

## BEIRATKOZÁSI TUDNIVALÓK

**Kedves «Nyomtatási\_név»!**

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

**Neptun kódját, beiratkozásának időpontját és helyszínét postai úton levélben 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!

**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 Neptunt 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 tárgytípus (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/kreditelismeres>)

- 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;
- 1 db 35×45 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!);
- **felsőoktatási szakképzés, alapszakos hallgató esetében:** **érettségi bizonyítványának** másolatát, melynek alapján felvételt nyert;

- **mesterszakos hallgató esetében:** felsőoktatásban szerzett **eredeti oklevelét és másolatát**, amely alapján felvételt nyert, valamint **kreditleismerési határozatát** és annak másolatát (amennyiben ez Önnek elő volt írva);
- fogyatékkal élő hallgató esetében a tanúsító igazolás másolatát.

### **Önköltség befizetésének menete:**

Önköltséges hallgatóink költségtérítése a Neptun rendszerben kiírásra kerül. Az önköltség befizetési határideje: **2019. szeptember 15.**

Ha az önköltség megadott határidőig nem kerül befizetésre, a határidő lejárta után késedelmi díj kerül kiírásra (2500.- Ft/hét).

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 szeptember 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 2019/20/1” 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 félét, 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 időszaka a 2019/2020. tanév első félévében 2019.08.26 - 2019.09.15.**

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!** Amennyiben diákhitelt igényelt kérjük, hogy halasztási vagy részletfizetési kérvényt semmiképpen ne adjon 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 **Hallgatói juttatási és térítési Szabályzat 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 **2019.09.15. 24:00-ig** szíveskedjen benyújtani (csak elektronikus kérelmet fogadunk el).

Tájékoztatom, hogy részletfizetési kérelem esetén az első részlet befizetési határideje várhatóan **2019.09. 30-a** 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!

### **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 **2019. szeptember 10-ig** leadja a Tanulmányi Osztályon.

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, de **minden félévben** meg kell tennie 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.

### **Egyéb információk:**

Tanulmányi ügyintézőjének nevét a neptunban (*Tanulmányok/ Képzésadatok/Ügyintéző*), elérhetőségét a SZIE telefonkönyvben (<http://telefonkonyv.szie.hu/>) találja.

### **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>

**Tájékoztató az állami ösztöndíjas képzésről:** [http://oig.szie.hu/Tajekoztatas\\_allami\\_osztondijas\\_kepzesrol](http://oig.szie.hu/Tajekoztatas_allami_osztondijas_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.

**Térítések befizetésének menete:** <https://web2.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/>

2019. július 24.

Tanulmányi Osztály