SEMMELWEIS EGYETEM

NEPTUN HALLGATÓI ÚTMÚTATÓ

HALLGATÓI NEPTUN FELÜLET

Horváth Ildikó (kiemelt tanulmányi szakértő)

Tartalom

1. Bejelentkezés a Neptun hallgatói webes felületre 3
2. Féléves regisztráció (Beiratkozás és/vagy Bejelentkezés) 4
3. Tárgyfelvétel/Kurzusfelvétel 5
4. Tanulmányok/Előrehaladás 7
5. Naptár 9
6. Diákigazolvány igénylés 11
7. Pénzügyi tételek kiírása 13
8. Kérvények kitöltése és leadása 15
9. Vizsgajelentkezés 16

Bevezetés

A 2025/2026-ös tanévtől bevezetésre kerül az új hallgatói web, amely alapjaiban formálja át a Neptun hallgatói webes felületeit, funkcióit, szolgáltatásait.

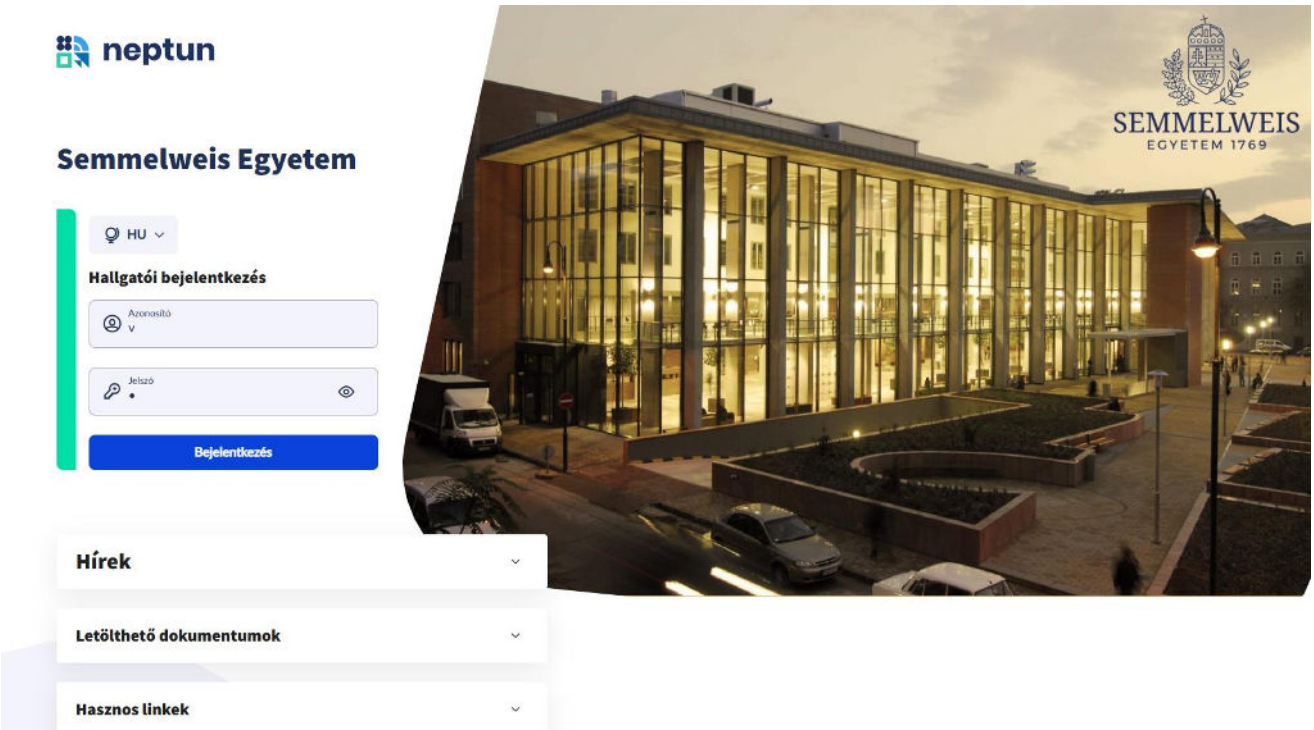
Az új hallgatói web egy olyan felület, amely modern, reszponzív kialakításának köszönhetően több eszközön (asztali számítógép, notebook, tablet és mobiltelefon) egyaránt jól használható és ezáltal lehetővé teszi a tanulmányok folyamatos nyomon követését, és az ezzel kapcsolatos teendők elvégzését.

Az új felületre való belepést követően megismerkedhet annak félépítésével, struktúrájával. Természetesen az új hallgatói weben valamennyi eddig ismert és használt funkció és témakör elérhető.

A leggyakrabban használt funkciókról, mint a bejelentkezés a Neptun hallgatói felületre, féléves regisztráció (beiratkozás és/vagy bejelentkezés), tárgyfelvétel/kurzusfelvétel, diákigazolványigénylés, pénzügyi tételek kiírása, kérvények kitöltése és leadása, vizsgák/vizsgajelentkezés folyamatokról az alábbiakban összegyűjtött legalapvetőbb információkból tájékozódhat.

1. Bejelentkezés a Neptun hallgatói webes felületre

Neptun hallgatói webes felületére belépni a Semmelweis Egyetem bejelentkezési képernyőjén keresztül lehetséges, az intézménytől kapott azonosító és jelszó segítségével. Az intézmény neve bal oldalon, a bejelentkezéshez szükséges beviteli mezők felett található. Az oldalon nyelvet váltani az intézmény neve alatt található nyelvválasztó segítségével lehet.

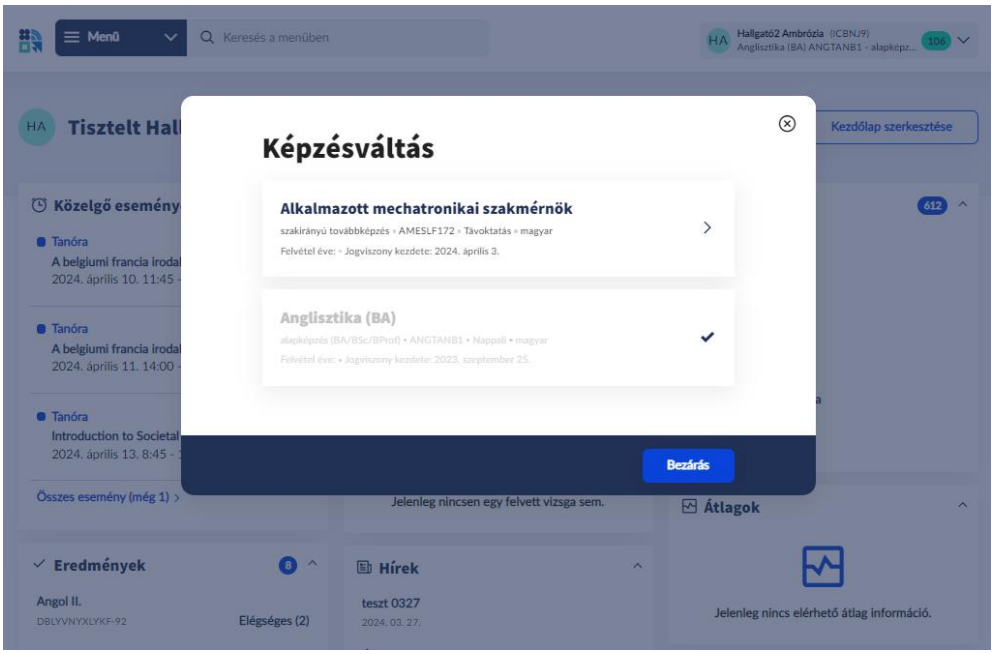


Bejelentkezés

A bejelentkező képernyőn meg kell adni az azonosítót és a jelszót, majd a **Bejelentkezés** gombot megnyomni.

