



NEPTUN

A Neptun hallgatói webes felülete (HWEB)

Az első lépések



BGE

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK EGYETEME

Tartalomjegyzék

A Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer	3
A Neptunról	3
Belépés a Neptunba.....	3
Mi a jelszó?	3
Képzés kiválasztása	4
Adatok megadása	5
Személyes adatok	5
Elérhetőségek.....	5
Bankszámlaszám	6
Az adatok kezelése.....	6
Pénzügyek.....	7
Befizetések	7
Kifizetések	7
Hivatalos bejegyzések, felvételi határozat	8
Beiratkozás	9
Első beiratkozáshoz szükséges nyomtatványok a Neptunban	9
Beiratkozás a félévre	9
Diákhitel.....	10
Tárgyfelvétel.....	11
Vizsgák, e-index	12
Vizsgajelentkezés	12
E-Index.....	12

A Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer


A Neptunról

A hallgatók, oktatók és mindenki más által sokat emlegetett Neptun az a rendszer, amin keresztül intézni lehet, illetve intézni szükséges a legtöbb tanulmányi ügyet (pl. [beiratkozás](#), [tárgyfelvétel](#), [vizsgajelentkezés](#)), valamint a hallgatói élethez szükséges dolgokat (pl. [személyes adatok](#), [pénzügyek](#), [diákhitel](#), stb).

Ebbe a dokumentumba megpróbáltuk összegyűjteni azokat a legfontosabb funkciókat, amiket a kezdetekkor tudni kell. A BGE honlapján elérhető egy jóval [részletesebb tájékoztató](#) is.

Belépés a Neptunba

A Neptun hallgatói webes felülete (HWEB) az alábbi módon érhető el:

A www.uni-bge.hu oldalon található egy  ikon, melyre kattintva elérhető a Neptunnal kapcsolatos aktuális információk oldala, valamint, az oldal tetején egy link a HWEB-re („*Belépés hallgatóknak*”)

A bejelentkezéshez szükséges Neptun kódot (felhasználónevet) a felvételi értesítő levélben kaptad meg.

Mi a jelszó?

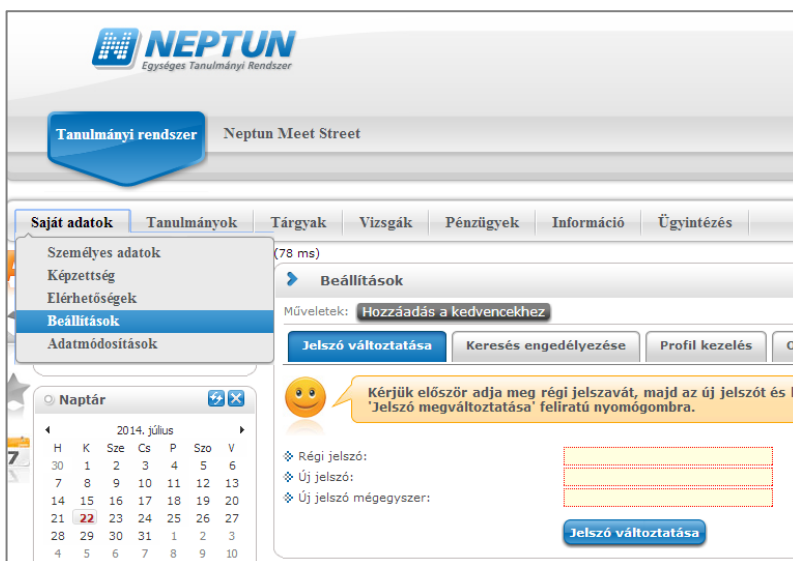
A jelszavadat a www.uni-bge.hu/password oldalon igényelheted meg. Itt meg kell adnod a **Neptun kódodat** és a felvételi eljárás során használt **e-mail címedet**. Ha az e-mail címet nem tudod, vagy nincs hozzáférése, akkor a felvettek.uni-bge.hu oldalon, a [Segítség](#) menü alatt található e-mail címeken keresztül kérhetsz segítséget.

Ha az e-mail címedet meg tudod adni, akkor a „Jelszó igénylésére” kattintva kapni fogsz egy e-mailt, amiben van egy link. Arra kattintva eléred azt az oldalt, ahol megadhatod a használni kívánt jelszavadat. **A jelszónak legalább 8 karakterből kell állnia és tartalmaznia kell kis- és nagybetűt, valamint számjegyet.**

A BGE-en minden rendszerbe (Neptun, Coospace, Modulo, hálózat, stb.) ugyan-

azzal a jelszóval tudsz belépni. Bármelyik rendszerben változtatod meg később, az hatással van a többire is, de a www.uni-bge.hu/password oldalon is meg tudod ezt tenni.

