

## BEIRATKOZÁSI TUDNIVALÓK

**Kedves Hallgató!**

Ön felvételt nyert a Szent István Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar mesterképzéseinek egyikére, melyhez ezúton is gratulálunk!

**Neptun kódját, beiratkozásának időpontját és helyszínét levélben megküldtük.**

### Hallgatói beiratkozás:

A beiratkozásra szíveskedjen magával hozni az alábbiakban felsoroltakat:

- Aláírt **beiratkozási lapot**, kitöltött és aláírt **képzési szerződést** (csak önköltséges hallgatók!) **két példányban**. Ezen nyomtatványokat Neptun személyes oldalán az *Információ – Általános nyomtatványok – Beiratkozási lap / Képzési szerződés önköltséges képzésben – sor végén + jelre kattintva Lehetőségek - Nyomtatás* menüpont alatt érheti el. **Nyomtatás előtt ellenőrizze személyes adatait és a hiányzó adatokat (adóazonosító jel, TAJ szám stb.) feltétlenül pótolja;**
- 1 db 35 x 45 mm-es **igazolványképet** (A fénykép hátoldalán tüntesse fel nevét és születési adatait!);
- személyi igazolvány, bankszámla száma, hallgatói azonosító kártya (11 jegyű szám, OM azonosító), adóazonosító kártya, TAJ kártya másolatait (lehet többet egy lapra másolni!);
- fogyatékkal élő hallgató esetében a tanúsító igazolás másolatát;
- **nyelvvizsga** bizonyítványának másolati példányát;
- **mesterszakos hallgató esetében:** felsőoktatásban szerzett eredeti **oklevelét** és másolatát, amely alapján felvételt nyert, valamint a **kreditelismerési határozatát** és annak másolatát (amennyiben ez Önnek elő volt írva).

**Ezek hiányában nem iratkozhat be** és elveszíti felvett státuszát is, azaz nem keletkezik hallgatói jogviszonya! Ha még nem indította el krediteljárási kérelmét, ezt haladéktalanul tegye meg a Kari Titkárságon: <http://gtk.szie.hu/kreditelismeres>

### A beiratkozáson személyesen meg kell jelennie, más személy nem helyettesítheti Önt!

Az alábbiakban a Neptun tanulmányi rendszerbe való belépéshez szükséges rövid útmutatót olvashatja.

A tanulmányaival kapcsolatos adminisztrációt Interneten keresztül bárhol a világból elvégezheti az alábbi linken:

<http://neptun.szie.hu/>

A belépéshez írja be Neptun azonosítóját és jelszavát!

### **Alapértelmezett jelszava: NeÉÉÉÉHHNN**

Ahol a Ne két kötelező fix karakter,  
az ÉÉÉÉ a születési időpontjának évét,  
a HH a születési időpont hónapjait,  
míg az NN a napokat jelöli.

**Ezt a jelszót az első belépéskor meg kell változtatnia** (A fenti jelszó beírását követően kétszer egymás után be kell gépelnie az új jelszót.)! **Amennyiben korábbi években hallgatónk volt, jelszava maradt az Ön által beállított.**

Amire a Neptun elsősorban használni fogja: beiratkozás (szak, szakirány), tantárgyfelvétel (mintatanterv alapján), tanulmányaival kapcsolatos pénzügyek intézése, vizsgára jelentkezés, érdemjegyek, tanulmányi előrehaladás megtekintése.

Az időbeosztás szerinti regisztrációs és tárgyfelvételi időszakban **a neptunban minden félévben:**

- **be kell iratkozni** az *Ügyintézés/Beiratkozás/Bejelentkezés felületen az adott félév kiválasztását követően a + (Lehetőségek) opcióban belül a Beiratkozást kiválasztva, majd a Nyilatkozat - félév státuszáról* ablakban az *aktív vagy passzív lehetőség megjelölése után a Nyilatkozom* gombra kattintva.
- **fel kell venni az 1. szemeszteres tantárgyakat** a *Tárgyak/Tárgyfelvétel felületen az adott félév és a tárgy típus (mintatanterv tárgyai) kiválasztását követően a Tárgyak listázása gombra majd a Felvesz gombra* kattintva.

**Órarendjét beiratkozás és tárgyfelvétel után neptun személyes oldalán láthatja (Tanulmányok/Órarend).**

### Önköltség

Önköltséges hallgatóink költségtérítése a Neptun rendszerben kiírásra kerül.

