



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

A LEGFONTOSABB TUDNIVALÓK A NEPTUN.NET HASZNÁLATÁHOZ

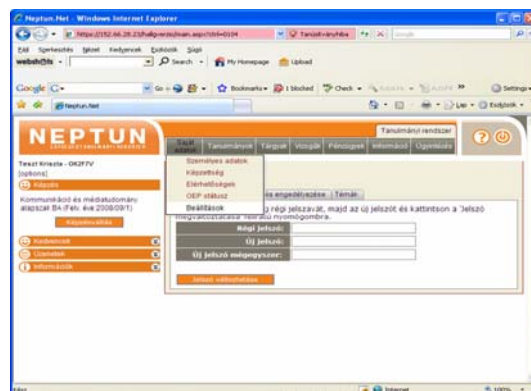
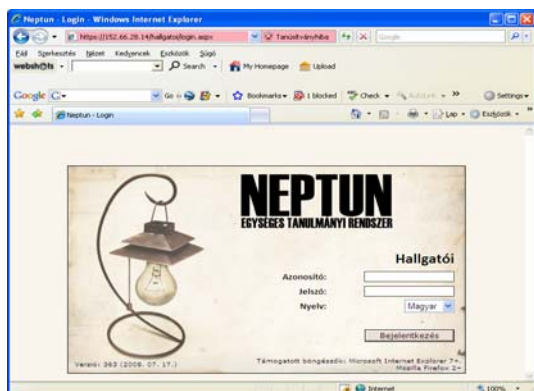
Belépés a Neptun.NET rendszerbe hallgatóként:

<http://www.neptun.bme.hu/>

A honlap baloldalán a **KAPCSOLATOK** nevű hasábot lefelé görgetve található a **Neptun.Net Hallgatói web 3 dokumentációja**, melynek belépés előtti elolvasása segíti a hallgatót a program használatában.

A honlap **AKTUÁLIS INFORMÁCIÓK** nevű hasábjában a **Neptun.Net belépés Hallgatóként** felíratra kattintva, majd „Tovább lépés erre a webhelyre” hatására megjelenik a **NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer** bejelentkezési ablaka.

A feljövő ablakban az **értesítő** levélben kapott hallgatói **Azonosítóval** (más szóval loginnévvel, ami megegyezik a 6 karakteres **neptun kóddal**) és a generált **Jelszóval** (ami 8 karakter és a hallgató teljes születési dátumát tartalmazza, **ÉÉÉÉHHNN** formában, vagyis aki 1999 január 1-én született, annál 19990101) lehet bejelentkezni a rendszerbe (ha már korábban használta a BME Neptun.net rendszerét, és attól eltérő új Neptun kódot kapott, akkor kérjük a korábbi belépési azonosítóját és jelszavát használja továbbra is, és jelezze az info@kth.bme.hu email címre, hogy tévesen kapott új neptun kódot).



Bejelentkezés után a generált (születési dátumát tartalmazó) jelszót **FELTÉTLENÜL** változtassa meg! Első belépéskor a rendszer is figyelmezteti a jelszóváltoztatásra. Jelszó változtatása a „Saját adatok” alatt a „Beállítások” menüben tehető meg.

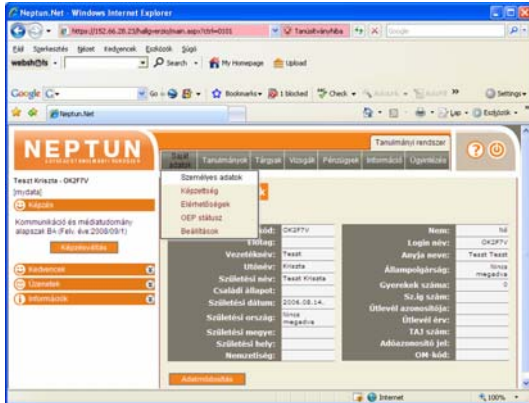
A jelszót célszerű legalább 6 és legfeljebb 8 karakter hosszúra megadni és tartalmazzon számokat és betűket vegyesen. A rendszer kis-és nagybetűkre érzékeny.

