

Kedves Elsőéves Hallgatónk!

Tisztelettel köszöntjük Önt a Miskolci Egyetem új polgáraként. Egyetemünk a több évszázados múltra visszatekintő selmeci és soproni Alma Mater hagyományainak örököse és jogutódja. A mesterfokozatú (MSc, MA) oklevél megszerzéséhez vezető tanulmányai során egyetemünk elismert professzorai és kiváló oktatói támogatják szakmai fejlődését és tanulmányi előrehaladását.

Annak érdekében, hogy zökkenőmentesen kezdhesse meg egyetemi tanulmányait, bekapcsolódhasson az intézmény közösségi életébe, valamint a szükséges ügyintézési feladatokat határidőben teljesíthesse, az alábbiakban összefoglaljuk a legfontosabb tudnivalókat.

Regisztrációs hét:	2026. augusztus 31. (hétfő) – szeptember 5. (szombat)
A tanítás kezdete:	2026. szeptember 7. (hétfő)
Utolsó tanítási nap az első félévben:	2026. december 11. (péntek)
Elővizsgák:	2026. december 7. (hétfő) – 2026. december 12. (szombat)
Vizsgaidőszak:	2026. december 14. (kedd) – 2027. január 30. (szombat)

- Kérjük, hogy a **Neptun egységes tanulmányi rendszerbe belépve** az Ügyintézés menüpont - Kérvények majd Elektronikus adategyeztető lap menüpont segítségével az ott megjelenő **Elektronikus Adatlapot** pontosan kitöltve a szükséges melléletekkel együtt **elektronikusan küldje be legkésőbb 2026. augusztus 12-ig**. A Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszeréről szóló szabályzat alapján az adatlapot kötelező benyújtania. **Amennyiben az adóazonosító, társadalombiztosítási, bankszámlaszám valamelyikével nem rendelkezik, kérjük, beszerzéséről szíveskedjen haladéktalanul intézkedni, még a beiratkozás előtt.** A fenti adatszolgáltatási kötelezettség minden felvételt nyert hallgatóra vonatkozik.
- Egyetemünkön **elektronikus hallgatói nyilvántartó rendszer** működik (NEPTUN), amelynek használatáról részletes tájékoztatást fogunk adni. Egyben felhívjuk a figyelmét, hogy a NEPTUN rendszer használatára kötelező kurzust kell elvégeznie a Moodle rendszerben. **A rendszer működőképességének és a juttatások határidőben történő folyósításának alapkövetelménye, hogy az Ön valamennyi adata időben rendelkezésünkre álljon. Ezek hiányában nem működik a rendszer, lehetetlenné válik a hivatalos ügyeinek intézése, ami sok hátrányt okozhat.**
- Ösztöndíj** vagy bármilyen más jogcímű kifizetés (pl.: szociális juttatások, diákhitel folyósítása stb.) **csak banki átutalással, az Ön nevére szóló bankszámlára utalással történhet.** A beiratkozást követően kollégiumi díjat és más egyéb fizetési kötelezettségeit banki átutalással vagy bankkártyás befizetéssel kell havonta rendeznie, a NEPTUN rendszeren keresztül.
- Diákigazolvány igénylés**
 - A diákigazolvány igénylésének megkezdése előtt, fel kell keresni a kormányablakot az érvényes fénykép és aláírás képeinek elkészítése érdekében.
 - Az eljárás részeként a jogosult egy Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK) adatlapot kap. Az adatlap része a 16 karakterből álló NEK azonosító, amelyet az adattalappal együtt meg kell őrizni, mivel ez kell a diákigazolvány igénylés további folyamatában. Amennyiben az azonosító mégis elveszne, az adattalapról másolat kérhető a kormányablakban.
 - A kormányablakban a fényképezés ingyenes a jogosultak számára, az igényléshez azonban mindenképpen szükséges, hogy a kérelmező bemutassa a személyazonosításra alkalmas hatósági igazolványát és lakcímkártyáját.
 - A következő teendő a NEPTUN rendszerben az Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés menüpontban az igénylés elindítása.
 - A diákigazolvány igénylés ingyenes.



MISKOLCI
EGYETEM

- Az elkészült diákigazolványt a vonatkozó Korm. rendelet rendelkezései szerint a Miskolci Egyetem részére postázzák, mely kiértékelést követően érvényesítve átvehető az Oktatási Stratégiai Központban (A/1. épület magasföldszint 16-19. ajtó). A beiratkozást követően ügyfélfogadás naponta, munkaidőben hétfőn, szerdán és pénteken 9⁰⁰-11⁰⁰-ig, kedden és csütörtökön 13⁰⁰-15⁰⁰-ig.

- **Ideiglenes igazolás** (ideiglenes diákigazolvány) kiadására csak az állandó diákigazolvány igénylése és a NEPTUN-on történt **beiratkozást követően van lehetőség**. Az ideiglenes igazolás 60 napig érvényes, mely újabb 60 nappal meghosszabbítható. Kiállítása ingyenes a jogosultak számára. Igényléskor kérjük, hogy hozza magával NEK adatlapját és lakcímkártyáját.

