



SAPIENTIA  
ERDÉLYI MAGYAR  
TUDOMÁNYEGYETEM



*Egységes Tanulmányi Rendszer*

# Hallgatói tájékoztató

## Kedves Hallgató!

A Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem a 2012/2013-as tanévtől új elektronikus rendszert vezetett be a tanulmányok nyilvántartására, amelynek kezelésében a hallgatók, oktatók és a különböző felhasználói jogokkal rendelkező munkatársak egyaránt partnerek.

A Sapientia EMTE Tanulmányi és vizsgaszabályzata szerint a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer a törzskönyv mellett a tanulmányok nyilvántartásának fő forrása, amely hivatalos kommunikációs eszközként is működik az egyetemen. **Az intézmény minden hallgatójának, oktatójának és felhasználói joggal rendelkező alkalmazottjának kötelessége napi rendszerességgel követni a Neptun rendszer üzeneteit, és ezen a felületen keresztül kell intéznie minden, a tanulmányok nyilvántartásával, illetve erre vonatkozó sajátos hallgatói/oktatói/adminisztratív feladatokkal kapcsolatos ügyeit.**

Ez a tájékoztató anyag azért készült, hogy nagyvonalakban bemutassa a Neptun.Net Egységes Tanulmányi Rendszer működését, és segítsen az első lépések megtételében.

### Belépés a Neptunba

A Sapientia Erdélyi Magyar Tudomány Egyetem Neptun rendszere az intézmény központi honlapján ([www.sapientia.ro](http://www.sapientia.ro)) és a karok honlapjain ([ms.sapientia.ro](http://ms.sapientia.ro), [kv.sapientia.ro](http://kv.sapientia.ro), [ghtk.csik.sapientia.ro](http://ghtk.csik.sapientia.ro), [mttk.csik.sapientia.ro](http://mttk.csik.sapientia.ro)) érhető el, a kék színű Neptun logóra kattintva.

A bejelentkező felületen megjelenő „Azonosító” mezőbe az intézménytől kapott Neptun kódját, a jelszó mezőbe pedig az intézménytől kapott jelszót kell beírni, ezután a nyílra kattintva tud belépni a rendszerbe. Ha a Neptunban használt jelszavát meg szeretné változtatni, akkor azt első belépéskor azonnal megteheti. Ha elfelejtette jelszavát, a [neptun@sapientia.ro](mailto:neptun@sapientia.ro) címen kérhet újat.

### A Neptun Hallgatói Web felületének elrendezése

A Neptun Hallgatói Web főmenüje az oldal tetején található. Ha rávisszük az egeret valamelyik elemére, akkor megjelennek az ahhoz a fő menüponthoz tartozó almenüpontok, ezek valamelyikére kattintva lehet eljutni az adott felületre.

A baloldalon, külön blokkokban található az úgynevezett kiemelt funkciók. Itt található a rendszer használatához nélkülözhetetlen „Üzenetek” menüpont, a kedvenc menüpontok kigyűjtését lehetővé tévő „Kedvenc funkciók”, a „Naptár”, illetve az „Aktualitások” funkciók.

A felület láblécében található az éppen kiválasztott funkció leírását tartalmazó felület érzékeny súgó, az oldaltérkép, valamint egy teljes körű webes leírás, mely segítséget nyújt a Neptunnal ismerkedő hallgatók számára a különböző funkciókat és menüpontokat illetően, és lépésről-lépésre elmagyarázza a fontos folyamatok (pl. tárgyjelentkezés) menetét.

### Adatok ellenőrzése

Első belépéskor mindenképpen ellenőrizze, hogy adatai megfelelnek-e a valóságnak. Ezt a „Saját adatok” menüpont alatt teheti meg. Arra kérjük, hogy adatait még a tantárgyakra való jelentkezés előtt ellenőrizze annak érdekében, hogy az esetleges problémákra mihamarabb fény derüljön. Probléma esetén forduljon a kar tanulmányi adminisztrátorához.

### Regisztráció

A félévre történő online beiratkozási lehetőséget az „Ügyintézés” menüpont „Beiratkozás/Bejelentkezés” almenüpontjában éri el. Itt az egyes félévekhez tartozó sorok végén látható „Lehetőségek” linkre kattintva válik láthatóvá a „Beiratkozás” lehetőség. A regisztráció során nyilatkoznia kell arról, hogy aktív félévre szeretne iratkozni. Regisztráció során ki kell nyomtatnia a Tanulmányok/ Leckönyv menüpontban az éves tanulmányi szerződést, amelyet aláírva be kell nyújtania a kar Dékáni Hivatalában.