A Neptun.Net rendszer menüponthonkénti és teljes dokumentációval rendelkezik. A baloldalon az „Információk” menü alatt látható **?** (kérdőjel) az aktuális menühöz tartozó használati útmutatót jeleníti meg egy felugró ablakban, míg a fejlécben található **?** (**segítség**) a teljes hallgatói dokumentációt és abban való keresést biztosítja. Kijelentkezés a fejlécben látható **kilépés** gombra kattintással történik.



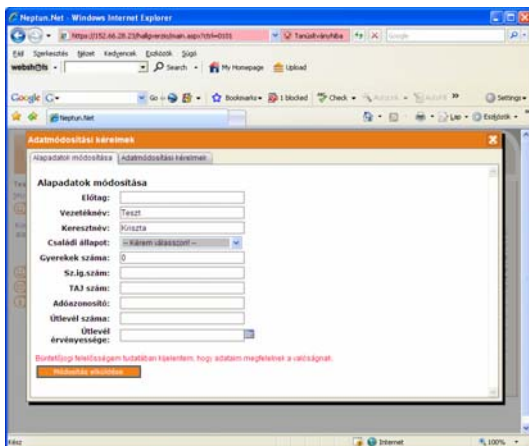
A továbbiakban a legfontosabb Neptun.Net teendőket 3 csoportban ismertetjük, attól függően, hogy **A)** azt a *felvételi értesítést követően a beiratkozás előtt* kell már használni, **B)** a *beiratkozási – regisztrációs – héten*, ill. **C)** azt követően a *későbbiek során*.

A) SAJÁT ADATAINAK ELLENŐRZÉSE/MÓDOSÍTÁSA:



A „Saját adatok” menüre kattintva a legördülő listában a „Személyes adatok” a hallgató alapadatait tartalmazza, míg a „Képzettség” az előképzettséget és a nyelvvizsgákat, az „Elérhetőségek” a hallgató cím, email, és telefonszám adatait.

„Személyes adatok” tartalmazzák a hallgató felvételi rendszerben megadott, onnan a tanulmányi rendszerbe átvett adatait. Amennyiben módosításra, ill. hiánypótlásra van szükség, azt az „Adatmódosítás” gombra kattintva teheti meg.



Alapadatok módosítása: itt kell megadnia az adóazonosító jelét, a TAJ számát, személyi igazolvány számát, ill. ha külföldi, az útlevelel számát és érvényességét. A „Módosítások elküldése”-vel gomb megnyomásakor a Neptun.Net-ben nyilvántartott adatai az Ön által megadottakra változnak.

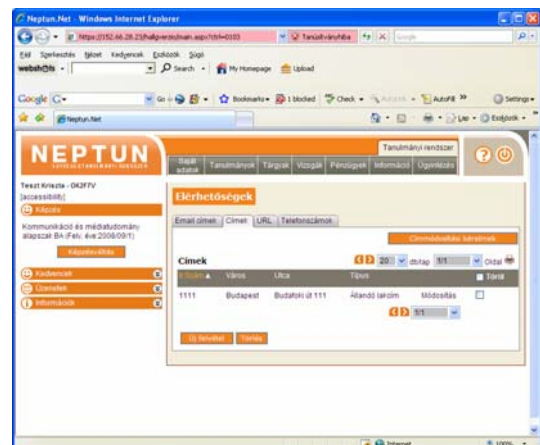
Elérhetőségek a „Saját adatok” alatt legördülő „Elérhetőségek” menüben láthatók, itt ellenőrizheti a címeit. Bár több email címet is megadhat, hivatalos email címet lehetőleg csak egyet adjon meg, és azt feltétlenül tartsa karban, legalább hetente egyszer

nézze meg, mert az Ön számára is fontos üzenetek általában erre érkeznek. Magán email címként többet is megadhat. A hallgatói üzeneteket és a hallgatói észrevételeket a hallgató email címre is megkapja és a kéréseit, észrevételeit email címről továbbíthatja. Az ügyintézés megkönnyítése végett minden hallgatónak kell legyen a Neptun.Net rendszerben hivatalos email címe.

Cím fülön láthatók a hallgató lakcímei. A címek típusukat tekintve csak különbözőek lehetnek, így pl. állandó lakcíme is csak egy lehet a hallgatónak.

Állandó lakcíme feltétlenül kell legyen és értesítési címe is, ha ez megegyezik az állandóval, akkor ugyanzt írja be. Hivatalos értesítések az értesítési címére fognak érkezni.

