

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 levélben megküldtük.

Beiratkozás:

A beiratkozásra szíveskedjen magával hozni az alábbiakban felsoroltakat:

- 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. **Nyomtatás előtt ellenőrizze személyes adatait és a hiányzó adatokat (adóazonosító jel, TAJ szám stb.) feltétlenül pótolja;**
- 1 db 35 x 45 mm-es **igazolványképet** (A fénykép hátoldalán tüntesse fel nevét és születési adatait!);
- személyi igazolvány, bankszámla száma, hallgatói azonosító kártya (11 jegyű szám, OM azonosító), adóazonosító kártya, TAJ kártya másolatait (lehet többet egy lapra másolni!);
- fogyatékossgal élő hallgató esetében a tanúsító igazolás másolatát;
- **nyelvvizsga** bizonyítványának másolati példányát;
- **alapszakos hallgató esetében: érettségi bizonyítványának** másolatát, melynek alapján felvételt nyert;
- **mesterszakos hallgató esetében:** felsőoktatásban szerzett eredeti **oklevelét** és másolatát, amely alapján felvételt nyert, valamint a **kreditelismerési határozat** és annak másolatát (amennyiben ez Önnek elő volt írva).

Ezek hiányában nem iratkozhat be és elveszíti felvett státuszát is, azaz nem keletkezik hallgatói jogviszonya! Ha még nem indította el krediteljárási kérelmét, ezt haladéktalanul tegye meg a Kari Titkárságon: <http://gtk.szie.hu/kreditelismeres>

A beiratkozáson személyesen meg kell jelennie, más személy nem helyettesítheti Önt!

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

A tanulmányaival kapcsolatos adminisztrációt Interneten keresztül bárholnan a világból elvégezheti az alábbi linken:

<http://neptun.szie.hu/>

A belépéshez írja be Neptun azonosítóját és jelszavát!

Alapértelmezett jelszava: NeÉÉÉÉHHNN

Ahol a Ne két kötelező fix karakter,
az ÉÉÉÉ a születési időpontjának évét,
a HH a születési időpont hónapjait,
míg az NN a napokat jelöli.

Ezt a jelszót az első belépéskor meg kell változtatnia (A fenti jelszó beírását követően kétszer egymás után be kell gépelnie az új jelszót.)!

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) opció*n 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 tárgy típus (mintatanterv tárgyai) kiválasztását követően a Tárgyak listázása gombra majd a Felvesz gombra* kattintva.

Órarendjét beiratkozás és tárgyfelvétel után neptun személyes oldalán láthatja (Tanulmányok/Órarend).

Önköltség:

Önköltséges hallgatóink költségtérítése a Neptun rendszerben kiírásra kerül.

Az önköltséget **2017. szeptember 4-ig** az alábbiak szerint kell befizetni:

Jogosult neve: Szent István Egyetem

Jogosult bankszámla száma: 10032000-00282826-01120008

A közlemény rovatban kötelező a következő formában feltüntetni a Neptun kódot és a nevet:

Pl.: NK-XXXXXX Hufnágel István

ahol XXXXXX a Neptun kód, a név pedig a Neptunban nyilvántartott neve

A befizetett összeg az átutalási megbízás leadása után bankoktól függően kb. 3-5 munkanap után kerül az egyéni virtuális gyűjtőszámlára. 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.*

Számlakérés menete:

A Számlakérő nyilatkozatot a <http://neptun.szie.hu/hu/nyomtatvanyok> felületről lehet letölteni. A kitöltött nyomtatványt a Fulop.Melinda@fh.szie.hu e-mail címre kell küldeni.

a) **Céges számlaigény** esetén az Egyetemi központi bankszámlaszámára kell utalni:

10032000-00282826-00000000

Azok a hallgatók, akik Számlakérési Nyilatkozatot nyújtottak be az Egyetem felé, **ha elkészült a céges számlájuk, a Neptun felületükről lehet tovább küldeni a befizető cégnek.** Számla letöltés folyamata, saját webfelület *Pénzügy/Számlák* A kiírt tételen állva a sor végén található a számla formátum PDF vagy ZIP fájl formában, arra kattintva lehet letölteni a számlát és eljuttatni a befizető cégnek, aki a hallgató helyett rendezi a költséget. A ZIP fájlban van egy XML formátumú belső fájl, amely tartalmazza az időbélyeget az elektronikus aláírás adatait, és a tanúsítványt. (A tanúsítványt az www.e-ellenorzes.hu weboldalon tudják ellenőrizni.)

A számla aláírás és pecsét nélkül is érvényes!

b) Ha a **hallgató a saját nevére** kér számlát, a Neptun rendszer automatikusan elkészíti, ebben az esetben a bankszámlaszám:

10032000-00282826-01120008

Banki közlemény rovat: NK- XXXYYY (neptunkód) hallgató neve

pl.: NK-PL4BKR Példa János

A számla Neptun Web felületen a *Pénzügyek/Számlák* menüpontban található meg.

Azon hallgatók, akik az önköltség összegét diákhitelből kívánják fedezni, azt szerződéskötés után a diákhitel engedményezési eljárás keretén belül tehetik meg.

A **Diákhitel-1** engedményezési adatlapot **az önköltség megjelenése után** a Neptunból az alábbiak szerint tudja kinyomtatni:

1. a Neptunban kiírásra kerül a befizetendő összeg (aktív tétel)
2. a Hallgató saját felületén a Pénzügyek/Befizetés felületen kiválasztja a kiírt aktív tételt, és megnyomja a DIÁKHITEL1 gombot.
3. kinyomtatja 3 példányban a keletkezett pdf.file-t, kitölti a hiányzó adatokat, aláírja és határidőre leadja a Tanulmányi Titkárságon.
4. Figyelem! a Diákhitelből való önköltség fizetés dokumentumainak **leadási határideje** egybeesik az önköltség befizetés határidejével, azaz **2017. szeptember 4**-el

A **Diákhitel-2** közvetlenül a felsőoktatási intézménynek kerül átutalásra. A hallgatónak a Neptun rendszerben a Pénzügyek/Beállítás felületen a Diákhitel2 fülön **be kell írni a szerződésszámot**, mellyel megerősíti a hitel igénybevételét.

Fontosabb linkek:

A 2017/18/1 tanév időbeosztása: <http://www.gtk.szie.hu/hallgatoknak/tanulmanyi-tajekoztato>

2016. júniusától érvényes szabályzatok (Tanulmányi és vizsgaszabályzat, Hallgatói juttatási és térítési Szabályzat): <https://szie.hu/Hallgatoknak/Vizsgaszabalyzat>

Diákigazolvánnyal kapcsolatos információk: <http://neptun.szie.hu/Bejelentkezés/HallgatoKent>

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

Gödöllő, 2017. augusztus 31.

Tanulmányi Hivatal