



MISKOLCI
EGYETEM

E-beiratkozás hallgatói tájékoztató

A bejelentkező felületet a <https://neptun.uni-miskolc.hu> oldalon a Tartalom / Belépés gombra kattintva, majd a Hallgatói belépés lehetőséget választva éri el. Bejelentkezni a megküldött Neptun kódjával (Azonosító) és jelszóval tud a saját Neptun felületére.

Első bejelentkezés alkalmával az alapértelmezett jelszó: „Ne” után a hosszú születési dátum (Pl: 1983.01.22 esetén Ne19830122). Amennyiben korábban már volt hallgatónk, abban az esetben a korábbi jelszóval tud bejelentkezni. Amennyiben erre a jelszóra nem emlékszik, használja az elfelejtett jelszó opciót. Belépés után kötelező a jelszómódosítás, ehhez a régi jelszóhoz írja be az „Ne” kezdetű alapértelmezett jelszavát, új jelszóbak pedig legalább 8 karakter hosszúnak kell lennie és mindenképp tartalmaznia kell kis- és nagybetűt, számot és speciális karaktert (pl: ?, !, *, #, & stb.) is.

Elektronikus adategyeztető kitöltése

A **Menü / Ügyintézés/Kérvények** menüpontban éri el a kérvénykezelést. Itt négy almenüt talál:

1. **Kérvény kitöltés:** ebben az almenüben találja az elektronikus adategyeztető lapot.
2. **Megkezdett:** Félbehagyott, de folytatható kérvények
3. **Javításra visszaküldve:** Az intézmény által hiánypótlásra visszaküldött kérvények
4. **Leadott:** ebben az almenüben követheti a kérvényei sorsát, valamint itt találja a kérvény azonosítóját is, amelyre szükség esetén hivatkozni tud a további ügyintézés során, valamint megtekintheti a leadott kérvényt és kérvénymelléklete(i)t is.

A **Kérvény kitöltés** almenüben válassza ki az **Elektronikus adategyeztető lap** nevű kérvényt.

Az adatlap tartalmaz **kötelezően kitöltendő mezőket**, amíg ezeket nem tölti ki, addig nem fogja engedni a Neptun az adatlap leadását. Ha valamelyik kötelező mezőt üresen hagyja, akkor a leadás előtt figyelmeztető rendszerüzenetet fog kapni arról, hogy melyik mezőket szükséges még kitölteni, illetve piros háttérszínnel fognak megjelenni a még kitöltésre váró mezők. A kitöltendő mezőkön kívül látni fogja a rendszerben már szereplő adatait is, kérjük ezeket is ellenőrizze, illetve javítsa a hibás adatokat. Ahol nincs lehetőség javításra (pl. személyes adatok, lakcím), kérjük jelezze tanulmányi ügyintézője felé a hibát.

Ha az első oldalon minden kitöltésre került, kattintson a jobb felső sarokban látható a **Következő oldal** gombra.

Az adatok ellenőrzését követően a **Kérvény beküldése** gombra kattintva véglegesítheti az adatlap leadását. **Kérjük, hogy nagyon figyelmesen olvassa át** az adatait a leadás előtt.

Hibásan vagy hiányosan kitöltött kérvény esetén az ügyintéző hiánypótlás céljából visszaküldheti a kérvényt javításra. Erről emailben automatikus értesítést kap. Kérvényét javítani a **Menü / Ügyintézés / Kérvények** menüpontra belül, a "Javításra visszaküldve" lehetőséget választva, az 'Elektronikus adategyeztető lap' nevű kérvénynél lévő "Részletek" gombra kattintva lehetséges.

Beiratkozás

A félévre beiratkozni a **Menü / Ügyintézés / Féléves regisztráció** menüpontra kattintva lehetséges. Ezt a regisztrációs héten a tájékoztatóban megjelölt időponttól, a regisztrációs hét végéig tudja megtenni. A félévre való beiratkozás feltétele a kitöltött és leadott elektronikus adategyeztető lap.

A féléves regisztráció oldalon kattintson a új félévnél látható **Bejelentkezés** gombra.

A megjelenő ablakban válassza ki, hogy **aktív** státuszú hallgató szeretne lenni, majd kattintson a **Kiválasztás** gombra. A megjelenő ablakban válassza ki, hogy **aktív** státuszú hallgató szeretne lenni, majd kattintson a **Kiválasztás** gombra. Passzív félévre csak külön kérvény leadásával lehet beiratkozni.

Tárgyfelvétel

A beiratkozás után kezdheti meg a tárgyfelvételt. Ezt a **Menü / Tárgyak / Tárgyfelvétel** menüpontra kattintva teheti meg.

