



# Neptun Hallgatói Web Segédlet

Debrecen, 2024.



**DEBRECENI  
EGYETEM**

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezetés .....</b>	<b>3</b>
<b>Féléves regisztráció (bejelentkezés) .....</b>	<b>4</b>
<b>Tárgyak/kurzusok felvétele .....</b>	<b>5</b>
<b>Kérvény leadás .....</b>	<b>7</b>
<b>Pénzügyi tétel kiírása .....</b>	<b>9</b>
<b>Vizsgajelentkezés .....</b>	<b>11</b>
<b>Diákigazolvány igénylés .....</b>	<b>12</b>

## Bevezetés

A 2024/2025-ös tanévtől bevezetésre kerül az új hallgatói web, amely alapjaiban formálja át a Neptun hallgatói webes felületeit, funkcióit, szolgáltatásait. Az új hallgatói web modernebb és a mai kor igényeinek jobban megfelelő, rezponzív kialakítását (több eszközön – mint asztali számítógép, notebook, tablet és mobiltelefon – egyaránt jól használható) valósították meg a fejlesztők.

Kérjük, lépjen be az új felületre, és ismerkedjen meg annak felépítésével, struktúrájával. Természetesen a jelenlegi hallgatói weben elérhető funkciók, témakörök az új weben is megtalálhatóak.

A leggyakrabban használt funkciókról, mint a féléves regisztráció, tárgyfelvétel, kérvény leadás, pénzügyi tétel kiírása, vizsgajelentkezés és diákigazolvány igénylés folyamatokról az alábbiakban található meg a legalapvetőbb információkat.

Amennyiben a felsorolt témakörökről részletesebben szeretne tájékozódni, vagy más funkciók is érdeklík, akkor a Neptun hallgatói tudástárban tud informálódni.

Az új hallgatói web funkcióival kapcsolatos információgyűjtemény (Neptun hallgatói tudástár) az alábbi linken érhető el:

<https://tudasbazis.sdainformatika.hu/pages/viewpage.action?pageId=11436560>

Az új hallgatói webbel kapcsolatos technikai kérdéseket / problémákat a [neptun@unideb.hu](mailto:neptun@unideb.hu) email címen jelezheti.

## Féléves regisztráció (bejelentkezés)

Az *Ügyintézés/Féléves regisztráció* menüpontot kiválasztva érhető el.

A félévre csak akkor jelentkezhet be, ha a képzésen éppen zajló beiratkozási és/vagy bejelentkezési időszak van, és Ön rendelkezik aktuális félévvel.

Ügyintézés » Féléves regisztráció

### Féléves regisztráció

#### Következő félév

 <b>2023/24/2</b> félév	 <b>Még nem meghatározott</b> félév státusza	 <b>Új</b> regisztráció státusza	 - felvétel éve
-------------------------------	--	--	-----------------------

[Bejelentkezés](#)

#### Aktuális félév

 <b>2023/24/1</b> félév	 <b>Aktív</b> félév státusza	 <b>Elfogadva</b> regisztráció státusza	 - felvétel éve
-------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------

#### Korábbi félévek

A **Bejelentkezés / Státusz módosítása** gombra kattintva a felugró ablakban választható ki az **Aktív** vagy **Passzív** féléves státusz, ezt követően a **Kiválasztás** gombra kell kattintani.

Ügyintézés » Félév

### Féléves státusza

Nyilatkozom, hogy a(z) **Gazdálkodási és menedzsment** képzésen a **2023/24/2** félévem státusza:

Aktív

Passzív

[Mégse](#) [Kiválasztás](#)

#### Korábbi félévek

Félév	Félév státusza	Felvétel éve
2023/24/1 Elfogadva	Aktív	2023/24/2

## Tárgyak/kurzusok felvétele

A *Tárgyak/Tárgyfelvétel* menüpontot kiválasztva érhető el.

