



OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG  
EGYETEMI TANULMÁNYI HIVATAL  
BUDAI CAMPUS TANULMÁNYI OSZTÁLY  
Cím: 1118 Budapest, Villányi út 29-43.  
Tel.: +36-1-305-7588  
E-mail: Szalai.Ferenc@kertk.szie.hu

## TÁJÉKOZTATÓ A TÁRGYFELVÉTELÉRŐL ÉS A TANULMÁNYOK SORÁN FIZETENDŐ DÍJAK BEFIZETÉSÉRŐL

Tisztelt Hallgató!

A Szent István Egyetemen a hallgatók tanulmányi előmenetelének elektronikus nyilvántartása a NEPTUN hallgatói nyilvántartási rendszer segítségével történik. A képzés első félévére – a felvételi döntésről szóló értesítő mellékletét képező levélen található időbeosztás szerint – a Neptun rendszeren keresztül kell felvennie a tárgyait. Felhívom szíves figyelmét, hogy a képzése tárgylistájában látja az összes félév tárgyait, de **kizárólag az első félév tárgyait vegye fel! A felvett tárgyak és tárgyon belüli kurzusok körét a regisztrációs időszak utolsó napját követő hét hétfő éjfélig lehet módosítani!**

A Neptun webcíme: <http://neptun.szie.hu>

Miután a saját számítógépe nem tartozik az egyetemi hálózathoz, ezért kap egy tanúsítvány-figyelmeztetést. Ez azért van, hogy a jelszava ne legyen lehallgatható. Hogy a továbbiakban ne kapjon figyelmeztetést, installálni kell a tanúsítványt. Az oldalon található link segítségével töltsse le a tanúsítványt, illetve kövesse értelemszerűen az oldalon megjelenő utasításokat.

### BELÉPÉS

A Neptun rendszerbe a felvételi határozata mellékletében, valamint az e-mail üzenet formájában kiküldött levélben szereplő Neptun azonosítóval (kóddal) tud belépni. A kezdeti jelszó az Ne előtagból és a születési dátuma nyolc karakteréből áll (pl. aki 1984. május 6.-án született az Ne19840506 számsort használhatja első belépéshez jelszónak). A jelszót az első belépés alkalmával meg kell változtatni („*Saját adatok*” → „*Beállítások*” és „*Jelszó változtatása*”). Amennyiben Ön korábban a Szent István Egyetem vagy jogelődjei hallgatója volt, Neptun azonosítója és jelszava megegyezik a korábbi képzése során használttal.

### BEIRATKOZÁS

Ahhoz, hogy az első féléves tárgyait fel tudja venni, először elektronikus úton be kell iratkoznia a képzésre.

**FIGYELEM! A Neptunban történő beiratkozás nem helyettesíti az intézménybe történő beiratkozáskor (hallgatói jogviszony létesítésekor) kitöltendő beiratkozási lapot!**

A regisztrációhoz kattintson az „*Ügyintézés*” → „*Beiratkozás/Bejelentkezés*” menüpontra. Ekkor a felugró ablakban nyilatkoznia szükséges arról, hogy „*Aktív*” vagy „*Passzív*” státusszal szeretne regisztrálni (az aktív státusz választásával tudja megkezdeni a tanulmányait). A megfelelő kiválasztása után a „*Nyilatkozom*” gombot kell megnyomnia!

**FIGYELEM!** Ha nem vett fel eddig egyetlen tárgyat sem a félévre, de „*Aktív*” státusszal szeretne beiratkozni a képzésre, akkor a program a biztonság kedvéért rákérdez, hogy biztosan folytatja-e a beiratkozási folyamatot. Ilyenkor az „*OK*” gombbal folytatni tudja a beiratkozás rögzítését. Természetesen ezután is felveheti a tárgyait.

**A Neptun beiratkozási lapját nem kell kitöltenie!**

### TÁRGYFELVÉTEL

A „*Tárgyak*” → „*Tárgyfelvétel*” menüpontra kattintás után a féléves sorban a legördülő listából ki kell választania a 2017/18/1 félévet, valamint a képzése mintatantervét. Ezután jelölje ki a *Mintatanterv tárgya*-t, valamint a *Csak a meghirdetett tárgyak* opciót, majd kattintson a *Tárgyak listázására*. Ezután rendezze növekvő sorrendbe a tárgyakat az ajánlott félév szerint.

