

Neptun Hallgatói Webes Felület Segédlet

Debrecen, 2025.



**DEBRECENI
EGYETEM**

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
Féléves regisztráció (bejelentkezés)	4
Tárgyak/kurzusok felvétele	5
Kérvény leadása	7
Pénzügyi tétel kiírása	9
Ügyintéző által kiírt pénzügyi tétel befizetése	11
Vizsgajelentkezés	12
Diákigazolvány igénylés	13

Bevezetés

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

A leggyakrabban használt funkciókról - mint a féléves regisztráció, tárgyfelvétel, kérvény leadás, pénzügyi tétel kiírása, ügyintéző által kiírt pénzügyi tétel befizetése, vizsgajelentkezés és diákigazolvány igénylés - az alábbiakban találhatja meg a legalapvetőbb információkat.

Az új hallgatói web minden funkciójának részletes és teljes körű leírását a **Tudástár** tartalmazza, mely elérhető az új hallgatói web felületére belépve, a jobb felső sarokban található **Felhasználói menü**t lenyitva, a **"Segítség"** gombra kattintva.

Az új hallgatói webbel kapcsolatos technikai kérdéseket / problémákat a neptun@unideb.hu email címen jelezheti. Kérjük, ha releváns, képernyőképet is csatoljon.

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.

The screenshot shows the 'Féléves regisztráció' (Semester registration) page. At the top, there is a navigation bar with a 'Menü' button and a search bar. The user's profile is visible in the top right corner, showing 'Teszt Hallgató (LCP50A)' and 'Gyógypedagógia BA PFGYÖGYPEDN - ...' with a green status indicator '939'. The main heading is 'Féléves regisztráció'. Below it, there are three sections: 'Következő félév' (Next semester), 'Aktuális félév' (Current semester), and 'Korábbi félévek' (Previous semesters). The 'Következő félév' section shows the semester '2025/26/1' with a 'Bejelentkezés' (Registration) button. The 'Aktuális félév' section shows the semester '2024/25/2' with a status of 'Aktív' (Active) and a button 'Dokumentumok >'. The 'Korábbi félévek' section is currently empty.

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

The screenshot shows a modal window titled 'Féléves státusza' (Semester status). The window contains a statement: 'Nyilatkozom, hogy a(z) Gyógypedagógia BA képzésem a 2025/26/1 félévem státusza:' (I declare that the status of my semester 2025/26/1 in the Gyógypedagógia BA program is:). Below this statement, there are two radio buttons: 'Aktív' (Active) and 'Passzív' (Passive). The 'Aktív' option is selected. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Mégse' (Cancel) and 'Kiválasztás' (Select).

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 kurzust vagy 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).