A szűrési feltételek megadását követően a **Tárgy keresése** gombbal lehet listázni a feltételeknek megfelelő tárgyakat. Az adott tárgy sorának végén található **V** jelre kattintva megjelennek a tárgy kurzusai. A tárgy felvételéhez először ki kell jelölni a felvenni kívánt kurzusokat a sor elején található jelölőnégyzetek segítségével, majd a **Tárgy felvétele** gombbal lehet elvégezni a tárgyfelvételt. Amennyiben valamelyik kijelölt kurzus, vagy a tárgy valamilyen okból nem vehető fel, akkor annak pontos okáról a jobb felső sarokban felugró értesítésben jelenik meg információ.

Tárgyat leadni a **Tárgy leadása** funkciógombbal lehet, ez a művelet leadja a tárgyat és a kapcsolódó összes felvett kurzust, valamint törli is azokat az órarendtervezőből (ld. lent).

The screenshot displays a list of subjects in a table-like format. Each subject row includes a title, a brief description, and a 'Tárgy felvétele' (Subject selection) button. Below each subject, there are several course options, each with a checkbox, a course ID, and a 'Tervezhőz adás' (Add to schedule) toggle. The subjects listed are: Contemporary British Society and Culture, United States Society and Culture, Szakszöveg-fordítás (angol nyelvű), Angol jogi szaknyelv 2., and Listening and Speaking Skills II. The 'Tervezhőz adás' toggles are currently in various states, some turned on and some off.

**Órarendtervező** ^

**Kurzuscsere:** Ha a tárgy több azonos típusú kurzussal is rendelkezik, lehetőség van kurzuscserére. A **Kurzuscsere** gombra kattintva lehet elindítani a kurzuscseré folyamatát. A már felvett kurzus sora ekkor inaktív állapotra vált, és ki kell jelölni a kurzust, amire cserélni szeretnénk. A folyamatot a **Kurzus cseréje/Csere** gombbal lehet véglegesíteni.

The screenshot shows the 'Kurzus cseréje' (Course swap) interface. At the top, there is a header for 'Academic English Skills' and a 'Mégse' (Cancel) button next to a 'Kurzus cseréje' (Course swap) button. Below this, there is a text box with an information icon and the instruction: 'Válassza ki, hogy melyik kurzusra szeretné cserélni a felvett kurzust.' (Select which course you want to swap the selected course with). The main area contains a list of course options, each with a checkbox, a course ID, and a 'Tervezhőz adás' (Add to schedule) toggle. The course with ID 20 is selected, and its 'Tervezhőz adás' toggle is turned on. The course with ID 21 has a 'Kurzus felvéve' (Course selected) label. The other courses (10, 22, 23) have their 'Tervezhőz adás' toggles turned off.

Ha csak a kurzus során végén található **Tervezőhöz adás** lehetőséget alkalmazza, akkor az adott kurzust nem veszi fel, csak az órarendtervezőhöz adja hozzá.

**Órarendtervezés:** A tervező a bal alsó sarokban nyitható meg. Az óraidőponttal rendelkező, tervezőbe tett kurzusok megtekinthetők az **Órarendtervezőben**. Az **Órarendtervező** segítségével már a tárgyfelvételt megelőzően lehetőség nyílik kialakítani egy ideális féléves órarendet, össze lehet hasonlítani, hogy egy-egy tárgy több felvehető kurzusa közül, melyik illeszthető be jobban az órarendbe.

A **Tárgyak/Felvett tárgyak** menüponton lehet megtekinteni a felvett tárgyakat. Alapértelmezetten az aktuális félév felvett tárgyai jelennek meg a felületen, de a szűrőben félévet váltva lehetőség van a képzés korábbi félévein felvett tárgyak megtekintésére is.

A tárgylista felett kördiagram jelzi, hogy az adott féléven felvett kreditből mennyi a teljesített kredit.

