

TÁJÉKOZTATÓ

a Neptun egységes tanulmányi rendszer használatáról
(2017 február)

A Szent István Egyetemen a hallgatósággal kapcsolatos adminisztratív munkák döntő része a NEPTUN számítógépes rendszer támogatásával folyik. Ezen keresztül bonyolítható a tárgyak felvétele, vizsgákra jelentkezés, vizsgajegyek, átlagok, stb. ellenőrzése, kifizetések és befizetések intézése (ösztöndíj, támogatás, ismételtvizsga díjak, késedelmi díjak, stb.). A rendszer működtetésében az üzemeltetőkön túl az oktatás minden szereplője részt vesz egy jogosultsági rendszer által meghatározott szerepben. Ennek lényeges részét jelenti a hallgatóság együttműködése, amihez szükséges a NEPTUN hallgatói moduljának ismerete.

HOZZÁFÉRÉS

Bármely internettel rendelkező számítógépről, tetszőleges böngészőt használva elérhető a következő címen: **<http://neptun.szie.hu>** a „**Bejelentkezés a Neptunba**” linkre kattintva (bal felső sarokban), majd a „Hallgatóként” opciót választva. *(Célszerű a legfrissebb Internet Explorer, Mozilla Firefox vagy Google Chrome böngészőt használni. Amennyiben ezután nem sikerül elérni az oldalt, a böngésző biztonsági beállításait, illetve ha van tűzfal telepítve, akkor a tűzfal beállításait kell felülvizsgálni.)*

A program az egyetem területén is elérhető a Forrásközpont termeiből vagy a könyvtárból. Egyes gépek használatához diákigazolvány szükséges, ennek hiányában kiváltható a helyszínen egy ideiglenes belépőkártya, melyet meghatározott időre adnak ki. A kiadási határidő után kötelező visszaadni a kártyát!

BELÉPÉS A RENDSZERBE

Belépéskor az 1. ábrán látható ablakba kell beírni az azonosítót és a jelszót, majd a Bejelentkezés gombot megnyomni. A személyre szóló Neptun azonosítót a rendszer generálta, melyet a beiratkozáskor vehetnek át a hallgatók, az alapértelmezett jelszó pedig „Ne”, plusz az egyén születési dátuma kihagyva a pontokat. Példa:

XY azonosítója: **XZ0B3U**
jelszava: **Ne19810611** (mert 1981.06.11-én született.)

Az első bejelentkezés után rögtön meg kell változtatni a jelszót!
Ez megtehető a Saját adatok / Beállítások menüpontban, ahol a régi jelszó a születési dátum, az új pedig a kívánt jelszó (maximum 8 karakter hosszú, a kis- és nagybetűk meg vannak különböztetve). Ezután az új jelszót ismételten be kell gépelni az esetleges elgépelések kiküszöbölése végett.



1. ábra

BEJELENTKEZÉS UTÁNI TEENDŐK

Beiratkozás a Neptunban

A beiratkozás az *Ügyintézés / Beiratkozás/Bejelentkezés* menüpont alól történik, ahol a hallgatónak nyilatkozni kell, hogy a soron következő félévben aktív vagy passzív státuszú kíván lenni.

Aktívnak tekintjük azt a hallgatót, aki így nyilatkozott és legalább egy tantárgyat felvett. Ellenkező értelmű nyilatkozat esetén, vagy tárgyfelvétel nélkül a hallgató passzív státuszúnak minősül.

Tárgyfelvétel a Neptunban

A *Tárgyak / Tárgyfelvétel* almenüben található a tárgyjelentkezési felület. A Félévek és a Mintatantervek kiválasztása után a "Tárgyak listázása" gomb hatására fog megjelenni a választható tárgyak listája (2. ábra). Más beállítást itt ne állítson be, illetve figyeljen a listázott tárgyak számára (a lista jobb felső részén található). Érdeemes továbbá a tárgyakat a felvétel féléve szerint sorbarendezni, ezt az oszlop nevére klikkelve teheti meg.

Tárgy neve	Tárgy kódja	Tárgycsoport neve	Sorszám	Ajánlott félév	Kredit	Tárgytipus	Megjegyzés	Teljesített	Felvett	Várólista
Vadbiológia és ökológia I.	SMKYB2411VN		1		4	Kötelező (A)		✓		
Mezőgazdasági műszaki alapismeretek	SGMGS2011XN		1		3	Kötelező (A)		✓		

2. ábra

A kiválasztott tárgy sorára kattintva a 3. ábrán láthatóhoz hasonló képernyőre jutunk. Itt a kívánt kurzusok mellé pipát téve a jelölőnégyzetbe, majd megnyomva a Mentés gombot tudjuk felvenni a tárgy kurzusait.

