



NEPTUN kisokos

A NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszerrel¹ egyetemi éveid alatt folyamatos kapcsolatban leszel, így nagyon fontos és hasznos, hogy mihamarabb kiismerd. Összeszedtük Neked a legfontosabb menüpontokat, illetve funkciókat, melyeket gyakran fogsz használni, valamint azokat a hasznos tippeket, melyeknek köszönhetően könnyebben boldogulhatsz majd az egyetem alatt.

Tudtad?

Amíg egyetemi hallgatói jogvisztonnal rendelkezel, köteles vagy a Tanulmányi Rendszerben lévő változásokat, információkat nyomon követni. (Aktív félévben folyamatosan, regisztrációs, szorgalmi és vizsgaidőszakban legalább háromnaponta, azon kívül legalább tíznaponta. Passzív félévben legalább nyolcnaponta.) Az információk figyelmen kívül hagyásából fakadó következmények téged terhelnek.

Az a bizonyos kezdet

A NEPTUN-ba való bejelentkezéshez a NEPTUN-kódodra (azonosító) és a hozzá tartozó, automatikusan generált jelszavadra (NeEEEEHHNN formában, ahol az „Ne” után a születési dátum következik, vagyis aki 1987. június 5-én született, annak jelszava: Ne19870605) lesz szükség, melyet a felvételi eredmények kihirdetése után, néhány napon belül fogsz megkapni, e-mail formájában. Érdemes a NEPTUN-kódodat mielőbb **megjegyezni**, mert számtalan alkalommal lesz rá szükséged!

Miután bejelentkeztél, az első dolgod legyen a **jelszavad megváltoztatása**, melyet a **Saját Adatok**→**Beállítások**→**Jelszó változtatása** menüpont alatt tehetsz meg! Amennyiben nem egy általad **gyakran használt e-mail cím** (legalább 1-2 naponta megnézed) van megadva, akkor ajánlatos egy ilyet megadni, ugyanis a továbbiakban erre az e-mail címre fog majd érkezni az egyetem által közölt minden fontos információ, emiatt még érdemes lehet ezekre az üzenetekre külön szűrőt is beállítani. Az e-mail címedet a **Saját Adatok**→**Elérhetőségek**→**Email címek** menüpontban adhatod, valamint változtathatod meg. Ezt követően mindenképpen ellenőrizd a személyes adataidat is (**Saját Adatok**→**Személyes**

¹ <https://frame.neptun.bme.hu/hallgatoi/login.aspx>



adatok menüpont)! Ekkor az **Adatmódosítás** gombra kattintva meg kell adnod TAJ-számodat, illetve Adóazonosítódát is. Ezután ajánlott a **Pénzügyek**→**Beállítások** menüpont alatt megadnod a számlaszámodat, mert a későbbiekben erre a fogják utalni - többek között - az ösztöndíjadat is. Utolsó lépésként pedig **jelentkezz be aktív félévre!**

A NEPTUN-ba való bejelentkezés után még ajánlott belépni a **Címtárba**² is! Ehhez a legelső bejelentkezéskor a NEPTUN-kódodra és a NEPTUN-ban használt jelszavadra lesz szükség. Miután beléptél, a neved alatt meg fog jelenni az **EduID**-d amelyből az első hat számjegyet - a NEPTUN-kódhoz hasonlóan - érdemes mielőbb **megjegyezni**, mert számtalan esetben lesz majd erre is szükséged!

Aktív/Passzív félév

Aktív/Passzív félévre bejelentkezni az **Ügyintézés**→**Beiratkozás/Bejelentkezés** menüpont alatt tudsz. Ezt minden félév megkezdése előtt meg **kell** tenned! A megfelelő félév sorában, a + ikonra, majd a *Bejelentkezés* gombra kattintva kiválasztod, hogy *aktív* vagy *passzív* státuszt kívánsz felvenni, melyet a *Nyilatkozom* gomb megnyomásával véglegesíthetsz. Ekkor a NEPTUN figyelmeztetni fog, hogy nincs még felvett tárgyad, de ezzel az üzenettel ne foglalkozz!

Aktív/Passzív félévre bejelentkezni a regisztrációs hét végéig tudsz, melynek elmulasztása esetén automatikusan **passzív** félévre kerülsz. Egybefüggően legfeljebb két passzív félévvel rendelkezhetsz, máskülönben jogviszonyod megszűnik. A regisztrációs hét után (aktív státuszú) féléved passziváltatására a 031³-es, míg utólagos aktiválására a 102⁴-es kérvény leadásával van lehetőség.

