

## A Neptun rendszer használata a Gazdaságtudományi Kar hallgatói részére

Készítette: Lates Viktor, Gazdaságtudományi Kar

Az alábbi leírás **tájékoztató jellegű**, és elsősorban a 2024/25/1 félévben felvett hallgatókra vonatkozik. A pontos szabályokat „Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer”, és a többi vonatkozó szabályzat, határozat stb. tartalmazza. Ezek az Egyetem honlapjáról (<http://www.uni-miskolc.hu>), felül a „Közérdekű adatok”, majd „Alapdokumentumok, szabályzatok”, majd „Alapdokumentumok” menüpontból letölthetők, a „SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer” dokumentum alatt.

A Miskolci Egyetem Neptun rendszere a <http://neptun.uni-miskolc.hu> címen érhető el.

### 1. Feladatok a félév kezdetekor:

Ezeket a feladatokat minden félévben a **regisztrációs héten** kell elvégezni, később már nem lehet! A regisztrációs hét pontos kezdetét az egyetemi honlap „**Tanulmányi időbeosztás**” menüpontjában található meg (középen, jobboldalon). A tárgyfelvétel a Gazdaságtudományi Karon általában a regisztrációs héten kedden, 11 órától kezdődik.

#### 1.1. A féléves bejelentkezés/regisztráció elvégzése.

A Neptun rendszerbe belépve az **Ügyintézés / Beiratkozás/bejelentkezés** menüpontban a hallgatónak minden félév elején, a regisztrációs időszak során jelezni kell, hogy aktív vagy passzív félévet kezd-e. Aki passzív féléven van, az nem vehet fel és nem teljesíthet tárgyat az adott félévben.

Ha valaki nem jelentkezik be a félévre, akkor passzív félévre kerül.

Egymás után legfeljebb két passzív félév következhet, ezután aktív félévre be kell jelentkezni.

Ha két passzív félév után nem iratkozik be, akkor elbocsátásra kerül.

Az első félév kezdetekor a Neptun mellett papíron, aláírt beiratkozási lapon is be kell iratkozni!

Ha korábban kiírt pénzügyi tétel (pl. kollégiumi díj, stb.) nincs befizetve, akkor a Neptun rendszer ezt tartozásként kezeli, és a féléves bejelentkezést nem engedi.

Ha valamilyen kötelezettséget nem teljesít, pl. nem küldi vissza a Hallgatói Szerződést, a regisztráció, illetve a bejelentkezés letiltásra kerülhet, amiről Neptun üzenetet kap.

(A Neptun rendszerben korábban „regisztráció”-nak nevezték a féléves bejelentkezést.)

#### 1.2.A tárgyak felvétele.

A regisztrációs időszakban fel kell venni azon tárgyakat, amelyeket a félévben a hallgató teljesíteni kíván. Amelyik tárgyat a hallgató ekkor nem veszi fel, abból nem vizsgázhat, nem szerezhet gyakorlati jegyet, sem aláírást, és a tárgyat nem teljesítheti, így kreditet sem kaphat érte.

Azon tárgyakat lehet felvenni, amelyekből a tanszékek kurzust hirdettek az adott félévre, és az órarendben szerepelnek.

A kari honlapon található tanrendek alapján célszerű a féléves tárgyakat felvenni, és egyéb esetben a mintatanterv mérvadó. A KV (kötelezően választható) és SZV (szabadon választható) tárgyakból is a mintatantervben az adott félévben előírt számú tárgy felvétele javasolt. A képzés végéig minden kötelező tárgyat, a KV és SZV tárgyakból pedig az előírt számút és az összesen előírt kreditértékűt teljesíteni kell.

Ügyelni kell arra is, hogy SZV tárgyból a mintatantervnek megfelelő kreditértékű tárgyat vegyen fel. A Gazdaságtudományi Karon a szabadonválasztható tárgyak általában három kreditesek, azonban más karok SZV tárgyai sokszor csak kettő kreditet érnek. Ha a három helyett kettő kreditese tárgyat vesznek fel, előfordulhat, hogy a képzés végén néhány kredit hiányozni fog a képzés teljesítéséhez.

