

GÉIK FONTOS: Félévkezdési tudnivalók és teendők a Neptun rendszerben a sikeres beiratkozás és tárgyfelvétel érdekében

Tisztelt Hallgatók!

A regisztrációs és tárgyfelvételi teendők gördülékeny lebonyolítása érdekében az alábbi fontos teendőkre hívnám fel a figyelmüket:

1.

A Neptun hallgatói WEB-re az egyetemi honlap Neptun menüpontján keresztül lépjen be (http://neptun.uni-miskolc.hu/uj/design_NET/index.php) a bal oldali **Belépés hallgatóként** linket használva (az egyenletesebb szerver-terhelés, gyorsabb működés érdekében).

A Neptunra vonatkozó legfrissebb információkat a hallgatói Neptun-web belépési oldalán éri el!!!

2.

A Neptunban a belépés után az egyes időszakokról (regisztrációs, tárgy- és kurzusfelvételi) az **Információ->Időszakok** menüpontban tájékozódhat.

3.

A Neptunba belépés után - **még a regisztráció előtt!!!** – ellenőrizze az ablak bal felső sávjában, hogy a jó képzésén áll-e! Amennyiben nem (pl. képzésváltás történt), akkor a **Képzés** feliratra kattintva kiválaszthatja a legördülő menüből az új képzését.

4.

A Neptun rendszer a regisztrációt (a beiratkozást aktív/passzív státusszal az új (18/19/2.) félévre) **csak akkor engedi**, ha a hallgatónak **NINCS lejárt befizetési határidejű Aktív státuszú** (azaz befizetetlen) **tétele**. Ha van ilyen tétele, akkor a Neptun **hibaüzenetben** tájékoztat erről (**Pénzügyi tartozását befizette: Hamis**).

A kiírt tételek ellenőrzése:

- Belépés után a Pénzügyek fülön a Befizetés menüpontot válassza ki, a Félévek szűrőmezőt állítsa Minden félévre, a Státusz szűrőmezőt pedig Aktívra. A Listázás gomb megnyomásával a befizetésre kiírt tételek megjeleníthetők,
- Amennyiben a hallgató magának írt ki korábban tételt (pl. „Ismételt vizsgadíj” (IV-díj), „Vizsgára feliratkozott, de nem jelent meg” díj, „Tárgy ismételt felvétele” díj, stb.), akkor azt törölni is tudja az Aktív státuszú tétel sorában a Törlés oszlopban lévő jelölőnégyzetbe tett pipával, majd a Törlés gomb megnyomásával,
- Amennyiben ügyintéző (tanulmányi, kollégiumi) írta ki korábban a tételt (pl. költségtérítési díj, kollégiumi díj, dékáni méltányosság díja, stb.), akkor azt teljesíteni kell (amennyiben vitatja a tétel jogosságát, az ügyintézővel kell felvenni a kapcsolatot), mert **amíg befizetetlen marad a tétel, addig a regisztráció nem lesz lehetséges!!!** Ha ügyintéző által kiírt tételek is vannak, célszerű még ezen a héten gondoskodni a

szükséges összeg beutalásáról, ill. a tétel fizetési határidejének ügyintéző általi módosításáról (pl. diákhitelből történő tandíj-tétel befizetése esetén).

Amennyiben a tartozásai rendezésére beutalásra lenne szükség, olvassa el figyelmesen a Neptun hallgatói web belépési oldalán közösen, a **Letölthető dokumentumok oszlopban** található **MÁK gyűjtőszámla tájékoztatás.docx** linken elérhető leírást és aszerint hajtja vége a beutalást (**Fontos: a cél számlaszám pontos megadása és a közlemény rovat helyes kitöltése: NK-xxxxxx, ahol a 6 db x-re a hallgatói Neptun kódot kell megadni**).

Beutalás átfutási ideje:

Mivel a Neptun rendszer nincs közvetlen kapcsolatban a banki informatikai rendszerekkel, ezért **a hallgatói Neptun egyenlegen leghamarabb az átutalás BANKI VÉGREHAJTÁSÁNAK dátumát követő munkanap reggel jelenik meg az átutalt összeg**. Mivel a tranzakciót indító bankok általában délután 15.00, 16.00 óráig hajtják csak végre az utalási kéréseket, ezért a később kezdeményezett tranzakciókat csak a következő munkanap reggel indítják, ebből következően a Neptunban is csak még egy munkanappal később fog megjelenni az összeg.

