**BEIRATKOZÁSI TUDNIVALÓK**

**Kedves Hallgató!**

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

**Neptun kódját, a beiratkozásának időpontját és helyszínét e-mail-ben és levélben is megküldtük.**

Az alábbiakban a Neptun tanulmányi rendszerbe való belépéshez szükséges rövid útmutatót olvashatja.

A tanulmányaival kapcsolatos adminisztrációt Interneten keresztül bárhonnan a világból elvégezheti az alábbi linken: **http://neptun.szie.hu/**

A belépéshez írja be Neptun azonosítóját és jelszavát!

Neptun azonosítója: **«Neptun\_kód»**

**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) opción 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

1. *Saját adatok/Elérhetőségek* menü – **Új e-mail, új cím, új telefonszám** megadása
2. *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, ha annak kiállítási dátuma 2004. január 1. előtti;
* 1 db 35×45 mm-es **igazolványképet** (A fénykép hátoldalán tüntesse fel nevét és születési adatait!);
* **mesterszakos hallgató esetében**: felsőoktatásban szerzett **eredeti oklevelét és másolatát,** amely alapján felvételt nyert,valamint **kreditelismerési határozatát** és annak másolatát (amennyiben ez Önnek elő volt írva);
* fogyatékkal élő hallgató esetében a tanúsító igazolás másolatát.

**Önköltség**

Önköltséges hallgatóink költségtérítése, befizetési határideje a Neptun rendszerben kiírásra kerül.

**Önköltség befizetésének menete:**

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 február 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 2018/19/2” 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 félévet, 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 az időszaka a 2018/19. tanév második félévében 2019.01.21 - 2019.02.04.**

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!**

**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 **Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 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 **2019.02.04. 24:00-ig** szíveskedjen benyújtani (csak elektronikus kérelmet fogadunk el).

Tájékoztatom, hogy részletfizetési kérelem esetén az első részlet befizetési határideje várhatóan **2019.02. 25-e** 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!

**Egyéb információk:**

A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Tanulmányi Osztálya a Szent István Egyetem (2103 Gödöllő, Páter Károly u. 1.) földszint 26., 27., 28., 32., 33. szobákban található. Fogadó óra: kedd, szerda, csütörtök: 9.00-12.00 óráig

Tanulmányi ügyintézőjének nevét és elérhetőségét megtalálja az Oktatási Igazgatóság honlapján http://oig.szie.hu/

**Fontosabb linkek:**

[**2011. évi CCIV. törvény - a nemzeti felsőoktatásról**](https://www.google.hu/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwi-k9iJsNTOAhVJI8AKHcfbBasQFgghMAA&url=http%3A%2F%2Fnet.jogtar.hu%2Ffelsookt-tv&usg=AFQjCNEzE3cujiFE8ZGSRaiHNslp9KgMXQ)**:** <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/sites/default/files/files/SZIE_SZMSZ_III_4_HJT_2016_07_01.pdf)**:** <https://szie.hu/Hallgatoknak/Vizsgaszabalyzat>

**Tájékoztató az állami ösztöndíjas képzésről:** 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.

**Oktatók elérhetősége:** <http://telefonkonyv.szie.hu/>

**Egyéb információ:** <https://szie.hu/>, <http://www.gtk.szie.hu/>

Gödöllő, 2019. január 24.

Tanulmányi Osztály