

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 félévre) **csak akkor engedi**, ha a hallgatónak **NINCS lejárt befizetési határidejű Aktív státuszú** (azaz befizetetlen) **tétele**. Ha van ilyen tétele, akkor a Neptun **hibüzenetben** tájékoztat erről (**Pénzügyi tartozása van!**).

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 közepén, a **Letölthető dokumentumok oszlopban** található **Gyűjtőszámla_tájékoztató_Új_számlaszám.pdf** linken elérhető leírást és aszerint hajtsa vége a beutalást (**Fontos: a cél számlaszám pontos megadása és a közlemény rovat elejének 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 tárgyfelveleteli 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!!!**

Felhívom figyelmét, hogy a Miskolci Egyetem Hallgatói Követelményrendszer 36.§ (3) c) alapján a képzésüket frissen kezdők esetén passzív félév választására „– főszabály szerint - csak az első félév sikeres teljesítése után kerülhet sor.”

6.

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

Amennyiben többszöri 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 (kollokviummal) 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 (Hallgatói Központ), az illetékes tanszék Neptun-felelősét, illetve **kivételesen indokolt** esetben a kari Neptun-adminisztrátort (Bálint Richárd, e-mail: gepeszneptun@uni-miskolc.hu) keresheti.

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