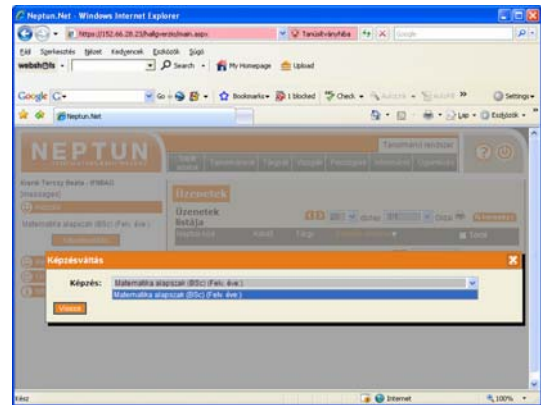
Címek módosítása: az „Új felvétel” gomb megnyomásakor új cím rögzítése lehetséges a felületen megjelenő adatok kitöltésével. „Módosítás” szövegre kattintva a címsorban a már regisztrált cím módosítását végezhetjük el.



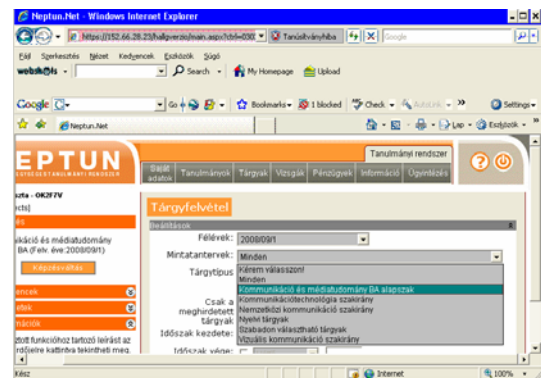
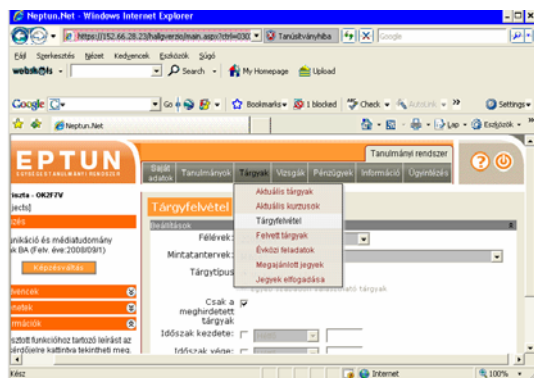
Telefonszámok: mobil vagy vezetékes telefonszám megadását teszi lehetővé. A telefonszámok rögzítése kötött formátumú : 06 | __ | _____ |
 körzet szám A számok folyamatosan írandók, minden elválasztójel nélkül.

B) TÁRGYFELVÉTEL:

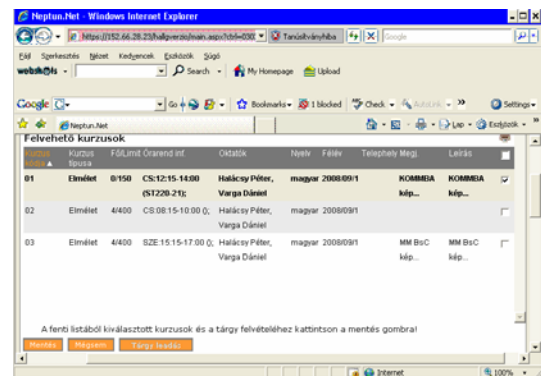
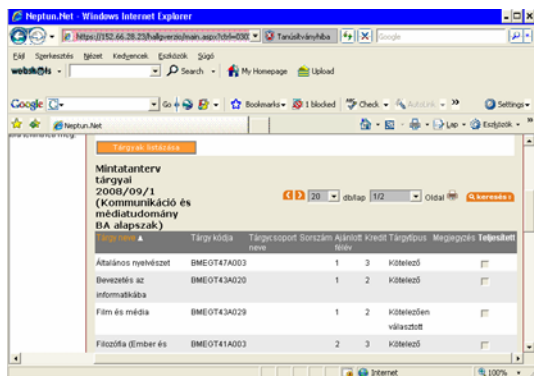
A képernyő bal felső sarkában a hallgató az aktuális képzését látja, amire felvételt nyert. Ha több képzésre is jár a hallgató az intézményben, akkor baloldalon a „képzésváltás” gombra kattintva a legördülő listából választhatja ki a megfelelőt.