A pénteken, kora délutánig indított tranzakciók leghamarabb hétfő reggel jelennek meg a Neptunban, a pénteki tranzakció-zárás után (péntek késő délutántól vasárnap éjfélig) indított tranzakciók pedig csak kedd reggel.

Kérem, hogy ezen ismeretek tükrében, **időben!!!** gondoskodjanak a szükséges összeg beutalásáról, figyelembe véve a regisztrációs és tárgyfelvételi időszak végét is!

5.

Tárgyak felvétele CSAK a félévre történő sikeres regisztráció után lehetséges (Ügyintézés->Beiratkozás/Bejelentkezés menüpont)! A regisztráció lépései:

- 1. Az Ügyintézés->Beiratkozás/Bejelentkezés menüpont kiválasztásakor a megjelenő listában a az új félév sorának végén a Lehetőségek feliratra kattintva a **Beiratkozás** menüpontot kell kiválasztani.
- 2. A felnyíló ablakban ki kell jelölni, hogy az új félévnek mi legyen a státusza (Aktív, vagy Passzív), majd a **Nyilatkozom** gombot meg kell nyomni.
- 3. A következő felnyíló ablak (adategyeztetés) alján lévő **Beiratkozás/Bejelentkezés** gombra kattintva történik meg a tényleges beiratkozás (ha nem látszik a lap alján a gomb, az ablak jobb alsó sarkát az egérrel megfogva át lehet méretezni az ablakot lefelé, így láthatóvá válik a gomb).

Sikeres beiratkozás esetén rendszerüzenet tájékoztat a sikerességről, ill. az Ügyintézés->Beiratkozás/Bejelentkezés menüpontot ismételten kiválasztva az aktuális félév sorában a **Státusz oszlopban az Elfogadva**, a Félév státusz oszlopban pedig a 2. pontban megadott státusz fog szerepelni. **Ezt MINDEN ESETBEN ellenőrizni kell!!!**

Passzív féléves státusz választása esetén a Neptun rendszerben létre kell hozni a „**Passzív félév kérése**” nevű elektronikus kérvényt (Ügyintézés->Kérvények menüpontban érhető el a kérvénykezelő felület). **A kérvényt CSAK sikeres beiratkozás esetében lehet elérni a Neptunban, ezért is fontos a fentebb leírtak szerinti ügymenet végrehajtása.** További adminisztratív lépés ekkor nincs.

6.

Tárgyfelvételre CSAK sikeres regisztráció és Aktív félév státusz választása esetén van lehetőség a Neptunban!

Amennyiben többszori tárgyfelvételre is sor kerül, úgy célszerű előtte elolvasni a Neptun hallgatói web belépési oldalán bal oldalon a Friss hírek oszlop első hírét, amely részletes leírást ad a "Tárgy ismételt felvétele" díjtípus használatáról (mikor kell fizetni, hibaüzenet, hogyan kell a tételt kiírni). A legfontosabbak ebből:

FONTOS: Ismételt tárgyfelvétel!!!

2013. február elsejétől kezdődően 3.000 Ft-ot kell fizetni tárgyanként a

- 3. és minden további tárgyfelvételért azoknak, akik a képzésükön 2012.09.01 előtt létesítettek jogviszonyt az egyetemmel
- 2. és minden további tárgyfelvételért azoknak, akik 2012.09.01-én vagy utána létesítettek jogviszonyt az egyetemmel.

Az erre figyelmeztető üzenet a következő:

Tárgy felvétel nem sikerült!

Végső tárgykövetelmény nem teljesült!

A Tárgy ismételt felvétele miatt Hamis érték esetén fizetnie kell: Hamis

A kurzusfelvétel nem sikerült, mert nem teljesült a tárgyfelvétel.