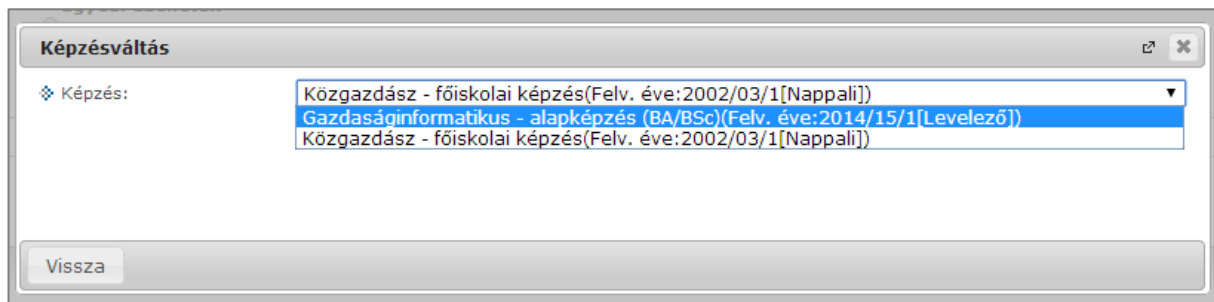
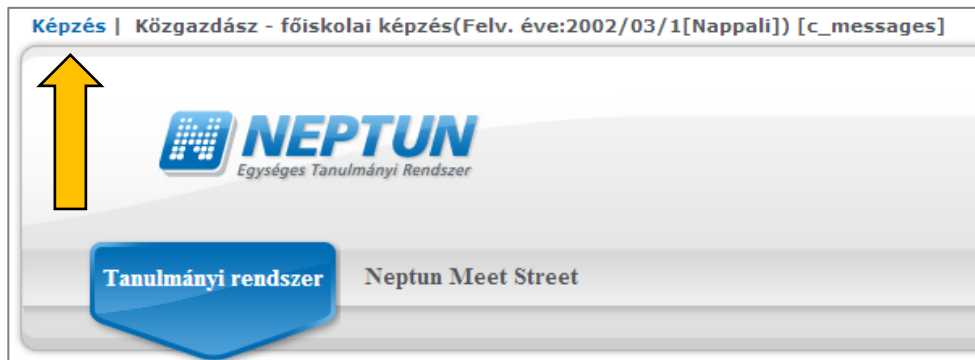
A Neptunban a jelszó módosítására a Saját adatok/Beállítások menüben van lehetőség.



The screenshot shows the Neptun web interface. At the top, there is a navigation bar with the Neptun logo and the text 'Egységes Tanulmányi Rendszer'. Below this, there is a main navigation bar with tabs for 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Saját adatok' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options like 'Személyes adatok', 'Képzettség', 'Elérhetőségek', 'Beállítások', and 'Adatmódosítások'. The 'Beállítások' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Jelszó változtatása' highlighted. The main content area shows a 'Beállítások' section with a 'Műveletek:' dropdown set to 'Hozzáadás a kedvencekhez'. Below this, there are buttons for 'Jelszó változtatása', 'Keresés engedélyezése', and 'Profil kezelés'. A message box says: 'Kérjük először adja meg régi jelszavát, majd az új jelszót és kattintson a "Jelszó megváltoztatása" feliratú nyomógombra.' Below the message, there are input fields for 'Régi jelszó:', 'Új jelszó:', and 'Új jelszó megjegyzés:', followed by a 'Jelszó változtatása' button. On the left side of the main content area, there is a 'Naptár' (Calendar) widget showing the month of July 2014.

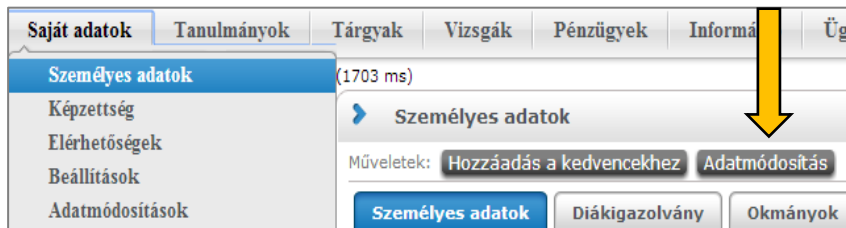
Képzés kiválasztása

Amennyiben nem a jelenlegi az első képzésed a BGE-en, vagy párhuzamosan több képzésen is részt veszel az Egyetemen, úgy ügyelj arra, hogy a megfelelő képzésed legyen kiválasztva. A bal felső sarokban lévő „Képzés” feliratra kattintva választhatod ki a megfelelőt:



Adatok megadása

Személyes adatok



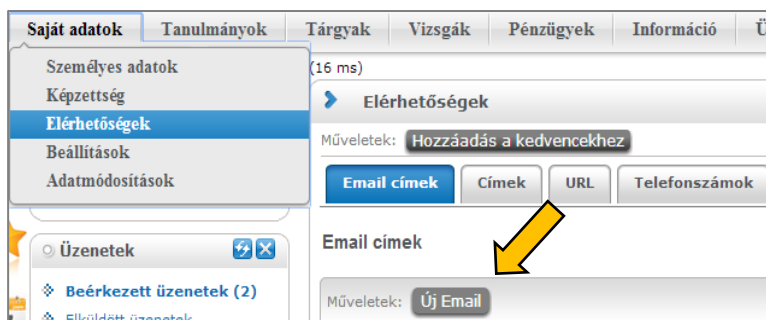
Habár a felvételi eljárás során megadott személyes adatok az Egyetem rendelkezésére állnak, és zömük megtalálható a Neptunban, előfordulhat,

hogy a megadás óta eltelt időben változás történt ezekben. Így mindenképpen célszerű ellenőrizni azok hitelességét.

