

NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer

Hallgatói Összefoglaló

A Semmelweis Egyetemen az oktatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására a NEPTUN tanulmányi rendszert alkalmazzák. A rendszer felhasználói - a tanulmányi osztályok ügyintézői, a tanszékek adminisztrátorai, az oktatók és a hallgatók - különböző jogosultsággal érhetik el a rendszerben tárolt információkat.

A rendszer az intézmény hallgatói számára a következő lehetőséget biztosítja:

- Ellenőrizhetik a saját adataikat és a tanulmányukra vonatkozó információkat,
- Felvehetik a tantárgyaikat,
- Jelentkezhetnek vizsgákra,
- Ellenőrizhetik a beírt jegyeiket,
- Figyelemmel kísérhetik az átutalt ösztöndíjaikat,
- Tájékozódhatnak fizetési kötelezettségükről,
- Intézhetik pénzügyeiket,
- Igényelhetik diákigazolványukat,
- Jelentkezhetnek kollégiumba,
- Megtekinthetik összeállított órarendjüket,
- A rendszeren belül üzeneteket kaphatnak a Dékáni Hivatal ügyintézőitől, az intézetek adminisztrátoraitól, és oktatóiktól.

A NEPTUN rendszerhez belépési kóddal (azonosítóval) és jelszóval lehet hozzáférni, melyet az évfolyam ügyintéző juttat el a hallgatóhoz. Hallgatói jogosultsággal mindenki csak a saját adatait kezelheti. Az illetéktelen hozzáférés elkerülése végett nagyon fontos, hogy időnként mindenki változtassa meg a belépési jelszavát. Ajánlatos a rendszerbe történő első belépéskor azonnal módosítani a jelszót. A jelszó hosszúsága min. 6 karakter legyen, mely betűből, számból vagy ennek keverékéből állhat.

A NEPTUN rendszert a hallgatók el tudják érni a hallgatói termináaltermekben (a Diákcentrumban /NET/ és a Központi Könyvtárban /Mikszáth tér 5./) elhelyezett vagy bármely Internet kapcsolattal rendelkező számítógépről, böngészővel (Támogatott böngészők: Microsoft Internet Explorer 10.0+; Mozilla Firefox, Google Chrome) a hivatalos egyetemi Neptun Portálról (<http://semmelweis.hu/neptun>).

Belépés a rendszerbe

A belépés a Neptun Portál Neptun indítása felületről a Hallgatói belépés linkre kattintással lehetséges. A megjelenő felületen kell megadni a Neptun kódot (azonosítót) és a jelszót.

A belépés után az oldal tetején a következő adatcsoportokból lehet választani:

Saját adatok, Tanulmányok, Tárgyak, Vizsgák, Pénzügyek, Információ, Ügyintézés

A Neptun rendszerbe történő belépés után az alábbi műveletek várnak a hallgatóra egy félév során:

- Beiratkozás (Regisztráció)
- Tárgyfelvétel
- Vizsgajelentkezés

(A *Hallgatói WEB* bővebb leírását megtalálhatja a Neptun Portálon, a Leírások/Teljes dokumentumok alatt "Hallgatói segédlet" néven.)

Beiratkozás (Regisztráció) folyamata

A beiratkozás (regisztráció) az *'Ügyintézés'* menüponton keresztül érhető el. Itt lehet a következő félévre regisztrálni, a "Beiratkozás/Bejelentkezés" linkre kattintva. Majd a "Beiratkozási/Bejelentkezési kérelmek" felületen megjelenő aktuális félév státuszának oszlopában "Új" státusszal szereplő sorban kattintson a sorvégi "Lehetőségek(+)/Beiratkozás" linkre. Ekkor megnyílik egy ablak, melyben szükséges nyilatkoznia arról, hogy "Aktív" vagy "Passzív" státusszal szeretne regisztrálni az adott félévre. A megfelelő kiválasztása után a "Nyilatkozom" gombot kell megnyomnia! (Ez a regisztráció csak akkor lehetséges, ha az *'Információ'* menüpontban az "Időszakok" link alatt található "Beiratkozási időszak" a 2017/18/1 félévre!) Intézményi beállítás alapján csak akkor tud tárgyat felvenni, ha már beiratkozott a félévre a Neptun rendszerben!

(Ha "Aktív" státusszal szeretne beiratkozni a képzésre, akkor a program a biztonság kedvéért rákérdez, hogy biztosan folytatja-e a beiratkozási folyamatot, ilyenkor az "OK" gombbal tudja folytatni a beiratkozás rögzítését.)

