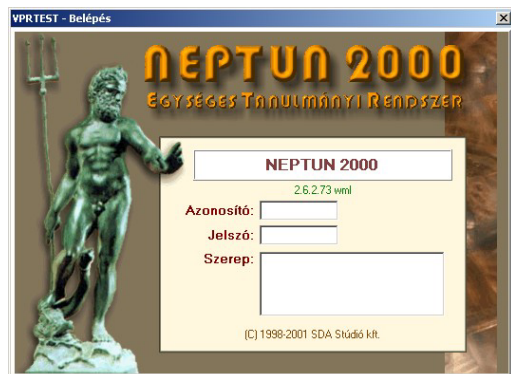


# SDA Stúdió kft.

## 1. Belépés a rendszerbe

Belépéskor az 1.1.ábrán látható ablakba írjuk be az azonosítót és jelszót, és egy 'Entert' ütünk. Ezután a hallgatói jogosultság jelenik meg, majd az Enter gomb megnyomásával belépünk a NEPTUN\_HALLGATÓI modulba.



1.1 ábra. Belépés

## 2. Tárgyfelvétel

A hallgatói tárgyfelvétel a kredités képzésen belül lehetőséget ad a hallgatónak tárgyai összeválogatására, a teljesítésre épülő előmenetelre, a hallgató érdeklődésének megfelelő tárgyak felvételére is.

A hagyományos képzés keretei belül a hallgatói tárgyfelvétel a kijelölt félévi tárgyak mellett csak néhány választható tárgy kiválasztott tárgyfelvételre jogosítja fel. a hallgatót.

A hallgatói tárgyfelvétel lehet előzetes, előzetes követelmények mellett (pl. vizsgaidőszakban felvehetünk olyan tárgyat, melynek előkövetelményét jelentő tárgyat még a vizsgaidőszakon belül teljesíthetünk), és lehet végleges tárgyfelvétel, amikor lezárt félév után, ismert előzetes tárgyteljesítések mellett vehetjük fel a tárgyakat.

### 2.1. Tárgyválasztás

A tanulmányok lapon a jobb oldalon látható 'Tárgyak' gomb megnyomásával a hallgató kiválasztott képzésének füzetébe kerülünk. A felső fülek a képzéshez tartozó különböző információkat szolgáltatják.

A képzés füzetben válasszuk a 'Felvett tárgyak' felső fülhöz tartozó lapot. (2.1. ábra). Itt láthatjuk a már felvett tárgyakat.

Mivel a félévek átmenetekor, az előző félév még nincs mindig lezárva a tárgyfelvétel időszaka viszont ezzel egybeeshet, szükség van az aktuális félév és a következő félév tárgyfelvételeinek megjeleníthetőségére.

A két félév között a fenti körökbe tett ponttal választhatunk. Itt lehet a tárgyfelvételt lebonyolítani.

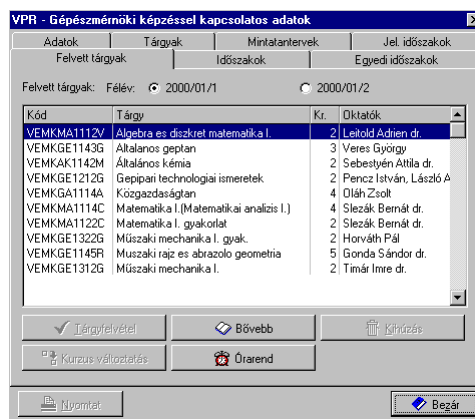
Félévválasztás után nyomjuk meg a 'Tárgyfelvétel' gombot. A megjelenő ablakon a felvehető tárgyakat láthatjuk felsorolva, illetve csoportosítva. (2.2. ábra). Ezeket többféleképpen csoportosíthatjuk a tárgyak alatti fülekkel választva kilistázhatjuk:

- az alapképzés tárgyait,
- a képzésünk összes tárgyát,
- és az intézmény tárgyait.

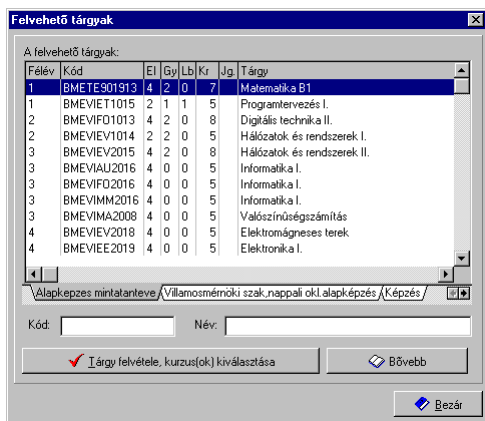
Felsőbb éveken azon szakirány tárgyakat külön lehozhatjuk, amelyhez a hallgató ténylegesen hozzá van rendelve.