A tétel kiírása:

Pénzügyek/Befizetés: Tétel kiírás

Fizetési jogcímek: [Szolgáltatási jogcím](#) (választás)

Félévek: [Minden félév](#) (választás)(egyébként nem látja majd a kívánt tárgyat)

Szolgáltatás típusa: [Tárgy ismételt felvétele \(3000 HUF\)](#)

Tárgyak: választás a listából

Már most érdemes ellenőrizni azt, hogy lesz-e olyan tárgy, aminek a felvételéhez szükséges lesz ilyen díjat kiírni és befizetni (a Tárgyak->Felvett tárgyak menüpontban ellenőrizhető, hogy a korábbi félévekben hányadik tárgyfelvétel történt), egyúttal szintén ezen a héten célszerű a szükséges összeg (tárgyanként 3000Ft) beutalásáról gondoskodni. A felesleges előre fizetgetés elkerülése érdekében CSAK akkor célszerű a Tárgy ismételt felvétele tételt kiírni és befizetni, ha tárgyfelvételkor a tájékoztatóban leírt hibaüzenet jelenik meg ÉS a tárgy felvenni kívánt kurzusain még van férőhely.

Egyéb díjtételeket (pl. IV-díj, "Vizsgára feliratkozott, de nem jelent meg"-díj) **NE írjanak ki és fizessenek be**, mivel azok a vizsgaidőszakhoz kötődnek, semmilyen hatásuk nem lesz a tárgyfelvétel sikerességére.

Amennyiben tárgyfelvételkor a hibaüzenet tárgy-, vagy kurzus előkövetelmény teljesítési hibáról tájékoztat (**Végső tárgykövetelmény/kurzusfeltétel nem teljesül**), akkor célszerű első lépésben a kari honlap Oktatás menüpontján (<http://www.geik.uni-miskolc.hu/alapszak>, illetve <http://www.geik.uni-miskolc.hu/mesterszak>) keresztül megkeresni a képzés mintatantervét és abban ellenőrizni a felvenni kívánt tárgy előkövetelményét, majd a Neptunban megkeresni ezen előkövetelmény tárgy teljesítettségét (a Tárgyak->Tárgyfelvétel, ill. a Tanulmányok->Leckekönyv menüpontokban). Ha ezzel nincs gond, akkor a tárgyat gondozó tanszék adminisztrátorával kell felvenni a kapcsolatot a beállított feltétel ellenőrzése érdekében (egyéb ügyekben is - pl. nincs kiírva kurzus, kurzuslétszám betelt - a tanszéki adminisztrátor felé kell jelezni a problémát).

Mintatanterv szerinti előrehaladása esetén órarendje ellentmondásmentes akkor lesz, ha ugyanazon órarendi csoportkódú gyakorlati kurzusokat vesz fel (a csoportkód a megjegyzés rovatban szerepel). Amennyiben nem az ajánlott mintatanterv szerint halad, akkor egyéni órarendje ellentmondás-mentességét saját magának kell nyomon követnie. Tárgyai felvétele előtt feltétlenül nézze meg az egyetemi honlap nyitóoldaláról elérhető órarendeket.

CV-s kurzust bármely – részben már teljesített, vizsgával záruló – tárgyból felvehet, amennyiben ezt az előtanulmányi feltételek lehetővé teszik.

Ha nem találja a keresett kurzust, vagy már betelt, **akkor forduljon a kiíró tanszék Neptun felelőséhez!**

Felhívom figyelmét, hogy mintatantervében **szabadon választott** tárgyak is szerepelhetnek, melyekből az előírt kreditmennyiséget szintén teljesítenie kell.

Emlékeztetem, hogy a mintatantervében szereplő **kritérium** tárgyak (szigorlatok, testnevelés, idegen nyelv stb.) teljesítése az abszolutórium megszerzésének és így az államvizsgára bocsátásnak ugyanúgy előfeltétele, mint bármely más tárgy.

Probléma esetén elsősorban tanulmányi ügyintézőjét, az illetékes tanszék Neptun-felelősét, illetve indokolt esetben a kari Neptun-adminisztrátort (Bálint Richárd, e-mail: gepeszneptun@uni-miskolc.hu) keresheti.

Sikeres félévkezdést kívánva, üdvözlettel:
Bálint Richárd
Neptun kari admin.