Tárgyfelvétel folyamata (tárgyjelentkezés, kurzusjelentkezés)

Ehhez a *'Tárgyak'* menüpontban kell kiválasztani a *'Tárgyfelvétel'* linket.

1. Tárgylisták megjelenítése: A tárgyfelvételhez a szűrésben a "Csak a meghirdetett tárgyak" jelölőnégyzetet be kell pipálni, majd a "Félévek" legördítő mezőben ki kell választani a megfelelő félévet (2017/18/1), a "Tárgytípus"-nál a "Mintatanterv tárgyai" opciót bejelölve, a "Mintatantervek"-nél legördítő listából lehet beállítani a mintatantervet. A "Tárgyak listázása" gombra kattintva megjelenik a feltételeknek megfelelően szűrt tantárgylisták. (Az "Egyéb szabadon választható tárgyak" opció abban az esetben használható, ha az intézmény a szabadon választható tárgyait külön, a mintatanterveken kívül kezeli. Amennyiben ebben a listában nem talál tárgyat, akkor az csak annyit jelent, hogy intézménye a szabadon választható tárgyakat is beépítette a mintatantervekbe, ilyen esetben a "Mintatanterv tárgyai" opciót válassza!)

2. Megjelenítési, keresési, sorrendezési lehetőségek a tárgylistában: A lista tetején beállíthatja, hogy egy lapon hány tárgy adatait jelenítse meg a rendszer. Ha a lista csak több lapra fér ki, akkor az oldalszámok segítségével tud lapozni. A nyomtató ikonra kattintva ki tudja nyomtatni az adott lapot. A keresés (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a leugró menüből kiválaszthatja, hogy a tárgy mely adatára szeretne keresni, ezután adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a "Keresés" gombra. Ekkor a listában már csak a megadott feltételeknek megfelelő tételek maradnak.

3. Tárgy/Kurzus felvétele: A tárgylistában a felvenni kívánt tárgynál a "Felvesz" linkre kattintva jelenik meg a tárgy ablaka ("Tárgy adatok/Felvehető kurzusok" fül), melyben a kiválasztott tárgyhoz tartozó, az adott félévben meghirdetésre került, felvehető kurzusok szerepelnek. A kurzuslista jobb oldalán (Leírás oszlop mellett) található jelölőnégyzet segítségével tudja kiválasztani a kívánt kurzust, majd a "Mentés" gombra kattintva tudja felvenni. Több kurzust abban az esetben kell felvennie egy tárgyhoz, ha többféle kurzustípus (pl. elméleti és gyakorlati kurzus) is meghirdetésre került. Ebben az esetben minden kurzustípusból egyet-egyed kell felvennie. (Kivétel ez alól a vizsgakurzus, amit viszont minden esetben magában kell felvenni, vagyis nem vehet fel egy tárgyhoz vizsgakurzust és más típusú kurzust egyszerre.) A kurzus felvételével tudja a tárgyfelvételt végelegetíteni.

A tárgyfelvétel sikerességéről, vagy sikertelenségéről visszajelző üzenet tájékoztat. A visszajelző üzenetben olvasható az esetleges sikertelenség esetén a sikertelen tárgyfelvétel oka (pl. nem teljesült a tárgy/kurzus felvételi követelmény, vagy a kurzus már betelt).

Kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha:

- teljesítette a tárgy és a kurzus felvételéhez szükséges követelményeket,
- van még szabad hely az összes kiválasztott kurzusra (a fő/limit oszlopban a fő kisebb, mint a limit),
- az összes típusú kurzusból (pl. elmélet, gyakorlat) kijelölt egyet-egyet,
- előzetes, vagy végleges tárgyjelentkezési időszak és kurzusjelentkezési időszak van,
- még nem teljesítette a tárgyat korábban.

Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzus bármely adatára, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai.

