

## TÁJÉKOZTATÓ

### A NEPTUN egységes tanulmányi rendszerről

A Nyíregyházi Egyetemen a hallgatókkal kapcsolatos adminisztratív munkák döntő része a NEPTUN.NET számítógépes rendszerben (továbbiakban Neptun) folyik. Ezen keresztül végezhető el a hallgató órarendjének összeállítása, a vizsgákra jelentkezés, az eredmények (jegyek, átlagok, stb.) ellenőrzése, pénzügyek kezelése (befizetések végrehajtása, ösztöndíj, ill. támogatások kifizetései követése, stb.).

A rendszer működtetésében az üzemeltetőkön kívül a egyetemi oktatás minden szereplője (oktatók, adminisztratív dolgozók, hallgatók) egyaránt részt vesz egy jogosultsági rendszer által meghatározott szerepben. Ennek lényeges részét jelenti a hallgatók együttműködése, amelyhez szükséges a NEPTUN hallgatói moduljának ismerete.

#### Hozzáférés

A NEPTUN az Egyetemen az intézmény által biztosított számítógépekről, internetelés birtokában pedig bármilyen számítógépről kezelhető. A rendszerhez a <http://www.nye.hu/tfo> címen lehet hozzáférni.

#### Belépés a rendszerbe

A NEPTUN információs rendszerbe egy dialógus ablakon keresztül lehet belépni, ahol a **hallgató beírja az azonosítóját és a jelszavát**.

Az azonosító egy 6 karakterből (betű és szám vegyesen) álló kód, amellyel a NEPTUN nyilvántartja a hallgatót. Ezt a rendszer automatikusan generálja és megváltoztatására nincs lehetőség. Kérjük, hogy az azonosítót írja fel több helyre és tartsa mindig magánál, mivel ez a belépéshez és a pénzügyek kezeléséhez elengedhetetlen

A bejelentkező ablakban a jelszó begépelése után az **ENTER** billentyű leütésével vagy a Bejelentkezés gomb megnyomásával jutunk a hallgatói modulba.

Itt rögtön a **jelszócserét** kell elvégezni (a régi jelszó az, amivel beléptünk a rendszerbe, az új jelszó, amire meg szeretnénk változtatni a biztonság kedvéért még egyszer be kell gépelni az új jelszót). Ha valaki elfelejtette a jelszavát, a **Hallgatói Szolgáltató Központ Tanulmányi és Felvételi Csoportján az illetékes előadótól** kérhet - megfelelő személyi igazolás után - új ideiglenes jelszót, amivel a jelszóváltoztatás céljából beléphet a rendszerbe.

#### Bejelentkezés/ beiratkozási folyamat

A következő félévre történő regisztráláshoz kattintsunk az **Ügyintézés menü - Beiratkozás menüpontjára**. Ekkor a felugró ablakban nyilatkozunk szükséges, hogy **"Aktív"** vagy **"Passzív"** státusszal szeretnénk regisztrálni. A megfelelő kiválasztása után a **"Nyilatkozom"** gombot kell megnyomni!

#### Üzenetek

Ezen az oldalon lehet megtekinteni a beérkezett üzeneteket, és itt van lehetősége új üzenet megírására is. A Neptunban üzeneteket kaphatunk a felsőoktatási intézmény tanulmányi ügyekkel foglalkozó munkatársaitól, az oktatóktól, és azoktól a hallgatóktól, akik számára ezt az üzenetekhez tartozó "Beállítások" felületen engedélyeztük. Emellett a Neptun maga is küld üzenetet azokról a rendszerben bekövetkező eseményekről, amelyekről ilyen értesítést kérünk. Ezt szintén az üzenetekhez tartozó "Beállítások" menüpont alatt engedélyezhetjük.

Az üzenetek listáját a nyomtató ikonra, majd a megjelenő nyomtatási képnél a "Nyomtatás" gombra kattintva tudjuk kinyomtatni.

Azok az üzeneteink, melyeket még nem olvastunk el, félkövér betűtípussal jelennek meg.

## Tanulmányok

A hallgatói **Tanulmány menüre** állva először a **Képzésadatok menüpontot** lehet választani, ahol a képzéshez, szakhoz, (szakokhoz) és szakirányhoz tartozó adatokat láthatjuk.