A megjelenő oldalon találja a féléven meghirdetett tárgyak listáját. A tárgyfelvétel előtt érdemes tájékozódni a képzés mintatanterve alapján, hogy mely tárgyakat szükséges felvenni az első félévben.

A kiválasztott tárgy sorának lenyitásával láthatóvá válnak a tárgyadatok, a kurzuslista, illetve a **Tárgy felvétele** gomb.

Amennyiben a tárgy alatt csak egy kurzus található, azt kell kijelölni, majd a tárgy felvétele gombra kattintani. Ha több kurzus is tartozik az adott tárgyhoz, figyeljünk, hogy a megfelelő kurzust válasszuk ki. Előfordulhat olyan eset is, amikor egy tárgyhoz különböző típusú (pl. elmélet, gyakorlat) kurzusok is találhatóak, ebben az esetben mindkét típusból kötelező választani egyet és ezután történhet meg a tárgy felvétele.

Gyűjtőszámlára utalás

A Neptun egyenleget feltölteni - amelyből a fizetendő díjait rendezzi majd (kollégium díj, térítési díjak, ismételt vizsga és szolgáltatási díjak, stb.) - **átutalással**, egy azonosítható folyószámlájáról lehet a gyűjtőszámlán keresztül. Ezt egy összegben is meg lehet tenni, nem kell annyi utalást kezdeményezni, amennyi a kiírt tételek száma.

Minden más utalási formát elutasítunk (postai csekkes, banki készpénzes befizetés, VIBER utalás). Tehát az első lépés beutalni az összeget a gyűjtőszámlára, a második lépés belépni a Neptunba, és teljesíteni a kiírt tételt. Az adminisztrációs díj és az önköltség kivételével minden díjat lehet közvetlen bankkártyás fizetéssel (SimplePay), utalás nélkül is teljesíteni. A [Menü / Pénzügyek / Befizetendő](#) menüpontban a befizetni kívánt sor(ok) kiválasztása után a lap alján megjelenő Befizetés gombra kattintás után tudjuk kiválasztani ezt a fizetési módot.

A számla adatai:

Számla megnevezése: ME Neptun

Számlaszám: **10102718-51382100-02005007** (24 karakter!)

(IBAN: **HU78 1010 2718 5138 2100 0200 5007**)

A számlát vezető pénzüintézet: **MBH Bank Zrt.**

SWIFT (BIC) kód: **MKKBHUHB**

Az átfutási idő az utalás és a Neptunba érkezés között 1-2 banki nap lehet, de általában a banki napon utalt összegek a következő banki nap reggel már betöltésre kerülnek. Ezt az utalás idejének kiválasztásakor kérjük, vegye figyelembe, hogy a regisztrációkor, vizsgajelentkezéskor, stb. ne származzon hátránya belőle. A közlemény rovat kitöltésének formája nem változott: **NK-NEPTUNKÓD (szóköz) NÉV** Az **NK-** (a kötőjel is szükséges) nélkül nem a hallgató egyenlegére, hanem hibalistára kerül az utalás. A **NEPTUNKÓD** helyére annak a hallgatónak a Neptunkódját, a **NÉV** helyére pedig a nevét kell helyettesíteni, akinek az összeget jóvá kell írni!

Amennyiben az önköltség összegét céges befizetéssel szeretné kiegyenlíteni, kérjük olvassa el a Neptun bejelentkező oldalon, a Letölthető dokumentumok menüt lenyitva megjelenő **ÚJ_Számázási tájékoztató 2025_07_24.pdf** nevű dokumentumot.

Adminisztrációs díj befizetése (önköltséges hallgatóknak)

A [Menü / Pénzügyek / Befizetendő](#) menüpontot megnyitva, megtekintheti a befizetésre váró tételeit. Itt tudja befizetni a félévre kiírt adminisztrációs díjat, amennyiben önköltséges képzésre nyert felvételt. A befizetni kívánt sor(okat) kijelöljük, majd a lent megjelenő Befizetés gombra kattintva elindítjuk a fizetési folyamatot.

A következő ablakban a fizetési módot tudjuk kiválasztani (adminisztrációs díj és önköltség esetén csak gyűjtőszámlás fizetés lehetséges). A gyűjtőszámlás fizetés kiválasztása után, az egyenlegünkre kattintva a rendszer kéri a fizetés megerősítését. A megerősítés gombra kattintás után megkapjuk a visszajelzést a fizetés sikerességéről.

Oktató anyagok elérhetősége

A jobb felső sarokban lévő felhasználói menü **Segítség** menüpontjára kattintva további oktató anyagokat talál, amennyiben a tájékoztató alap információin túl egyéb funkciók használatára is szüksége van.

Tanulmányaihoz sok sikert kívánunk!