Név	Kód	Kredit	Felvelek száma	Követelmény
Listening and Speaking Skills II.	CSCSPKLDZSZLYN-92	3	1	Gyakorlati jegy
Introduction to Societal and Social Policy Várolistan	DTLRMCSTYW-23	4	1	Kollokvium
Thesis	XSMYYDZSPCGY-67	4	1	Szakedolgozat
Basic General English II. Várolistan	AOK-P54	1	1	Alírárs megszerzése
Társadalmi ismeretek Várolistan	CSFWFNMYCMDP-35	4	2	Kollokvium

## Kérvény leadás

Az *Ügyintézés/Kérvények* menüpont alatt a **Kérvény kitöltés** gombra kattintva indítható új kérvény leadás.

A jobb felső sarokban lévő gombokkal szűrni és rendezni is lehet a kérvényeket.

Ügyintézés » Kérvények » Kitölthető kérvények

### Kitölthető kérvények

Az elérhető kérvények teljes listája

Kérvény neve	Érvényesség	
adatvisszaírás	2021. augusztus 15. 10:00 -	Megtekintés >
Általános eredmény és pontszámítás	2021. november 3. 10:00 -	Megtekintés >
Általános kérelem Díjköteles, 20 HUF	2022. szeptember 19. 0:00 -	Megtekintés >

A kérvény nevére vagy a **Megtekintés** gombra kattintva megnyílik a kérvény részletező felülete, ahol a kérvényre vonatkozó adatok jelennek meg, amennyiben a belépett felhasználó számára kitölthető. A **Kitöltés megkezdése** funkciógombbal kezdhető el a kérvény kitöltése.

Ügyintézés » Kérvények » Kitölthető kérvények » Hallgatói jogviszony megszüntetése saját kérésre

### Hallgatói jogviszony megszüntetése saját kérésre

**Kitöltés megkezdése**

Érvényesség kezdete	2021. március 28. 10:00
Érvényesség vége	-
Díjkötelesség	-
Díjkötelesség kezdete	-
Leírás	-

Bizonyos kérvények esetén a **Dokumentum csatolása** gombra kattintva lehet dokumentumot a kérvényhez csatolni.

A **Következő oldal** gombbal lehet tovább lépni.

X Kérvény kitöltése  
**Hallgatói jogviszony megszüntetése saját kérésre** Következő oldal

Dokumentum csatolása 0

#### HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE SAJÁT BEJELENTÉSRE

##### HALLGATÓ ADATAI:

Név (neptunkód):	Kiss Magdolna (TDY20P)
Képzés (képzéskód):	Állam- és jogtudományi doktori képzés (AJK-ALLAMJOG-DNM), Doktori képzés (PhD/DLA) (Nftv. 114 (2)), <b>Nappali</b> munkarendben.
Jogviszony kezdete:	
Finanszírozási forma:	Még nem meghatározott

Amennyiben egy kötelező mező kitöltése nem történik meg, nem lehet a következő oldalra lépni.

Az utolsó oldalon a **Kérvény beküldése** gombbal adható le a kérvény egy megerősítés után.

X Kérvény kitöltése  
**Általános kérelem** Előző oldal Kérvény beküldése

Dokumentum csatolása 0

Kérjük, hogy az adatok ellenőrzését követően a Kérvény beküldése gombra kattintva véglegesítse a leadást.

Sikeres kérvény leadásról visszajelzést ad a program.