Az első félév bármely tárgyának nevére kattintva megjelenik a „Tárgy adatai” ablak, melynek első füle a tárgyhoz a félévre kiírt kurzusokat tartalmazza. Amennyiben egy tárgyból **elméleti és gyakorlati kurzust is lát kiírva** (a tárgy elméleti és gyakorlati órákból áll), **mindkét kurzustípusból** a kurzus mellett található jelölőnégyzet kipipálásával **fel kell vennie egyet!** Amely tantárgyból terepgyakorlat is van, akkor terepgyakorlati kurzus felvétele is szükséges. Valószínűleg fog találkozni **vizsgakurzussal** is a kurzuslistában, ezt a típust **semmiképpen se vegye fel!** Amennyiben egy kurzus betelt, akkor arra nem tud feljelentkezni, helyette másikat kell választania. Miután felvette a szükséges kurzusokat a tárgyból, nyomja meg a *Mentés* gombot és jöhet a következő tárgy felvétele.

A **tárgyfelvétel előtt célszerű felkeresni a képzése szerinti kar honlapját** (<https://etk.szie.hu>, <https://kertk.szie.hu>, <https://tajk.szie.hu>), ahol megtalálja az egyes képzéseket és azok mintatantervét. A honlapon a képzése tantervében láthatja, hogy az adott tárgy milyen típusú órákból áll (pl. *elmélet* vagy *elmélet + gyakorlat* vagy *gyakorlat*).

Az egyes kurzusok felvétele során célszerű felírnia az órarendi információkat, hogy a kurzusok ütközését elkerülje. A tárgyai felvétele után a „*Tanulmányok*” → „*Órarend*” menüpont alatt tekintse át az órarendjét, hogy nincs-e benne ütközés. Amennyiben ütközést észlel, akkor valamelyik tárgyból válasszon más kurzust.

## DÍJAK BEFIZETÉSE

A Szent István Egyetemen az önköltségi és egyéb díjak befizetése NEPTUN hallgatói nyilvántartási rendszerben gyűjtőszámlán keresztül történik.

### A Neptunban a befizetés kétlépcsős:

1. A díj gyűjtőszámlára történő befizetése (átutalása)
2. A Neptunban a kiírt díjtétel befizetése

#### 1. A díj gyűjtőszámlára történő befizetése (átutalása)

A gyűjtőszámla neve: Általános hallgatói gyűjtőszámla  
A gyűjtőszámla számlaszáma: 10032000-00282826-01120008  
Számlát vezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár

**A gyűjtőszámlára való utaláskor kérjük minden esetben a közlemény rovatba az első karaktertől kezdődően az 'NK-' előtagot, utána folyamatosan a hallgatói Neptun kódot berögzíteni, ezután egy szóköz, majd a hallgató neve következik.**

**PI.: NK-0123456 Minta Elek**

A banki átutalást követően 3-5 napon belül megjelenik a befizetett összeg a Neptunban, ezután lehet a kiírt költségtérítési díjat kiegyenlíteni.

#### 2. A Neptunban kiírt költségtérítés befizetése

A *Pénzügyek - Befizetés* menüponton listázza ki a tételeket (félévek: minden félév, státusz: aktív), ezután pipálja ki a teljesítendő tétel mellett található *Befizet* jelölőnégyzetet, majd kattintson a *Tovább* gombra. Ekkor a Neptun még utoljára figyelmeztet a befizető hozzárendelésének lehetőségéről, mivel ezen beállítás módosítására a tétel(ek) befizetése után már nincs mód. Amennyiben a megadott adatokkal minden rendben van, akkor kattintson az „**OK**” gombra.

## TECHNIKAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A Neptun minden menüpontja tartalmaz súgót, amely a felület bal oldalán az „*Információk*” szövegrész alatti kérdőjel megnyomásával érhető el. Amennyiben problémája van bejelentkezéssel vagy a leírt folyamatok valamelyikével, hívja a következő telefonszámok valamelyikét, ahol kollégáim készségesen állnak rendelkezésére:

- az Élelmiszertudományi Kar hallgatói vonatkozásában: 305 7294, 305 7293, 305 7517;
- a Kertészettudományi Kar hallgatói vonatkozásában: 305 7296, 305 7568, 305 7569;
- a Tájépítészeti és Településtervezési Kar hallgatói vonatkozásában: 305 7591, 305 7568.

Budapest, 2017. július 28.

Szalai Ferenc s.k.  
ügyvivő szakértő, osztályvezető