Néhány tárgyat idegen nyelven (általában angolul vagy németül) is fel lehet venni, ekkor a tanórák és a vizsga is az adott nyelven zajlik. Ezen tárgyaknak a tárgykód első 8 karaktere ugyanaz, mind a magyar nyelvű tárgynál, a vége azonban eltér, az adott nyelv szerint.

**Mi akadályozhatja meg a tárgy felvételét?**

- Előfordul, hogy egy tárgy csak akkor vehető fel, ha az **előkövetelmény** tárgyat már teljesítette a hallgató. Ez esetben a hibaüzenet tájékoztat.
- Amennyiben a hallgatónak valamilyen **elmaradása** van, pl. a költségtérítést, vagy a kollégiumi díjat nem teljesítette (fizette be) határidőre, a tárgyfelvételt letilthatják. A letiltásról a Neptun általában automatikus üzenetet küld, amiben az ügyintéző neve is szerepel. A letiltást az személy oldhatja fel, aki letiltotta: többnyire a tanulmányi vagy a kollégiumi ügyintéző.
- Ugyanazt a tárgyat magyar és angol nyelven nem lehet egyszerre felvenni.
- Ha a tárgyat angolul már teljesítettük, magyarul nem lehet ismét teljesíteni, és fordítva.
- A második, vagy későbbi tárgyfelvételnél lehet, hogy „**ismételt tárgyfelvételi díj**”-at kell befizetni. Erről a tárgyfelvételkor hibaüzenetet kap.
- Lehet, hogy van még aktív, nem befizetett tételünk (pl. IV díj, vagy valamilyen költségtérítés), aminek a **határideje lejárt**. Ezt vagy teljesíteni, vagy törölni kell, ellenkező esetben tartozásként jelenik meg. Törölni csak akkor tudja a tételt, ha a hallgató saját maga írta ki, és még nem teljesítette.

### 1.3. A kurzusok felvétele.

A tárgyfelvétel során ki kell választani azt is, hogy a hallgató egy adott tárgyból melyik kurzus óráit kívánja az adott félévben látogatni. A kurzusok kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy bizonyos kurzusokat csak adott szak, szakirány vagy tankör hallgatói vehetnek fel, valamint a kurzus időpontját. Levelező tagozaton többnyire csak egy-egy kurzus van meghirdetve.

Ha egy tárgyból **elmélet** és **gyakorlat** kurzus is meg van hirdetve, akkor mind a kettőből egyet-egyét ki kell választani.

Amennyiben az adott kurzuson betelt a létszám, csak a tárgy jegyzője növelheti meg azt, de ez nem mindig lehetséges a termék véges befogadóképessége miatt.

Azok, akik már hallgattak egy kollokviumos (vizsgálattal teljesítendő) tárgyat, de a félév végén nem vizsgáztak le, és az aláírást megszervezték, a későbbi félévekben ún. „**CV**”-s, **csak vizsgás** kurzusokat (vizsgakurzusokat) vehetnek fel. Ezen kurzusokon nincs órataratás, csak vizsga, a félév végi vizsgaidőszakban. Gyakorlati jeggyel záruló tárgyból nincs CV-s kurzus (hiszen vizsga sincs).

#### Tárgy ismételt felvételének díja

A hallgató képzésének kezdetétől függően a második, vagy harmadik tárgyfelvételtől kezdve minden tárgyfelvétel előtt „Tárgy ismételt felvétele” díjat kell teljesíteni. Ezt minden hallgató saját magának írja ki, és teljesíti. A „Tárgy ismételt felvétele” díj kiírásakor a félévnél azt a félévet kell megadni, amikor legutóbb felvette a tárgyat, vagy "Minden félév"-et. Ekkor ki lehet választani a tárgyat is a tételhez. Ha a kiírt és teljesített tételnél nincs tantárgy megadva, akkor a Neptun nem veszi figyelembe.

Erről bővebben olvashatnak a Neptun belépési oldalon a „Félév kezdési információk” linkre kattintva.

## 2. Feladatok a félév végén

**Jelentkezés a vizsgákra.** A félév végén a hallgatóknak a Neptun rendszerben a tanszékek által kiírt vizsgákra jelentkezniük kell. Aki nem jelentkezett vizsgára, az nem vizsgázhat.

Mi akadályozhatja meg a vizsgára jelentkezést?