Amennyiben egy tanévben vagy félévben a hallgató tanulmányai megszakítását kéri (passzív státus), a Dékáni Hivatalban írásban kell azt kérvényeznie, a Neptun rendszeren keresztül nem lehet passzív státusra jelentkezni.

**FIGYELEM!** Megszűnik a hallgatói jogviszony (a hallgató elbocsátásra kerül), ha a hallgató a tanulmányok folytatásához szükséges Neptun rendszerben történő féléves regisztrációt és éves

tanulmányi szerződés megkötését nem végezte el a megadott határidőre, és nem kérte a tanulmányok megszakítását.

### Tárgy- és kurzusjelentkezés

A tantárgyakat a hallgatók a Neptun rendszerben veszik fel félévente a regisztrációs időszakban, a meghirdetett tanrend alapján. A félévente felvett tantárgyak jegyzékeit a hallgatók a Neptun rendszerből generálják és ezek a Tanulmányi Szerződés mellékleteit képezik. A tantárgyfelvétel során a hallgatóknak a szakkoordinátor oktatók nyújtanak segítséget és tanácsadást.

**FIGYELEM!** A felvett tantárgyakat tartalmazó kinyomtatott mellékleteket a hallgatóknak alá kell írniuk, és be kell nyújtaniuk a Dékáni Hivatalban a regisztrációs időszak végéig, a tantárgyfelvétel csak ezáltal válik véglegesé.

A Neptun rendszerben a tárgy- és kurzusjelentkezésre a „Tárgyak” menü „Tárgyfelvétel” menüpontja szolgál. Itt a félév kiválasztása után különböző szempontok szerint tudja csoportosítani és szűrni a tantárgyakat, majd egy tantárgy sorára kattintva egy felugró ablakban megnyílnak a kiválasztott tárgy adatai, fülekre bontva.

A „Felvehető kurzusok” fülön láthatóak a kiválasztott tárgy kurzusai. A Neptunban egy tárgy felvételéhez minden típusú kurzusból legalább egyet ki kell választania ahhoz, hogy jelentkezni tudjon az adott tárgyra. Egy-egy kurzus részletes adatainak megtekintéséhez kattintson az adott kurzus sorára.

### Szakirányválasztás

A Tanárképző Intézet által felajánlott Tanárképző modul szakirányként választható az „Ügyintézés” menü „Szakirányjelentkezés” pontja alatt (első évben mindenki automatikusan regisztrálva van erre). Aki nem szeretné a szakirányt elvégezni, az ugyanezen menüpont alatt lejelentkezhet.

A modul PBHQxxxx kódú tantárgyait a hallgatók a Neptun rendszerben veszik fel félévente a regisztrációs időszakban, a meghirdetett tanrend alapján. Csak azok a hallgatók jelentkezzenek a modul tárgyra, akik aláírják a Tanárképző Intézettel kötött beiskolázási szerződést.

### Pénzügyek

A Pénzügyek menüpontban tudja nyomon követni a tanulmányaival kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeit, befizetéseit és az Önnek átutalt összegeket. A Befizetések menüpontban a kiírt tételek közötti aktív státuszú tartozásra figyel a rendszer vizsgára-, tárgyra-, félévre jelentkezés idején.

### Vizsgajelentkezés

A Neptunban a vizsgákra való jelentkezésre és az eredmények megtekintésére a „Vizsgák” főmenü alatt található „Vizsgajelentkezés” ill. a „Felvett vizsgák” menüpontok szolgálnak.

A vizsgajelentkezési felületen meg tudja jeleníteni a tárgyankénti vagy a kiválasztott félévre kihirdetett vizsgaalkalmakat, majd az adott vizsga sorában a „Jelentkezés” felírra kattintva tud a kiválasztott alkalomra regisztrálni.

A tárgyakhoz hasonlóan itt is meg lehet nyitni egy-egy vizsga részletes adatait egy felugró ablakban, az adott vizsga sorára kattintva.

A „Felvett vizsgák” menüpontban tudja megtekinteni az adott vizsgán szerzett eredményeit, illetve itt tud lejelentkezni egy-egy vizsgáról, az intézmény által megszabott határidőn belül, az adott vizsga sorában a „Lehetőségek” helyi menüben található „Leadás” felírra kattintva.

**FIGYELEM!** Vizsgára való jelentkezés a Neptun rendszerben csak a vizsgajelentkezési időszakban lehetséges. Nem fogadható vizsgára olyan hallgató, aki nem jelentkezett be egy adott vizsgaalkalomra a Neptun rendszerben.

