szakkönyv, tankönyv, szakdolgozat mellett elektronikus források, adatbázisok is hozzáférhetőek. A könyvtárban megtalálhatóak az elmúlt évek során készült szakdolgozatok is. A könyvtárban internet-hozzáférést, továbbá fénymásolási és nyomtatási lehetőséget biztosítunk.

Elérhetőségek	Nyitva tartás
Cím: 1083 Budapest, Jázmin utca 10. Tel.: 06-1-323-10-70 Fax: 06-1-323-01-63 E-mail: konyvtar@wsuf.hu	Hétfő: ZÁRVA Kedd-Péntek 10.00 - 17.00 Szombat: 8.30 - 14.00

Online katalógusok

- Szirén Integrált könyvtári rendszer
- OSZK Digitális Könyvtára

Könyvtári szolgáltatások igénybevétele

- A Könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási idejében az iskola minden hallgatója, oktatója, dolgozója igénybe veheti.
- A Könyvtár az állományát tájékoztató- és olvasószolgálat útján bocsátja a felhasználók rendelkezésére.
- A Könyvtár alapszolgáltatásai a következők:
 - tájékoztatás a saját és külső adatbázisok felhasználásával,
 - helyben olvasás,
 - kölcsönzés az állomány meghatározott részéből, az arra jogosultak számára.
- A Könyvtár kiegészítő szolgáltatásai:
 - másolatszolgáltatás, nyomtatási szolgáltatás díjfizetés ellenében (lásd a melléklet díjszabási táblázat),
 - számítógép és Internet használat,
 - a Könyvtár az igények jobb kielégítése érdekében egyéb szolgáltatásokat is kialakíthat.

13. Sportolási lehetőségek, a szabadidős tevékenység lehetőségei

A Főiskola a testnevelés tantárgyi keretén kívül a hallgatók sportolási igényeit a intézményben található Konditerem használatával is támogatja. Az intézmény által szervezett konferenciákon, szakmai programokon a hallgatók részvétele térítésmentes. A különböző specializációk keretében hallgatói igény esetén külön programok szerveződnek.

14. Képzési Információk

Tanulmányai megkezdésekor különösen fontos, hogy Ön a képzéssel kapcsolatos információkat komplex formában megismerhesse.

Az ajánlott tanterv (mintatanterv) tartalmazza a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott ismeretkörök tantárgyi, tantervi egységek szerinti megvalósítását a képzési idő bontásában, az előtanulmányi kötelezettségeket, a tantárgyak, tantervi egységekhez rendelt kreditértékeket, kritérium követelményeket, a hallgatói teljesítményértékelés módjait, a záróvizsgára bocsátás feltételeit. Ha Ön ennek megfelelően veszi fel a tantárgyakat és teljesíti azok követelményeit, akkor a KKK-ban meghatározott idő alatt biztosan megszerezheti diplomáját. Az ajánlott tantervet letöltheti a Képzési program szakra vonatkozó részéből (A Főiskoláról/szabályzatok, dokumentumok/Képzési program).

A tantárgyi programok tartalmazzák a tantárgyakkal kapcsolatos mindazon információkat, amelyek a tantárgyak felvételéhez, a követelményekhez, az ismeretek elsajátításához és az oktató általi számonkéréshez nélkülözhetetlenek. A tantárgyi programok A Neptunban találhatók.