Az önköltséget **2018. február 5-ig** az alábbiak szerint kell befizetni:

Jogosult neve: Szent István Egyetem

Jogosult bankszámla száma: 10032000-00282826-01120008

A közlemény rovatban kötelező a következő formában feltüntetni a Neptun kódot és a nevet:

Pl.: NK-XXXXXX Hufnágel István

ahol XXXXXX a Neptun kód, a név pedig a Neptunban nyilvántartott neve

A befizetett összeg az átutalási megbízás leadása után bankoktól függően kb. 3-5 munkanap után kerül az egyéni virtuális gyűjtőszámlára. Virtuális gyűjtőszámláról való befizetés neptun személyes oldalán az alábbiak szerint történik: *Pénzügyek - Befizetés - Félévek kiválasztása - Tételek listázása - a befizetendő tétel sorában a Befizet négyzet bejelölése - Tovább gomb - a felugró ablak elolvasása, majd az OK gomb megnyomása - Virtuális gyűjtőszámlás befizetés bejelölése (automatikusan ez van bejelölve) - Befizet gomb megnyomása.*

## **Önköltség Diákhitelből:**

A **Diákhitel-1** engedményezési adatlapot **az önköltség megjelenése után** a Neptunból az alábbiak szerint lehet kinyomtatni:

1. a Neptunban kiírásra kerül a befizetendő összeg (aktív tétel)
2. a Hallgató saját felületén a Pénzügyek/Befizetés felületen kiválasztja a kiírt aktív tételt, és megnyomja a DIÁKHITEL1 gombot.
3. kinyomtatja 3 példányban a keletkezett engedményezési adatlapot, kitölti a hiányzó adatokat, aláírja és határidőre leadja a Tanulmányi Osztályon.
4. Figyelem! a Diákhitelből való önköltség fizetés dokumentumainak **leadási határideje** egybeesik az önköltség befizetés határidejével, azaz **2018. február 5-el.**

A **Diákhitel-2** szerződéssel rendelkező hallgatónak a Neptun rendszerben a Pénzügyek/Beállítás felületen a Diákhitel2 fülön **fel kell tölteni a szerződésszámot**, mellyel megerősíti a hitel igénybevételét. Ezt csak egyszer kell beírni. **Minden félévben** meg kell tenni a következőt:

1. a Neptunban kiírásra kerül a befizetendő összeg (aktív tétel)
2. a Hallgató saját felületén a Pénzügyek/Befizetés felületen kiválasztja a kiírt aktív tételt, a „+” jel (Lehetőségek) / Diákhitel 2-re kattint és a „Rendben” gombbal elmenti.

Ezzel jelzi, hogy az **adott félévben** valóban Diákhitel2-vel kívánja rendezni a kiírt önköltséget.

## **Számlázási rendszer**

Amennyiben **költségtérítési díját cég fogja kifizetni**, a befizetés csak számla alapján történhet. Saját hallgatói Neptun web felületén **be tudja állítani a költségtérítési díj befizetőjét (ezt február 25-ig kérjük megtenni, ellenkező esetben saját nevére generálódik a számla) majd a Számlák menüpontban kinyomtatni az elkészült céges számlát.**

Korábban felvitt partner szervezetek ellenőrzése:

Pénzügyek--> Beállítások-->Szervezetek menüpont alatt lehetséges.

Új partner szervezet felvitelére:

*Pénzügyek --> Beállítások --> Szervezetek "Új saját szervezet" „új saját szervezet felvétele” gombra kattintva van lehetőség, ezután a Pénzügyek -> Befizetés menüpontban már hozzá tudja rendelni a Befizetőt az adott tételhez.*

- A befizetendő kiírt tételek sor végén a + gombra kell kattintani, a felugró menüben a
- **Befizetőt kiválasztani, befizető típusánál pedig a Szervezetet.**
- **Jelölje be az „átutalásos számlát kérek” négyzetet,**

majd kattintson **a mentés gombra**. A mentés gomb hatására az elektronikus számla azonnal elkészül.

A *Pénzügyek --> Számlák* menüpontban lehet kinyomtatni a teljesített tételekről készült számlákat.

A felületen elkészült elektronikus számla csak e-mailben kérve módosítható.