A születési adataidon kívül az Adóazonosító- és TAJ számod megadása kiemelten fontos. Hasonlóan fontos megadni a Személyi igazolványod számát, ezt az Okmányok résznél teheted meg.

FIGYELEM! A módosításokat az ügyintézőknek jóvá kell hagyni, így előfordulhat, hogy azok nem jelennek meg azonnal, vagy a megadottól eltérő formátumúak lesznek.

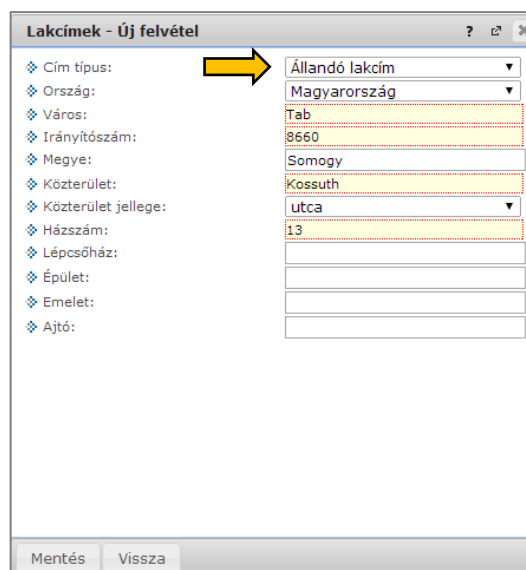
Elérhetőségek



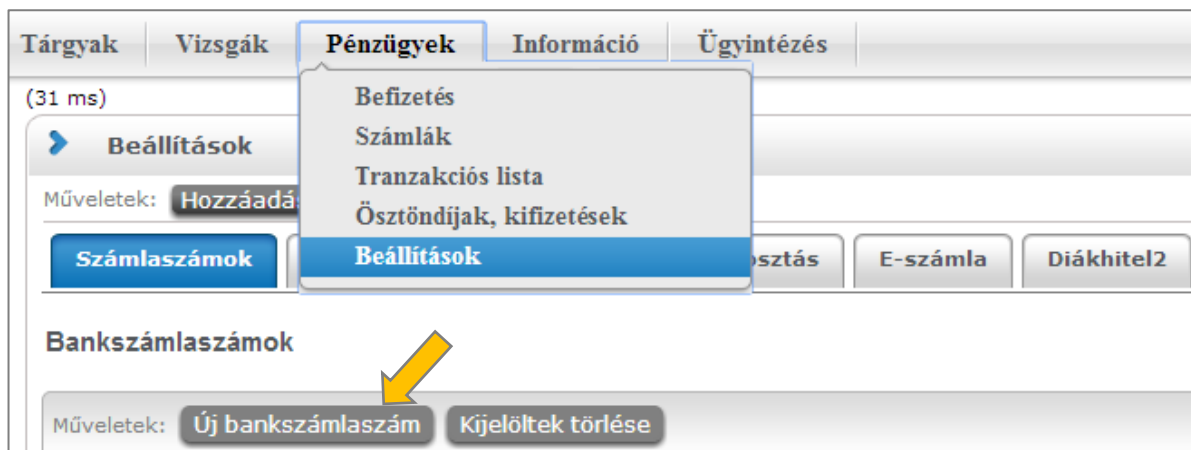
A hallgatói élethez elengedhetetlen megadni egy valós e-mail címet, amit rendszeresen olvasol. Erre fogod kapni a legfontosabb értesítéseket a tanulóidat, és a Téged is érintő, Egyetemmel kapcsolatos leveleket, valamint, **az itt megadott e-mail cím szüksé-**

ges az esetlegesen elfelejtett jelszó esetén is.

Az e-mail címen kívül a lakcímek megadása is szükséges. A hivatalos értesítések postai úton történő megküldéséhez szükséges egy Értesítési/Tartózkodási cím megadása (utóbbi akkor, ha érvényes lakcímkártya is áll hozzá rendelkezésre), de **kötelező megadni az Állandó lakcímet** is. (Amennyiben ezek egyeznek, akkor annak Állandó lakcím típusúnak kell lennie.)



Bankszámlaszám



The screenshot shows the NEPTUN system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Pénzügyek' tab is active, and a dropdown menu is open, listing options: 'Befizetés', 'Szamlák', 'Tranzakciós lista', 'Ösztöndíjak, kifizetések', and 'Beállítások'. Below the menu, there are buttons for 'Számlaszámok', 'Hozzáadás', 'E-számla', and 'Diákhitel2'. A yellow arrow points to the 'Új bankszámlaszám' button in the 'Műveletek' section of the 'Bankszámlaszámok' area.

Szintén létfontosságú egy bankszámlaszám megadása, hogy bármilyen **pénzügyi** tranzakció (pl. ösztöndíj utalása) megtörténhessen.