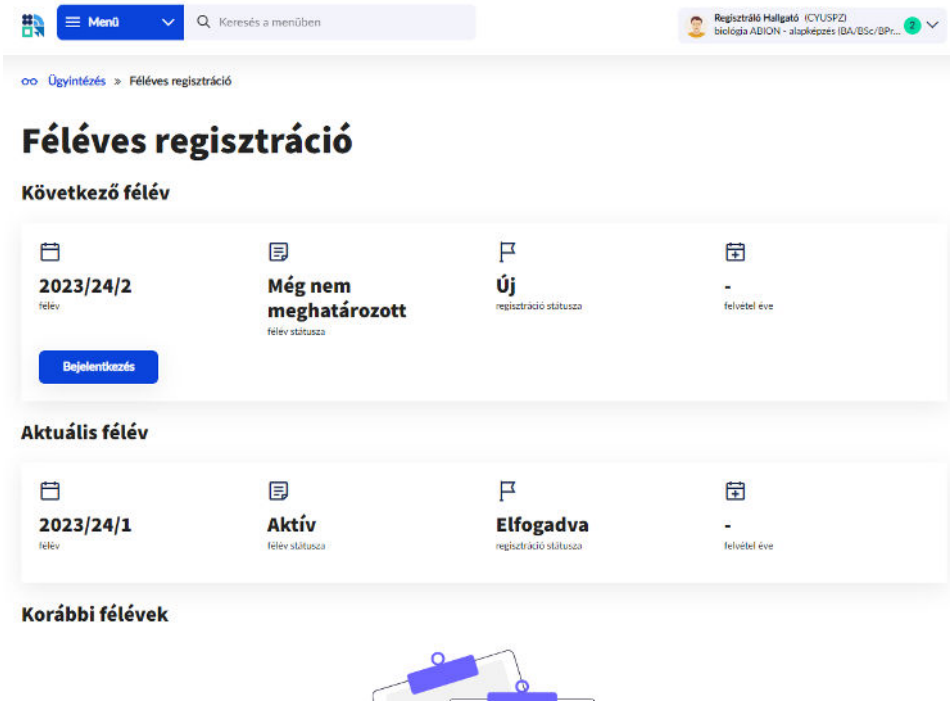
Kötelező képzésválasztás

Intézményi beállítások függvénye a megjelenítés, ezen belül is akkor kell belépést követően kötelezően képzést választani, ha a felhasználónak az adott intézményben egynél több aktív jogviszonnyal rendelkező képzése van.

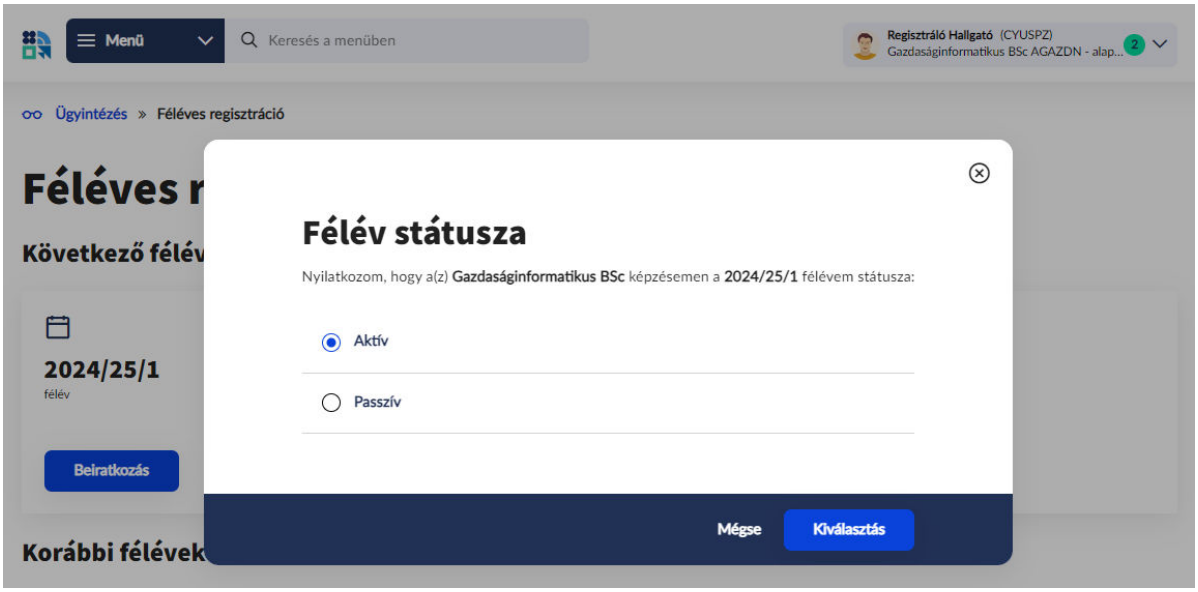


2. Féléves regisztráció (Beiratkozás és/vagy Bejelentkezés)

Az **Ügyintézés/Féléves regisztráció** menüpontot kiválasztva érhető el. A félévre csak akkor jelentkezhet be, ha a képzésén éppen zajló beiratkozási és/vagy bejelentkezési időszak van, és Ön rendelkezik aktuális félévvel.



A **Bejelentkezés/Státusz módosítása** gombra kattintva a felugró ablakban választható ki az Aktív vagy Passzív féléves státusz, ezt követően a Kiválasztás gombra kell kattintani.



3. Tárgyfelvétel/Kurzusfelvétel

A **Tárgyak/Tárgyfelvétel** menüpontot kiválasztva érhető el. A szűrési feltételek megadását követően a Tárgy keresése gombbal lehet listázni a feltételeknek megfelelő tárgyakat.