- Ha a félévi munka alapján nem szerzett aláírást, akkor a hallgató nem jelentkezhet vizsgára. Az aláírást a tárgy jegyzőjének, oktatójának kell beírni. Ha nem szerzett aláírást, akkor általános szabályként a vizsgaidőszak első hetében lehet aláíráspótló vizsgára jelentkezni.
- Ha már a harmadik, vagy későbbi vizsgára akar jelentkezni, és nem fizette be az IV (ismételt vizsga) díjat, a Neptun nem engedi a jelentkezést.
- Ha az előző vizsgára feljelentkezett, de nem jelent meg, akkor „Vizsgára feliratkozott, de nem jelent meg” díjat kell fizetni. Ha ez nem történt meg, a rendszer nem engedi a jelentkezést.

- Ha a tárgyból nincs beírva az előző vizsga eredménye, szintén nem lehet jelentkezni. Ez esetben a tárgy oktatója vagy vizsgáztatója pótolhatja az előző vizsga eredményét.
- Lehetséges, hogy a vizsgázásnak van előkövetelménye: ez esetben először az előkövetelmény tárgyat kell sikeresen teljesíteni.
- Ha tartozása van, a Neptun letilthatja a vizsgára jelentkezést is.

**Megajánlott jegy.** Ha az oktató megajánlott vizsgajegyét ír be, akkor azt el lehet fogadni, ez esetben nem kell vizsgára jelentkezni. Ha a hallgató nem fogadja el a megajánlott jegyet, akkor a tárgyból vizsgázni kell: ennek hiányában a tárgy nem lesz teljesítve. A megajánlott jegyet mindenképpen el kell fogadni vagy el kell utasítani: ha a hallgató egyiket sem teszi meg, akkor a tárgy nem lesz teljesítve.

**Vizsgázással kapcsolatos díjak.** A Neptun rendszer a vizsgára jelentkezéskor hibaüzenetet adhat, ami alapján eldönthető, hogy miért nem lehet jelentkezni.

A jelenleg érvényes szabályzat szerint az első két vizsgalehetőség ingyenes, minden további jelentkezés előtt ún. IV (ismételt vizsga) díjat kell teljesíteni (befizetni) a Neptun rendszerben: amíg ez nincs teljesítve, addig a rendszer nem engedi a jelentkezést. Az IV díj tételt a hallgató saját magának írja ki (tételkiírás), és fizeti be (azaz teljesíti).

Ha egy hallgató feliratkozik vizsgára, de nem jelenik meg, akkor a következő jelentkezés előtt ún. „Vizsgára feliratkozott, de nem jelent meg” szolgáltatási díjat kell teljesítenie. Ehhez a tételt saját magának kell kiírnia, és befizetnie (azaz teljesítenie), a gyűjtőszámlán lévő összegből.

Célszerű a vizsgaidőszak elején egy kisebb összeget előre átutalni a Neptun gyűjtőszámlára, így amikor esetleg szükség van rá, egyből be lehet fizetni az IV díjat, és nem kell az átutalás átfutási idejére várni, ami akár 3-4 nap is lehet. Ez az összeg, illetve a maradéka később visszautalható a saját bankszámlára. A visszautaláshoz a „Pénzügyek/Tranzakciós lista” menüpontot kell megnyitni.

Amennyiben a hallgatónak valamilyen elmaradása van, előfordulhat, hogy a letiltják a vizsgajelentkezését. A letiltásról a Neptunban üzenetet kap. A vizsgajelentkezést az engedélyezheti újra, aki letiltotta. Bizonyos esetekben a letiltás automatikus: mindaddig fennáll, amíg van lejárt határidejű aktív (azaz nem befizetett) tétel.

Amennyiben a tárgy teljesítésének előkövetelménye van, előfordulhat, hogy addig nem tud jelentkezni az egyik tárgy vizsgájára, amíg az előkövetelmény tárgyat nem teljesítette.

**Az eredmények ellenőrzése.** Hagyományos index esetén a hallgató köteles arról gondoskodni, hogy az indexében, és a Neptun rendszerben megjelenő eredmények megegyezzenek. Eltérés esetén a hiba kijavításához értesíteni kell a tanszéket, illetve a tárgy jegyzőjét, vagy vizsgáztatóját.

### 3. Folyamatos feladatok

**A kiírt tételek teljesítése, a gyűjtőszámla használata.** A hallgató a tanulmányaival kapcsolatos befizetéseket (pl. költségtérítés, kollégiumi díj, ismételt vizsga díj, késedelmi díjak, stb.) a Neptun rendszer segítségével végzi el.

