

### Bevezető a NEPTUN rendszerhez

A NEPTUN.NET az az egységes informatikai rendszer, amely a hallgatók tanulmányaival kapcsolatos minden adatot nyilvántart. Ezen keresztül tudja a személyes adatait naprakészen tartani, a befizetéseit rendezni, tárgyakat felvenni, vizsgákra jelentkezni stb.

**Hozzáférni** a főiskolai honlap ([www.avkf.hu](http://www.avkf.hu)) bal felső sarkában lévő *Neptun* feliratra kattintva, vagy közvetlenül a [neptun.avkf.hu](http://neptun.avkf.hu) címen lehet.

A programon belül további segítséget kaphat az Információ -> Neptun elektronikus tananyagok menüponton keresztül, ahol interaktív e-tananyaggal sajátíthatja el a Neptun kezelését.

#### I. BELÉPÉS A NEPTUN RENDSZERBE:

1. Meg kell nyitni a honlapunk felől ([www.avkf.hu](http://www.avkf.hu)) a fejléc bal felső sarkában lévő **NEPTUN** feliratra kattintva.
2. Ki kell választani, hogy hallgatóként kívánunk belépni, majd be kell írni a Neptun-kódot, amely egy 6 karakteres egyedi azonosító, melyet az új hallgatóknak postai úton küldtünk meg. Amennyiben nem kapta meg a kódját, kérem, hogy keresse fel a Tanulmányi Osztályt. (Figyelem! A „0” (szám) és az O (betű) könnyen összekeverhető, nem mindegy melyiket gépeljük be! A Neptun kód csupa nagybetűből áll!)
3. A jelszó kezdetben a születési dátum 8 számjegye pontok nélkül, valamint egy „Ne” szerepel előtte (pl.Ne19640815), ezt azonban az első belépéskor meg kell változtatni. Ha a későbbiekben ismét jelszót kíván változtatni, akkor ezt a „*Saját adatok/Beállítások*” menü „*Jelszó változtatása*” fülön teheti meg. Ha elfelejtette volna a jelszavát, akkor a tanulmányi informatikustól kérhet újat!

#### II. A BEIRATKOZÁS LÉPÉSEI:

1. **Ügyintézés** fül „**Beiratkozás/Bejelentkezés**” menüpont:
2. Itt ki kell választani azt a félévet, amelyre **be akarunk iratkozni** (ha új hallgatók vagyunk), vagy **bejelentkezni** (amennyiben már volt korábbi félévünk)  
Az alul lévő sorban meg kell keresni az aktuális félévet, ahol a Státusz „Új” lesz, a Félév státusz pedig „Felvett” (új hallgatók esetében), itt kell a jobb oldalt lévő + gombra kattintani, majd a lehetőségek közül a „Beiratkozás”/”Bejelentkezés” opciót választani.  
(Amennyiben nem jelenik meg ez a sor, akkor a felette lévő „Szűrések” sorban a „Csak aktív” négyzetből ki kell venni a pipát.)
3. Megjelenik egy „Nyilatkozat - félév státuszáról ablak”, ahol eldönthetjük, hogy a félévünk „**Aktív**” vagy „**Passzív**” státuszú lesz, ha ezt kiválasztottuk, akkor alul a „**Nyilatkozom**” gombra kell kattintani.
4. Kinyílik egy „**Beiratkozási/Bejelentkezési**” nyomtatvány ablak, aminek a végén szintén a „**Beiratkozás/Bejelentkezés**” gombra kell kattintani.

(Amennyiben nem látják ezt a gombot, akkor az előre ugró ablak jobb alsó sarkában, a háromszög alakban elhelyezkedő „pöttyökre” kattintva ki lehet nagyítani az ablakot addig, hogy megjelenjen a „Beiratkozás/Bejelentkezés” gomb.)

#### III. SZEMÉLYES ADATOK ELLENŐRZÉSE, JAVÍTÁSA, HIÁNYZÓ ADATOK BEÍRÁSA:

1. **TAJ szám, adóazonosító:** „**Saját adatok -> Személyes adatok**” menüpont, majd fent középen a szürke „Adatmódosítás” gomb. A beugró ablakon lehet elvégezni a hiányzó adatok pótlását. Az adatok mentését a „**Módosítás elküldése**” gombbal tehetjük meg.
2. **Személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, külföldi állampolgárság esetén tartózkodási engedély:** „**Saját adatok -> Személyes adatok**” menüpont, majd fent középen az „Okmányok” fül, és itt a szürke „Új felvétel” gomb. A beugró ablakon lehet kiválasztani a kitöltendő okmány típusát, az érvényesség kezdetét és végét, valamint ide kell beírni az azonosítót is. A kiadóhelyet nem kötelező kitölteni!
3. **E-mail cím, telefonszám:** „**Saját adatok -> Elérhetőségek**” menüpont. Kérjük, hogy változás esetén rögtön frissítsék ezen adatokat, mivel fontos, hogy naprakészek legyenek!
4. **Bankszámlaszám:** „**Pénzügyek -> Beállítások**” menüpont, majd a szürke „Új bankszámlaszám” gombra kell rákattintani, vagy a már meglévő bankszámlaszámot az adott sorban a + gomb megnyomásával lehet módosítani.