Végleges választáskor csak azokat a tárgyakat vehetjük fel, amelyeknek teljesítettük az előkövetelményeit, és a képzéshez tartoznak. Nem a képzéshez tartozó tárgyat is felvehetünk, de akkor pirosan kijelzi a rendszer, hogy a képzés irányában teljesítendő kreditpontok között nem lesz elszámolva a kreditérték.

Tárgyfelvétel előtt tájékozódási céllal kiválaszthatunk egy tárgyat, és a 'Bővebb' gombot megnyomva a már ismertett tárgy füzetbe jutunk, a tárgy leírásról, követelményekről, tematikáról részletesen tájékozódhatunk. Megtekinthetjük a felkínált kurzusokat, azok oktatói névsorát is megismerhetjük.



2.1 ábra. Adott félévi tárgyfelvétel lista



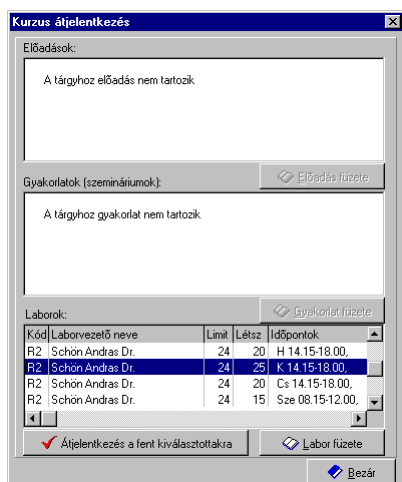
2.2 ábra. Egyedi beállítások

A 2.2. ábrán a kurzorral kiválasztott adott félévi tárgyat felvenni a 'Tárgy felvétele, kurzus(ok) kiválasztása' gombbal kell. Megnyomására a 2.3. ábra jelenik meg. Itt mindegyik kurzustípushoz tartozóan kurzorral ki kell választanunk a megfelelő elméleti, gyakorlati ill. labor kurzust, attól függően milyen kurzusok tartoznak a tárgyhoz.

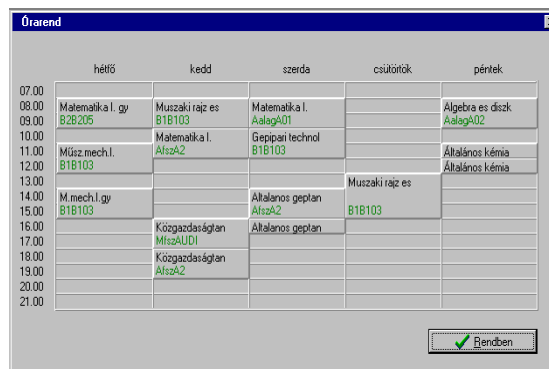
A felvett tárgyak füzetébe visszalépve a 'Kihúzás' gombbal törölhetjük a tárgyat a felvettek közül, ha mégsem akarjuk azt felvenni.

Ha a tárgyat felvettük, de csak a felvett kurzusát akarjuk megváltoztatni, ha csak át akarunk jelentkezni egy másik kurzusra, akkor a 'Kurzus változtatás' gombot kell megnyomnunk, és a megjelenő ablakon elvégezhetjük a módosítást.

Az 'Órarend' gombot megnyomva nézhetjük meg az órarendünket tárgyfelvétel közben (2.4. ábra). Így ellenőrizhetjük, hogy megfelelően történt-e a tárgyfelvétel illetve a kurzusválasztás.



2.3 ábra. Kurzusválasztás



2.4 ábra. Órarend alakulása tárgyválasztáskor.

Tárgyakat felvenni, leadni és kurzust módosítani csak tárgyválasztási időszakokban lehet, azon kívül eső időszakokban a tárgyfelvételhez tartozó gombok nem világitanak.

### 3. Vizsgajelentkezés

A hallgatók részére a NEPTUN 2000 ETR lehetőséget ad arra, hogy a vizsgajelentkezéseket a tanulmányi rendszeren keresztül is elvégezzék a hallgatók.

A tanulmányi lapon, kurzorral kiválasztva a megfelelő hallgatói képzést (pl. ha több van), és utána a 'Vizgák' gombot megnyomva juthatunk a hallgatók tárgyaihoz tartozó vizsgaalkalmak magukba foglaló ablakhoz. A 3.1. ábra időrendi sorrendben kínálja a vizsgaalkalmakat.



3.1. ábra Vizsgakiírási lista.

A 3.1 ábrán az adott vizsgaidőszakban láthatóak a kiírt vizsgaidőpontok. Megjeleníthetjük egyszerre az összes tárgyunkhoz tartozó vizsgaidőpontot, vagy tárgyanként külön-külön lévő vizsgaalkalmakat, ha az időpontok alatti legördíthető menüből tárgyat választunk.

A vizsgákra az alsó gombokkal jelentkezhetünk vagy húzhatjuk ki magunkat.