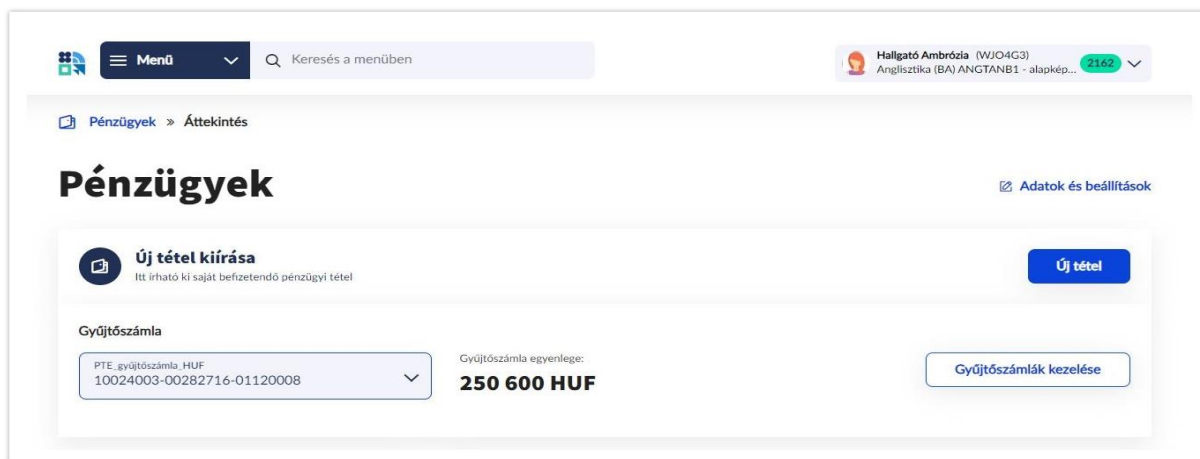


## Pénzügyi tétel kiírása

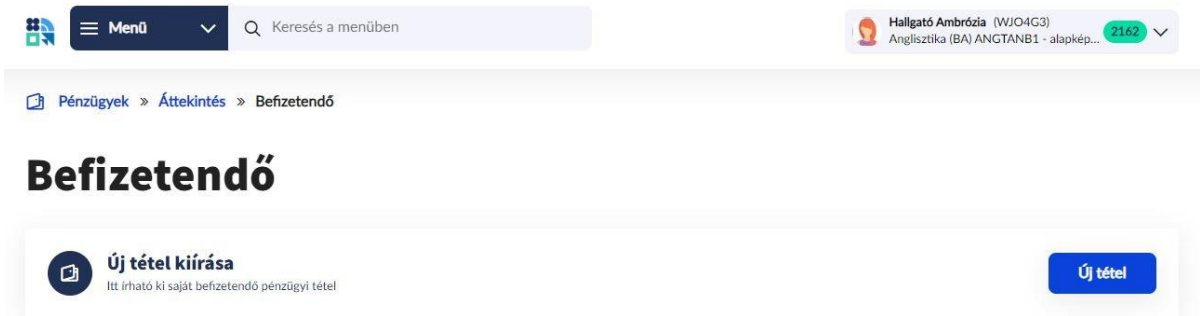
A Neptun hallgatói weben lehetősége van saját tétel kiírására és annak befizetésére, hogy eleget tudjon tenni egy-egy kötelezettségének. Ilyen lehet például az ismételt vizsgadíj, kollégiumi felvételi eljárási díj, stb.

Tétel kiírására 2 helyen is van lehetőség:

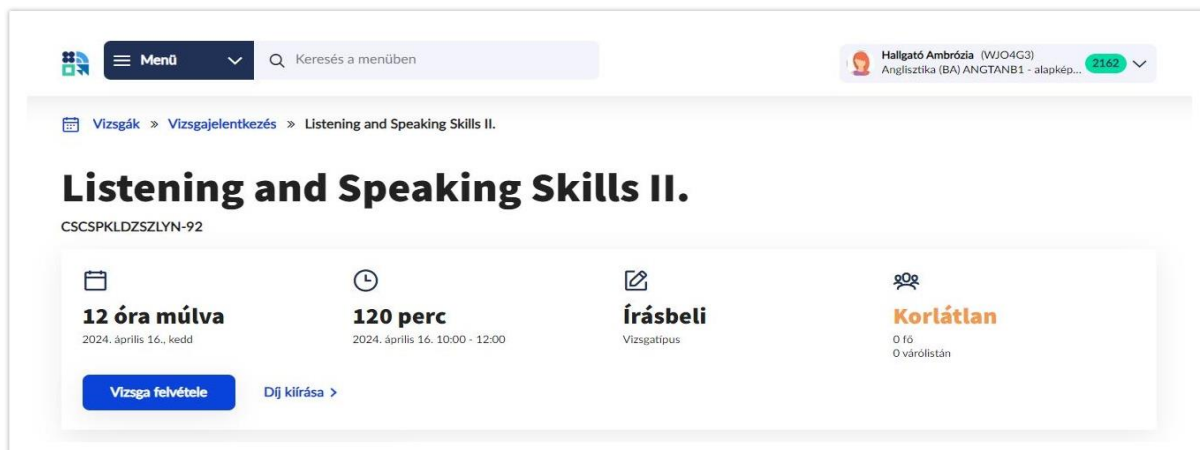
A *Pénzügyek/Áttekintés* menüponton az **Új tétel** gombra kattintva