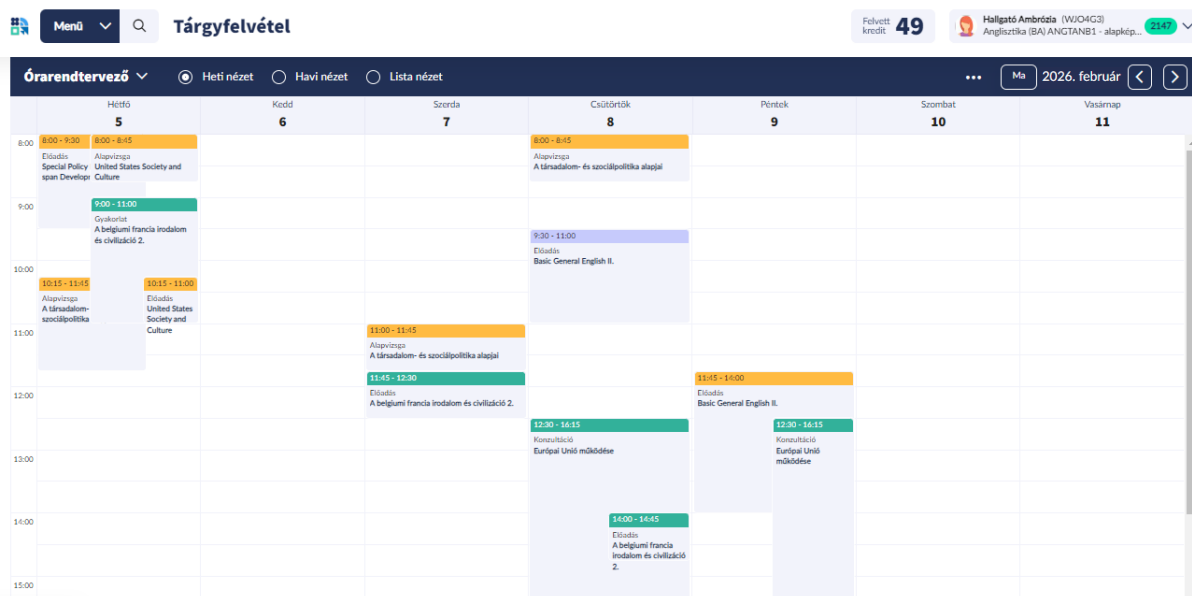
The screenshot displays a web interface for selecting subjects and courses. At the top, there's a header with the title 'Tárgyak/kurzusok felvétele'. Below it, a list of subjects is shown, each with a brief description and a 'Tárgy felvétele' button. The subjects include 'Contemporary British Society and Culture', 'United States Society and Culture', 'Szakszöveg-fordítás (angol nyelvű)', 'Angol jogi szaknyelv 2.', and 'Listening and Speaking Skills II.'. Each subject has a corresponding course selection table. For example, under 'Szakszöveg-fordítás (angol nyelvű)', there are two rows: one for '300' and one for '400'. Each row has a checkbox, a course number, a description, and a 'Tervezhőz adás' toggle. The '300' row is selected, and the '400' row is not. The 'Listening and Speaking Skills II.' row is also selected. At the bottom, there's a 'Továbbiak betöltése' button and a 'Órarendtervező' button.

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 displays a web interface for course exchange. At the top, there's a header with the title 'Kurzuscsere'. Below it, a list of courses is shown, each with a brief description and a 'Kurzus cseréje' button. The courses include 'Academic English Skills', 'Kötelező törzssanyag - 3 kredit', 'Kollokvium - GYGYNHLCITYWLY-38', 'M_Anglisztika (BA)_ILBNR_13930_G', and 'Kötelező törzssanyag - 3 kredit'. Each course has a corresponding subject selection table. For example, under 'Academic English Skills', there are five rows: one for '10', one for '20', one for '21', one for '22', and one for '23'. Each row has a checkbox, a subject number, a description, and a 'Tervezhőz adás' toggle. The '20' row is selected, and the '21' row is also selected. The '22' row is not selected, and the '23' row is not selected. At the bottom, there's a 'Mégse' button and a 'Kurzus cseréje' button.

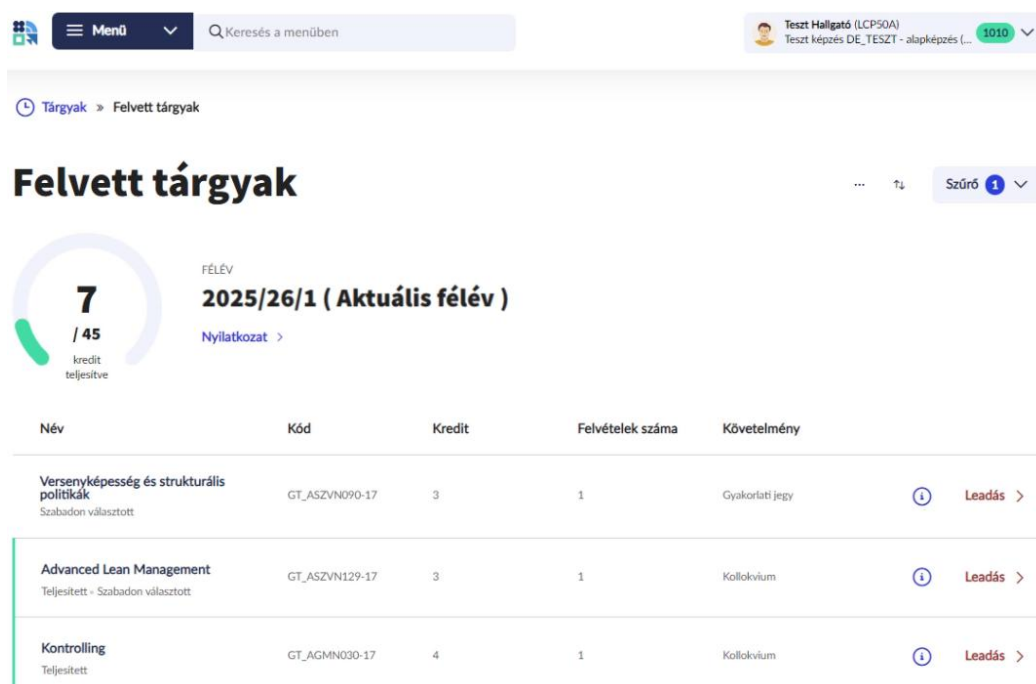
Ha csak a kurzus sorának végén található **Tervezőhöz adás** lehetőséget alkalmazza, akkor az adott kurzust nem veszi fel, csak az órarendtervezőhöz adja hozzá.