4. Tárgy leadása: Ha felvett egy tárgyat, de valamilyen oknál fogva le szeretné adni, akkor azt a 'Tárgyak' menü 'Felvett tárgyak' menüpontjában teheti meg. Ezen az oldalon a szűréseknél a "Félévek" legördítő listában ki kell választani a kívánt félévet, majd a Listázás gombbal láthatja azokat a tárgyakat, amelyeket az aktuális jelentkezési időszakban felvett, és itt van lehetősége kurzust változtatni, illetve leadni a tárgyait. Ha a leadandó tárgy sorában a sorvégi "Lehetőségek(+)" /Tárgy leadása" linkre kattint, akkor a rendszer előbb visszakérdez, hogy tényleg le akarja-e adni az adott tárgyat, és amennyiben erre igennel válaszol, akkor kerül a tárgy leadásra, és ezzel el is tűnik a felvett tárgyak listájából. Természetesen a tárgyjelentkezéssel együtt ekkor a kurzusokra való jelentkezése is törlődik, erről visszajelzést is kap. (Tárgyat leadni előzetes, vagy végleges tárgyfelvételi, ill. kurzusjelentkezési időszakban lehetséges!)

5. Kurzusváltogatás: Ha egy már felvett tárgyánál szeretné megváltoztatni a kurzus(oka)t, ami(k)re jelentkezett, akkor ezt úgy teheti meg, hogy a 'Tárgyak/Felvett tárgyak' felületen rákattint a tárgy nevére, ekkor megjelenik a "Tárgy adatok" felugró ablak, itt a "Tárgy kurzusai" fülön a kurzuslista utolsó oszlopában be kell pipálni a másik kívánt kurzus(oka)t és eltávolítani a kijelölést a leadandó kurzus(ok) sorából, majd a "Mentés" gombra kattintva megtörténik a változtatás. Az átjelentkezés megtörténtéről, illetve az esetleges hibák okairól a rendszer visszajelzést ad. A kurzusmódosítás linkjét a tárgy sorának végén található "Lehetőségek(+)" ikon alatt is megtalálja "Felvett kurzus módosítás" név alatt.

Vizsgajelentkezés folyamata

A 'Vizsgajelentkezés' a 'Vizsgák' menüpont alatt található. Ezen a felületen tud jelentkezni a vizsgáira, illetve lejelentkezni azokról. A vizsgák listájában kék színnel látja azokat a vizsgákat, amelyekre már jelentkezett.

1. Vizsgák listázása: A felületre lépéskor első alkalommal automatikusan az aktuális félévben meghirdetett összes, az aznapi dátum utáni vizsgaalkalom megjelenik, de lehetősége van a listát szűkíteni is. Ha egy bizonyos tárgy vizsgaalkalmaira kíváncsi csak, akkor a "Tárgyak" legördítő menüből válassza ki az adott tantárgyat, majd kattintson a "Vizsgák listázása" gombra.

2. Vizsgára jelentkezés: Vizsga felvételéhez kattintson az adott időpont sorában található "Lehetőségek(+)" ikonra, majd azon belül a "Jelentkezés"-re. A vizsgajelentkezés sikerességéről, vagy sikertelenségéről a program visszajelzést ad. (A 'Vizsgák/Felvett vizsgák' menüpontjában láthatja azoknak a vizsgaalkalmaknak a listáját és adatait, amelyekre már korábban jelentkezett.) Vizsgára jelentkezni (és arról lejelentkezni) kizárólag az adott intézmény által megjelölt vizsgaidőszakban van lehetősége!

3. Vizsga leadása: Abban az esetben, ha egy vizsgára hibásan jelentkezett fel, vagy egyszerűen csak meggondolta magát és le akar jelentkezni, akkor ezt közvetlenül a "Vizsgajelentkezés" felületen is megteheti, a felvett (kék színben látható) vizsga sorvégi "Lehetőségek(+)" ikon alatt a "Leadás" gombra kattintva. A vizsgáról a "Felvett vizsgák" menüponton keresztül is le tud jelentkezni, ha az adott vizsga sorának végén látható "Lehetőségek(+)" ikonra, majd "Leadás" feliratra kattint. (Ezt általában a vizsgát megelőző 48 órán belül teheti meg, de ez a határidő intézményenként eltérő lehet). Ekkor a rendszer megpróbálja lejelentkeztetni Önt az adott alkalomról és a művelet sikerességéről, ill. sikertelenségéről visszajelzést ad.

4. Vizsgacsere: Amennyiben egy tárgy vizsgáját másik időpontra szeretne cserélni, kattintson a "Felvett vizsgák" menüponton a vizsgák listájában a lecserélendő vizsga sorának végén látható "Lehetőségek(+)" ikonra, itt megjelenik a "Vizsgacsere" lehetőség. Ekkor egy előugró ablakban megtekintheti a vizsga tárgyából kiírt többi vizsgát, melyre lehetősége van lecserélni a jelenleg kijelölt vizsgaalkalmát. A vizsgacsere ablakban válassza ki azt a vizsgaalkalmat, melyre cserélni kíván, majd kattintson az adott vizsga sorában található sorvégi ikonra és a „Vizsgacsere” felíratra. A művelet mentése előtt a program egy megerősítő kérdést tesz fel egy előugró ablakban, melyben megerősítheti vizsgacsere szándékát. (A vizsgacsere természetesen csak jövőbeni vizsgaalkalmak között lehetséges.)