A *Pénzügyek/Befizetendő* menüponton az **Új tétel** gombra kattintva



Továbbá **ismételt vizsgadíjat** a *Vizsgák/Vizsgajelentkezés* menüponton az adott vizsga részleteiben a **Díj kiírása** gombra kattintva is ki lehet írni:



## A tételkiírás folyamata

Az *Áttekintés* és a *Befizetendő* menüpontokon az **Új tétel** gombra kattintás után az alábbiak megadásával lehet tételt kiírni:

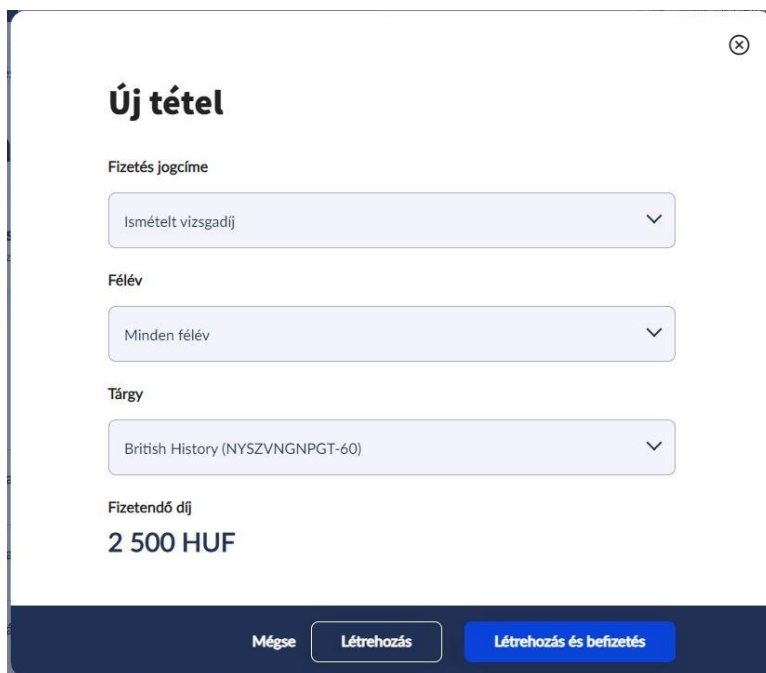
Elsőként a **Fizetés jogcímét** kell kiválasztani, amely vagy Szolgáltatás jogcím vagy pedig Ismételt vizsgadíj.