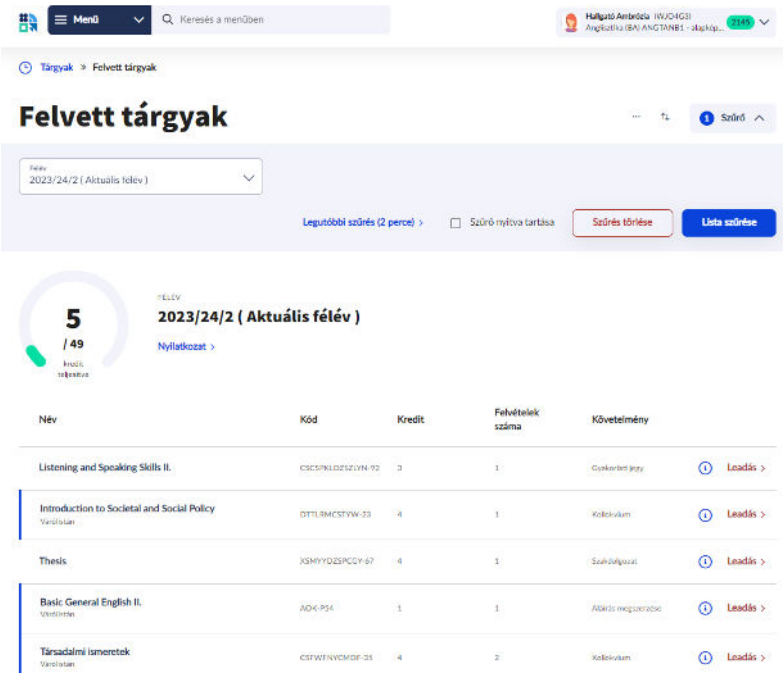
Az adott tárgy sorának végén található jelre kattintva megjelennek a tárgy kurzusai. A tárgy felvételéhez először ki kell jelölni a felvenni kívánt kurzusokat a sor elején található jelölő négyzetek segítségével, majd a Tárgy felvétele gombbal lehet elvégezni a tárgyfelvételt.

Amennyiben valamelyik kijelölt kurzus vagy a tárgy valamilyen okból nem vehető fel, akkor annak pontos okáról a jobb felső sarokban felugró értesítésben jelenik meg információ.

Tárgyat leadni a Tárgy leadása funkció gombbal lehet, ez a művelet leadja a tárgyat és a kapcsolódó összes felvett kurzust, valamint törli is azokat az órarendtervezőből (ld. lent).

! A tárgyhoz minden esetben kurzust is kell választani, valamint minden kurzus típusból egy választása kötelező. Kivételt képez ez alól a vizsga kurzus, amely mellé nem választható másik kurzus.

A **Tárgyak/Felvett tárgyak** menüponton lehet megtekinteni a felvett tárgyakat. Alapértelmezetten az aktuális félév felvett tárgyai jelennek meg a felületen, de a szűrőben félévet váltva lehetőség van a képzés korábbi félévein felvett tárgyak megtekintésére is. A tárgylista felett kördiagram jelzi, hogy az adott féléven felvett kreditből mennyi a teljesített kredit.



4. Tanulmányok/Előrehaladás

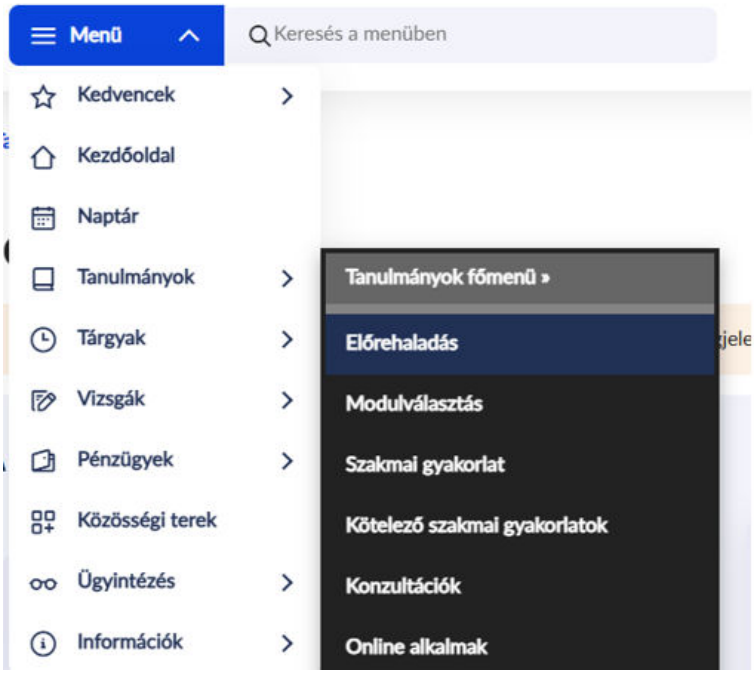
Az új felületen a korábban használt *Leckekönyv* menüpont megszűntetésre került, így az abban feltüntetett funkciók már az Előrehaladás menüpont alatt találhatóak meg!

Az Előrehaladás áttekintése felületen a tanulmányi előrehaladáshoz kapcsolódó legfontosabb információk kaptak helyet, úgy mint teljesített kreditekről és átlagokról szóló információk, innen érhető el a tantervi háló és a teljesítendő mintatantervi tantárgyak listája, bővebb átlagok és a törzslap felület.

Elvégzett kreditek, Átlagok

Az áttekintő felületen megtekinthető az összes elvégzett kredit, ezen belül az összes elvégzett **Kötelező, Kötelezően választható és Szabadon választható** kreditről szóló információ. Az előírt kreditről szóló információ csak akkor jelenik meg, ha az intézmény beállította a megfelelő értékeket a tantervekben.

Az Átlagok blokkban az utolsó kiszámolt átlagok közül tekinthető meg a három legfontosabb. Ezek elnevezése és megjelenítése intézményenként eltérhet.



Előrehaladás áttekintő nézetből elérhető felületek, funkciók

Tantervi háló: mintatantervek hálós (kártyás) vagy féléves nézete, ahol a tantervi teljesítésekről (tárgyak, tárgycsoportok, tan- és mintatantervegységek) kapható átfogó információ

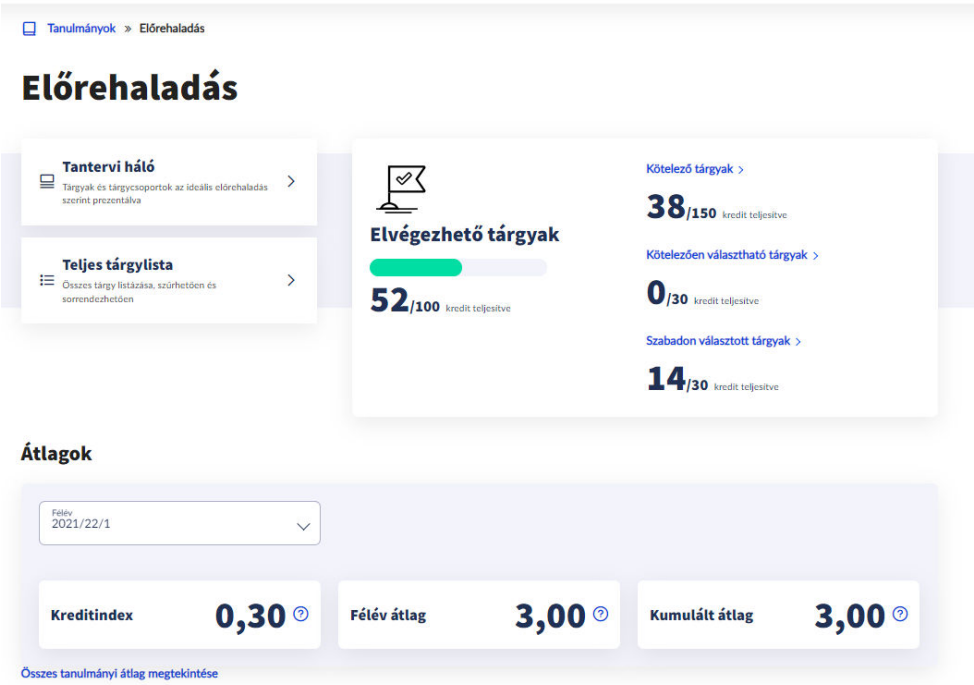
Teljes tárgylista: a mintatanterv(ek)ben szereplő tárgyak listája