Diákigazolvány igénylés

Diákigazolványt igényelni az **Ügyintézés**→**Diákigazolvány igénylés** menüpont alatt tudsz, az *Új felvétele* gombra kattintva, a felugró ablak megfelelő kitöltésével. Ehhez azonban el kell

² <https://login.bme.hu/admin>

³ https://vik.hk/wp-content/uploads/2020/07/031_kerveny_vik.pdf

⁴ https://vik.hk/wp-content/uploads/2020/07/102_kerveny_vik.pdf



menned előbb egy Okmányirodába, ahol **Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) adatlapot** kell igényelned. A diákigazolvány elkészültéig kiadott igazolást a 066-os⁵ kérvény kitöltésével kérhetsz.

Ügyintéző

A képzés során előfordulhat, hogy szükséged lesz a személyes ügyintéződre. Nevét a **Tanulmányok→Képzés adatok**-on belül tudod megnézni az **Ügyintéző** pont alatt. Az ügyintéződ elérhetőséget a KTH^{6,7} oldalán, a *Magunkról→Munkatársak*⁸ menüpont alatt találod.

Tanulmánnyal kapcsolatos információk

Tanulmányi átlagaidat, felvett és teljesített kreditjeidet, IMSc pontjaidat a **Tanulmányok→Tanulmányi átlagok**-nál találod, ahol a + jelre kattintva - a megfelelő félévnél - részletesebben is megtalálhatod ezeket az információkat.

A tárgyakból megszerzett aláírást, illetve jegyet a **Tanulmányok→Leckekönyv**-ben nézheted meg a megfelelő félév kiválasztásával. Részeredményként az IMSc pontokat szokták feltüntetni.

IMSc pontjaidat **Információ→Lekérdezés/Információk**-on belül az *IMSc pontjaim* kiválasztásával is meg tudod tekinteni.

A Gazdaság- és Humánismereti teljesített tárgyaidat a **Tanulmányok→Előrehaladás**-on belül a *Gazdaság- és Humánismeret tárgyak...* kiválasztásával nézheted meg.

Az előbbi menüpontban, az *Alapképzés...* kiválasztásával megnézheted a kötelező tárgyakat. Itt láthatod, hogy melyek vannak már teljesítve (zöld színű sorok). (Ha egy tárgy kétszer is szerepel a felsorolásban, akkor csak az egyiknek kell zöldnek lennie.)

⁵ https://vik.hk/wp-content/uploads/2020/07/066_067_kerveny_vik.pdf

⁶ Központi Tanulmányi Hivatal

⁷ <https://www.kth.bme.hu/>

⁸ <https://www.kth.bme.hu/magunkrol/munkatarsak/>



A *Szabadon választható tárgyak* kiválasztásával megnézheted a szabadon választható tárgyaidat. Fontos azonban, hogy itt csak a szakmai tárgyak jelennek meg, de minden tárgy, ami a Kötelező/Gazdasági- és Humánismereti/Testnevelés/Nyelvi/Specializációs tárgykategóriákba nem sorolható, az szabadon választható tárgynak minősül.

A félévvel kapcsolatos fontosabb időpontokat/időszakokat **Információ**→**Időszakok**-on belül a megfelelő félév kiválasztásával nézheted meg.

Tárgyfelvétel

Az első félévben a kötelező tárgyaidat nem kell felvenned, mert ezt megteszik helyetted a KTH munkatársai. Azonban a **testnevelésedet**, nyelvórát és választható tárgyaidat Neked kell felvenned.

A tantárgyaidat felvenni a **Tárgyak**→**Tárgyfelvétel** menüpont alatt, tárgyfelvételi időszakban tudod. Ha valamilyen okból kifolyólag nem vetted fel ebben az időszakban valamelyik tárgyadat, akkor a 018-as⁹ vagy 019-es¹⁰ kérvény leadásával még megpróbálhatod azt felvenni.

Tudtad?

Az OHV kérdőívek kitöltésével kedvezményes tárgyfelvételre vagy jogosult. A jogosultságodat leellenőrizni a **Információ**→**Lekérdezés/Információk** menüpontban az OHV_kérdőívek_száma kiválasztásával tudod.

A szűrések segítségével meg kell keresned hozzá a felvenni kívánt tantárgyat, majd a nevére kattintva megnézheted az adott tárgyhoz kiírt összes kurzust. A lehetőségek közül válaszd ki a számodra megfelelőt, és a sor végén pipáld ki a négyzetet. Mikor az összes típusú kurzust (elmélet, gyakorlat, labor) bepipáltad, kattints a **Mentés** gombra, mellyel meg is történt a tárgyfelvétel.