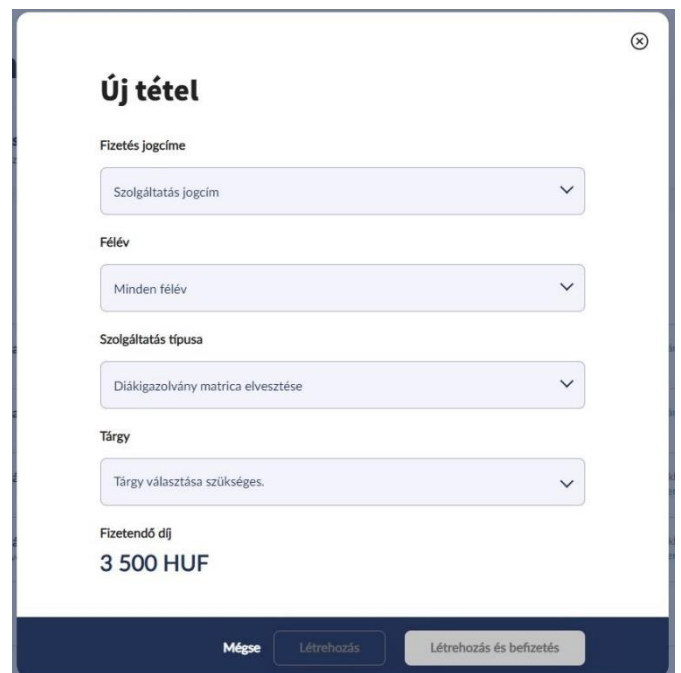
The screenshot shows the 'Új tétel' form with the 'Fizetés jogcíme' dropdown menu open. The menu options are 'Fizetési jogcím választása szükséges.' and a downward arrow. At the bottom, there are three buttons: 'Mégse', 'Létrehozás', and 'Létrehozás és befizetés'.

A kiválasztott jogcímtől függően megjelennek a további kitöltendő adatok.

Amennyiben mindent megfelelően beállított akkor két lehetősége van a művelet befejezésére. A **Létrehozás** gombra kattintva az adott tétel létrehozásra kerül és megtalálható lesz a *Befizetendő* menüponton. Viszont lehetősége van arra is, hogy a **Létrehozás és befizetés** gombra kattintson. Ekkor a program felkínálja a befizetési módok ablakot, és a kiírást azonnal be is fizetheti, amennyiben a gyűjtőszámlás egyenlegén rendelkezésre áll a megfelelő összeg. A tételt ezután a *Befizetett tételek* menüponton tekintheti meg.



The screenshot shows the 'Új tétel' form with the following fields filled: 'Fizetés jogcíme' is 'Ismételt vizsgadíj', 'Félév' is 'Minden félév', and 'Tárgy' is 'British History (NYSZVNGNPGT-60)'. The 'Fizetendő díj' is 2 500 HUF. At the bottom, there are three buttons: 'Mégse', 'Létrehozás', and 'Létrehozás és befizetés'.



The screenshot shows the 'Új tétel' form with the following fields filled: 'Fizetés jogcíme' is 'Szolgáltatás jogcím', 'Félév' is 'Minden félév', 'Szolgáltatás típusa' is 'Diákigazolvány matrica elvesztése', and 'Tárgy' is 'Tárgy választása szükséges.'. The 'Fizetendő díj' is 3 500 HUF. At the bottom, there are three buttons: 'Mégse', 'Létrehozás', and 'Létrehozás és befizetés'.

## Vizsgajelentkezés

A *Vizsgák/Vizsgajelentkezés* menüpontot kiválasztva érhető el.

A sor végén található **Felvétel** vagy **Leadás** gombbal egy lépésben lehet a vizsgára fel- és lejelentkezni.

A **Részletek** gombra kattintva a *Vizsga részletek* felületre lehet navigálni, ahol azon felül, hogy megtekinthetők a vizsga részletes adatai, további funkciók elvégzésére is lehetőség van, mint például **vizsgacsere** és **ismételt vizsgadíj** kiírása.