5. Ismétlővizsga (IV) díj befizetése: A 'Pénzügyek' menüpont 'Befizetés' linkjére kattintva jutunk el arra a felületre, ahol megtekintheti a teljesített és a befizetendő tételeinek listáját. Itt van továbbá lehetősége pénzügyi kötelezettségeinek teljesítésére is. Ezen a felületen a "Tétel kiírás" linkre kattintva "Kiírt tétel létrehozása" felületen kell megadni a fizetési jogcímet (Ismételt vizsgadíj), ezután az adott félév automatikusan megjelenik, majd a legördülő listából kell kiválasztani a tárgyat, amelyikre a vizsgadíjat szeretné kiírni, ezután kell a "Tétel létrehozása" gombra kattintani. A rendszer a tétel kiírás sikerességéről visszajelzést ad, majd ezután a "Befizetés" fülön, a szűrések megfelelő beállításával azonnal meg is jelenik az adott tétel az aktív tételei között. Egy-egy tétel részletes adatainak megtekintéséhez kattintson az adott tétel sorában található "Lehetőségek(+)/Bővebb" felíratra.

Az aktív (befizetetlen) kiírt tétel befizetéséhez pipálja be a teljesítendő tétel mellett található jelölőnégyzetet, majd kattintson a "Befizet" gombra. Ezután megjelenik a fizetési mód, mely az intézményben a bankkártyás fizetés. A bankkártyás fizetés, az erre alkalmas bankkártya segítségével, az OTP Bank weboldalán keresztül történik, ahol a bankkártya adatainak megadásával az interneten keresztül tudja a tételt teljesíteni. (A bankkártyával befizetett tételek teljesítésének regisztrálása azonnal megtörténik a Neptunban.)

Eredmények megtekintése

A tárgyból kapott eredményeket a 'Tárgyak/Felvett tárgyak' felületen tekintheti meg. A félév kiválasztása után lehet kilistáztatni a felvett tárgyakat. A tárgyak sorában a "Lehetőségek(+)/Eredmények" felíratra kattintva egy felugró ablakban megjelenik az adott tárgyból elért, a rendszerben rögzített eredményeinek listája.

Órarend megtekintése és nyomtatása

A 'Tanulmányok/Órarend' menüpont alatt lehetősége van megtekinteni a tárgyfelvétel alapján összeállított órarendjét.

Az Órarend felületen a "Megjelenítendő elemek"-nél választhat, hogy tanóráit, vizsgáit, feladatait, vagy konzultációit kívánja-e megtekinteni. Az órarendet 3 féle nézetben választhatja ki: Normál, Összevont, Féléves. A Normál nézetben választhatja, hogy órarendjét "Napi nézet", "Heti nézet", "Havi nézet" vagy a "Napló nézet" szerint kívánja megjeleníteni. Ezeket a beállításokat az órarend táblázatának fejlécében található azonos nevű linkekre kattintva éri el. A napi nézet egy nap eseményeit mutatja, a heti nézetben csak a kiválasztott kezdő dátummal kezdődő hét kurzusai és vizsgái jeleníthetők meg, a havi nézet egy hónapot átölelő időszakot jelenít meg. A Napló nézet a listás nyomtatáshoz hasonló módon, lista-szerű elrendezésben mutatja meg napi programjait. A kiválasztott napot, hetet, vagy hónapot a szintén a táblázat felső részében megjelenő dátumbeállító lehetőséggel éri el. Az aktuálisan beállított időszak mindig megjelenik az órarendi táblázat fejlécében. A "Vissza a mai napra" linkre kattintva a dátumbeállítást a mai naphoz igazíthatja. A "Frissítés" linkre kattintva az éppen aktuális nézet megjelenítendő tartalmát frissítheti. A balra és jobbra mutató kis nyilakkal pedig lépkedhet az épp beállított időegységnek megfelelően. Az "Egész napos nézet"-et választva az órarend időbeosztása 0.00-24.00 óráig tart.