Órarendtervezés: A tervező a bal alsó sarokban nyitható meg. Az óraidőponttal rendelkező, tervezőbe tett kurzusok megtekinthetők az **Órarendtervezőben**. Az **Órarendtervező** segítségével már a tárgyfelvelet 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.



Kérvény leadása

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

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

 **Menü** 

 **Kiss Magdolna** (TDY20P)
Osztatlan Tanár Képzés-N-1 OSZKTA... **1128** 

[Ügyintézés](#) » [Kérvények](#) » [Kitölthető kérvények](#)

Kitölthető kérvények

Az elérhető kérvények teljes listája

 **Szűrő** 

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 az a belépett felhasználó számára kitölthető. A **Kitöltés megkezdése** funkciógombbal kezdhető el a kérvény kitöltése.

 **Menü** 

 **Kiss Magdolna** (TDY20P)
Állam- és jogtudományi doktori képz... **1135** 

[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)), Nappali 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.

✕

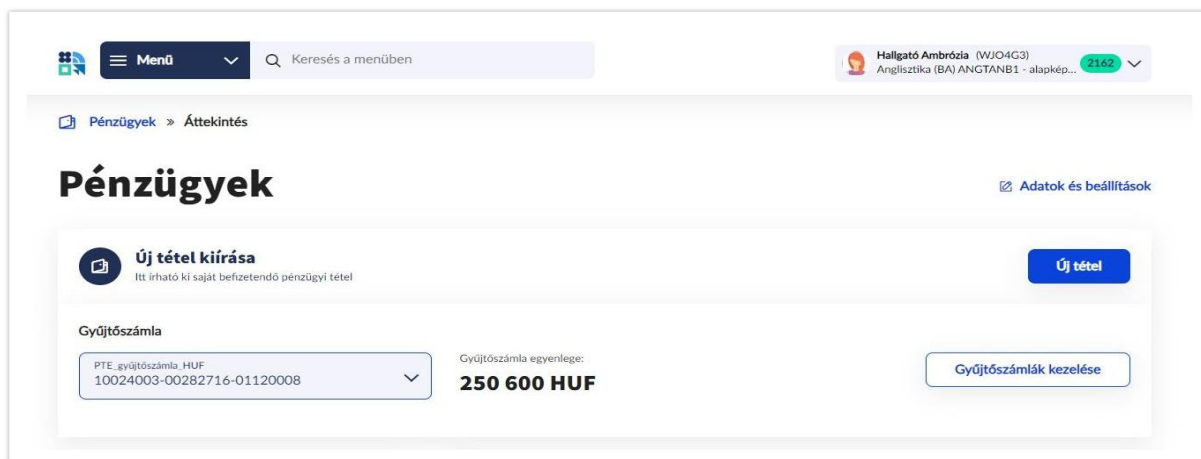
A kérvény sikeres leadásáról visszajelzést ad a program.