Minden hallgatónak van egy saját virtuális számlája a Neptun rendszerben, erre utalhat a közös egyetemi **gyűjtőszámlán** keresztül, és innen teljesítheti (befizetheti) a kiírt tételeket. A tétel teljesítése jelenti a befizetést.

A saját virtuális számlára úgy utalhat a hallgató, ha az egyetem Neptun honlapján található „Gyűjtőszámla tájékoztató” tájékoztatót elolvassa, és az abban leírtaknak megfelelően cselekszik. Nagyon fontos, hogy a megfelelő számlaszámra utaljunk, és az **átutalás közlemény(megjegyzés) rovata az „NK-abc123” szöveggel kezdődjön**, ahol az **abc123** helyre a saját **neptunkód** kerül. Célszerű a megjegyzés rovatban még a saját nevet, és lakcímet is feltüntetni, a neptun-kód után.

Ha valaki nem pontosan így töltötte ki a megjegyzés rovatot, akkor az átutalt összeg **nem érkezik meg** a hallgató gyűjtőszámlájára. Az ilyen, hibalistán szereplő tételeket a Neptun rendszergazda keresheti meg, de ehhez a hibás átutalás minden adatára (forrás-, cél-számlaszám, összeg, átutalás dátuma, közlemény rovat tartalma) szükség van.

A gyűjtőszámlás befizetés általában legfeljebb 2-3 munkanap alatt megérkezik, ha helyesen lett megadva a közlemény rovat és a cél számlaszám.

Egyes tételeket (pl. költségtérítés, kollégiumi díj, stb.) az egyetem írja ki a hallgató részére, más tételeket (pl. IV-ismételt vizsga díj, különjárás díj, stb.) a hallgató saját maga írja ki, a Pénzügyek/Befizetés menüpontban. A saját részre kiírt tételek – amíg nem lettek befizetve – törölhetőek. A mások által kiírt tételeket teljesíteni kell, ez megtehető a Pénzügyek/ befizetés menüpontban, a tétel kijelölésével és a „Befizet” (vagy régebben „Teljesít”) gombra kattintással. A nem törölt tételek tartozásként jelennek meg, és tartozás esetén a diploma kiadása akadályokba ütközhet, valamint a tárgyfelvétel és a vizsgajelentkezés is letiltásra kerülhet.

A tételek befizetése a Neptun gyűjtőszámla nélkül, a „Fairplay” rendszeren keresztül közvetlenül is történhet. Erről a Neptun hallgatói belépési oldalon olvashat „**Új fizetési módszer a Neptunban**” cím alatt.

**Számlakérés.** Ha a hallgató számlát kér, akkor a kiírt tételnél a teljesítést megelőzően be kell állítania a befizető cég adatait. Ha a cég még nincs a listában, akkor fel kell vinni az adatait, és a kari rendszergazda értesítés után engedélyezi annak megjelenését. Ekkor a tétel teljesítése után automatikusan elektronikus számla jön létre, amit a hallgató letölthet, és a cég pénzügyi/számviteli osztálya felé továbbíthat.

**Az adatok karbantartása.** A hallgatónak kötelessége a Neptun-beli adatok naprakészen tartása. Minden változást fel kell venni, illetve – ha nem tudja módosítani – jelezni kell a tanulmányi ügyintéző felé, a Hallgatói Központban.

A kommunikáció szempontjából különösen fontos a név, lakcím, az email cím, és a telefonszámok pontos megadása. Bizonyos hivatalos adatokat (pl. név, lakcím, személyi igazolvány száma) csak a hivatalos irat bemutatásával lehet a Neptun rendszerben módosítani.

**Üzenetek figyelése.** A hallgatók kötelesek a Neptun-ban érkező üzeneteket követni. Sok esetben a tárgyakkal, kurzusokkal, vizsgákkal, álláslehetőségekkel stb. kapcsolatos tájékoztatás ily módon történik. A Neptun üzenetek emailben is megérkezhetnek (beállítástól függően), így nem kell mindig belépni a rendszerbe. A „hivatalos” típusú email címre általában minden üzenetről másolatot kap.