Tárgy adatok

Tárgy kurzusai | Alapadatok | Témakör | Jegyzetek | Hallgatók | Táblázatos előkövetelmény

Számvitel és pénzügyi ismeretek (SG1SP201XXN)
Mintatanterv:Vadgazda mérnök (BSc) 2015-Beir

Felvehető kurzusok

Műveletek: Órarendtervezőbe

Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Várólista /Limit	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Megj.	Leírás
CSAK VIZSGA	Vizsgakurzus/Kontakt óra nélküli	0/0/99		Halmosi Tímea, Kodenko Ekaterina, Dr. Zéman Zoltán	magyar	Gödöllői Campus	Az előző k...	
GCHUNEL00	Elmélet	0/0/260	K:11:45-12:30 (Főépület III. előadó);	Kodenko Ekaterina	magyar	Gödöllői Campus	Elméleti k...	
GCHUNGY00	Gyakorlat	0/0/260	K:12:30-13:15 (Főépület III. előadó);	Kodenko Ekaterina	magyar	Gödöllői Campus	Gyakorlati...	

Találatok száma:0-0/0 (16 ms)

Műveletek: Órarendtervezőbe

Csak aktív státuszú és az adott félévre regisztrált hallgató tud tárgyra jelentkezni!

A kurzus hagyományos létszám keretén túl az intézmény meghatározhat várólista létszámot, erről a listáról később a kurzus valódi, vagy maximális létszámkorlátának esetleges változásával lehetősége van...

Vissza

3. ábra

Minden tárgyhöz egy vagy több kurzus tartozik, ezek az órarend szempontjából fontosak, és két típusuk van. *Elméletből* általában egy van, amire a tárgy minden hallgatójának jelentkeznie kell. *Gyakorlatból* ellenben több is szokott lenni és minden egyes gyakorlat viszonylag kis létszámú (15-20 fő). A gyakorlat típusú kurzusokból minden egyes tantárgynál csak egyre lehet feljelentkezni, és ezután ettől függ, hogy melyik órarendi csoportba fog tartozni a hallgató ennél a tárgynál (tárgyanként más órarendi csoport is választható, de célszerű minden tárgyból ugyanazt választani). Ha egy tárgynál van előadás és gyakorlatok is, akkor egy előadást plusz egy gyakorlatot kell felvenni. A kurzusok kódja jelzi, hogy mely képzés hallgatói vehetik fel!

A felvett kurzusokon változtatni a felvétel megismétlésével lehet, az utoljára kiválasztott kurzust tekinti a program felvettnek, a korábbi törli. A felvételt a kérdéses félév minden tárgyán meg kell ismételni.

Hiba esetén a tárgy a tárgyfelvételi időszak végéig leadható a *Tárgyak / Felvett tárgyak* menüpont alól.

Figyelem! Érdeemes a tárgyak felvétele után még egyszer ellenőrizni a felvett tárgyak listáját, mert a leckekönyvek nyomtatása a Neptunban tárolt adatokból történik, utólagos javítás csak különjárási díj ellenében lehetséges!

A tantárgyfelvételi időszak lezárultával érdemes lementeni az aktuális félévben felvett tantárgyak listáját, melyet a *Felvett tárgyak* menüpontban a „Nyilatkozat a felvett tárgyakról” gombot megnyomva lehet megkapni. Ez a lista bizonyítja, hogy a hallgató mely tárgyakat vette fel a félév megkezdésekor, így esetleges hiba esetén referenciaként szolgálhat.

Vizgára jelentkezés

A *Vizsgák / Vizsgajelentkezés* menüpont alatt láthatóak az adott félévre meghirdetett vizsgák. (Amennyiben üres a lista, a tanárok még nem adták meg az időpontokat.) A **jelentkezés a vizgára** a vizsga sorának legvégén levő (4. ábra) pluszjelre, majd a "Jelentkezés" felírra kattintva történik.

Tárgy	Tárgykód	Kurzus	Típus	Kezdés	F6/Limit (Kurzus limit)	F6/Limit (Vizsga limit)	Termek	Oktatók
Allattenyésztés I.		SMKSK2013MN Előadás	Szóbeli	2017.01.30. 10:00:00	22/35			Abayné Dr. Hamar Enikő, Fazekas Natasa, Dr. Horváiné Dr. Szabó Mária
Vizsgaadalkódásán	SMKTG2043XN	Előadás	Írásbeli	2017.02.02. 10:00:00	19/40		Főépület 302. szeminárium	Dr. Waltner István, Dr. Szalai Sándor, Dr. Vekerdy Zoltán

4. ábra

A **vizsga leadása** a Felvett vizsgák menüpontban, a vizsga sorának végén levő Leadás felirattal tehető meg.

A jelentkezés és leadás is a vizsgát megelőző napon déli 12 óráig lehetséges, ezt követően, ha nem lett leadva a vizsga, meg kell jelenni vagy igazolni kell a távollétet a vizsgáról.

PÉNZÜGYEK

A hallgatók a tartozásaikat a Neptun virtuális-gyűjtőszámla kezelési rendszerén keresztül tudják rendezni, melyhez a Pénzügyek menüpontban lehetséges hozzáférni. Részletesebb leírás a pénzügyi modul és általában a hallgatói felület működéséről a Neptun portálon, a <http://neptun.szie.hu/dokumentacio> címen található.

Kérdés, probléma esetén a Tanulmányi Osztály munkatársai nyújtanak segítséget

Jó tanulást kívánunk!