A képzés tárgyai **mintatantervekbe** vannak szervezve, a mintatanterv neve jelzi hogy mely tárgyak találhatóak benne (nyelvi tárgyak, alapképzés tárgyai, szakirányos...).



Tárgyfelvételt a „Tárgyak” menüpont alatt legördülő „Tárgyfelvétel” menüben lehet intézni a hallgatónak. A „Tárgyfelvétel” menüpontban a **félév** és a **mintatanterv** kiválasztása után a **tárgytípus**-nál a **mintatanterv tárgyai** opció választása esetén jelennek meg többek között a kötelező és a kötelezően választható tárgyak. (Erről bővebb tájékoztatást majd a beiratkozáson kap). A **mintatantervek** segítséget nyújtanak abban, hogy mely félévben ajánlott a tárgy felvétele, hogy kritérium- vagy szabadon választható-e a tárgy, hány kreditpontot ér stb. A **Csak a meghirdetett tárgyak** négyzet kipipálásával biztosíthatja azt, hogy a megjelenő tárgylistában csak azok a tárgyak jelenjenek meg, amelyek a kiválasztott félévben meghirdetésre kerülnek. A „Tárgyak listázása” gombra kattintva megjelenik a feltételeknek megfelelően szűrt tantárgylistája.



Ha egy tárgyhöz elmélet, gyakorlat és labor kurzus is tartozik, mindegyikből választania kell egyet, különben a tárgy felvétele nem engedélyezett.

Legalább egy tárgyat fel kell vennie ahhoz, hogy aktív státusszal iratkozhasson a félévre!

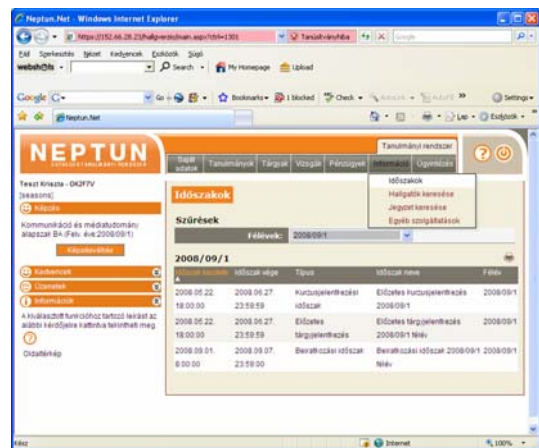
A tárgyfelvételtől a beiratkozáson részletes tájékoztatót fog kapni. Tárgyfelvételre csak a regisztrációs héten van lehetősége.

IRATKOZÁS:

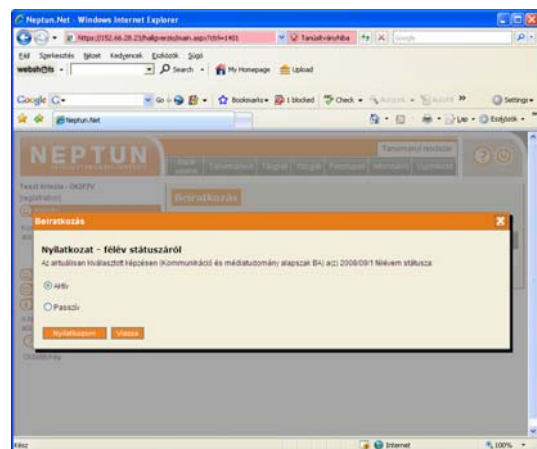
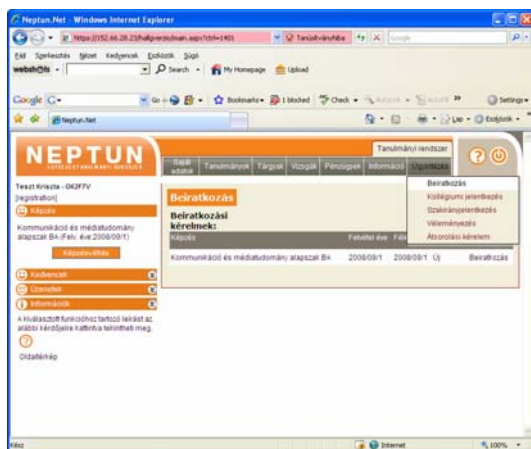
Tanulmányi ügyeinek regisztrálása a Neptun.Net-ben történik. Ennek első lépése az iratkozás. Ez tulajdonképpen már nem pontos fogalom, mert az új felsőoktatási törvény szerint beiratkozni csak a tanulmányok kezdetén kell, ezt követően minden félév elején aktív, vagy passzív félévre kell bejelentkezni. A Neptun.Net egyelőre a régi elnevezést használja, és beiratkozás nevű gombot működtet. A bejelentkezésre a regisztrációs héten lesz lehetősége. Figyelem: a bejelentkezés nem vonható vissza:

Aktív félévre iratkozás: legalább egy tárgyat fel kell vennie (hogy mely tárgyakból választhat, arról bővebben az értesítőben olvashat illetve az évnytíton kap tájékoztatást).

A hallgató képzésének **időszakai** megtekinthetők és ennek ismeretében vehet fel tárgyat, iratkozhat, jelentkezhet vizsgára. Az „Információ” alatt legördülő menüben található az „Időszakok” menü, amely tartalmazza a hallgató számára fontos félévenként megjelenő időszakokat.



A beiratkozási időszak érvénybelépésének pillanatától tud a hallgató a félévre bejelentkezni, véglegesítve ezzel a tárgyfelvételt és **Aktív-vá**, aktuálissá tenni a félévét. Ha a hallgató nem vett fel tárgyat, mert **Passzív** szeretne lenni a félévben, akkor a beiratkozási időszakban **Passzív-ként** kell bejelentkeznie a félévre, ebben az esetben **nem** lehet tárgyfelvétele a féléven.



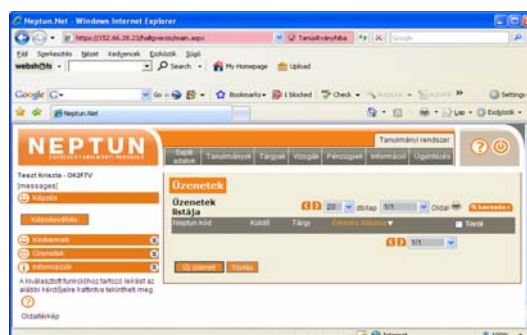
Figyelem! Amíg nem vette fel összes tárgyát, ne iratkozzon be a félévre!

Ha passzív-ként iratkozik, akkor iratkozás előtt győződjön meg arról, hogy nincs felvett tárgya, ellenkező esetben iratkozás előtt azokat törölje!

Az „Ügyintézés” menü alatt legördülő menüben a „Beiratkozás” menü aktívvá válik és iratkozhat a hallgató, ha a beiratkozási időszak megkezdődött. A menübe lépve a hallgató nyilatkozik a „Nyilatkozom” gomb megnyomásával iratkozási szándékáról.

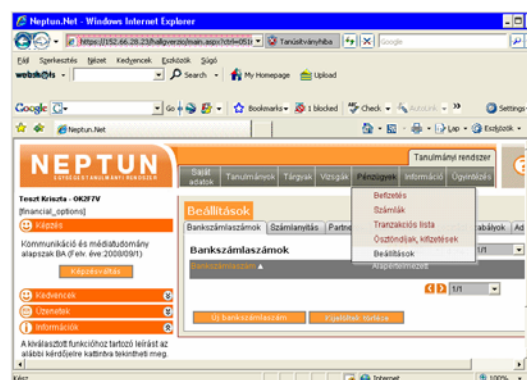
Beiratkozást követően győződjön meg annak sikerességéről, mert annak elmulasztása jogkövetkezményekkel jár!

C) A Neptun.net rendszerbe belépés után a hallgató az aktuális üzeneteit látja, amelyeket célszerű megtekinteni az „Üzenetek” menüre kattintva, mielőtt továbblépnék. Az üzenetek lehetnek automatikusan generálódó és lehetnek hallgatói kört érintő személyre szóló üzenek.