**Máshol teljesített tárgyak befogadása.** Ha a hallgató más képzésen, vagy pl. külföldi részképzésen teljesít tárgyat, akkor a tárgy a szabályzatban előírt feltételek teljesülése esetén „elfogadható” a saját képzés valamely tárgya teljesítéseként. Ez nem automatikus, ehhez a megfelelő kérelmet be kell adni a Kar Dékáni Hivatalában.

#### 4. Kit keressünk:

A segítség kérésekor a hallgató minden esetben adja meg a nevét, Neptun azonosítóját, a képzés nevét, a tagozatot (nappali/levelező), a hibával érintett egyéb adatokat, így a tantárgy nevét, és **tantárgy-kódját** is. A kapott hibaüzenetet is lehetőleg közöljük.

A jelszavát tilos megadnia.

**A féléves regisztráció/beiratkozás nem működik:** elsősorban a tanulmányi ügyintézőt kell keresni. Ez főleg passzív féléről visszajött hallgatók esetén fordulhat elő.

**A tantárgy felvétele nem sikerül:** a kapott hibaüzenettől függ, hogy mit kell tenni. Ha a rendszer a „Tárgy újrafelvétel díj”-át kéri, ki kell írni és teljesíteni kell azt. Vitatott esetekben össze kell számolni a tárgyfelvételeket és a teljesített díjakat, és ez alapján kell dönteni.

A tantárgy felvétel során lehetséges, hogy a „tantárgy előkövetelmény” nem teljesül. A tantárgy adatainál meg kell nézni az előkövetelményt, és ha a hallgató teljesíti azt, akkor jelezni kell a tanszék/intézet vagy a kari Neptun rendszergazda felé a hibát.

A kurzusnak is lehet előkövetelménye, pl. a CV-s kurzust csak aláírás birtokában lehet felvenni. Ügyeljünk a tantárgy kódokra: a különböző kódú tárgyat a rendszer különbözőnek tekinti, még akkor is, ha a név azonos.

Ha a tantárgy nem látszik, ellenőrizni kell, hogy a megfelelő mintatanterv, félév és nyelv van-e kiválasztva. A szakirányos tárgyak csak a szakirányos mintatantervben látszanak. Lehetséges, hogy egy tárgyat egy adott félévben nem hirdetnek meg, ekkor nem lehet felvenni. **A vizsga jelentkezés nem sikerül:** a vizsgajelentkezésnek is lehet követelménye, a hibáüzenettől függ, mit kell tenni.

A vizsgára a vizsgát megelőző nap 12:00-ig lehet le és feliratkozni.

Csak akkor lehet jelentkezni, ha a szükséges IV és szolgáltatási díjak (pl. „vizsgára feliratkozott, de nem jelent meg” teljesítve lettek).

A vizsgajelentkezést egyéb pénzügyi tartozás is megakadályozhatja, pl. kollégium díj nem teljesítése.

**A gyűjtőszámlára átutalt összeg nem jelenik meg:** az átutaláshoz általában 2-3 munkanap szükséges. Ezt nem lehet gyorsítani.

Lehetséges, hogy rossz számlaszámra utalt: ez esetben nem tudunk segíteni. A Miskolci Egyetem számlaszáma, amire utalni kell, a Neptun belépési oldalon található gyűjtőszámla leírásban szerepel (<http://neptun.uni-miskolc.hu> , alul a „Gyűjtőszámla tájékoztató” leírás).

Lehetséges, hogy a közlemény rovat rosszul lett kitöltve: ekkor a hibás átutalás adatait továbbítani kell a kari Neptun rendszergazda felé. Ezen adatok az alábbiak:

- A forrás és a cél számlaszám.
- Az átutalás dátuma.
- Az átutalás összege.
- A közlemény rovat tartalma.
- A hallgató Neptun azonosítója.

**A gyűjtőszámlán található összeget vissza szeretné utalni:** a Pénzügyek/ Tranzakciós lista menüpontban van a „Visszaütalás” gomb, innen értelemszerűen kell folytatni. A összeg visszaütalása nem azonnal történik, a folyamat több, mint egy hetet is igénybe vehet.

**Elfelejtette a jelszavát:** a személyes azonosítás után a tanulmányi ügyintézője visszaállíthatja.

Lates Viktor

NEPTUN felelős, Gazdaságtudományi Kar