A tárgyfelvételi időszak előtt már érdemes megtervezned az órarendedet, hogy ne legyen ütközés két kurzus között. Erre van lehetőséged, ha az előbbi folyamat végén - a **Mentés** gomb helyett - az **Órarendtervezőbe** gombra kattintasz. Amennyiben tárgyaid felvetted az órarendtervezőbe, akkor tárgyfelvételkor elég az **Órarend tervező**-t megnyitnod, és a tantárgyak időpontjaira kattintva már csak a **Mentés** gombra kell nyomnod. Ezzel a módszerrel

⁹ https://vik.hk/wp-content/uploads/2021/02/018_kerveny_vik.pdf

¹⁰ https://vik.hk/wp-content/uploads/2020/07/019_kerveny_vik.pdf



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

tárgyaidat jóval gyorsabban fel tudod venni, ami különösen jól jöhet, hiszen néhány kurzuson a helyek könnyen betelhetnek.

Érdemes azokkal a tárgyakkal kezdeni a felvételt, amelyeken várhatóan hamar elfognak a rendelkezésre álló helyek.

Vizsgafelvétel

Vizsgáid felvételére a **Vizsgák**→**Vizsgajelentkezés** menüpontban, a vizsgafelvétel kezdetétől (**14. hét második munkanapja** (általában kedd) **18:00 óra**) van lehetőséged. A megfelelő sor végén lévő + ikon *Jelentkezés* gombjának megnyomásával tudsz vizsgát felvenni, míg a *Leadás* gombra történő kattintással egy már korábban felvett vizsga leadására van lehetőséged.

Felvett Tárgyak/Kurzusok/Vizsgák

A felvett tárgyakat/kurzusokat a **Tárgyak**→**Felvett tárgyak/kurzusok**, a vizsgákat **Vizsgák**→**Felvett vizsgák** menüpontok alatt nézheted meg, a megfelelő félév kiválasztásával.

Befizetések

Bármilyen fizetési kötelezettség a **Pénzügyek**→**Befizetés** menüpontban található. Ezek befizetésére a megfelelő tétel sorának végén lévő négyzet bepipálásával, majd a *Befizet* gomb megnyomásával van lehetőséged, gyűjtőszámláról¹¹ vagy pedig SimplePay-jel.

Érdemes tudni, hogy a kollégium díját csak gyűjtőszámláról tudod befizetni.

Tudtad?

Az üzenetek beállításain belül az *Automatikus értesítések* menüpontban, ha kipipálsz és mented az összes *Pénzügyekkel kapcsolatos üzenet*et, akkor sosem fogsz lemaradni semmilyen befizetésről és ösztöndíj kiutalásról, mert mindig kapsz majd róla e-mailt.

¹¹ <https://www.kth.bme.hu/gyik/gyujtoszamla-penzugyek/#gyujtoszamla>



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

Kifizetések

A kifizetett ösztöndíjakat, illetve egyéb jóváírásokat a **Pénzügyek**→**Ösztöndíjak, kifizetések** menüpontban nézheted meg.

Kérvények

Kérvényeket az **Ügyintézés**→**Kérvények** menüpont alatt adhatsz le. Kérvény leadásánál csak a megfelelő kérvényre kell kattintani, majd kitölteni azt. A kérvényekhez mintákat a VIK HK¹² weboldalán találsz.

Kérdőívek

Kérdőíveket az **Ügyintézés**→**Kérdőívek** menüpont alatt tölthetsz ki. Ezen keresztül van lehetőséged - többek között - a félév végi OHV¹³ kérdőívek kitöltésére, a Hallgatói Képviselő (röviden: HK) Tisztújító- és Szociális pályázat bíráló szavazásában, valamint a Kollégium Hallgatói Bizottság választásában való részvételre.

Tudtad?

Amikor a HK-val egy tárgyat felülvizsgálunk, az OHV kérdőívek válaszait is felhasználjuk, így kitöltésükkel segíted a mi munkánkat is.

Specializáció jelentkezés

A specializációk sorrendjének összeállítását az **Ügyintézés**→**Modul választás** menüpontban teheted meg. A megfelelő félév kiválasztása után, a szakod sorára kattintva megnyílik a specializációk listája. Az általad kiválasztott sorrendben, a specializációk végén levő +, majd *Felvesz* gombra kattintva tudod felvenni az egyes specializációkat. Amennyiben a jelentkezésed nem tartalmazza az adott szak valamennyi ágazatát, akkor a lista hiányzó része a specializációra történő besorolás során kerül kitöltésre, melybe már nincs beleszólásod. Fontos, hogy a **Modul leadás gombot ne nyomd meg**, mert ezzel eltávolítod az adott specializációt a listáról!

¹² <https://vik.hk/kervenymintak/>

¹³ Oktatás Hallgatói Véleményezése