Beiratkozással kapcsolatos tájékoztatás

2026. szeptember 02-án (szerdán) a XXXVII előadóban 9⁰⁰ órától kerül sor Msc hallgatók részére.

Kérjük, szíveskedjen pontosan megjelenni és **az alábbiakat – a dokumentumok eredetiségének ellenőrzése végett - feltétlenül hozza magával:**

- mesterszakon (MA) oklevele eredeti példányát +1 darab másolatát,
- nyelvvizsgái eredeti példányait + fénymásolatát,
- 1 db igazolványképet,
- tollat.

- Kollégiumi férőhely igényét elektronikus úton kell benyújtania **2026. augusztus 11. (kedd) 24:00** óráig, a <https://www.mehok.uni-miskolc.hu/unisys/> internet címen elérhető Elektronikus Pályázati Rendszerbe történő belépéssel, a szükséges igazolások feltöltésével. **A rendszer 2026. július 28. (kedd) 12:00 órától használható.** A bejelentkezésnél a felhasználói neve és jelszava a NEPTUN-os felhasználói névvel és jelszavával azonos. Ezeket az adatokat a felvételi értesítővel együtt kapja meg. Késedelmes jelentkezést a rendszer nem fogad el. Kérjük, mindenképp olvassa el az oldalról letölthető Pályázati tájékoztatót, mert a pályázat sikeres kitöltéséhez nélkülözhetetlen információkat tartalmaz. Az internetes felvételi rendszerről, valamint a pályázat kitöltésének módjáról bővebb információ a fent megadott honlapon és a kari Kollégiumi Bizottság elnököknél található. A kollégiumi felvételi döntésről az Ön által megadott e-mail címre értesítést kap, valamint tájékoztató levelet a beköltözés időpontjáról.
- **Az esélyegyenlőség biztosítása** érdekében kérjük azon látás, hallás, mozgás vagy kommunikációjában korlátozott, autista vagy bármilyen fogyatékossgal élő leendő hallgatóinkat, akinek valamilyen speciális szükséglete van a tanulmányai során, jelentkezzen munkaidőben Dr. Fekete Sándor szakreferensnél, az egyetem fogyatékosügyi koordinátoránál a 20/323-5308-as telefonszámon vagy a sandor.fekete@uni-miskolc.hu e-mail címen.
- A Miskolci Egyetemen rendelkezésre áll a fogyatékkal élő hallgatók számára kialakított pihenőszoba, illetve egy család-barát szoba. A pihenőszoba használatára kártyás beléptetés áll rendelkezésre, a családbarát szoba igénybevétele kulcs felvételével lehetséges. A beléptető kártya igénylésével és a kulcsfelvétellel kapcsolatban Székely Barbarát (A/4. 103. tel: 14-01; e-mail barbara.szekely@uni-miskolc.hu) szükséges keresni.
- Amennyiben a kollégiumi férőhellyel kapcsolatban van kérése – **kerekesszékes, mozgásában korlátozott hallgató, – lehetőségünk szerint akadálymentes férőhelyet biztosítunk.** Ilyen irányú kérését szíveskedjék 2026. augusztus 11-ig jelezni, a 20/323-5308-as telefonszámon vagy a sandor.fekete@uni-miskolc.hu e-mail címen.
- A Miskolci Egyetem kiemelt figyelmet fordít az Európai Unió és a nemzeti jog adatvédelmi rendelkezései betartására, így Ön a személyes és különleges adatait a legnagyobb biztonságban tudhatja. A Miskolci Egyetem adatkezeléséről bővebben tájékozódhat a felvételi értesítővel közvetlenül megküldött, illetve a <https://www.uni-miskolc.hu/egyetemunk/kozerdeku-adatok/adatkezeles/> honlapon található adatvédelmi tájékoztatóból. Felhívjuk figyelmét továbbá, hogy az Ön által benyújtott, a személyes adatok valóságát



MISKOLCI
EGYETEM

igazoló okmánymásolatokat az Egyetem kizárólag adategyeztetés céljából kezeli, és az adategyeztetést követően azokat haladéktalanul törli.