Az órarendben megjelenő tétel fölé húzva az egeret egy előugró információs ablak (tooltip) tájékoztat a tétel adatairól anélkül, hogy rá kellene kattintania.

Az egyes órarendi tétel típusok különböző színnel jelennek meg: a tanórák kékkel, a vizsgák vörössel, a feladatok élénk zölddel, és a konzultációk lilával.

Az órarend kinyomtatására az órarend fejlécében látható "Nyomtatás" linkkel nyílik lehetősége. A "Listás nyomtatás" link segítségével órarendjét nem táblázatosan, hanem listászerűen tudja nyomtatni.

Üzenetek kezelése

A hallgató a félév során különböző témájú üzeneteket kaphat. Ez a menüpont a felület bal oldalán található meg, és azok az üzenetek láthatóak itt, amelyeket a Dékáni Hivatal évfolyam-ügyintézője, illetve valamely felvett tárgy oktatója küldött a hallgató részére. Érkezhetnek automatikus rendszerüzenetek is, melyek pl.: vizsgajelentkezéskor, jegybeíráskor automatikusan generálódnak. Az üzenetek listájából a kívánt témára kattintással tekinthető meg az üzenet szövege egy új ablakban.

Kollégiumi jelentkezés

Ez a felület az 'Ügyintézés/Kollégiumi jelentkezés' menüpont alatt érhető el. Itt van lehetősége az aktuális jelentkezési időszakban a kollégiumba jelentkezni. Erről bővebben a Kollégiumok Igazgatósága honlapján (<http://semmelweis.hu/kollegiumok/jelentkezes/>), valamint a Neptunban a kiírt jelentkezési időszak "Leírás" mezőjében olvashat. A jelentkezés folyamatáról szóló leírást megtalálja a <http://semmelweis.hu/kollegiumok/files/2012/07/Hallgatói-webről-kollégiumi-jelentkezés-folyamata.pdf> segédletben.

Diákigazolvány igénylés

Az 'Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés' menüponton lehetőség van új diákigazolvány igénylés elektronikus rögzítésére, valamint itt lehet nyomon követni a hallgatóhoz kapcsolódó, már leadott igényléseket.

A Diákigazolvány igénylés felületen az "Új felvétel" gombbal lehet új diákigazolvány igénylést rögzíteni. Erre kattintva egy előugró ablakban ki kell töltenie a „NEK azonosító”, „Igénylés típusa”, vagy amennyiben van, akkor a „Másodlagos intézmény” mezőket.

A „NEK azonosító” mezőbe az Okmányirodától kapott, úgynevezett NEK kódot kell berögzíteni. (Ez kötelező mező, ahol sorszám ellenőrzést is végez a program, tehát hibás formátumú sorszám nem rögzíthető.) Az „Igénylés típusa” mezőben jelezheti, hogy milyen okból kérelmezi az új diákigazolványt. (pl.: első igénylés, előző igazolvány elvesztése, vagy adatváltozás miatt). A „Képzés” mező nem változtatható, tájékoztató jellegű, hogy lássa, mely képzésére fog vonatkozni az igénylés. A „Cím” mezőbe automatikusan belekerül az „Állandó lakcím”, de a legördülő menüből lehetősége van „Tartózkodási” típusú címet is kiválasztani, amennyiben ilyen jellegű címe is rögzítve van a rendszerben. (A diákigazolvány igénylésnél csak állandó, vagy tartózkodási cím alapján igényelheti az igazolványt. A diákigazolvány hivatalos okmány, ezért a saját érdekében javasoljuk, hogy a lakcíme knél kizárólag bejelentett lakcímet rögzítsen!)

A diákigazolvány igénylés hallgatói jogviszonyhoz kötött, tehát addig nem lehet diákigazolványt igényelni, amíg nincs beiratkozva aktív státusszal a Neptun rendszerben.

Új igénylést addig nem indíthat, amíg van folyamatban lévő igénylése!

A NEPTUN rendszer segíti a hallgatót és az egyetem dolgozóit a tanulmányi adminisztráció pontos és hatékony elvégzésében. **A kifogástalan működéshez elengedhetetlen a jogosultsági rend betartása és a pontos adatszolgáltatás. Ezért felhívjuk a hallgatóink figyelmét arra, hogy az adatváltozásokat vagy a valóságnak nem megfelelő adatokat 8 napon belül javítsák ki a '*Saját adatok/Személyes adatok*' felületen az "Adatmódosítás" gombra kattintva.**