Az adatok kezelése

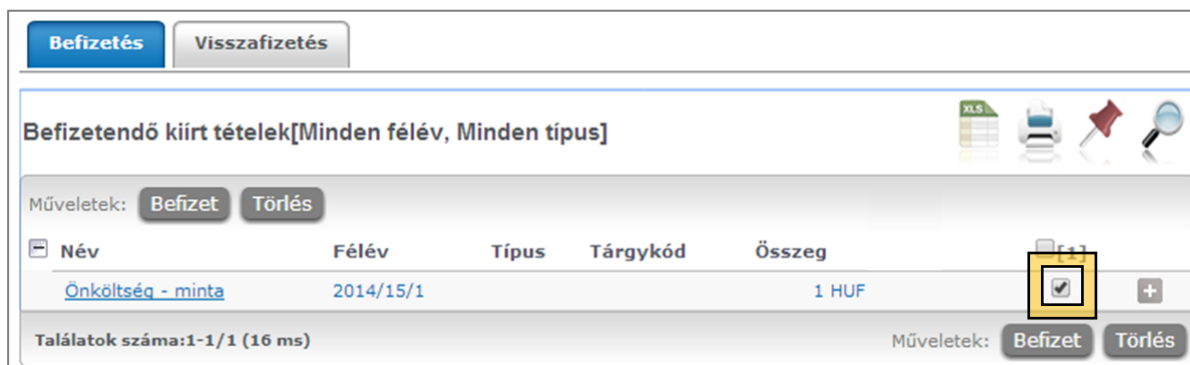
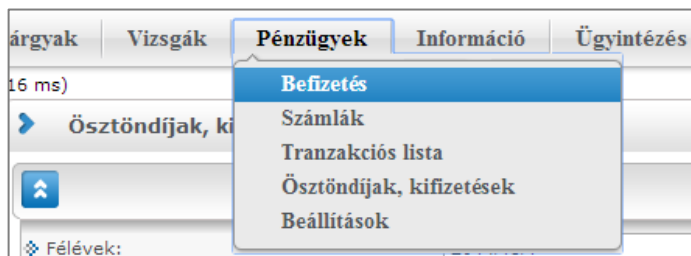
Az Egyetem nem adja ki az adataidat illetéktelennek, de a beiratkozás feltétele az Adatkezelési nyilatkozat aláírása, melynek értelmében az intézmény retorziókkal élhet az adat-szolgáltatást nem teljesítő hallgatók felé.

Pénzügyek

Befizetések

Hallgatóként olykor-olykor eleget kell tenni pénzügyi kötelezettségeidnek. Ennek kivitelezése a Neptunon keresztül lehetséges, akár bankkártyás, akár csekkes befizetésről legyen szó.

Minden befizetési kötelezettség („Befizetendő kiírt tétel”) a Pénzügyek / Befizetés menüben érhető el. Itt az „Aktív” státuszúak azok, amiket még be kell fizetned.



A befizetés végrehajtásához jobb oldalt ki kell pipálni a befizetendő tételt, majd a „Befizet” gombra kattintani.

Meg kell adni, hogy interneten keresztül, Bankkártyás fizetéssel vagy Csekkes fizetéssel szeretnéd a kiegyenlíteni a tételt. Az előbbinél továbbírnyít a Neptun egy erre alkalmas weboldalra, utóbbinál pedig a befizetett csekk azonosítóját kéri. Mivel csekket csak ügyintéző tud nyomtatni – azaz be kell menni érte – **javasoljuk a bankkártyás befizetéseket.**

Bankkártyás befizetés esetén, az OTP oldalán keresztül történik a fizetés, ahonnan a tranzakció sikeressége után visszairányít minket a „Befizetendő kiírt tételek” oldalra és a tétel státusza „Teljesítettre” változik.

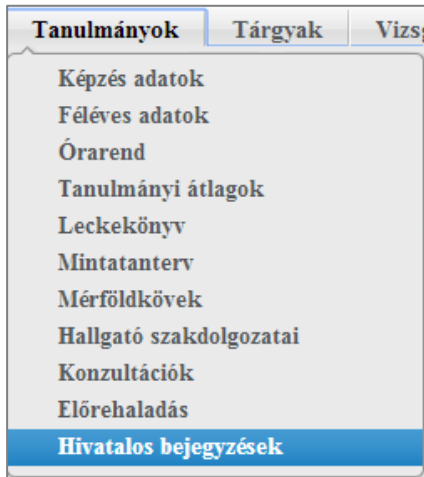
Korlátozottan ugyan, de a „Tétel kiírás” gombra kattintva a hallgatók is írhatnak ki önmaguknak tételt – egyes esetekben ez felgyorsíthat bizonyos ügymeneteket.

Kifizetések

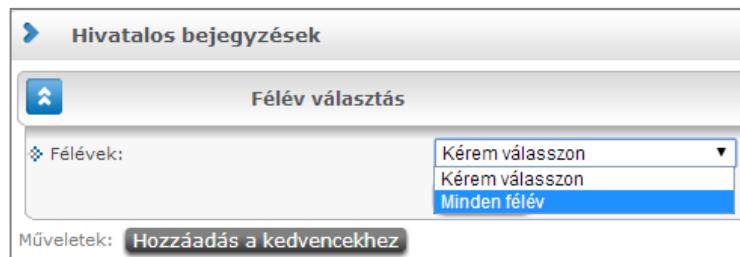
A Pénzügyek / Ösztöndíjak, kifizetések menüben láthatóak a részedre utalandó / utalt tételek listája. Ahhoz, hogy a pénz el is jusson hozzád, **meg kell adnod** egy bankszámlaszámot.

