

BEIRATKOZÁSI TUDNIVALÓK

Kedves Hallgató!

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

Neptun kódját, a beiratkozásának időpontját és helyszínét e-mail-ben és levélben is megküldtük.

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

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

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

A belépéshez írja be Neptun azonosítóját és jelszavát!

Neptun azonosítója: «**Neptun_kód**»

Alapértelmezett jelszava: „Ne” karakterek után születési dátuma **ÉÉÉÉHHNN** formátumban.
(Például: Ne19950820)

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) opció*n 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).

A BEIRATKOZÁSRA SZÍVESKEDJEN MAGÁVAL HOZNI:

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

- az **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.

A beiratkozási lap egyes részei automatikusan kitöltésre kerülnek (személyi rész, a képzésre és a nyelvvizsgára vonatkozó adatok), míg mások hiányoznak. A hiányzó részeket nyomtatás előtt a Neptunban fel kell tölteni az alábbiak szerint:

1. *Saját adatok/Személyes adatok* menü, **Adatmódosítás** gomb
 - Családi állapot
 - TAJ szám
 - Nemzetközi TAJ szám
 - Adóazonosító
2. *Saját adatok/Elérhetőségek* menü – **Új e-mail, új cím, új telefonszám** megadása
3. *Pénzügyek/Beállítások* menü – **Új bankszámlaszám** felvitele

Kérjük, mielőtt kinyomtatná a beiratkozási lapot, szíveskedjen a meglévő adatok helyességét leellenőrizni és a hiányzó részeket kitölteni. (A Szent István Egyetem Hallgató juttatási és térítési Szabályzata szerint „Bármilyen évközi tanulmányi és adatszolgáltatási kötelezettség határidőn túl teljesítése 2500 Ft késedelmi díjat von maga után.)

- **nyelvvizsga** bizonyítványának másolati példányát, ha annak kiállítási dátuma 2004. január 1. előtti;
- 1 db 35×45 mm-es **igazolványképet** (A fénykép hátoldalán tüntesse fel nevét és születési adatait!);
- **mesterszakos hallgató esetében:** felsőoktatásban szerzett **eredeti oklevelét és másolatát**, amely alapján felvételt nyert, valamint **kreditelimerési határozatát** és annak másolatát (amennyiben ez Önnek elő volt írva);
- fogyatékkal élő hallgató esetében a tanúsító igazolás másolatát.

Önköltség

Önköltséges hallgatóink költségtérítése, befizetési határideje a Neptun rendszerben kiírásra kerül.

Önköltség befizetésének menete:

Az önköltséget az alábbiak szerint kell befizetni:

1. Banki átutalás
2. Befizetés a Neptunban

A befizetett összeg az átutalási megbízás leadása után bankoktól függően kb. 3-5 munkanap után kerül egyéni virtuális gyűjtőszámlájára. 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.*

Magánszemélyként történő befizetés:

Jogosult neve: Szent István Egyetem

Jogosult bankszámla száma: 10032000-00282826-01120008

Az átutalás közlemény rovatának kötelező tartalma: NK-XXXXXX Hallgató neve

(ahol „NK-” után XXXXXX a Hallgató Neptun kódja, a név pedig a Hallgató Neptunban nyilvántartott neve).

Ha a **hallgató a saját nevére kér számlát**, a számlát a Neptun rendszer automatikusan elkészíti.

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

Céges számla esetén kérjük, az alábbi lépéseket kövesse:

FONTOS, hogy ha a hallgató céges számlát kér, akkor az utalás a központi bankszámla számra kell, hogy történjen.

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

Kérjük az utalás során a **közlemény rovatban** feltétlenül tüntessék fel az elkészült számla **"egyéb adatok"** részénél kért szöveget. **MINTA:** +NEP+2019/SZÁMLASZÁM+NEPTUNKÓD

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 tudja kinyomtatni az elkészült céges számlát.**

Korábban felvitt partner szervezetek ellenőrzése a *Pénzügyek – Beállítások - Szervezetek* menüpont alatt lehetséges.

Új partner szervezet felvitelére: a *Pénzügyek - Beállítások - Szervezetek* **"Új saját szervezet"** „új saját szervezet felvétele” gombra kattintva van lehetőség.

A **befizető hozzárendelése** az adott kiírt tételhez pl. „Önköltségi díj 2018/19/2” a *Pénzügyek - Befizetés* menüpontban lehetséges.

- 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 generált számlát a *Pénzügyek - Számlák* menüpontban lehet kinyomtatni.

A felületen elkészült elektronikus számla csak Fülöp Melinda Zsófiától e-mailben kérve (Fulop.Melinda@fh.szie.hu) módosítható.

Amennyiben az Önköltségi díjának egy részét állja a cég, lehetősége van a kiírt tétel megosztására az alábbi módon:

Pénzügyek menü - Befizetés menüpont

- Ki kell választani az adott félévet, és rá kell kattintani a „Listázás” gombra, hogy megjelenjen a befizetendő tételek sora.
- Az adott sor végén „+” jelre kattintva a felugró ablakból kiválasztható a Megosztás lehetőség.
- 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.

Felhívjuk figyelmét, hogy a **kiírt tétel megosztása nem minősül részletfizetésnek.**

Önköltséggel kapcsolatos kedvezmények:

Önköltségi díj befizetési kötelezettséggel kapcsolatos részletfizetés, mentességek és kedvezmény **kérelmek leadásának az időszaka a 2018/19. tanév második félévében 2019.01.21 - 2019.02.04.**

A **kedvezmények leadására további lehetőség nem lesz**, papíralapú kérelmet az önköltségre vonatkozó kedvezménnyel kapcsolatban a Tanulmányi Osztály nem fogad el! **Céges számla igénylés mellett kérelem nem adható be!**

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 megjelennek a kérvények, melyek közül egy adható be.

1. 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.

Szociális indokkal ellátott, szociális indokot alátámasztó dokumentummal igazolt kérelmét **2019.02.04. 24:00-ig** szíveskedjen benyújtani (csak elektronikus kérelmet fogadunk el).

Tájékoztatom, hogy részletfizetési kérelem esetén az első részlet befizetési határideje várhatóan **2019.02. 25-e** lesz. Ennek megfelelően tervezze a befizetés ütemezését.

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

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

Egyéb információk:

A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Tanulmányi Osztálya a Szent István Egyetem (2103 Gödöllő, Páter Károly u. 1.) földszint 26., 27., 28., 32., 33. szobákban található. Fogadó óra: kedd, szerda, csütörtök: 9.00-12.00 óráig

Tanulmányi ügyintézőjének nevét és elérhetőségét megtalálja az Oktatási Igazgatóság honlapján <http://oig.szie.hu/>

Fontosabb linkek:

2011. évi CCIV. törvény - a nemzeti felsőoktatásról: 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>

Tájékoztató az állami ösztöndíjas képzésről: http://oig.szie.hu/Tajekoztatas_allami_ostondijas_kepzesrol

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

Neptun hallgatói felhasználói segédlet: <https://web1.neptun.szie.hu/hallgato/login.aspx> letölthető dokumentumok között

Diákigazolvánnyal kapcsolatos információk: <https://web1.neptun.szie.hu/hallgato/login.aspx> letölthető dokumentumok között.

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

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

Gödöllő, 2019. január 24.

Tanulmányi Osztály