

Bevezető a NEPTUN rendszerhez

A NEPTUN.NET az az egységes tanulmányi rendszer (ETR), 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 honlapján (www.avkf.hu) lévő *Neptun hallgatóknak* feliratra kattintva, vagy közvetlenül a **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) a **NEPTUN HALLGATÓKNAK** feliratra kattintva.
2. Ezt követően be kell írni a Neptunkódot, amely egy 6 karakteres egyedi azonosító. A Neptunkódot minden hallgató a személyes beiratkozáskor kapja meg.
(Figyelem! A „o” (szám) és az O (betű) könnyen összekeverhető, nem mindegy melyiket gépeljük be! A Neptunkód 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 jobb felül a nevünkre kattintva, majd a **„Profilbeállítások/Jelszó beállítások”** menüponton belül teheti meg. (Ha korábban már hallgatónk volt, akkor korábbi jelszavával léphet be! Ha nem emlékszik rá, akkor írjon a tanulmányi előadójának!)

II. A BEIRATKOZÁS LÉPÉSEI:

1. **Menü/Ügyintézés/Féléves regisztráció** menüpont:
2. Itt fent a félévnél a **beiratkozás** (ha új hallgatók vagyunk), vagy a **bejelentkezés** (amennyiben már volt korábbi félévünk) opciót kell kiválasztani.
3. Megjelenik egy „Félév státusza” ablak, ahol nyilatkozhatunk, hogy a félévünk **„Aktív”** vagy **„Passzív”** státuszú lesz, ha ezt kiválasztottuk, akkor alul a **„Kiválasztás”** gombra kell kattintani.
4. Ezt követően egy visszajelzést kapunk, hogy sikerült a félévünk aktiválása vagy passziválása.

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

1. **TAJ szám, adóazonosító:** jobb felül a nevünkre kattintva **„Személyes adatok” menüpont**, majd az „Adatok szerkesztése” gomb. Itt lehet elvégezni a hiányzó adatok pótlását. Az adatok mentését az **„Űrlap mentése”** gombbal tehetjük meg.
2. **Személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, külföldi állampolgárság esetén tartózkodási engedély:**
jobb felül a nevünkre kattintva **„Személyes adatok” menüpont**, majd lejjebb görgetve „Okmányok” részleg, majd „Új okmány hozzáadása” 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:** jobb felül a nevünkre kattintva **„Személyes adatok” menüpont**, majd lejjebb görgetve “Elérhetőségek” részleg, majd “Új elérhetőség hozzáadása” gomb. Kérjük, hogy változás esetén rögtön frissítsék ezen adatokat, mivel fontos, hogy naprakészek legyenek!
4. **Bankszámlaszám:** jobb felül a nevünkre kattintva **„Személyes adatok” menüpont**, majd lejjebb görgetve “Alapértelmezett bankszámlaszám” részleg, majd “Új bankszámlaszám hozzáadása” gomb.

IV. TÁRGYFELVÉTEL:

TÁRGYFELVÉTEL A NEPTUN-RENDSZERBEN:

A Tárgyakat a regisztrációt követően a **Tárgyak -> Tárgyfelvétel** menüponton keresztül tudják felvenni. Sorban válasszák ki a következőket a legördülő menüpontokban:

1. Félév: Itt mindig az aktuális félévet válasszuk ki
2. Tárgytípus: (alapesetben) „Mintatantervi”
3. Még több szűrőfeltétel -> Tárgycsoport: Alapesetben “Összes”. Itt van lehetőségük a különböző specializációkat, műveltségi területeket vagy a szabadon választott tantárgyakat leszűrni.
4. A többi beállítás maradhat alapértelmezetten, vagyis pl. a Nyelv ne legyen kiválasztva.
5. A „Tárgy keresése” gomb megnyomása után listázza ki a rendszer a felvehető tárgyakat a keresési feltételeknek megfelelően.

Alapértelmezetten ABC szerint növekvő sorrendben jelennek meg a tantárgyak, de segítség lehet más sorrendbe tenni őket (akár “Ajánlott félév szerint növekvő” sorrendbe).

Amennyiben nem találunk valamilyen tárgyat, akkor tegyék a következőket:

1. Honlapon található mintatantervből/ekvivalencia táblázatból, illetve az órarendből ki kell keresni a tantárgy kódját.
2. A tárgyfelvétel menüpontban job felül a “Tárgykód/Tárgynév” részlegbe beírhatja a keresett tárgykódot vagy tárgynevet.

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.

Kérjük, 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 tárgy nevére kattintva lenyílik a kurzusválasztó ablak. Itt a megfelelő kurzus sorának elején a jelölőnégyzetbe pipát téve, majd a **“Tárgy felvétele”** 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 a **„Tárgyak -> Felvett tárgyaknál”** az adott tárgy sorában a **“Leadás”** gombra kattintva lehetséges megtenni.

Kurzust módosítani a **“Tárgyak -> Felvett kurzusoknál”** az adott tárgy kurzusára rákattintva, majd a **“Kurzuscseré”** gombra kattintva lehetséges megtenni.

A beiratkozás **aktív félévre akkor is érvényes**, ha a hallgató **egyetlen tantárgyat se vesz fel**, ez által a féléve **egy elhasznált állami ösztöndíjas félévnek minősül**, önköltséges hallgató esetén pedig **tandíjat köteles fizetni**.

Kérjük feltétlenül ellenőrizze, hogy minden tantárgyat felvett az adott félévben!

A helyes tárgyfelvétel felelőssége minden esetben a hallgatót terheli!

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