Pénzügyi tétel kiírása

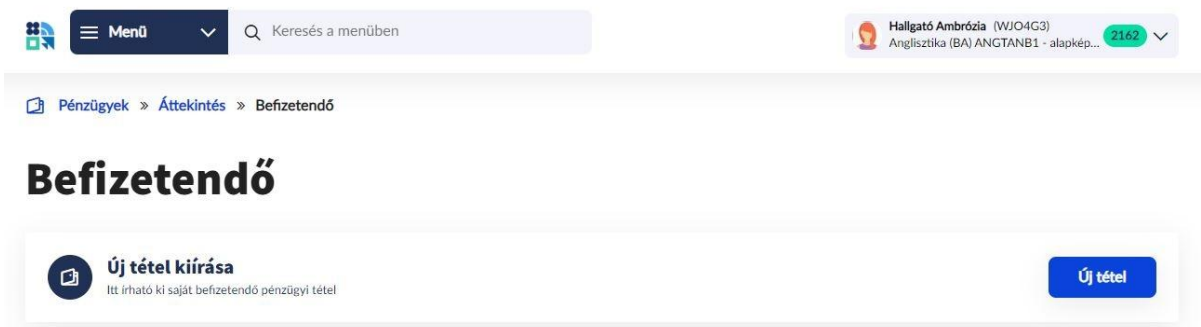
A Neptun hallgatói weben lehetősége van saját tétel kiírására és annak befizetésére, hogy eleget tudjon tenni egy-egy kötelezettségének. Ilyen lehet például az ismételt vizsgadíj, kollégiumi felvételi eljárási díj, stb.

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

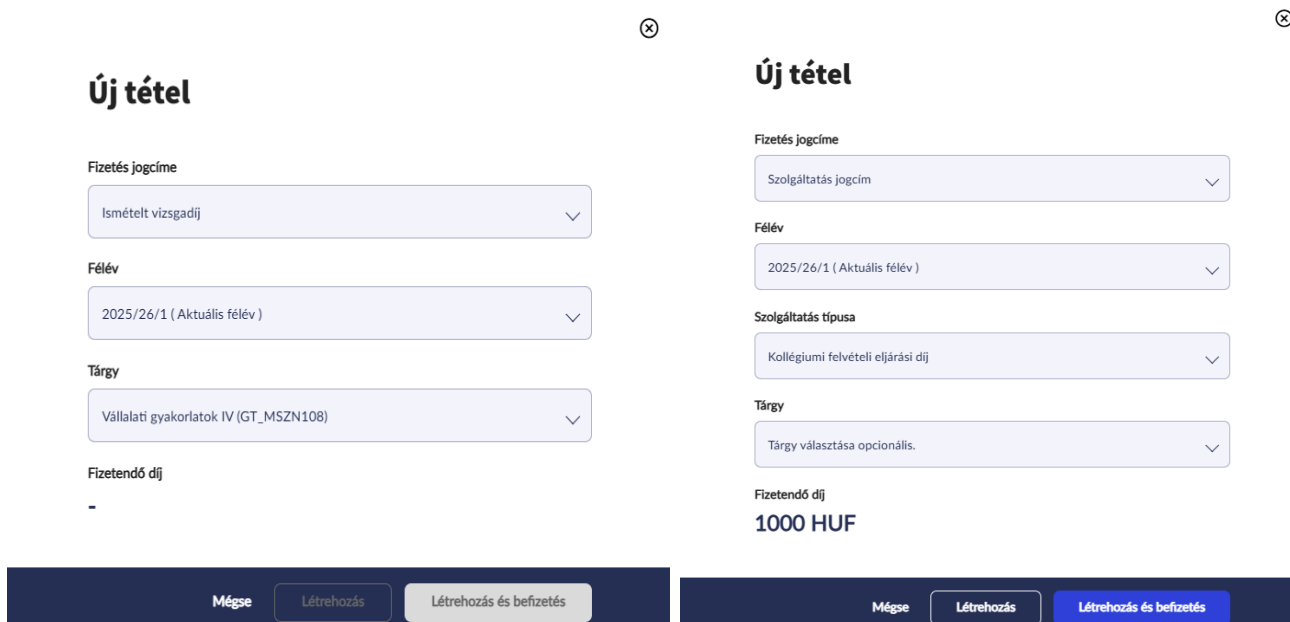
Az *Áttekintés* és a *Befizetendő* menüpontokon az **Új tétel** gombra kattintás után az alábbiak megadásával lehet tételt kiírni:

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



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.



Ügyintéző által kiírt pénzügyi tétel befizetése

A *Pénzügyek/Befizetendő* menüpontot kiválasztva érhető el.