PÉNZÜGYEK:

Minden hallgatónak kell legyen a Neptun.Net rendszerben saját bankszámlaszáma, amelyről a befizetéseit intézheti, ill. amelyre az ösztöndíj kifizetéseit utalják. Ha több bankszámlaszámot ad meg, akkor be kell jelölni, hogy melyik az elsődleges. A saját számlaszám rögzítése a „Pénzügyek” alatti „Beállítások” menüben rögzíthető.



A BME-n a hallgatók fizetési kötelezettségeiket (amit a Neptun.NET-ben a „Befizetés” alatt láthatnak, pl. költségtérítés, kollégiumi térítési díj stb.), azaz a kiírt tételeket általában az ún. **gyűjtőszámláról** teljesíthetik. Azonban ha a kiírt tételt nem a hallgató, hanem valamely cég Magyar Államkincstáron (MÁK) át történő utalással teljesíti – akkor a Neptun.Net-ben – **számlát kell igényelni.**

Gyűjtőszámlás befizetés

Díjfizetési kötelezettségeit a hallgatók a Neptun.Net-en keresztül is teljesíthetik. Legtöbbször a befizetés ezen módját választják. Befizetés esetén a BME rója ki a díjfizetési kötelezettséget, így a hallgatónak csak figyelnie, és határidőre teljesítenie kell a megjelenő, ún, kiírt tételeket. A BME minden felvett hallgatója számára automatikusan egy úgynevezett egyéni gyűjtőszámlát hoz létre. Az egyéni gyűjtőszámlához csak a Neptun.Net-en keresztül lehet hozzáférni. Az egyéni gyűjtőszámlán lévő összeg nem kamatozik, ám azt a hallgató bármikor ingyenesen visszautalhatja a bankszámlájára. A Neptun.Net rendszeren keresztül történő befizetés első lépéseként erre az egyéni gyűjtőszámlára kell bármilyen banki átutalással egy bizonyos összeget a következőképpen átutalni:

A hallgató vagy hozzátartozója a saját bankszámlaszámáról pénzt utal a gyűjtőszámlára. **Csak bankszámlaszámról** lehet a gyűjtőszámlára utalni, bankból készpénzzel, csekkel postai úton stb. **TILOS**, az elveszett pénzekért az egyetem felelősséget nem vállal! Minden hallgató ugyanarra a központi számlaszámra utal:

Neve: **BME GYŰJTŐSZÁMLA**

Száma: **11638001-09003150-38000005**

Ahhoz, hogy a Neptun.Net az utalásokat hallgatókhoz tudja rendelni - vagyis hogy az átutalt összeggel a hallgató saját maga rendelkezhesse - az átutalás közlemény rovatába a Neptun kódot kell írni, és elé kötőjellel az NK betűket (pl. ha a hallgató Neptun kódja: **BS16RQ**, akkor a közleménybe: NK-BS16RQ kerül).

MINTA:

A hallgató neve és számlaszáma: **Teszt Kriszta**, □□□□□□□□-□□□□
□□□□□□-□□□□□□□□

A jogosult neve és székhelye: **BME GYÚJTÓSZÁMLA**,
Budapest

Összeg: 5000 Ft

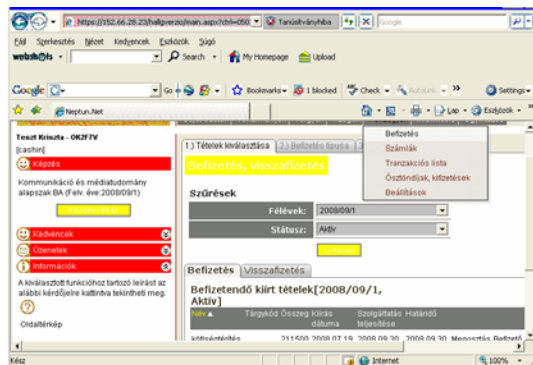
A jogosult számlaszáma: **11600006-09003150-38000005**