Kötelező, Kötelezően választható, Szabadon választható tárgyak: a mintatanterv(ek)ben szereplő tárgyak listája felvétel típusonként

Összes tanulmányi átlag megtekintése: a törzslap féléves adataira navigál, ahol megtekinthetők a további féléves és kumulált átlagok

Törzslap: Féléves adatok, eredmények, képzés további adatai

Mintatantervek: mintatantervek hálós (kártyás) vagy féléves nézete, ahol a tantervi teljesítésekről (tárgyak, tárgycsoportok, tan- és mintatantervegységek) kapható átfogó információ

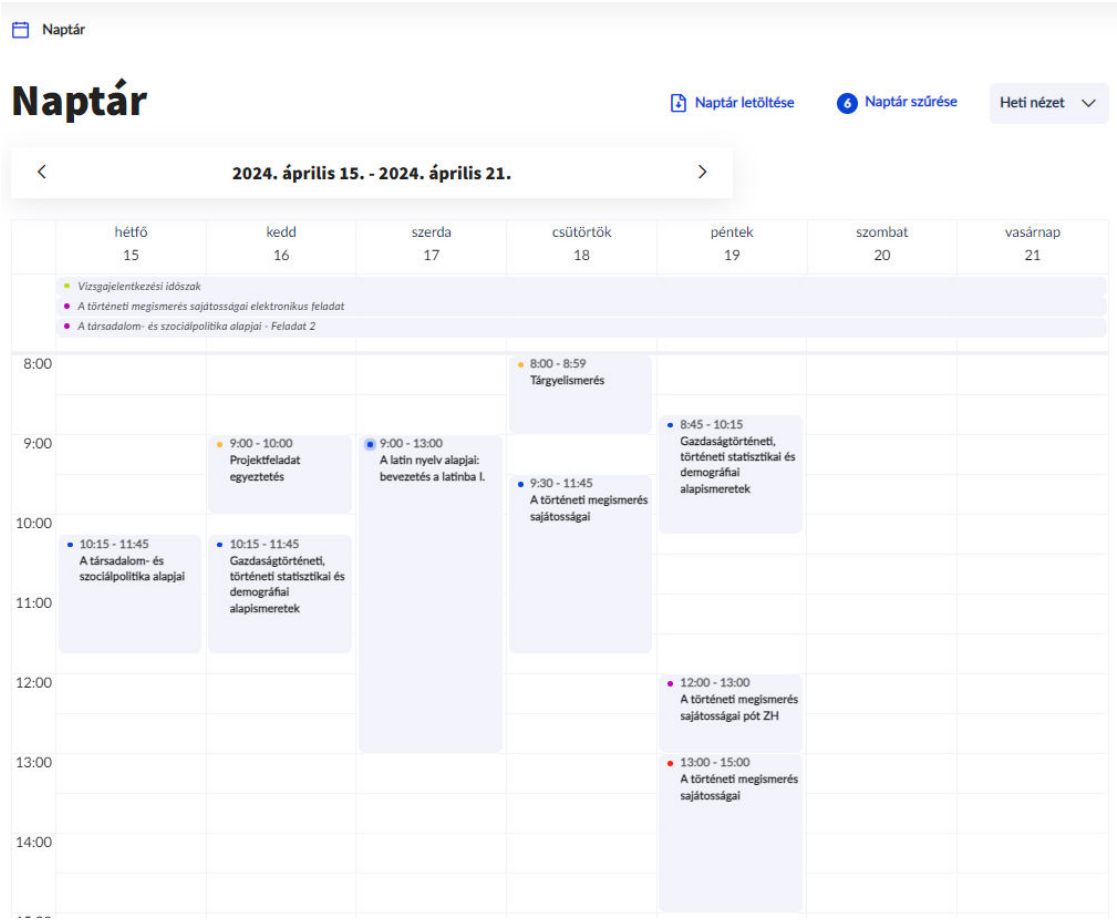


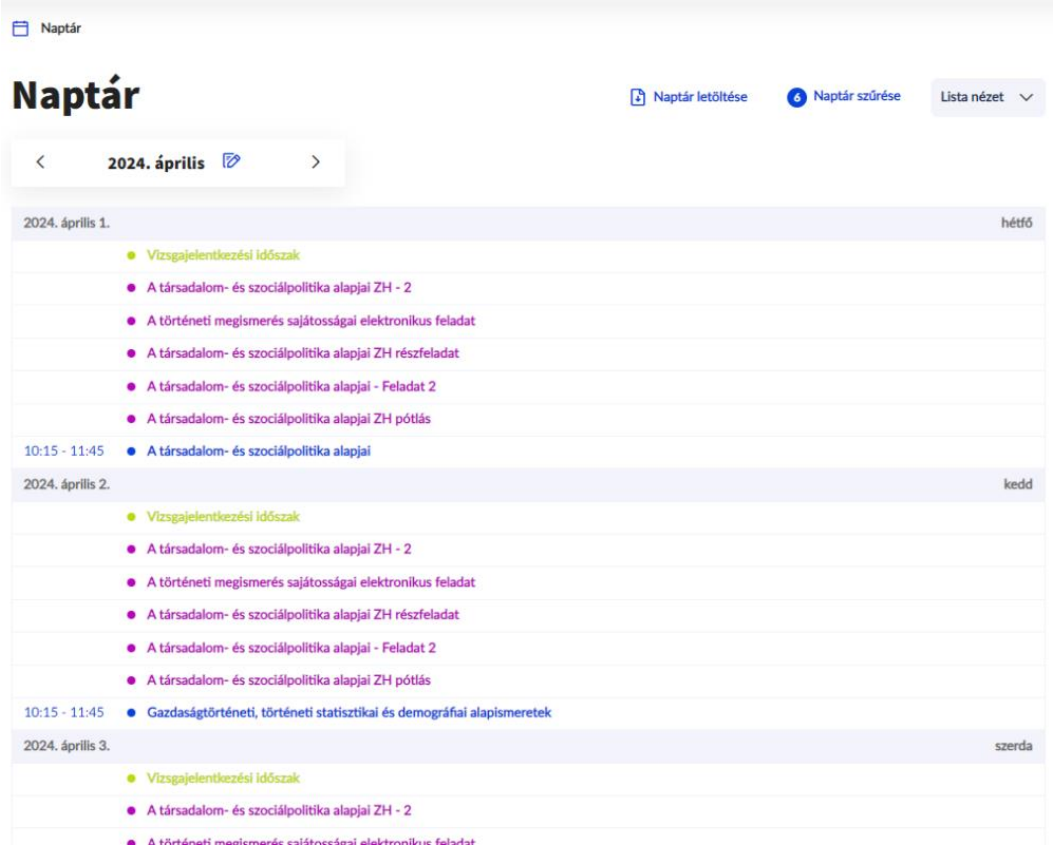
5. Naptár

A **Menü/Naptár** menüpontban a hallgatók megtekinthetik a képzésükhöz kapcsolódó események időpontjait és annak részleteit, mint például órarendi órák, vizsgák, konzultációs időpontok valamint tanulmányi időszakok.