- **M365 fiók és e-mail:** A Microsoft 365 egy felhő alapú szolgáltatás, amely magában foglalja az M365-alkalmazásokat és irodai programcsomagot (például: Word, Excel, Teams, SharePoint). A Miskolci Egyetem minden aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatójának (a Neptun-adatok alapján) a beiratkozása után automatikusan (nem kell és felesleges is külön kérvényezni!) elkészíti az M365-fiókját, hallgatói e-mail-címét, amelyről a Neptunban megadott, nem egyetemi e-mail-címre küld tájékoztatót. Fontos, hogy a Neptunban minden hallgatónak legyen megadva nem egyetemi e-mail-címe, amire a hozzáférési adatokat kiküldhetjük. A hallgatói e-mail-cím formátuma jellemzően: keresztnév.vezetéknev@student.uni-miskolc.hu (névazonosság esetén ez változhat). Ezzel az e-mail-címmel és a hozzá tartozó jelszóval érhetőek el az M365 szolgáltatásai, a hallgatói Wi-Fi-hálózat (ME-Student), az egyetemi e-learning. Az M365-szolgáltatásokat minden hallgató a saját M365-fiókjával használhatja belépés után, melyek a <https://www.office.com> oldalról érhetőek el. A központi számítógépes oktatótermek Windows használatához is szükséges az M365-fiók.
- **Az elsőéves hallgatók fogadalomtétele, központi tanévnyitó ünnepség**
 - Az elsőéves hallgatók fogadalomtétele és a kari tanévnyitó ünnepség **2026. szeptember 04-én (pénteken) 9:00-kor** lesz megtartva a A3-A5 épület közötti XXXVII előadóban, melyre legkésőbb 8:45 óráig várjuk a hallgatókat.
 - Az egyetem tanévnyitója **2026. szeptember 7-én (hétfő) 10:30-kor** kezdődik a Miskolci Egyetem Díszaulájában, melyen minden felvételt nyert hallgatónk részt vehet. Kérjük, szíveskedjen az alkalomhoz illő ruhában megjelenni legkésőbb 10:15-ig.

Kedves Hallgató!

Bízunk benne, hogy tájékoztatónk segítséget nyújt az egyetemi tanulmányok megkezdéséhez, a szükséges ügyintézési feladatok elvégzéséhez, valamint az egyetemi közösségbe történő zökkenőmentes beilleszkedéshez.

Tanulmányaihoz sok sikert, kitartást, eredményekben gazdag egyetemi éveket kívánunk!

Miskolc-Egyetemváros, 2026. július 23.

Dr. Ritó Evelin
Oktatási Stratégiai Központ
központvezető

TÁJÉKOZTATÓ

a

Gazdaságtudományi Kar Mesterképzés I. évfolyam nappali/levelező képzésben
rész vevő hallgatók számára a 2026/2027-es tanév 1 félévére

1.) Beiratkozással kapcsolatos tudnivalók:

Beiratkozás(személyes): 2026. szeptember 02. (szerda) 9 óra XXXVII. előadóterem
Regisztrációs hét: 2026. augusztus 31. – szeptember 05.
Szorgalmi időszak kezdete: 2026. szeptember 07.
Szorgalmi időszak vége: 2026. december 11.
Vizsgaidőszak kezdete: 2026. december 14. – december 23.
2027. január 04. – 2027. január 30.
A második félév regisztrációs időszaka: 2027. február 01. - február 06.
Szorgalmi időszak kezdete a második félévben: 2027. február 08.

2.) A beiratkozás, csak a beiratkozási lap leadásával, valamint a Neptun tanulmányi rendszerben történő regisztrációval, tantárgyfelvétellel együtt érvényes!

A HKR 30.§, és 120.§ bekezdése értelmében a 2026/2027. tanév I. félévétől hallgatói jogviszonyt létesítők esetében az aktív félévhez az is szükséges, hogy a hallgató (önköltséges képzés esetén) az adminisztrációs díjat (50.000,- Ft) a Neptun rendszeren keresztül beteljesítse. Beiratkozni, bejelentkezni csak az adminisztrációs díj Neptun rendszeren keresztül történő beteljesítése után van lehetősége. Az adminisztrációs díjat az önköltség összegébe be kell számítani.

A hallgató a bejelentkezést a szorgalmi időszak megkezdését követő 15 napon belül visszavonhatja. Amennyiben a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szünetelését, az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozásokon, és nem tesz eleget egyetlen tantervben foglalt tanulmányi követelménynek sem. A 2026/2027. tanév I. félévében hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók esetében a beiratkozás/bejelentkezés visszavonásakor az adminisztrációs díj nem jár vissza. Az önköltséges képzésben a hallgatótól az önköltség teljes összege jogszerűen követelhető, ha az adott félévre szabályosan beiratkozott/bejelentkezett, tantárgyakat vett fel, függetlenül attól, hogy az órákat látogatta-e, vizsgázott-e, ill. hogy valamely tanulmányi kötelezettségének eleget tett-e.

Az órarendről a <https://www.uni-miskolc.hu/hallgatoknak/tanulmanyi-informaciok/> oldalon tájékozódhat augusztus végén. Az első tanítási nap levelezős hallgatók esetében az első konzultációs nap.

A beiratkozásra az alábbiakat kell magával hoznia:

- oklevél, lecke könyv és nyelvvizsga eredeti és másolati példánya
- 1 db igazolvány kép.

Tájékoztatom, hogy papíralapú számla kiállítására nincs lehetőség, csak elektronikus számla igénybe vételére. Az önköltségi díj munkáltató általi finanszírozása esetén Önnek a NEPTUN rendszerben kell helyesen kitölteni a befizetői adatokat, hogy az elektronikus számla megfelelően generálódjon.

3.) A kreditbeszámítási kérelmek elektronikus úton kell majd benyújtania a NEPTUN rendszeren keresztül megfelelő dokumentumokkal felölve (lecke könyvi másolat, hivatalos lepecsételt tantárgytematika,) 2026. szeptember 01. – szeptember 13. között.