Közlemény: **NK-BS16RQ, Teszt Kriszta**

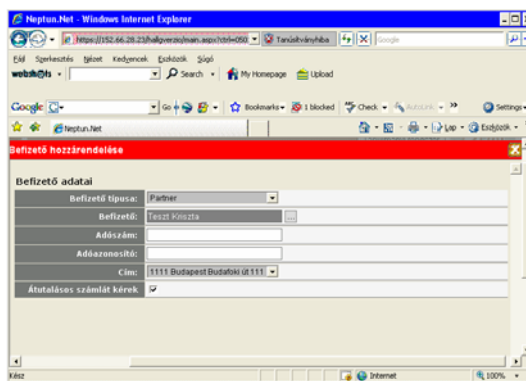
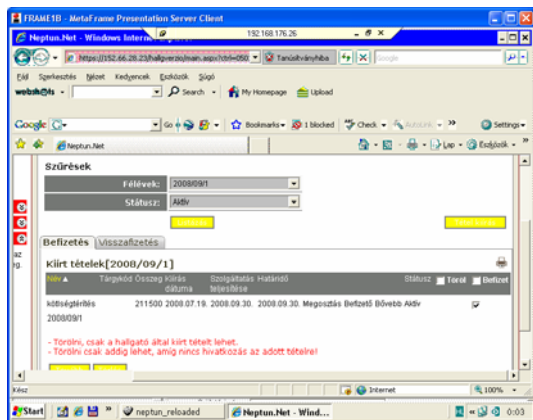
Ezt a 6 karakteres alfanumerikus neptun kódot a hallgató az értesítő levélben megkapja. Ha a közlemény rovat nincs helyesen kitöltve, az utalt pénz visszafordul arra a számlaszámra, ahonnan az utalás történt (a visszautalás 1-2 hetet is igénybe vehet!).

5 munkanapon belül az utalt összeget látja a hallgató a Neptun.Net-ben, és rendelkezhet felette.

A gyűjtőszámlára bármikor bármekkora összeget lehet utalni, függetlenül attól, hogy mikor történik a tényleges kiírás a Neptun.Net-ben pl. tandíj vagy ismétlővizsga befizetési kötelezettségről.



A gyűjtőszámlára utalás még nem jelent befizetés teljesítést, csak ha az összeget a Neptun.Net-ben a „Pénzügyek” alatti „Befizetés” menüben kiírt tételhez rendelte a „Befizetés” szövegre kattinással a tételt jóváhagyta.



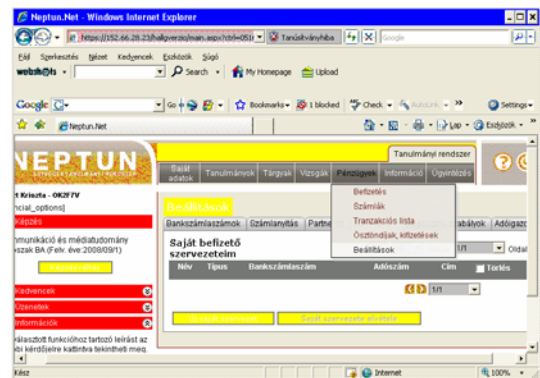
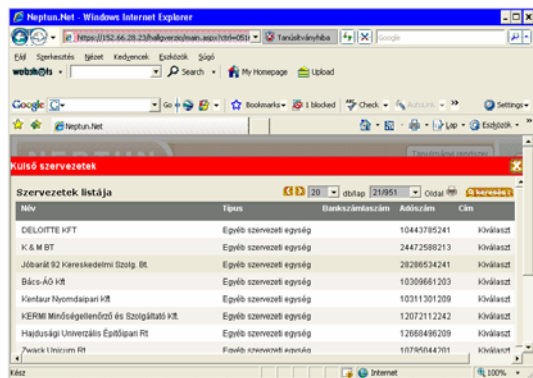
A Kiírt tétel befizetésekor a hallgató kötelessége megadni a befizetőt. Amennyiben a kiírt kötelezettség tandíj jellegű, akkor tandíjkedvezmény vehető igénybe. A kedvezményt az adott adóévben a törvényben felsorolt magánszemélyek egyike veheti igénybe, akit a hallgató a Neptun.Net rendszerben megjelölt.

A befizető lehet Partner vagy Szervezet. A Partner a befizető magánszemély (azaz a hallgató vagy más egyéni befizető. A Szervezet pedig az utalást végző cég. Befizetőt a „Pénzügyek” alatti „Beállítások” menüben lehet rögzíteni a kedvezményezett adatainak pontos megadásával. Magánszemély esetén – még ha a rendszer fel is ajánlja – TILOS az adószám megadása. Csak a 8-cal kezdődő adóazonosító jel adható meg.