Hivatalos bejegyzések, felvételi határozat

A tanulmányaidhoz kapcsolódóan több hivatalos bejegyzés, határozat is tárolásra kerülhet a Neptunban, amiket Te is kinyomtathatsz. Némelyiket ezután még hitelesíteni kell, ilyen a Felvételi Határozat is.

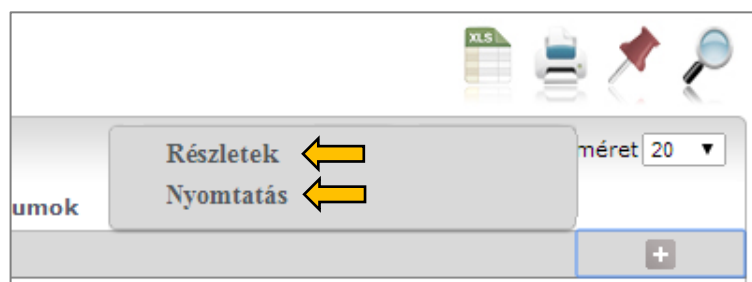


A Tanulmányok / Hivatalos bejegyzések menüben található meg ezeket a dokumentumokat, a megfelelő félév kiválasztása után kerülnek listázásra.



A bejegyzések mindegyike megtekinthető (Részletek gomb) és nyomtatható (Nyomtatás gomb).

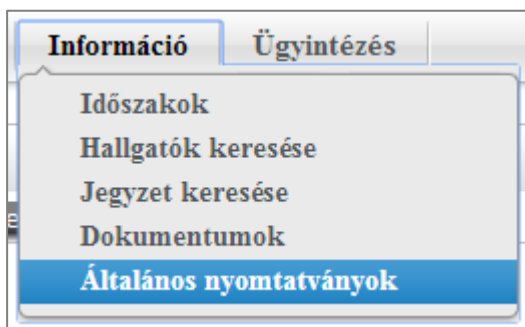
Tárgy	Bejegyzés típusa	Félév	Bejegyzés időpontja
Felvételi határozat	Általános bejegyzés		2014.07.24. 0:00:00



Beiratkozás

Első beiratkozáshoz szükséges nyomtatványok a Neptunban

Mint minden felsőoktatási intézményben, az első beiratkozás a BGE-en is hosszadalmasabb eljárás a későbbi félévekre való regisztrációnál. A felvettek.uni-bge.hu oldalon részletes leírást találsz arról, hogy mi mindent kell magaddal hoznod. A szükséges dokumentumok, nyomtatványok és nyilatkozatok közül néhány megtalálható a Neptunban, melyeket

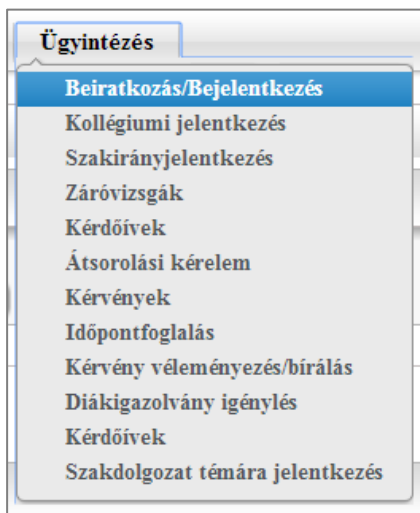


– a megfelelő **adatok megadásával** – előre kitöltve kinyomtatható. (Természetesen, az sem baj, ha hiányzik egy-két adat, a megfelelő mezőket a Beiratkozás során töltitek ki kézzel.)

Ezek a nyomtatványok az Információ / Általános nyomtatványok menüben érhetőek el, nyomtatásuk a **Hivatalos bejegyzések nyomtatásával** azonos módon történik.

FONTOS! Az első, személyes megjelenéssel történő beiratkozás előfeltétele a **Tárgyjelentkezésnek** és a diákigazolvány igénylésnek, tehát ezeket nem kezdeményezheted korábban!

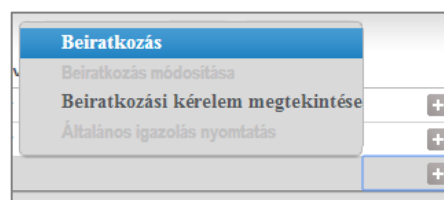
Beiratkozás a félévre



A „papíros” beiratkozás mellett a Neptunban is be kell jelentkezni minden félévre – így az elsőre is.

Amennyiben több képzésed is van / volt a BGE-en, úgy ügyelj arra, hogy a **megfelelő képzés legyen kiválasztva**: az, amelyikre be szeretnél iratkozni.

A beiratkozás az Ügyintézés / Beiratkozás/Bejelentkezés menüben érhető el. A megfelelő félév mellett, a **+** gombra kattintva, a menüből válaszd a „Beiratkozás” opciót!