Az elektronikus kérvénykezelőről a kari honlapon is tájékozódhat.

Befogadást kizárólag azonos vagy magasabb szintű végzettség alapján érdemes kérni.

A felzárkóztató tárgyakra nem lehet kreditbefogadást kérni!

4.) A Miskolci Egyetemen a hallgatói ügyek intézését a NEPTUN információs rendszer segíti. A költségterítés utalása, a beiratkozás, a tárgyfelvétel, vizsgára jelentkezés NEPTUN-on keresztül történik!

Ennek használatához szükséges egy NEPTUN kód, melyet a felvételi határozatán a neve mellett talál meg. Ajánlott a jelszó megváltoztatása! Amennyiben a Miskolci Egyetem hallgatója volt korábban a NEPTUNKÓD és a jelszó nem változik.

5.) Nyelvvizsga megléte a záróvizsgára bocsátás feltétele, ezért a hallgatónak a 4. szemeszter végéig a leírtaknak megfelelő nyelvi követelményt teljesíteni (csak világ nyelvből):

• Ellátási lánc menedzsment • Emberi erőforrás tanácsadó • Marketing • Pénzügyi menedzsment • Regionális gazdaságtan • Számvitel • Vállalatgazdaságtan • Vállalkozásfejlesztés • Vezetés és szervezés	A mesterfokozat megszerzéséhez egy élő idegen nyelvből intézményi középfokú C típusú nyelvvizsga, vagy államilag elismert középfokú komplex nyelvvizsga.
---	--

- 6.) A Hallgatói Követelményrendszerben rögzített kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése (mulasztási díj), valamint ismétlő javítóvizsga és minden további – ugyanabból a tárgyból tett – vizsga esetére a hallgatók díjat fizetnek. A hallgatók által fizetendő díjak az alábbi összegben kerülnek meghatározásra:

Mulasztási díjak	Összeg (Ft)
Félévközi feladata, beszámoló eredeti beadási határidejének elmulasztása	2.000,-
Regisztráció késedelmes teljesítése (kivéve ha igazoltan önhibáján kívül nem tudott eleget tenni határidőben a regisztrációs kötelezettségének)	2.500,- /hét
Igazolatlan távolmaradás vizsgáról	3.500,-
A tantrend módosítása a hallgatói információs rendszerben (tantárgyak utólagos felvétele, leadása a regisztrációs hetet követően), kivéve, ha a hallgató igazoltan önhibáján kívüli okból kérelmezi.	2.500,-
Szakirány választás.pótlása határidőn túl	2.000,-
Tantárgyfelvétellel és vizsgával kapcsolatos díjak	Összeg (Ft)
Ugyanazon tárgyból a második és minden további aláírás és gyakorlati jegy pótlása	2.500,-
Az Nftv. hatálya alá tartozó hallgatók esetében ugyanazon tantárgy felvétele második és minden további alkalommal	3.500,-
Ugyanazon tantárgyból letételre kerülő harmadik vizsga	2.000,-
Ugyanazon tantárgyból letételre kerülő negyedikvizsga	3.000,-
Ugyanazon tantárgyból letételre kerülő ötödik vizsga	4.000,-
Ugyanazon tantárgyból letételre kerülő hatodik vizsga	5.000,-
Ugyanazon tantárgyból letételre kerülő hetedik és minden további vizsga	6.500,-
Méltányossági rektori, dékáni vizsga (tantárgyanként)	4.000,-
Méltányossági rektori, dékáni aláírás és gyakorlati jegy pótlása (tantárgyanként)	4.000,-
Sikeres vizsga javítása (egyszeri lehetőség)	ingyenes
Késedelmi díjak	Összeg (Ft)
Az önköltség befizetésének elmulasztása esetén a vizsgajelentkezés letiltásáig	4.000,- Ft/hó

Tanulmányi ügyekben illetékes:

Víghné Kalocsai Judit (Oktatási Stratégiai Központ Tanulmányi Ügyek Osztálya) 565-000/12-12

e-mail: szvvkj@uni-miskolc.hu, Nyitva tartás: hétfő –szerda - péntek 9⁰⁰-11⁰⁰ óra, kedd - csütörtök 13⁰⁰-15⁰⁰ óra.

Szakmai kérdésekben és a képzést érintő kérdésekben illetékes:

a Gazdaságtudományi Kar Dékáni Hivatala, nyitva tartása: hétfő - péntek 8⁰⁰-11⁰⁰ óra.

Miskolc, 2026. július 23.

Nagy Nikolett
hivatalvezető



V. A NEPTUN HALLGATÓI INFORMÁCIÓS RENDSZER

A Neptun rendszer használata a Gazdaságtudományi Kar hallgatói részére

Készítette: Lates Viktor, Gazdaságtudományi Kar

Az alábbi leírás **tájékoztató jellegű**, és elsősorban a 2026/27/1 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 (<https://www.uni-miskolc.hu>), felül a „Közérdekű adatok”, majd „Alapdokumentumok, szabályzatok”, majd „Alapdokumentumok” menüpontból letölthetőek, a „SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer” dokumentum alatt.