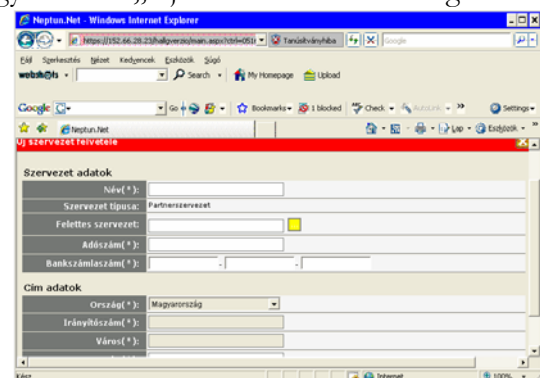
Számlaigénylés

Amennyiben a kirótt tételt nem magánszemély, hanem cég akarja teljesíteni, akkor a Neptun.Net-ben TILOS az utalás. Ez esetben ugyanis a hallgatónak számlát kell igényelnie, a cég – mint „Szervezet” pontos adatainak a megadásával. (Az egyetem által kibocsájtott számla teljesítése a számlán lévő számlaszámra történő utalással (a Magyar Államkincstáron keresztül) történik. A beérkezést követően a Neptun.Net-ben manuálisan kerül a kiírt tétel jóváírásra, tehát a hallgatónak a számla kérése után semmiféle teendője nincsen a teljesítést illetően.

Számlaigényéhez a „Pénzügyek” alatti „Beállítások” menüpont alatt a Keresés gombbal először meg kell néznie a „Szervezetek” között pl. a cég neve, adószáma alapján, hogy a cég már rögzítve van-e a Neptun.Net-ben.



Ha nem találja meg a Szervezetet (céget), akkor ugyanígy az „Új szervezet felvitelére” gombra kattintva rögzítheti új szervezeti egységként a listában még nem szereplő céget adatainak pontos megadásával. Az adatoknál a cég pontos nevét, adószámát, pontos címét kell megadni. Csak egyféle cím adható meg! (Azaz nem lehetséges, hogy a postázást a hallgató más címre kérje, mint ami a cég adatainál szerepel. A számla igényléséhez a „Pénzügyek” alatti „Befizetés” menüben a felületen az Ön által kiválasztott céget kell az adott félévben a kiírt tételnél a befizető megadásánál kiválasztani.



Kiírt tétel megosztása

Ha a hallgató a kirt tételt több részletben vagy a fenti két befizetési lehetőség kombinálásával kívánja teljesíteni, akkor ezt a tétel megosztásával teheti meg.

Ha a tétel még nincs kiróva, akkor %-osan állítható be a kívánt megosztás. Kírás után már csak az adott összegre kattintva lehet a megosztást elvégeznie.

FIGYELEM!

A megosztásnál beírt adatokat nem kerülnek át a befizető adataiba, tehát azokat az adott tételnél kell megadni.

Adóigazolások

A hallgató azon tételeiről, amelyeket magánszemély (pl. egyéni vállalkozó) teljesített adóigazolást kérhet.

Az adott tételnél be kell pipálni a kérelem tényét! Csak azon tételekre áll módunkban igazolást kiállítani, amelyeket a hallgató bejelölt.

Ehhez azonban meg kell adnia annak a befizetőnek az adatát (csak egy ilyen személy adható meg) akinek a nevére az igazolást kéri. Ez nem egyenlő annak a kitöltésével, hogy ki az adott tétel befizetője.

A kedvezményezettet a Pénzügyek menüben egy évben egyszer kell beállítani, nem befizetésenként. Az ott beállított személy nevére fog szólni az igazolás. Ha a hallgató halasztottan is kérheti az igazolást, de azt csak a saját nevére szólóan.

Amennyiben a Neptun.Net rendszer használatával kapcsolatban a dokumentáció elolvasása után is problémái merülnek fel, írjon a következő **e-mail címre**:

neptun@bme.hu

Személyesen a Támpont irodában tudnak Önnek segíteni, melynek elérhetőségeit az alábbi címen találja:

www.tampont.bme.hu