Vizsgatípus	Időpont	Fő / Várólista / Limit	Oktató	Kurzuskód	
Írásbeli Minimális létszám nem teljesül	2024. március 27. 10:00	5 / 0 / 10	Trakler Trajánusz	10	<a href="#">Felvétel</a> <a href="#">Részletek &gt;</a>
Írásbeli Csak várólistás jelentkezés.	2024. március 29. 10:00	2 / 0 / 2	Nyírfalvi Mátéusz	10	<a href="#">Felvétel</a> <a href="#">Részletek &gt;</a>
Írásbeli Felvéve	2024. április 3. 10:00	1 / 0 / -	Nyírfalvi Mátéusz	10	<a href="#">Leadás</a> <a href="#">Részletek &gt;</a>
Írásbeli	2024. április 5. 10:00	0 / 0 / -	Nyírfalvi Mátéusz	10	<a href="#">Felvétel</a> <a href="#">Részletek &gt;</a>

A vizsga sorának elején különböző színekkel jelennek meg a vizsga státuszai:

- Minimális létszám nem teljesül – ha a vizsgához meghatározásra kerül minimális létszám érték, és a jelentkezettek száma ezt még nem érte el – narancssárga
- Csak várólistás jelentkezés! – ha a vizsga maximális létszáma betelt, de a várólistára lehet jelentkezni – kék
- Várólistán – ha Ön a vizsgán várólistán van – kék
- Felvéve – ha Önnek a vizsgán érvényes, nem várólistás jelentkezése van – zöld
- Betelt – ha a vizsgára jelentkezettek száma elérte a maximális létszámot, és várólistára sem lehet jelentkezni – narancssárga
- Online alkalom elérhető – ha a vizsgához online alkalom (Webex meeting) kapcsolódik – szín nélkül

## Diákigazolvány igénylés

Diákigazolvány igényléshez a Neptunban az *Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés* menüpontot kell választani.

A felületen új igénylés indítására van lehetőség, megtekinthető az igénylés aktuális állapota és a korábban beadott igénylésekről is itt lehet informálódni.

The screenshot displays the Neptun web application interface for student ID card applications. At the top, there is a navigation bar with the 'Menü' button and a search field. The main header shows the user's name 'Pécsy Péter' and their role 'Marketing MMSB/MSB - vezetőjelölt'. The page title is 'Diákigazolvány igénylés'. A warning message states: 'Kérjük igénylés előtt szíveskedjen egyeztetni a Hepszban szereplő adatát a NEK adatlapjal! A diákigazolvány legyártásához teljes, karakterhelyes egyezős szükséges. Amennyiben eltérést tapasztal, igénylés előtt keresse fel ügyintézőjét!'. The main content area shows the application ID '231111SDA1234567' and a progress bar with three stages: 'FIR-be feladása vár', 'FIR visszajelzése vár', and 'Visszajelzés'. Below this, a table lists application details: 'Típus: Új igénylés töltés adatainak elütés', 'Könyv: Marketing', 'Tegnap: Napnál', 'Munkahely intézmény: Lőrinc Ferenc Zene- és Táncművészeti Egyetem', 'Munkahely intézmény azonosító kódja: FD1234', and 'Dokumentumok: NEK adatlap.docx (13 KB) and 111111.docx (12 KB)'. A 'Töltés' button is visible. Below the details is a table of previous applications with columns for 'NEK azonosító', 'Típus', 'FIR státusz', 'Könyv', 'Létrehozás ideje', and 'Részletek'. The table contains one entry with ID '210616SDA1234567'.

A NEK azonosító a NEK adatlap jobb felső részén található, a kiadás dátuma, az okmányiroda vármegyéjének 3 karakteres kódja és a sorszám alkotja kötőjelekkel elválasztva.

A NEK adatlap elektronikus fájlként feltölthető az igényléshez a **Fájl feltöltése** és a **Dokumentumtár** gombok segítségével.

### Igénylőlap

Ezen az oldalon adhatod meg fontos adatokat.

#### Alapadatok

##### NEK azonosító

231026BPE1234567

Az azonosítót a következő formában kell megadni: 123456ABC1234567

##### NEK adatlap



Húzd ide a feltölteni kívánt fájlt, vagy válaszd ki!

Fájl feltöltése

Dokumentumtár

Megengedett kiterjesztések és méretkorlátok