A Miskolci Egyetem Neptun rendszere a <https://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 találhatja 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 **Menü/ Ügyintézés / Féléves regisztráció** 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.

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. Ezt a **Menü / Tárgyak / Tárgyfelvétel** menüpontban lehet elvégezni.

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 kredites 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 teljesítette, 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 tétel (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.
- Ha valamilyen kötelezettségét nem teljesítette, pl. nem küldte vissza határidőre a hallgatói szerződést, akkor a hallgatói ügyintéző letilthatja a vizsgajelentkezését, tárgyfelvételét is. Erről Neptun üzenetet kap, és ilyen esetben az adott ügyintézőt kell keresnie.

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 több kurzus is van, akkor célszerű a kurzusfelvételnél a kurzus sorában a „Részletek” gombra kattintani: itt látható, hogy az adott kurzus melyik képzés vagy csoport hallgatóinak felvehető.

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

A **CV-s (csak vizsgás)** ún. **vizsgakurzusokat** csak azon hallgatók vehetik fel, akik az adott tárgyból egy korábbi félévben már szereztek aláírást, de nem vizsgáztak le, azaz nem teljesítették a tárgyat.

Ezen kurzusokon nincs óratartás, 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 „Hírek”/„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 és engedéllyel a második hetében lehet aláíráspótló vizsgára (aláíráspótlásra) 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.
- Ha valamilyen kötelezettségét nem teljesítette, pl. nem küldte vissza határidőre a hallgatói szerződést, akkor a hallgatói ügyintéző letilthatja a vizsgajelentkezését, tárgyfelvételét is. Erről Neptun üzenetet kap, és ilyen esetben az adott ügyintézőt kell keresnie.

Megajánlott jegy. Ha az oktató megajánlott vizsgajegyet 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 vizsgadíj, vagy vizsgadíj) díjat kell teljesíteni (befizetni) a Neptun rendszerben: amíg ez nincs teljesítve, addig a rendszer nem engedi a jelentkezést. Az IV díj (vizsgadíj) 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 „Menü / Pénzügyek / Áttekintés / Gyűjtőszámlák kezelése / Részletek / Visszautalás a gyűjtőszámláról” menüpontot kell megnyitni. Egyes tételek befizetése megtörténhet a gyűjtőszámla nélkül, pl. közvetlenül a Simplepay rendszerekkel is.

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. Ellenőrizze a Neptun rendszerbe beírt oszályzatokat. Ha eltérést észlel, 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. Egyes tételek a simplepay vagy fairplay rendszerrel bankkártyával is befizethetőek, de nem minden esetben.

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, különjeljárási 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 Menü / Pénzügyek/Befizetendő menüpontban.

A nem törölt tételek tartozásként jelennek meg, és tartozás esetén a diploma kiadása akadályokba ütközhet, valamint a tárgyfelvétel és a vizsgajelentkezés is letiltásra kerülhet.

Egyes tételek befizetése a Neptun gyűjtőszámla nélkül, pl. a Simpepay rendszeren keresztül közvetlenül is történhet. Erről a Neptun hallgatói belépési oldalon olvashat **„Befizetési lehetőségek”** cím alatt. Azonban ez nem mindig lehetséges, pl. az önköltséget és az adminisztrációs díjat lehetséges, hogy Neptun gyűjtőszámlás átutalással, vagy céges számlát kérve kell befizetni.

Számlakérés. Ha a hallgató számlát kér a befizetéséről, akkor el kell olvasni a Neptun belépési oldalon a **„Új számlázási tájékoztató”** dokumentumot.

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, gyakorlati helyekkel, stb. kapcsolatos tájékoztatás ily módon történik. A Neptun üzenetek emailben is megérkezhetnek (beállításától 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 a Neptun rendszerben be kell nyújtani. Erre csak korlátozott idő áll rendelkezésre, a félév elején, általában a regisztrációs időszakban.

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 közöljék.

A jelszavát tilos megadnia.

A féléves regisztráció/beiratkozás nem működik: elsősorban a tanulmányi ügyintézőt kell keresni. Ez főleg passzív félévről visszajött hallgatók esetén fordulhat elő, vagy ha valamilyen kötelezettségét nem teljesítette (pl. nem küldte vissza a hallgatói szerződést), és letiltották a

regisztrációját. A regisztráció akkor sem lehetséges, ha lejárt határidejű, de befizetendő tétele van.

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 tárgyfelveteleket 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 hibaüzenettől 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, vagy bármilyen lejárt határidejű tétel.