A jelentkezés ténye abban nyilvánul meg, hogy a kijelölt vizsgaalkalom mellett a jelentkezés



## SDA Stúdió kft.

gombot nyomjuk meg, majd a jelentkezés 'volt' szócska jelenik meg. Törléskor a volt szócska eltűnik.

Egy tárgyból csak egy alkalomra jelentkezhetünk. Ha írásbeli és szóbeli is van egy tárgyból, és ez két különböző időpontra, teremre van leosztva, csak akkor lehetséges egy tárgyból két különböző típusú vizsgára jelentkezni.

Vizsgákról való tájékozódást a 'Bővebb' gombbal kaphatunk. További információt ad a vizsgaleírás kiválasztása. Időpont, terem, oktató, megjegyzések ezen pont alatt található.

### Javaslat:

A hallgató minden tárgyból előzetesen jelentkezék a vizsgára, egyénileg összeállítja össze a vizsgarendjét.

Minden egyes hallgató tájékozódjon a TVSz szerint, hogy vizsgaidőszakban az adott képzésen milyen szabályrendszer érvényes. Pl. meddig tud büntetlenül visszalépni egy vizsgáról, meddig kell ismételt vizsgadíjat befizetni, milyen korlátozások vannak a vizsga letételére vonatkozóan, stb.

### 4. Hallgatói befizetések a NEPTUN gyűjtőszámlás rendszerén keresztül

A NEPTUN rendszer lehetővé teszi, hogy a hallgatók befizetései kötelezettségeiket egy egyszerű átutalási rendszeren keresztül teljesíthessék. Ennek alapja a gyűjtőszámla, amit az adott intézmény egy banknál vezet. A NEPTUN minden hallgató számára automatikusan megnyit egy egyéni számlát a gyűjtőszámlán belül (egyéni gyűjtőszámla), amelyet egy 6 jegyű egyedi számmal azonosít. Ez az egyéni gyűjtőszámlaszám.

#### 4.1. Jóváírás az egyéni gyűjtőszámlán

Az egyéni gyűjtőszámlán az következő módszerek egyikével lehet jóváírást kezdeményezni:

##### 1. A ... bank-hálózati egységében történő pénztári befizetéssel

A Kereskedelmi és Hitelbank bármelyik fiókjában közvetlen pénztári befizetést teljesíthet az a hallgató, aki a Kereskedelmi és Hitelbanknál bankszámlával rendelkezik (továbbiakban Számlatulajdonos). Befizethet továbbá az a természetes személy, aki a ... bank számlatulajdonos nevében teljesít.

*A befizetési banki formanyomtatványon a Gyűjtőszámlát kell megjelölni, illetve a közlemény rovatban fel kell tüntetni a hallgató egyéni gyűjtőszámlaszámát és nevét. A*

*közlemény rovat kitöltését az egyéni gyűjtőszámlaszámmal kell kezdeni és ebbe a rovatba semmiképp sem szabad írni!*

##### 2. A ... banknál vezetett bankszámlától történő átutalással egyéni megbízás alapján.

A számlatulajdonos, vagy az általa a Banknál rendelkezésre jogosultként bejelentett természetes személy megbízása alapján rendszeres, vagy eseti átutalást vállal a Bank. *Az átutalási megbízáson a közlemény rovatban fel kell tüntetni a hallgató egyéni gyűjtőszámlaszámát és nevét. A közlemény rovat kitöltését az egyéni gyűjtőszámlaszámmal kell kezdeni és a Jel kockába X-et kell írni!*

##### 3. Más pénzügyintézetektől való átutalással

Az erre vonatkozó megbízást a pénzügyintézet eljárása szerint kell megadni. Az átutalási megbízáson a „jogosult számlaszám” helyén a gyűjtőszámla számát kell megadni. A közlemény rovatban fel kell tüntetni a hallgató egyéni gyűjtőszámlaszámát (hat jegyű azonosító). A közlemény rovat kitöltését az egyéni gyűjtőszámlaszámmal kell kezdeni és a Jel kockába X-et kell írni!

### Fontos figyelmeztetés!

A rendszer használatakor döntő fontosságú az egyéni gyűjtőszámlaszám feltüntetése az átutaláson. Ez a szám a NEPTUN rendszeren belül belső bankszámlaszámként működik., tehát ez biztosítja hogy a befizetett összeg a gyűjtőszámlának egyénhez rendelt alszámlájára kerüljön (egyéni gyűjtőszámla).

A gyűjtőszámlán kizárólag a fent felsorolt módszerekkel lehet jóváírást teljesíteni. Külön felhívjuk a figyelmet arra, hogy postai átutalási megbízással végrehajtott jóváírást nem áll módunkban elfogadni, mert ennél az átutalási módnál nincs biztosítva az egyéni gyűjtőszámlaszám átvitele, ami pedig nyilvántartásunk alapját képezi.