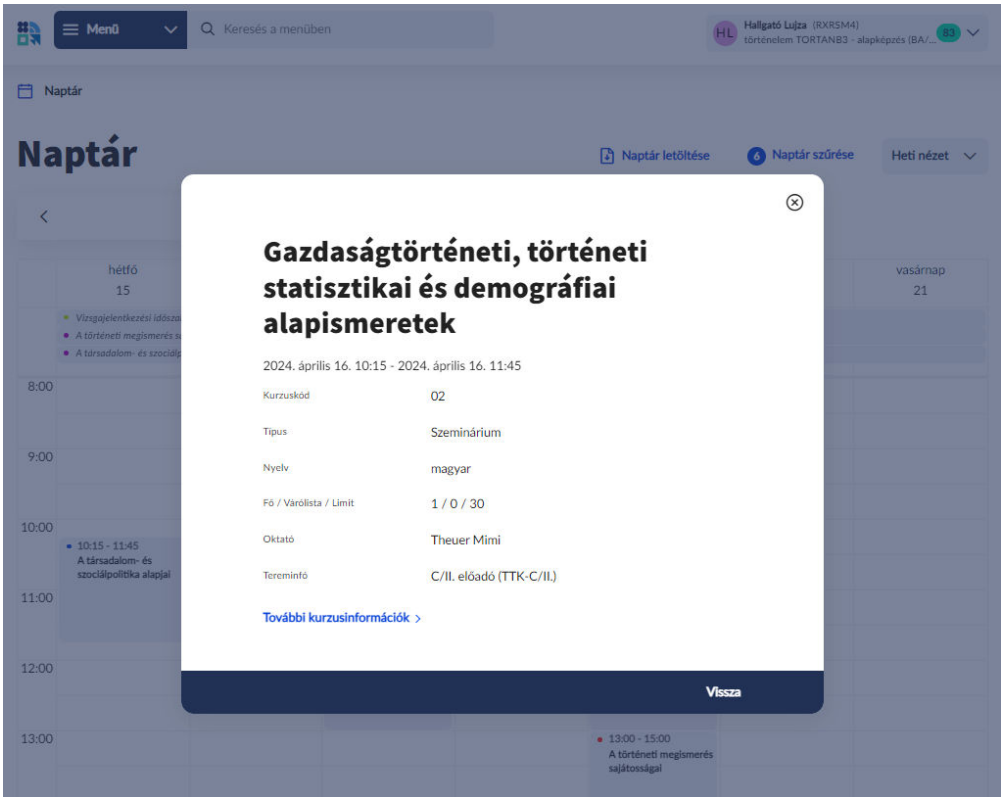
A Naptár szűrése funkcióval kiválasztható milyen típusú események jelenjenek meg a naptárban. Az alábbi lehetőségek érhetők el: Mutasd mindet, **Tanóra, Vizsga, Tanulmányi időszak,** Feladat, Online, Egyéb esemény (a vastaggal szedett szűrök bekapcsolását javasoljuk!) A **Tanóra** bekapcsolásával a hallgató felvett kurzusaihoz kiírt **órarendi órák időpontjai** láthatóvá válnak (ez váltotta fel a korábbi Órarend felületet.)

A Naptárat többféle nézetben lehet megtekinteni. A naptár feletti kártyán lehet lapozni hetek, napok és hónapok között, attól függően, hogy milyen nézet került kiválasztásra. (Ha egyes órák duplán látszanak, a nézet újbóli kiválasztásával frissül az oldal)

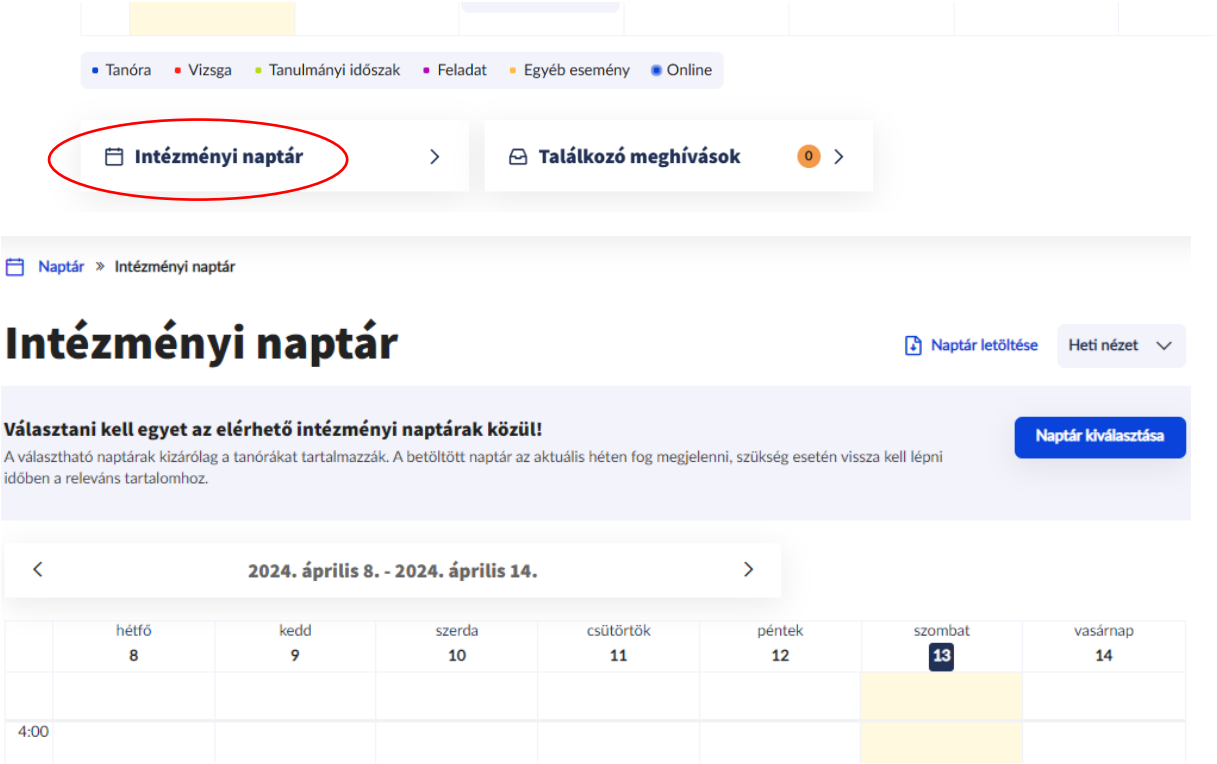




Az időpontokra klikkelve láthatóvá válnak a további információk (pl. oktató és terem információk).