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 Menü / Pénzügyek / Áttekintés / Gyűjtőszámlák kezelése / Részletek menüpontban van a „Visszaútaltatás” gomb, innen értelemszerűen kell folytatni. A összeg visszautalása 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

Neptun teszt

1. Az első éveknek a félév elején elég csak a Neptunban bejelentkezni/beiratkozni.
Igaz Hamis
2. Ha a Neptunban nem iratkozok be, akkor automatikusan passzív lesz a félévem.
a. Igen.
b. Nem.
c. Igen, de csak két egymást követő félévben. Ha a harmadik félévben sem iratkozok be aktív félévre, akkor várhatóan elbocsátanak.
3. A passzív félévet utólag aktívvá lehet tenni, ha bejárok órákra.
Igaz Hamis
4. Egymás után akárannyi passzív félévem is lehet, utána bármikor folytathatom a tanulmányaimat.
Igaz Hamis
5. A CV-s kurzus mit jelent?
a. A jelentkezéshez CV-t (curriculum vitae)-t kell beadni.
b. Csak Vizsga: csak akkor vehetem fel, ha már van aláírásom a tárgyból.
c. Csak vidékieknek, este 6 óra után már nincs óratarítás.
d. A kurzuson tanultakat beírhatjuk a szakmai önéletrajzunkba (a CV-be).
6. A regisztrációs héten a Neptunban a tárgyakat és a kurzusokat is fel kell venni.
Igaz Hamis
7. Ha egy tárgyat nem veszek fel, de bejárok az órákra, akkor vizsgázhatok belőle.
Igaz Hamis
8. A külföldi részképzésen teljesített tárgyak automatikusan bekerülnek a Neptunba, a teljesített tárgyaim közé.
Igaz Hamis
9. Meddig lehet egy vizsgára fel- és lejelentkezni?
a. A vizsgát megelőző nap 12:00-ig.
b. A vizsga napján reggel 8 óráig.
c. A vizsgát megelőző munkanap 12:00-ig.
d. A vizsgát megelőző munkanap este 24:00-ig.
10. A gyűjtőszámlás átutalásnál a közlemény rovat elejére a „NK-abc123” szöveget kell írni, ahol az „abc123” helyére a saját Neptun-kódunk kerül.
Igaz Hamis
11. A gyűjtőszámlára csak banki átutalással lehet pénzt befizetni.
Igaz Hamis
12. A gyűjtőszámlára történt átutalás azonnal megjelenik a Neptunban?
Igaz Hamis
13. A gyűjtőszámlára utalt pénz bármikor visszautalható.
Igaz Hamis
14. Ha megérkezett a gyűjtőszámlánkra az összeg, akkor még a Neptunban is be kell „teljesíteni”, azaz fizetni a kiírt tételt (pl. kollégiumi díj, költségtérítés, stb.).
Igaz Hamis

15. Tárgyat felvenni a regisztrációs időszakot követően is lehet.

Igaz

Hamis

16. A legelső szemeszterben is lehet CV-s kurzust és tárgyat felvenni.

Igaz

Hamis

17. Egy tárgyból az első két vizsgalehetőség ingyenes.

Igaz

Hamis

18. Ha a következő félévben is felveszem a tárgyat, amit még nem teljesítettem, akkor az új félévben az első két vizsgalehetőség ismét ingyenes lesz.

Igaz

Hamis

19. Ha egy tárgyat nem tudtam teljesíteni, és a következő félévben ismét fel kell vennem, akkor már fizetni kell érte.

Igaz

Hamis

20. Ha egy tárgyat a regisztrációs héten felvettem, akkor a vizsgaidőszak előtt bármikor leadhatom.

Igaz

Hamis

21. Egy gyakorlati jegyes tárgyat a vizsgaidőszakban is leadhatok.

Igaz

Hamis

22. Ha már teljesítettem egy tárgyat, akkor még egyszer felvehetem, és ismét kreditet kapok érte.

Igaz

Hamis

23. Ha feliratkozok egy vizsgára, de nem jelenek meg, akkor a következő vizsgára jelentkezés előtt szolgáltatási díjat kell fizetni „Vizsgára feliratkozott, de nem jelent meg” jogcímmel.

Igaz

Hamis

24. A „Testnevelés 1,2” tárgyakat bármelyik félévben felvehetem, és nem is kell teljesítenem.

Igaz

Hamis

25. Ha egy tárgyból hatszor vizsgázok elégtelen (egyed) eredménnyel, akkor elbocsátanak.

Igaz

Hamis

26. A Neptunban egy díj befizetése egy kiírt tétel teljesítését jelenti.

Igaz

Hamis

27. Az ismételt vizsgadíj tétel kiírásakor meg kell adni a tárgyat is, amire vonatkozik.

Igaz

Hamis

28. Ha egy kiírt tételt (pl. kollégiumi díj, költségtérítés) nem teljesítek határidőre, letilthatják a vizsgára jelentkezésem.

Igaz

Hamis

29. Az ismételt vizsgadíjat (IV díj) és a szolgáltatási díjakat (pl. „Vizsgára feliratkozott, de nem jelent meg”) saját magamnak kell kiírni a Neptunban.