### Üzenetek

Ezen a menüponton tekintheti meg a tanulmányi adminisztrátorok, oktatók vagy más Neptun felhasználók által küldött értesítéseket, üzeneteket, illetve a program kezelésével kapcsolatos rendszerüzeneteket. **Az üzenetek rendszeres (naponta történő) olvasása minden felhasználó számára kötelező.**

### Tanácsadás

A Neptun rendszer használatával kapcsolatos kérdéseikkel a szak tanulmányi előadójához fordulhatnak a kar Dékáni Hivatalában.

## Fontos időszakok a 2013/2014-es tanévben

Időszak	I.félév	II.félév
Regisztrációs időszak	2013. szeptember 16–22	2014. február 3–9.
Tárgy- és kurzusjelentkezési időszak	2013. szeptember 16–22.	2014. február 3–9.
Vizsgajelentkezési és vizsgaidőszak (csak a rendes vizsgaidőszakra értendő)	2013. december 23. – 2014. február 2.	2014. május 19 – június 22.
• Pótvizsgák	2014. február 3-9.	2014. június 23-29.
• Kiegészítő vizsgák	2014. szeptember 1–7.	

## Regisztráció, tárgy- és kurzusfelvétel:

Ha több képzésre jár, vagy már volt egy előző képzése, a képernyő bal felső sarkában kiválasztja azt a Képzést, amellyel kapcsolatban szeretne bármit is intézni.

1. **Ügyintézés/Beiratkozás** alatt be kell iratkozni az aktuális (pl. 2013/14/1-es) félévre. Ha ezt megtette, utána lehet tárgyakat is felvenni.
2. **Tárgyak/Tárgyfelvétel** menüpont alatt kiválasztja az aktuális (pl. 2013/14/1-es) félévet, **Mintatanterv tárgyai** gombot benyomja, **Tárgyak listázása**
3. A tárgyakat indokolt **Ajánlott félév** szerint rendezni, hogy könnyebben megtalálja a keresett tárgyat.
4. A **Felvesz** gomb megnyomásával megjelenik a kurzusválasztási lehetőség.
5. Ha több kurzus felvételére van lehetősége, akkor azt kell kiválasztani, amelyik a szakjának, tantervének megfelelő (kód alapján), és amelyik arra a félévre van ajánlva amikor kellene tanulja, pl. *MBKer\_2011\_4*, *MBTaj\_2013\_2* és *MBTaj\_2012\_2* közül, ha ön Tájépítészet szakos, és a 2013-as mintatanterv szerint halad és ez II. féléves tárgya, akkor az *MBTaj\_2013\_2*-et kell választania.
6. Bepipálva a megfelelő kurzust és megnyomva a **Mentés** gombot, felvettnek tekinthető a tárgy.
7. A **PBHQxxxx** kódú tantárgyakra (Tanárképző modul tárgyai) csak azok a hallgatók jelentkezhetnek, akik sikeres felvételt tettek a tanárképzési modulra és aláírják a Tanárképző Intézettel kötött beiskolázási szerződést.

A tárgyfelvétel során szükség esetén kérjük forduljon segítségért a szakfelelőshöz vagy a Tanulmányi osztályhoz.

## Tanulmányi szerződés nyomtatása:

A Tanulmányi szerződést a **Tanulmányok/Leckekönyv** könyvtárból lehet kinyomtatni a következőképpen:

1. kiválasztja a megfelelő félévet, amelyre regisztrált (beiratkozott) (pl. 2013/14/1)
2. **Teljesítési lap nyomtatása** gomb megnyomásával egy legördülő listából kiválasztja a karnak megfelelő tanulmányi szerződést (pl. MHK Tanulmányi szerződés)
3. megnyomja a **Nyomtatási sablon kiválasztása** gombot, majd lementi vagy megnyitja a tanulmányi szerződést .pdf kiterjesztésben
4. ugyanezeket a lépéseket követve kell lementeni vagy megnyitni a **Tanulmányi szerződés – I. féléves melléklet**-ét is, ami a hallgató által felvett tantárgyak listáját tartalmazza
5. a II. félévben majd a **Tanulmányi szerződés – II. féléves melléklet**-ét kell kinyomtatnia a regisztrációt és tárgyfelvételt követően.

A tárgyfelvétel lezárása után a Tanulmányi szerződést és mellékleteit a Dékáni Hivatal utasításainak megfelelően elküldheti ellenőrzésre, kinyomtathatja.

## Sok sikert a tárgyfelvételhez!