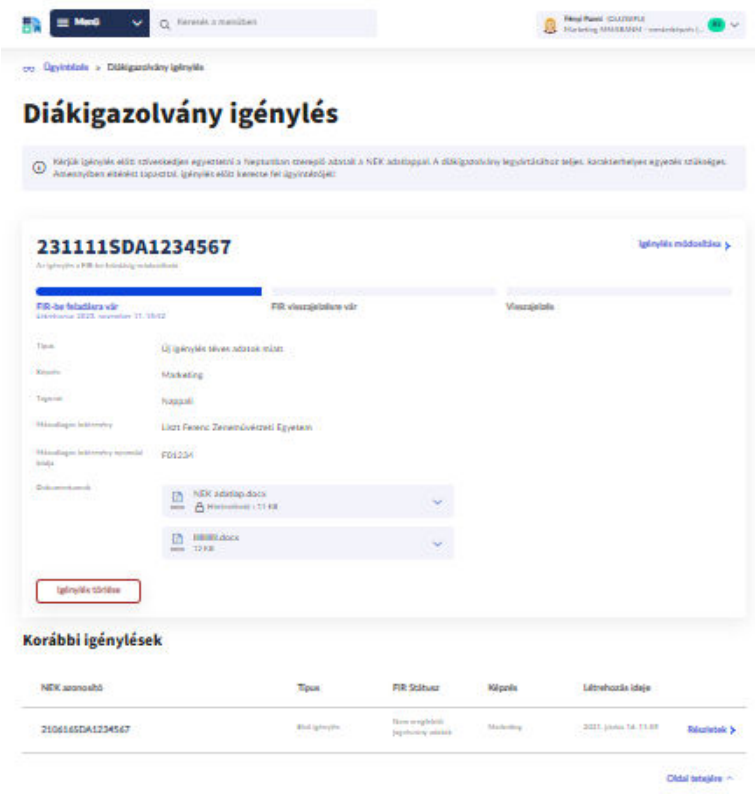


A Naptár oldal alján található az **Intézményi naptár** gomb.



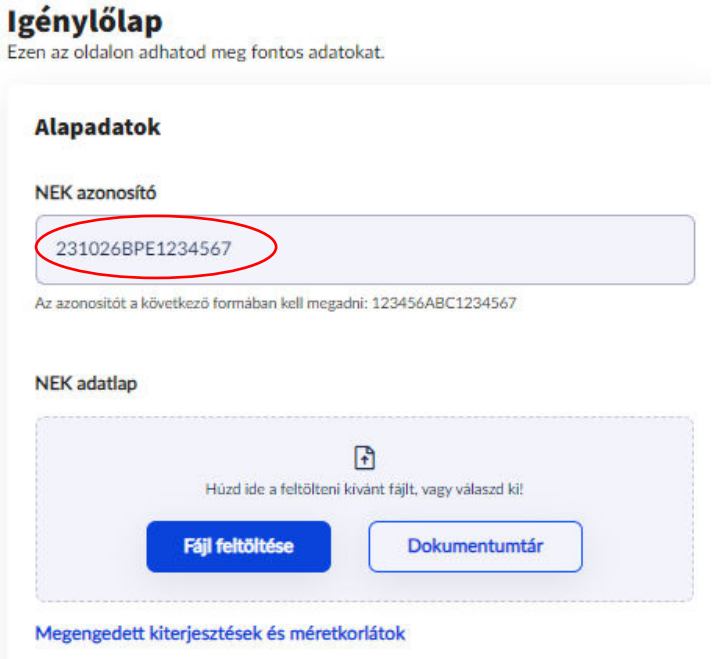
6. Diákigazolvány igénylés

Diákigazolvány igényléshez a Neptunban az **Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés** menüpontot kell választani. A felületen új igénylés indítására van lehetőség, megtekinthető az igénylés aktuális állapota és a korábban beadott igénylésekről is itt lehet informálódni.



NEK azonosító

A NEK azonosító a NEK adatlap jobb felső részén található, a kiadás dátuma, az okmányiroda vármegyéjének 3 karakteres kódja és a sorszám alkotja kötőjelekkel elválasztva.



7. Pénzügyi tételek kiírása

A *Pénzügyek* menüpont lehetőséget nyújt a tanulmányaival kapcsolatos pénzügyek teljeskörű ügyintézésére.

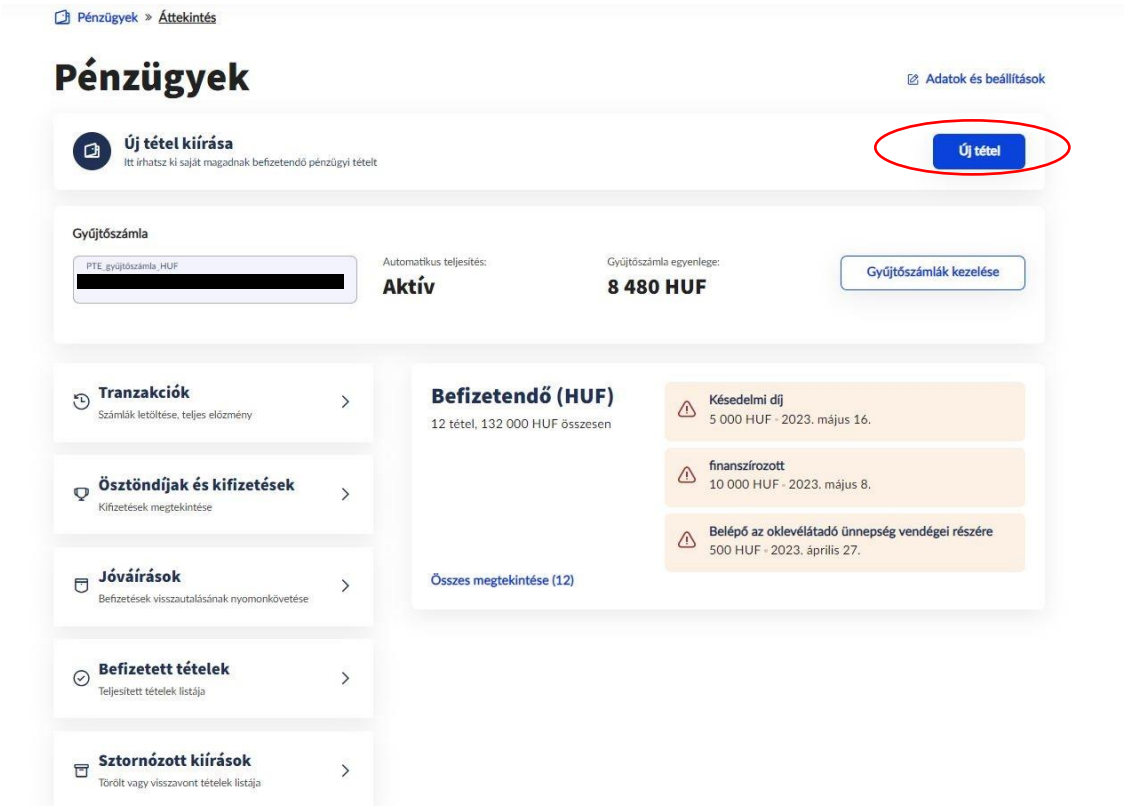
A Neptun hallgatói weben lehetősége van saját tétel kiírására és annak befizetésére, hogy eleget tudjon tenni egy-egy kötelezettségének.