Igaz

Hamis

30. Ha egy felesleges tételt kiírtam magamnak, de nem teljesítem, akkor az tartozást fog jelenteni, amíg nem törölöm.

Igaz

Hamis

31. Ha megajánlott jegyet kapok egy tárgyból, akkor azt a Neptunban el kell fogadnom, vagy el kell utasítanom.

Igaz

Hamis

32. Minden félévben kötelező legalább 30 kredit értékű tárgyat felvenni.

Igaz

Hamis

33. Ha egy vizsgára nem tudok jelentkezni, akkor biztos, hogy a Neptun rendszer nem működik jól.

Igaz

Hamis

34. Egy tárgyból meghirdetett bármelyik kurzust felvehetem.

Igaz

Hamis

35. Lehetséges, hogy egy tárgyat azért nem tudok felvenni, mivel az előkövetelmény tárgyat nem teljesítettem.

Igaz

Hamis

36. A gyakorlati jegyes tárgyakból is van CV-s kurzus és vizsga.

Igaz

Hamis

37. Ha egy kurzuson betelt a létszám, akkor először a kari Neptun felelőst kell keresnem, ő emelheti meg a létszámkorlátot.

Igaz

Hamis

38. Ha egy tárgyat nem tudok felvenni, akkor az alábbiakat kell ellenőrizni:

a. Van-e még szabad hely a kurzuson?

b. Véletlenül nem CV-s kurzust akarok-e felvenni, amikor még nincs aláírásom a tárgyból?

c. Van-e a tárgy felvételének előkövetelménye? Ezt teljesítettem-e?

d. A kurzusnál adott-e, hogy csak egy adott tankör, vagy szak hallgatói vehetik fel?

e. Ez már a második vagy későbbi tárgyfelveletem, ugyanabból a tárgyból? Befizettem a ismételt tárgyfelvelel díját?

f. Beiratkoztam már az adott félévre?

g. Le van-e tiltva a tárgyfelveletem, például költségtérítés késedelmes teljesítése, vagy más ok miatt?

h. A tárgyfelvelelnél beállítottam a megfelelő félévet?

i. Lezárták-e már az előző félévem?

39. Az alapértelmezett jelszót meg kell változtatni.

Igaz

Hamis

40. Hogy el ne felejtsem, célszerű olyan jelszót választani, amit máshol is használok.

Igaz

Hamis

41. Ha elfelejtem a jelszót, akkor Hallgatói Központ munkatársa segíthet, ha személyesen megjelenek.

Igaz

Hamis

42. Ha a kari Neptun felelőst keresem valamilyen Neptun problémával, akkor a nevemen kívül meg kell adnom a Neptun kódomat, a képzést és a tagozatot is.

Igaz

Hamis

43. A kari Neptun felelős látja a jelszavam.

Igaz

Hamis

44. A kari Neptun felelős csak akkor tud segíteni, ha megadom neki a jelszavam.

Igaz

Hamis

45. A kari Neptun felelős e-mail-ben is elérhető.

Igaz

Hamis

46. A Neptunnal kapcsolatos információk és belépés a <http://neptun.uni-miskolc.hu> címen elérhető.

Igaz

Hamis

47. A kötelező tárgyakat célszerű a mintatantervben szereplő félévek sorrendjében felvenni és teljesíteni.

Igaz

Hamis

48. A KV (kötelezően választható) tárgyakból a képzés végéig annyit kell teljesíteni, amennyi a mintatantervben elő van írva.

Igaz

Hamis

49. Az SZV (szabadon választható) tárgyakból a képzés végéig annyit kell teljesíteni, amennyi a mintatantervben elő van írva.

Igaz

Hamis

50. A formanyomtatványok letölthetőek a Kar honlapjáról (<http://www.gtk.uni-miskolc.hu>)

Igaz

Hamis

51. A Neptun rendszerben a személyes adataimnak meg kell egyeznie a hivatalos adatokkal (név, lakcím, stb.). Erről nekem kell gondoskodni.

Igaz

Hamis

52. A szakmai gyakorlat megkezdése előtt teljesíteni kell minden kötelező és szakmai tárgyat.

Igaz

Hamis

53. Az, hogy egy kötelező, vagy szakirányos tárgyból milyen érdemjegyet kapok, befolyásolni fogja a diplomám minősítését.

Igaz

Hamis

Megoldás:

1. h	15. h	29. i	43. h
2. c	16. h	30. i	44. h
3. h	17. i	31. i	45. i
4. h	18. h	32. h	46. i
5. b	19. i	33. h	47. i
6. i	20. h	34. h	48. i
7. h	21. h	35. i	49. i
8. h	22. h	36. h	50. i
9. a	23. i	37. h	51. i
10. i	24. h	38. abcdefgh	52. i
11. i	25. i	39. i	53. i
12. h	26. i	40. h	
13. i	27. i	41. i	
14. i	28. i	42. i	



GRATULÁLUNK A SIKERES FELVÉTELIDHEZ!

DIÁKHITEL

A következő évek arról szólnak majd, hogy verseny- és piacképes tudást szerezz jövőbeli szakmádhoz. A különböző diákhitel-megoldások pénzügyi biztonságot nyújtanak és lehetővé teszik, hogy minden erőddel a tanulásra koncentrálhass.