### IV. TÁRGYFELVÉTEL:

#### TÁRGYFELVÉTEL A NEPTUN-RENDSZERBEN:

A Targyakat a regisztrációt követően a **Targyak -> Targyfelvétel** menüponton keresztül tudják felvenni. Sorban válasszák ki a következőket a legördülő menüpontokban:

1. A „csak a meghirdetett tárgyak” rész mindig legyen bepípálva.
2. Félév: Itt mindig az aktuális félévet válasszuk ki
3. Tárgytípus: (alap esetben) „Mintatanterv tárgyai”
4. Tárgycsoport: A legegyszerűbb, ha itt a „mindent” választják. Itt van lehetőségük a különböző specializációkat, műveltségi területeket vagy a szabadon választott tantárgyakat leszűrni.
5. A többi beállítás maradjon alapértelmezetten, vagyis a Nyelv legyen „minden”, valamint az Időszak kezdete/vége részt se kell kitölteni.
6. A „Targyak listázása” gomb megnyomása után listázza ki a rendszer a felvehető tárgyakat a keresési feltételeknek megfelelően.

Segítség lehet a tárgyfelvételnél, hogy amennyiben a lista oszlopfőjére kattintanak, akkor sorrendbe helyezi Önöknek a rendszer az oszlopban található adatokat. (Pl. A tárgy nevére kattintva ABC sorrendben kapják meg a tárgyakat, amik általában több oldalon keresztül vannak felsorolva.)

Amennyiben nem találnak valamilyen tárgyat, akkor tegyék a következőket:

1. Honlapon található mintatantervből/ekvivalencia táblázatból, illetve az órarendből ki kell keresni a tantárgy kódját.
2. A „Targyak listázása” gombra rákattintva jobb oldalt megjelenik egy nagyító, ez a keresés gomb ikonja, itt tudnak keresni tárgykódra vagy akár tárgynévre.

**Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a nappali tagozatos hallgatók nem vehetnek fel levelezős kódú tárgyat. Levelező tagozatos hallgatók felvehetnek nappalis kódú tárgyat!**

A tagozat (nappali, levelező, esti) kódja rögzítve van a tárgykódban, tehát könnyen ellenőrizhető!

Ez lehet N – nappali tagozat;

L – levelező tagozat;

E – esti tagozatos hallgatók számára meghirdetett tárgy.

**Kérem, hogy mindenki ellenőrizze le, hogy a mintatantervének (szakának, tagozatának) megfelelő kódú tárgyakat vette e fel!**

Az, hogy egy tárgy hányadik évfolyamos hallgatók számára van meghirdetve, – vagyis, hogy melyik órarendben található – az a KURZUSKÓDBAN van rögzítve.

Pl. N1OVO-e, illetve N1OVO-g nappali tagozatos 1. évfolyamos hallgatók számára meghirdetett kurzust jelöl, mely az óvodapedagógus szakos hallgatóknak van meghirdetve, az előbbi „elméleti”, utóbbi pedig „gyakorlati” tárgy.

A tárgyra kattintva kinyílik a kurzusválasztó ablak. Itt a kiválasztott kurzus sorának végén a jelölőnégyzetbe pipát téve, majd az ablak alján lévő „Mentés” gomb megnyomásával megtörténik a tárgy, valamint a kurzus felvétele.

**Figyeljenek oda, hogy mindenki a saját szakának megfelelő kurzust vegye fel, ha több is meg van hirdetve az adott tárgyból!**

A tárgyakat leadni, kurzust változtatni, módosítani a „Targyak -> Felvett tárgyaknál” az adott tárgy sorában a + gombra kattintva lehetséges megtenni.

A beiratkozás aktív félévre akkor érvényes, ha a hallgató **minimum 1 kredit értékű tantárgyat** vesz fel.

**A tárgyfelvételi időszak végén feltétlenül ellenőrizze és nyomtassa ki a felvett tárgyait.**

Ezt a „Targyak -> Felvett tárgyak” menüpontra lépéssel, az aktuális félév kiválasztásával, majd a Listázás gomb után a szürke „Nyilatkozat felvett tárgyakról” gombbal teheti meg.

A tárgyfelvételi időszak lezárta után tárgyat felvenni vagy töröltetni csak a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban (TVSz) meghatározott módon, külön eljárási díj befizetése ellenében lehet.