Ilyen lehet például az ismételt vizsgadíj, stb. Tétel kiírására 2 helyen is van lehetőség:

A **Pénzügyek/Áttekintés** menüponton az **Új tétel gombra** kattintva.

Az Áttekintés menüpont egy teljesen új felület az új hallgatói weben, amely elnevezéséhez hűen arra szolgál, hogy egy összefoglaló felületen átfogó betekintést engedjen a tanulmányaival kapcsolatos pénzügyeibe.

A felületen megjelenik a kiválasztott gyűjtőszámla egyenlege, az aktuális befizetendő tételek listája és más menüpontok is.



A **Pénzügyek/Befizetendő** menüponton az **Új tétel gombra** kattintva

*Az új hallgatói weben már külön felületen jelennek meg a **befizetendő**, a **befizetett**, a **jóváírt**, valamint **sztornózott** kiírások.*

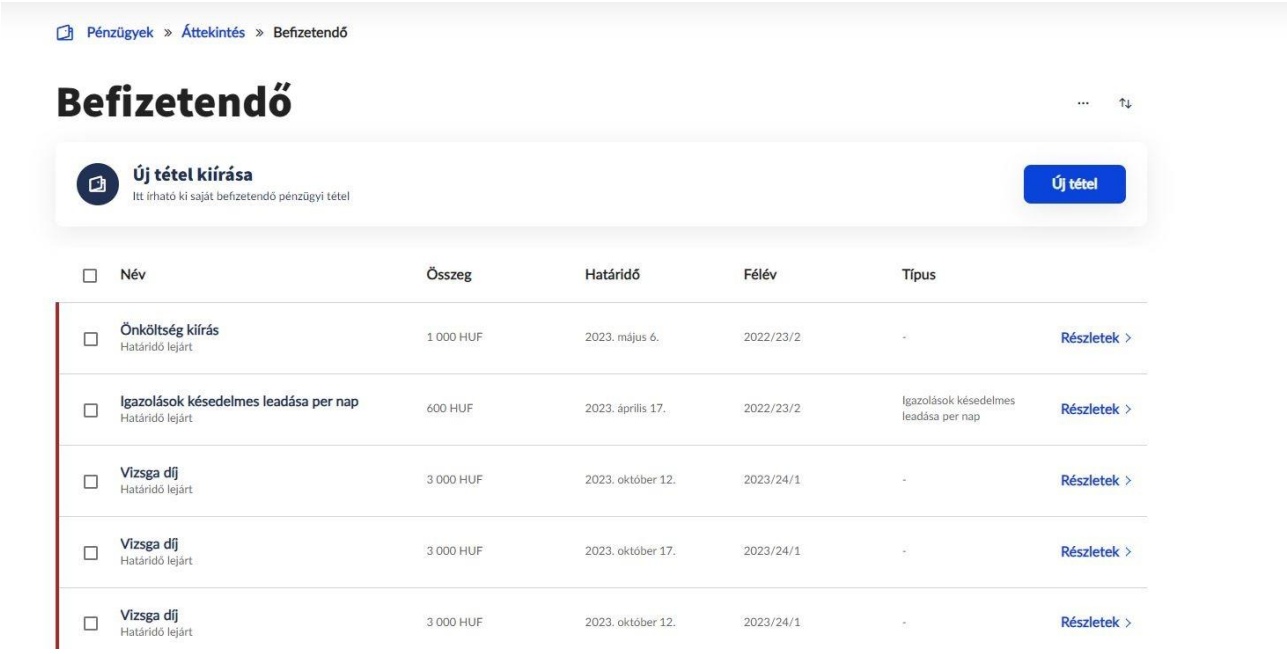
*A **Pénzügyek/Befizetendő** menüponton tekinthetőek meg a hallgató fizetési és visszafizetési kötelezettségei.*

A sorok elején színekkel vannak jelölve a befizetendő tételek státuszai.

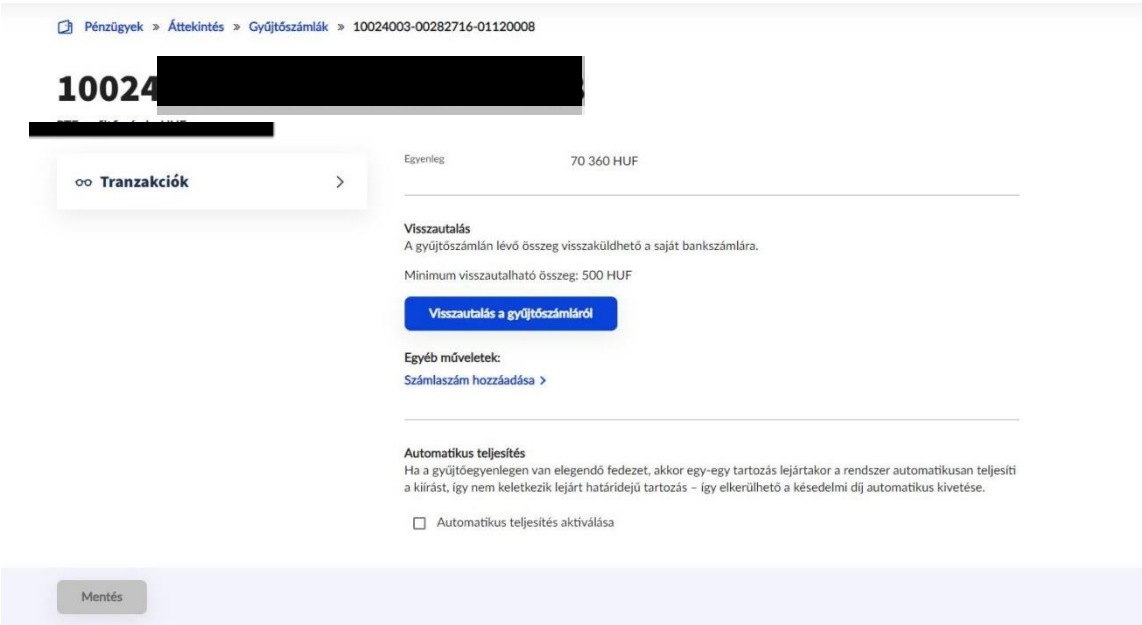
***piros:** a befizetési határidő lejárt*

***narancssárga:** 2 héten belül lejáró fizetési határidő*

***kék:** befizető partner vagy szervezet van a kiíráshoz rendelve, vagy Diákhitellel történő kiegyenlítés folyamatban van.*