Itt csoportosan is lehet tételeket kijelölni, de akár egy darab tételre is kezdeményezhető a befizetés. A sor elején található jelölőnégyzet bepipálásával kell megjelölni a befizetni kívánt tételt vagy tételeket. Kijelöléskor a lap alján megjelenik egy menüsáv, amely megjeleníti a tételre alkalmazható lehetséges funkciókat.

[Pénzügyek](#) » [Áttekintés](#) » [Befizetendő](#)

Befizetendő

 **Új tétel kiírása**
Itt írható ki saját befizetendő pénzügyi tétel

Új tétel

Tételek

☒	Név	Összeg	Határidő	Félév	Típus	
☒	Kollégiumi felvételi eljárási díj	1000 HUF	2025. november 26.	2025/26/1	Kollégiumi felvételi eljárási díj	Részletek >

[Oldal tetejére](#) ^

1 elem kijelölve **Befizetés** [Bontás több tételre](#) [Törölés](#) [Kérvény leadása](#) [Diákhitelrel jelölés](#) X

Itt a **Befizetés** gombra kell kattintani, majd ki kell választani a befizetési módot. Ezt követően a véglegesítéshez a **Megerősítés** gombra kell kattintani. A folyamat végén megerősítő üzenetet kapunk egy felugró ablakban a sikeres befizetésről.

[Pénzügyek](#) » [Áttekintés](#) » [Befizetendő](#)

Befizetendő

 **Új tétel kiírása**
Itt írható ki saját befizetendő pénzügyi tétel

Új tétel

Tételek

☐	Név	Összeg	Határidő	Félév	Típus	
☒	Kollégiumi felvételi eljárási díj	1000 HUF	2025. november 26.	2025/26/1	Kollégiumi felvételi eljárási díj	Részletek >

[Oldal tetejére](#) ^

1 elem kijelölve **Befizetés** [Bontás több tételre](#) [Törölés](#) [Kérvény leadása](#) [Diákhitelrel jelölés](#) X

Megerősítés

A gyűjtőszámláról átutalandó összeg: 1000 HUF
A művelet a megerősítés után nem visszavonható!

[Mégse](#) **Megerősítés**

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.



Menü

Keresés a menüben

TH Teszt Hallgató (WCD03Z)
Ellátásilánc-menedzsment GT_MEMN... 1437

Vizsgák » Áttekintés » Vizsgajelentkezés

Vizsgajelentkezés

Szűrő 1

Félév
2025/26/1 (Aktuális félév)

Tárgy
Összes

Vizsgatípus
Összes

Vizsgafeltétel
Összes

Oktató

☐ Szűrő nyitva tartása

Szűrés törlése

Lista szűrése

Vállalati gyakorlatok IV
GT_MSZN108

Időpont	Vizsgatípus	Fő/Limit	Oktató	Kurzus kód	
2025. december 17. 10:00 Felvéve	Írásbeli	1 / -	Teszt Oktató	GT_MSZN108-GY	Leadás Részletek >
2025. december 18. 10:00	Írásbeli	0 / -	Teszt Oktató	GT_MSZN108-GY	Felvétel Részletek >

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 jelentkezők 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 jelentkezők 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.



Menü

Keresés a menüben

TH Teszt Hallgató (WCD03Z)
Ellátásilánc-menedzsment GT_MEMN... 1436

Ügyintézés » Diákigazolvány igénylés

Diákigazolvány igénylés

 Kérjük igénylés előtt szíveskedjen egyeztetni a Neptunban szereplő adatait a NEK adatlappal. A diákigazolvány legyártásához teljes, karakterhelyes egyezés szükséges. Amennyiben eltérést tapasztal, igénylés előtt keresse fel ügyintézőjét!

Új igénylés indítása

210910HAJ1800005
Az igénylés a FIR-be feladásig módosítható

FIR-be feladásra vár ✓
Létrehozva: 2021. szeptember 12. 13:02

FIR visszajelzésre vár ✓
Feladva: 2021. szeptember 13. 12:40

Visszajelzés ✓
2021. október 25. 23:41

 **Elfogadva**

Típus	Elveszett
Képzés	gazdálkodási és menedzsment
Tagozat	Nappali
FIR Státusz	Legyártott kártya
Dokumentumok	-

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** (tallózhatunk a gépen/telefonon tárolt fájlokból) és a **Dokumentumtár** (korábban Dokumentumtárba feltöltött NEK adatlap) 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

13