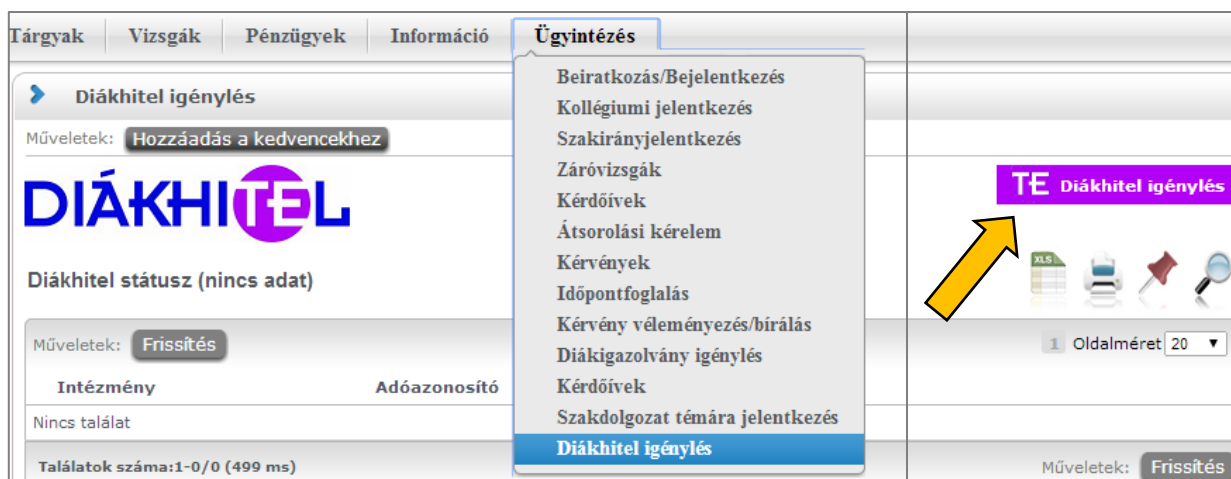
Az „Aktív” vagy „Passzív” lehetőségek választása után a „Nyilatkozom” gombra kattintva, a felugró ablakban a „Beiratkozás/Bejelentkezés” gombbal véglegesítheted a regisztrációt a félévre.

Diákhitel

Az egyszerűbb ügyintézés érdekében javasoljuk, hogy a Diákhitelt a Neptunon keresztül igényeld meg. A megadandó adatok jelentős részét a Neptun automatikusan kitölti. Fontos, hogy a **Személyes adatoknál** az **adóazonosító** számod meg legyen adva.

Az Ügyintézés / Diákhitel igénylés menüben indíthatod meg a folyamatot, a „TE Diákhitel igénylés” gombra kattintva. Ekkor a Neptun átírnyít a Diákhitel felületre, ahol kiválaszthatod a Neked megfelelő konstrukciót. A folyamat végén, a „Befejezésre” kattintva mented el a Szerződést.

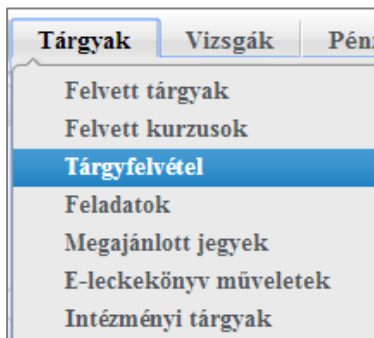
Az igénylés úgy lesz érvényes, ha személyesen jelzed a regisztrációs héten elhangzottak szerint illetékes ügyintézőnek az igénylés kezdeményezését. **Ellenőrzés után az ügyintéző kinyomtatja a Szerződést, amit a jelenlétében kell aláírnod.** A Szerződésből egy példány a Tiéd, az adatlapodat az ügyintézők továbbítják a Diákhitel Központ felé.



The screenshot shows the Neptun web application interface. At the top, there are navigation tabs: Tárgyak, Vizsgák, Pénzügyek, Információ, and **Ügyintézés**. The 'Ügyintézés' menu is open, displaying a list of options: Beiratkozás/Bejelentkezés, Kollégiumi jelentkezés, Szakirányjelentkezés, Záróvizsgák, Kérdőívek, Átsorolási kérelem, Kérvények, Időpontfoglalás, Kérvény véleményezés/bíralás, Diákigazolvány igénylés, Kérdőívek, Szakdolgozat témára jelentkezés, and **Diákhitel igénylés** (highlighted in blue). On the right side of the page, there is a purple button labeled 'TE Diákhitel igénylés' with a yellow arrow pointing to it. Below the button are icons for XLS, a printer, a red pin, and a magnifying glass. At the bottom right, there is a 'Műveletek: Frissítés' button.