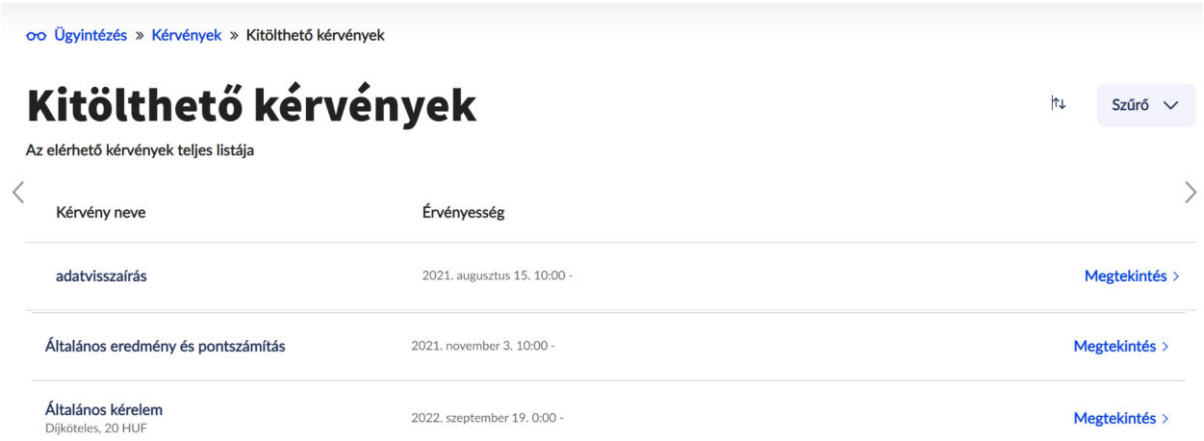
A *Pénzügyek/Áttekintés/Gyűjtőszámlák* menüponton a kiválasztott gyűjtőszámla részleteibe lépve lehetősége van a hallgatónak beállítani az automatikus teljesítést. Az automatikus teljesítés tulajdonképpen egy kényelmi funkció. Azt jelenti, hogy amennyiben a hallgatónak van lejárt határidejű befizetendő tétele és a gyűjtőszámláján is rendelkezésre áll az összeg, akkor a program automatikusan kiegyenlíti a tartozást a gyűjtőszámlán lévő összegből.



8. Kérvények kitöltése és leadása

Az **Ügyintézés/Kérvények** menüpont alatt a **Kérvény kitöltés** gombra kattintva indítható új kérvény leadás. A jobb felső sarokban lévő gombokkal szűrni és rendezni is lehet a kérvényeket.

A kérvény nevére vagy a **Megtekintés gombra** kattintva megnyílik a kérvény részletező felülete, ahol a kérvényre vonatkozó adatok jelennek meg amennyiben az adott kérvény a felhasználó számára kitölthető.



A Kitöltés megkezdése

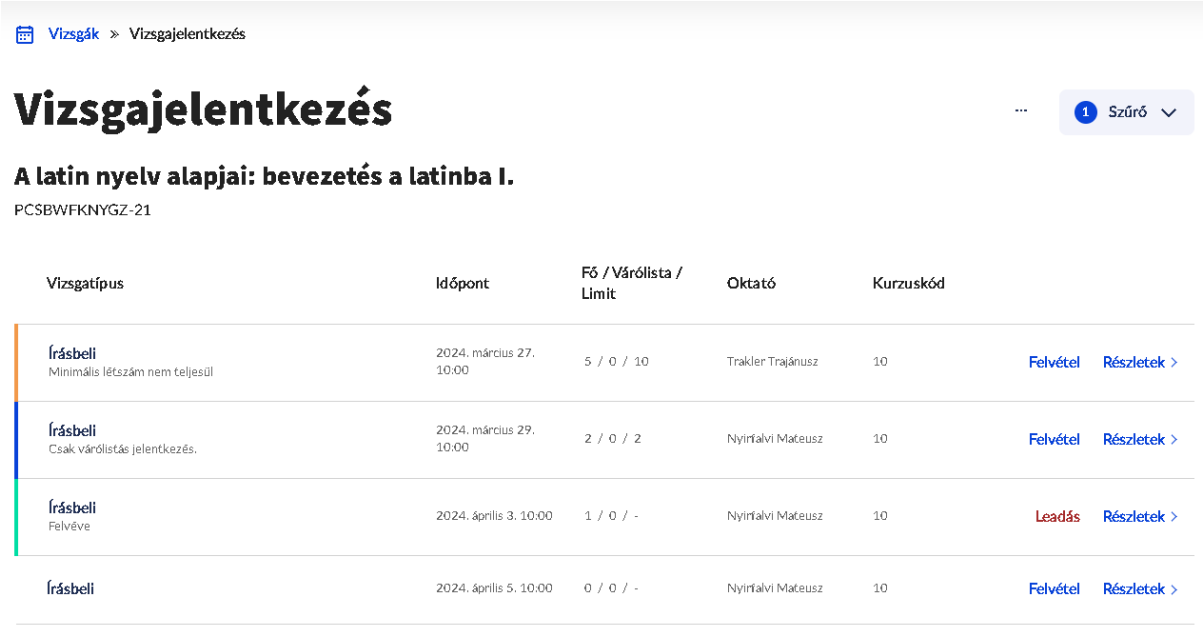
9. Vizsgajelentkezés

A vizsgajelentkezéssel, vizsgázással kapcsolatos különböző funkciókat a menüben a **Vizsgák** lehetőséget választva lehet elérni.

Vizsgára jelentkezni **a Vizsgák/Vizsgajelentkezés** menüpontban lehet.

A sor végén található **Felvétel** vagy **Leadás** gombbal egy lepésben lehet a vizsgára fel- és lejelentkezni. A gombok csak akkor jelennek meg, ha folyamatban van az adott vizsgára vonatkozó érvényes vizsgajelentkezési időszak.

A **Részletek** gombra kattintva a **Vizsga részletek** felületre lehet továbblépni, ahol megtekinthetők a vizsga részletes adatai (pl: jelentkezett hallgatók, vizsgáztatók, terem, stb.), illetve további funkciók elvégzésére is lehetőség van, mint például vizsgacsere és ismételt vizsgadíj kiírása.



A vizsgatípus adat alatt különböző színekkel kerülnek jelzésre a vizsga státuszai.

Narancssárga: Minimális létszam nem teljesül – ha a vizsgához meghatározásra kerül minimális létszám érték, és a jelentkezettek száma ezt még nem érte el.

Kék: Csak várólistás jelentkezés! – ha a vizsga maximális létszáma betelt, de a várólistára lehet jelentkezni.

Kék: Várólistán – ha a vizsgán várólistán van a hallgató.

Zöld: Felvévé – ha a vizsgán érvényes, nem várólistás jelentkezése van a hallgatónak.

Narancssárga: Betelt – ha a vizsgára jelentkezettek száma elérte a maximális létszámot, és várólistára sem lehet jelentkezni.

Szín nélkül: Online alkalom elérhető – ha a vizsgához online alkalom (Webex meeting) kapcsolódik.