Váltsd valóra terveidet diákhittel!

- » Az igényléshez csupán aktív **hallgatói jogviszonyra** van szükség
- » A visszafizetés igazodik a pénzügyi helyzetedhez: a tanulmányod lezárása után a **törlesztés jövedelemarányos**
- » **Törlesztéskönnyítési megoldásokkal**, díjmentes elő- és végtörlesztéssel, **családtámogatási kedvezményekkel** segítünk

A SIKERES JÖVŐD MEGALAPOZÁSÁHOZ AKÁR MINDKÉT TERMÉKÜNKET EGYSZERRE IS IGÉNYELHETED:

DIÁKHITEL1

SZABAD FELHASZNÁLÁSRA

Nincs apróbetűs rész, a kamat minden költséget tartalmaz

Havonta akár **150 000 Ft**, egész tanévre
összesen **1 500 000 Ft** igényelhető

DIÁKHITEL2

KÉPZÉSI KÖLTSÉGEK FINANSZÍROZÁSÁRA

Kamatmentes, nincsenek rejtett költségek

Akár az önköltséged egészére
igényelheted

DIÁKHITEL SZÁMLA

Válaszd a Diákhitel Számlát! A **kedvezményes számlavezetési szolgáltatást** együttműködő banki partnereink biztosítják számodra. Ha új **Diákhitel1** szerződést kölsz, az igényelt összeget már az általad kiválasztott banknál vezetett kedvezményes Diákhitel Számlára kapod meg. Amennyiben a **Diákhitel2**-t választod vagy már ügyfelünk vagy, te is áttérhetsz a kedvezményes számlacsomagra.

Együttműködő banki partnereink:

ERSTE

Gránit Bank

MBH BANK

otpbank

Jelen hirdetés kizárólag tájékoztató jellegű, így nem teljes körű és nem minősül ajánlattételnek. Részletekért látogass el weboldalunkra: www.diakhitel.hu. A számlatermékek részletes leírását és feltételeit az egyes szolgáltatók üzletszabályzata, valamint vonatkozó szerződési feltételei és hirdetményei tartalmazzák.

DIÁKHITEL



MISKOLCI
EGYETEM
UNIVERSITY OF MISKOLC

KARRIERIRODA

Karrier- és
pályaorientáció

Önéletrajz-készítés

Próba-állásinterjú

Állás- és gyakornoki
lehetőségek

Lehetőségek körülvesznek!



karrier@uni-miskolc.hu



+36 46/565-111 mellék: 12-25

KIHÍVÁS ÖSZTÖNDÍJ JÓ CSELEKEDET



SZUPERERŐ

Ha fontosak számodra a jó ügyek, és szeretnél másoknak segíteni úgy, hogy közben te magad is fejlődj számos olyan területen, amelyek kiváló belépőt jelentenek a munkaerőpiacra, de könyvekből nem lehet megtanulni, jelentkezz!

E félévében ismét meghirdetésre kerül a **Tanítsunk Magyarorszáért! mentori ösztöndíj program**. **Az ösztöndíjra a Miskolci Egyetem bármely karának, szakának hallgatója jelentkezhet.** Azaz TE is, ha még nem múltál el 32 éves!

A programban résztvevő hallgatók Miskolchoz közeli kisiskolák tanulóit mentorálják, heti 6 órában. Az elvégzett feladatért **havi 60 ezer Ft ösztöndíjban** részesülnek, melyből 10 ezer Ft a gyerekekkel kapcsolatos kiadásokat fedezi. A mentorok **prémiumra, egyéb juttatásokra** is számíthatnak, mindemellett pedig egy jó hangulatú, vidám, aktív **közösséghez** tartozhatnak!

Tantárgyfelvételkor keresd a Neptunban a “minden intézményi tárgy” között meghirdetett **Tanítsunk Magyarorszáért I.** (BTPEDTANMON001_IT) szabadon választható, 2 kreditet érő felkészítő kurzust, vedd fel! Ezzel jelentkezted is!

Ha kérdésed van, nem találsz a tárgyat, személyesen is megtalálasz minket a **Közösségi Szolgálati Irodában** (C/2 földszint), és az első szorgalmi héten a rácsos büfé melletti standunknál. Levélben érdeklődni a tmo@uni-miskolc.hu címen tudsz!

Az első óráink a szorgalmi időszak első hetének péntekén, szeptember 11-én, 8, 10 vagy 12 órakor (választható időpontban) lesznek az A/1.épület mfsz.12-es termében. Ez egyben az utolsó lehetőség, hogy ebben a félévben csatlakozz a programhoz!

További infók itt: <https://www.uni-miskolc.hu/élet-a-campus-on/koszi/tanitsunk-magyarorszagert/>

Kövess a Facebookon és az Instagramon a **KÖSZI ME** híreit!

KIHÍVÁS, ÖSZTÖNDÍJ, JÓCSELEKEDET - várunk az ösztöndíjas csapatba!



MISKOLCI
EGYETEM
UNIVERSITY OF MISKOLC