Tárgyfelvétel

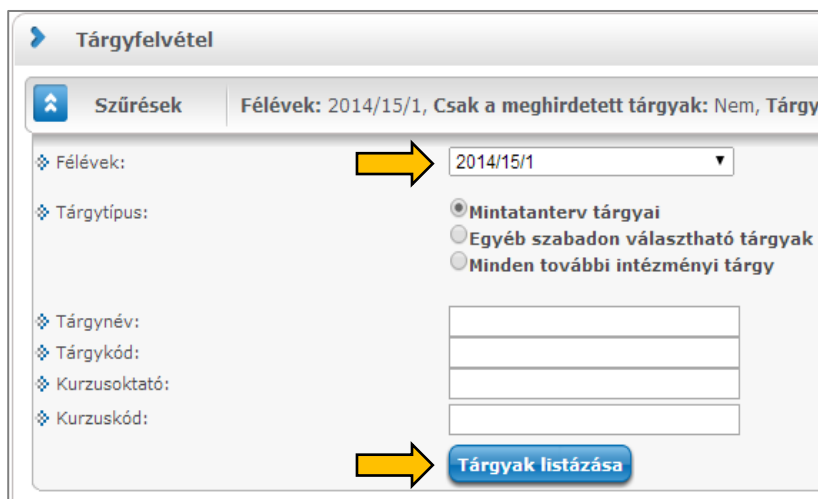
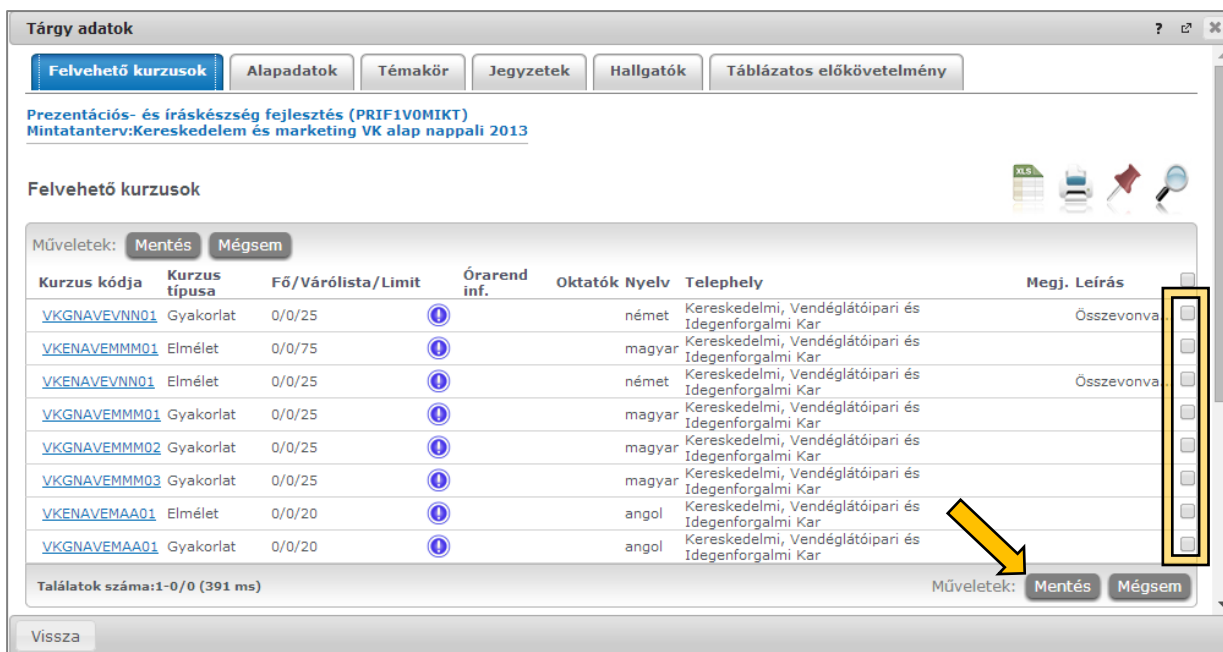
FONTOS! Tárgyakat csak aktív jogviszonnal rendelkező hallgató vehet fel, tehát csak olyan, aki az adott félévre **már beiratkozott!**



A tantárgyak mellett, a „Felvesz” gombra kattintva felugrik a tantárgyhoz tartozó kurzusok listája. A felvenni kívánt kurzus(ok) melletti jelölőnégyzetet pipáld be, majd kattints a **Mentés** gombra.

Ahhoz, hogy egy kurzusra bejárhass, később **elvégezhessz**, a Neptunban fel kell venned a Tárgyak / Tárgyfelvétel alatt.

A megfelelő félév kiválasztása, majd a „Tárgyak listázása” gombbal megjelennek a keresési feltételeknek megfelelő tantárgyak.

Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Várólista/Limit	Órarend inf.	Oktatók Nyelv	Telephely	Megj. Leírás
VKGNVAVVNN01	Gyakorlat	0/0/25	!	német	Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar	Összevonva
VKENAVEMMM01	Elmélet	0/0/75	!	magyar	Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar	
VKGNVAVVNN01	Elmélet	0/0/25	!	német	Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar	Összevonva
VKGNVAVEMMM01	Gyakorlat	0/0/25	!	magyar	Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar	
VKGNVAVEMMM02	Gyakorlat	0/0/25	!	magyar	Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar	
VKGNVAVEMMM03	Gyakorlat	0/0/25	!	magyar	Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar	
VKENAVEMAA01	Elmélet	0/0/20	!	angol	Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar	
VKGNVAVEMAA01	Gyakorlat	0/0/20	!	angol	Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar	

