

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** (<https://www.uni-miskolc.hu/hallgatoknak/neptun/>) a **Belépés hallgatóként** linket használva (az egyenletesebb server-terhelés, gyorsabb működés érdekében).

A Neptunra vonatkozó legfrissebb információkat a hallgatói Neptun-web belépési oldalán éri el (a bal oldali menüpontokban)!!!

2.

A Neptunban a belépés után az egyes időszakokról (regisztrációs, tárgy- és kurzusfelvételi időszak kezdete, vége) a bal fenti, lenyíló Menüből elérhető **Információ->Időszakok** menüpontban tájékozódhat.

3.

A Neptunba belépés után - **még a regisztráció előtt!!!** – ellenőrizze az ablak jobb felső sávjában (a név alatt látható az aktuális képzése), hogy a jó képzésén áll-e! Amennyiben nem (pl. képzésváltás történt), akkor a név melletti lefelé nyílra kattintva, a legördülő menü tetején elérhető a **Képzésváltás** gomb, amire kattintva kiválaszthatja 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 **hibaüzenetben** tájékoztat erről (**Pénzügyi tartozása van!**). Amennyiben az új félévre **Passzív státusszal kíván beiratkozni** (és még nem merítette ki a képzése során a Passzív félévek lehetőségét), akkor az annak ellenére megtehető lesz, ha van lejárt fizetési határidejű, még Aktív státuszú **tandíj típusú tétele** (tipikusan ilyen az új félévre kiírt Adminisztrációs díj önköltséges hallgatók esetén, amit természetesen nem kell befizetni Passzív félév esetén). Minden más típusú, lejárt fizetési határidejű, Aktív státuszú díjtétel esetén a Passzív státusszal történő bejelentkezés továbbra sem lehetséges, csak a már kiírt díjtételek teljesítése után.

A kiírt tételek ellenőrzése:

- Belépés után a bal fenti Menüből a **Pénzügyek -> Befizetendő** menüpontot kiválasztva 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 jobb szélső oszlopban lévő jelölőnégyzetbe tett pipával, majd a lent megjelenő Törlés gomb megnyomásával.

- Amennyiben ügyintéző (tanulmányi, kollégiumi) írta ki korábban a tételt (pl. költségtérítési díj, kollégiumi díj, mulasztási díj, 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 a regisztrációs hét előtt** 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 az egyetemi honlap Neptun oldalán elérhető **Gyűjtőszámla tájékoztatót** és aszerint hajtsa végre 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 tárgyfelvevési időszak végét is!

5.

Tárgyak felvétele CSAK a **félévre történő sikeres regisztráció** után lehetséges (a bal fenti Menüből elérhető **Ügyintézés->Féléves regisztráció menüpontban**)!

A regisztráció lépései:

1. Az **Ügyintézés->Féléves regisztráció** menüpontban 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->Féléves regisztráció** 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 37.§ (5) alapján a hallgatói jogviszony szünetelésére sor kerülhet a beiratkozást követő első félévben is, kérelemre, de csak különös méltánylást érdemlő esetben.

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 oszlopban a részletes leírást a "Tárgy ismételt felvétele" díjtípus használatáról (mikor kell fizetni, hibaüzenet, hogyan kell a tételt kiírni). A legfontosabbak ebből:

FONTOS: Ismételt tárgyfelvétel!!!

3.500 Ft-ot kell fizetni tárgyaként 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 hibaüzenet a következő:

Tárgyfelvétel 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->Befizetendő: Tétel kiírás

Fizetési jogcímek: Szolgáltatási jogcím (választás)

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

Szolgáltatás típusa: Tárgy ismételt felvétele (3500 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 a regisztrációs hét előtt célszerű a szükséges összeg (tárgyaként 3.500Ft) 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 (https://geik.uni-miskolc.hu/kepzesi_teruletek#alapkepzesi-szakok, illetve https://geik.uni-miskolc.hu/kepzesi_teruletek#kepzesi-szakok)

miskolc.hu/kepzesi_teruletek#mesterkepzesi-szakok) keresztül megkeresni a képzés mintatantervét és abban ellenőrizni a felvenni kívánt tárgy előkövetelményét, majd a Neptunban megkeresni ezen előkövetelmény tárgy teljesítettségét (a Tanulmányok->Előrehaladás menüpontban).

Ha ezzel nincs gond, akkor a tárgyat gondozó intézet/tanszék adminisztrátorával kell felvenni a kapcsolatot a beállított feltétel ellenőrzése érdekében (egyéb ügyekben is - pl. nincs kiírva kurzus, kurzuslétszám betelt – az intézeti/ tanszéki adminisztrátor felé kell jelezni a problémát).

Mintatanterv szerinti előrehaladása esetén az órarendje akkor lesz ellentmondásmentes (óraütközés-mentes), 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 (aláírást már szerzett a tárgyból), 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 intézet/tanszék Neptun felelőiséhez!**

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 (Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság), az illetékes intézet/tanszék Neptun-felelőjét, illetve **kivételesen indokolt** esetben a kari Neptun-adminisztrátort (Bálint Richárd, e-mail: gepeszneptun@uni-miskolc.hu) keresheti.

Sikeres félévkezdést kívánva, üdvözlettel:

Bálint Richárd

kari Neptun referens