**FONTOS, hogy ha a hallgató céges számlát kér, akkor a befizetés a központi bankszámla számra kell, hogy történjen, nem a hallgatói gyűjtőszámlájára.**

**A központi fő számlaszám: 10032000-00282826-00000000 (MÁK)**

Kiírt tétel megosztása: Pénzügyek menü Befizetés menüpont alatt lehetséges.

- Ki kell választani az adott félévet, és kilistázni, hogy megjelenjen a befizetendő tételek sora.
- Az adott sor végén + jelre kattintani, ezután a felugró ablakból kiválasztani a Megosztást.
- Meg kell adni az első és második részösszeget, amelyekre a rendszer fel fogja bontani az eredeti kiírást.
- Megosztás után minden részkiírásnál külön megadandó a befizető személye.

Ha a **hallgató a saját nevére kér számlát**, a Neptun rendszer automatikusan elkészíti, ebben az esetben a bankszámlaszám, melyre az önköltséget utalni kell:

**10032000-00282826-01120008**

Banki közlemény rovat: NK- XXXYYY (neptunkód) hallgató neve

A számla Neptun Web felületen a *Pénzügyek* --> *Számlák* menüpontban található meg.

### **Önköltséggel kapcsolatos kedvezmények:**

A **Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 10. § (5)** értelmében a hallgató indokolt esetben, szociális körülményeire tekintettel, a befizetési határidő előtt félévenként egy alkalommal a **Neptun tanulmányi rendszeren keresztül benyújtott kérelmében kérheti** az esedékes önköltség befizetésének elhalasztását, részletfizetését valamint mérséklését.

**Önköltség/költségtérítési díj** befizetési kötelezettséggel kapcsolatos részletfizetés, mentességek és kedvezmény **kérelmek leadásának az időszaka a 2017/18 tanév második félévében 2018.01.22. - 2018.02.05.**

**Szociális indokkal ellátott, szociális indokot alátámasztó dokumentummal igazolt** kérelmét **2018.02.05. 24:00-ig** szíveskedjen benyújtani (csak elektronikus kérelmet fogadunk el).

Tájékoztatom, hogy részletfizetési kérelem esetén az első részlet befizetési határideje várhatóan **2018.02. 26-a** lesz. Ennek megfelelően tervezze a befizetés ütemezését.

A **kedvezmények leadásra további lehetőség nem lesz**, papíralapú kérelmet az önköltségre vonatkozó kedvezménnyel kapcsolatban a Tanulmányi Osztály nem fogad el!

**Az önköltségre/költségtérítésre csak egy típusú kérelem adható be!**

A kérvény leadása a **kiírt önköltség megjelenése** után az alábbiak szerint lehetséges:

A *Pénzügyek / Befizetés / Kiírt tételek* menüpontban a pénzügyi kiírás sorának végén található egy + jel, melyre kattintva elérhető a *Kérvény leadása* opció. Az itt felugró ablakban a kiíráshoz kiválasztható egy kérvényfajta, amelyet kitöltve a kérvény elektronikus formában jön létre.

A leadott kérvény állapota és majd a döntés megtekinthető lesz az *Ügyintézés / Kérvények / Leadott kérvények* fülön.

A önköltséggel kapcsolatos kérelmek elbírálási ideje alatt a befizetési kötelezettség határideje módosul, mely a neptunban látható!

### **Fontosabb linkek:**

2011. évi CCIV. törvény - a nemzeti felsőoktatásról: [http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A1100204.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100204.TV)

Tanulmányi és vizsgaszabályzat valamint a **Hallgatói juttatási és térítési Szabályzat:**

<https://szie.hu/Hallgatoknak/Vizsgaszabalyzat>

A tanév időbeosztása: <http://gtk.szie.hu/hallgatoknak/tanulmanyi-tajekoztato>

Neptun hallgatói felhasználói segédlet: <http://neptun.szie.hu/hu/dokumentacio>

Diákigazolvánnyal kapcsolatos információk: <http://neptun.szie.hu/Bejelentkezés/Hallgatóként>

Oktatók elérhetősége: <http://telefonkonyv.szie.hu/>

Egyéb információ: <https://szie.hu/>, <http://www.gtk.szie.hu/>

Gödöllő, 2018. január 25.

Tanulmányi Osztály