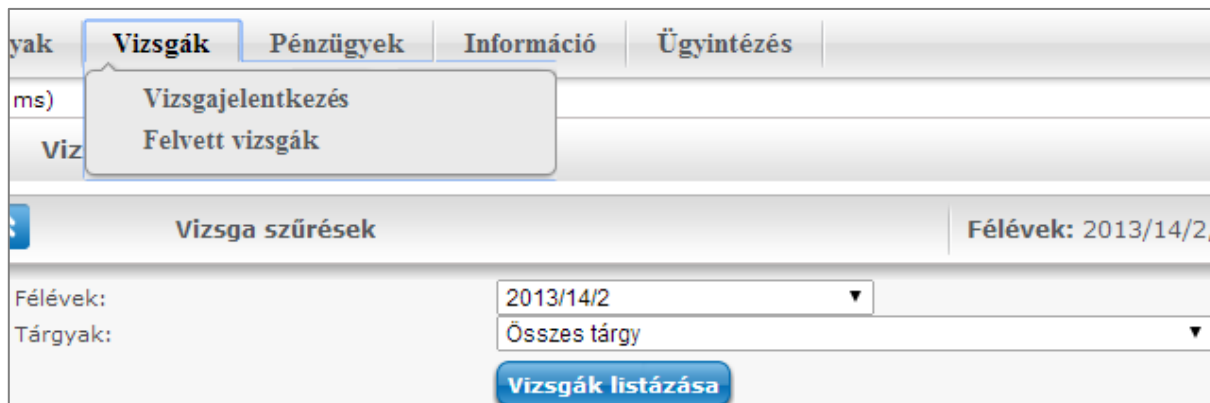
A felvett tárgyakat/kurzusokat a Tárgyak / Felvett tárgyak ill. Felvett kurzusok menüben ellenőrizheted.

Vizsgák, e-index

Vizsgajelentkezés

A Vizsgák / Vizsgajelentkezés menüben a [Tárgyfelvételhez](#) hasonló módon listázhatod az elérhető alkalmakat. Jelentkezéshez a **+** gombra, majd a „Jelentkezésre” kattints.

A Vizsgák / Felvett vizsgák menüben nézheted meg az összes eddigi vizsgajelentkezéset – amennyiben a vizsgaalalom múltbeli, úgy annak az eredményét is látni fogod.



The screenshot shows the 'Vizsgák' menu with options for 'Vizsgajelentkezés' and 'Felvett vizsgák'. Below the menu is a search filter section titled 'Vizsga szűrések' with a dropdown for 'Félévek: 2013/14/2' and 'Tárgyak: Összes tárgy'. A blue button labeled 'Vizsgák listázása' is at the bottom.

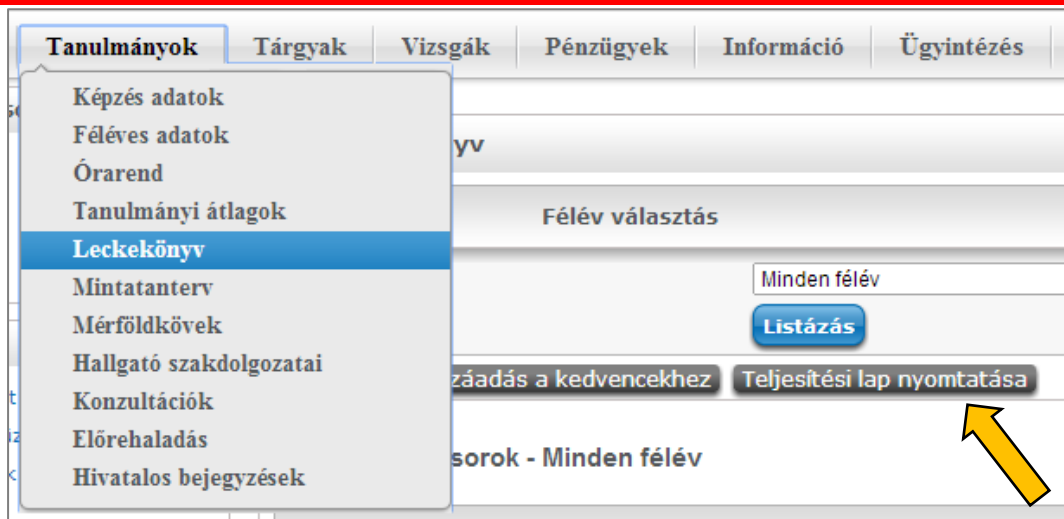
E-Index

A Tanulmányok / Leckekönyv menüben éred el az elektronikus leckekönyvedet (e-indexedet). Ez tartalmazza minden felvett kurzusod adatát, beleértve a sikeres és kevésbé sikeres [vizsgák](#), számonkérések során szerzett érdemjegyeket is.

A „Teljesítési lap nyomtatása” gombra kattintva az indexedet kinyomtathatod.

FONTOS! A nyomtatás pdf állományba történik. Javasoljuk, hogy a papírra történő nyomtatást csak indokolt esetben hajtsd végre.

FONTOS! Az általad kinyomtatott e-index nem hivatalos index, hallgatói jogviszony igazolására alkalmatlan. Az okleveled megszerzésekor a TOH által kinyomtatott, hitelesített indexedet megkapod.



The screenshot shows the 'Tanulmányok' menu with options like 'Képzés adatok', 'Féléves adatok', 'Órarend', 'Tanulmányi átlagok', 'Leckekönyv', 'Mintatanterv', 'Mérőföldkövek', 'Hallgató szakdolgozatai', 'Konzultációk', 'Előrehaladás', and 'Hivatalos bejegyzések'. The 'Leckekönyv' option is highlighted. Below the menu is a search filter section titled 'Félév választás' with a dropdown for 'Minden félév' and a blue button labeled 'Listázás'. A yellow arrow points to a button labeled 'Teljesítési lap nyomtatása'.