A **Féléves adatok menüpontra** kattintva jutunk a hallgatói **Tanulmányok menü** következő lapjára. Ezen a lapon található az aktuális félévben felvett tárgyak listája. A kiválasztott tárgyról többletinformációt lehet kérni a tárgyak listája alatt található **Tárgy adatok** feliratú gomb megnyomásával.

A **Féléves adatok** fülre kattintva ahhoz a tanulmányi eredményeket tartalmazó laphoz jutunk, ahol a hallgató a kiválasztott képzéshez tartozó félévenkénti főbb adatokat, (eredmények és átlagok) láthatja. Sorrendben a következőket tüntetik fel: a félévet, a szemesztersorszámot, az illető félévbéli státuszát, a tanulmányi státuszt, a félévben letett ismétlővizsgák számát, az addig szerzett IV –k számát, az adott félévben megszerzett, ill. összesen addig megszerzett kreditek számát, a kumulált (göngyölített) átlagot, a tanulmányi átlagot (kreditindex), az ösztöndíjátlagot, továbbá a beiratkozás illetve a félév lezárásának dátumát.

## Tárgyfelvétel

A kreditrendszerű képzésben a hallgatók saját maguk állítják össze az órarendjüket: az intézményi tájékoztató CD-n szereplő tanterv alapján mindenki maga döntheti el a tanszék által meghirdetett időpontok figyelembevételével, hogy mely tárgyakat akarja hallgatni, azt mely időpontban és mely tanárral.

Előzetes és végleges tárgyfelvételi időszakban a **Tárgyak menü - Tárgyfelvétel menüpontra** kattintva vehetjük fel a tantárgyakat és a hozzájuk tartozó kurzusokat a következő félévre.

A **Felvett tárgyak menüponton** láthatjuk azokat a tárgyakat, amelyeket az aktuális jelentkezési időszakban felvettünk, itt van lehetőségünk kurzust változtatni, illetve leadni a tárgyainkat.

## Vizsgára jelentkezés

Ezen a felületen tudunk jelentkezni a vizsgáinkra. A "Félév" szűrő segítségével az aktuális félévet kiválasztva tudjuk a vizsgákat felvenni. A vizsgalistán kék színnel látjuk azokat a vizsgákat, amelyekre már jelentkezünk.

Ha egy bizonyos tárgy vizsgaalkalmaira vagyunk kíváncsiak, akkor a "**Tárgyak**" legördítő menüből válasszuk ki az adott tantárgyat, majd kattintsunk a "**Vizsgák listázása**" gombra. Az egyes szűkítési beállításokat megjegyzi a program, így egy másik menüpontra lépve, majd visszalépve ide, az előzőleg kiválasztott feltételek szerint fog megjelenni a vizsgaalkalmak listája!

Az adott vizsga sorára kattintva megtekinthetjük a vizsga adatait(időpont, terem). Itt láthatjuk azt is, hogy amennyiben van várólista, éppen hányan várokoznak a vizsgára való bejutásra.

**Jelentkezett hallgatók megtekintése** linkre kattintva láthatjuk az adott vizsgára jelentkezett hallgatók névsorát, Neptunkódját, és a jelentkezésük időpontját is. "**A vizsga összes hallgatója**" szűrő segítségével kiválaszthatjuk, hogy csak a saját kurzusunkra járó hallgatók, vagy minden hallgató megjelenjen-e, aki a vizsgát felvette.

A "**Várólista**" oszlopban látható, hogy az adott hallgató hányadik a várólistán lévők között.

Vizsgára jelentkezéshez kattintsunk az adott időpont mellett lévő "**Jelentkezés**" feliratra. A vizsgajelentkezés sikerességéről, vagy sikertelenségéről tájékoztató üzenetet küld a program.

### Vizsga leadása

A Felvett vizsgák menüpontra kattintva azoknak a vizsgaidőpontoknak a listáját és adatait tekinthetjük meg, amelyekre már korábban feljelentkeztünk.

Abban az esetben, ha egy vizsgára hibásan jelentkeztünk fel, vagy egyszerűen csak meggondoltuk magunkat és le akarunk jelentkezni, akkor kattintsunk az adott vizsga melletti "Leadás" feliratra.