

1. Hallgató felvitele a rendszerbe, személyes adatainak karbantartása

1.1 Hallgató felvitele

Hallgatók (5400) „Hozzáad” gomb, adatok kitöltése: Kötelező mezők: Vezetéknév, Utónév, Születési név (generálódik a hallgató vezetéknév és keresztnévéből, csak akkor kell módosítani, ha ettől eltér, pl. férjezett), Anyja neve, Születési idő, Neme. Ajánlott mezők: Születési ország/megye, Születési város (ez a három mező választható a legördülő menüből, de szabadtextesen is tölthető), Családi állapot, Gyermekek száma. Végül „Mentés gomb”

A következő adatok a hallgató felvitelekor is rögzíthetőek, még a „Mentés” gomb megnyomása előtt. A „Szerkeszt” gombot akkor kell megnyomnunk, ha egy már létező hallgató személyi adatait tartjuk karban.

1.2 Hallgatóhoz hivatalos adatok felvitele (állampolgárságra vonatkozó adatok, külföldi hallgatók tartózkodási adatai)

Hallgatók (5400)/Hivatalos adatok fül, „Szerkeszt” gomb Állampolgárság kiválasztása legördülő menüből (külföldi hallgatóknál fontos, pl. OEP jelentéshez), illetve szintén a külföldieknél az itt tartózkodással kapcsolatos adatok: Útlevekszám, Útlevel érvényesség, Tartózkodási engedély száma, Tartózkodási engedély érvényessége, Tartózkodási engedély típusa. Magyar hallgatóknál személyi igazolvány száma Végül „Mentés” gomb

1.3 Hallgatókhoz bankszámlaszám felvitele

Hallgatók (5400) Hivatalos adatok fül, „Szerkeszt” gomb, Bankszámlaszám mező kitöltése. A mező mindaddig piros, míg az algoritmust helyesnek nem találja a program. „Mentés” gomb. További bankszámlaszámok felvitele: középen „Hozzáad” gomb, bankszámlaszám kitöltése, „Mentés” gomb.

Alapértelmezett bankszámlaszám jelölőnégyzet: egy hallgatóhoz tartozhat több bankszámlaszám, de csak egy lehet alapértelmezett, erre ösztöndíj kifizetésnél figyel a program. Egy alapértelmezett bankszámlaszámnak lennie kell a kifizetésekhez!

1.4 Hallgató adóazonosító jelének felvitele

Hallgatók (5400) Hivatalos adatok fül „Szerkeszt” gomb, Adóazonosító megadása. A mező mindaddig piros, míg az algoritmust helyesnek nem találja a program.

Rendben jelölőnégyzet: alapértelmezetten bepipált, de ha a hallgató rossz adószámot kapott az APEH-től, akkor ettől függetlenül engedi kifizetni a program az ösztöndíjat. Az adószám ösztöndíj kifizetéséhez kötelező!

1.5 Hallgató TAJ számának felvitele

Hallgatók (5400) Hivatalos adatok fül „Szerkeszt” gomb, TAJ szám megadása. A mező mindaddig piros, míg az algoritmust helyesnek nem találja a program. (a Nemzetközi TAJ szám mezőben megadható a magyar algoritmustól eltérő TAJ szám, azonban ezt nem adjuk fel az OEP felé)

1.6 Hallgatóhoz cím felvitele

Hallgatók (5400) Címek fül, „Szerkeszt” gomb, középen „Hozzáad” gomb, típus kiválasztása legördülő menüből. Magyar város megadása esetén – Budapestet kivéve – az irányítószámot generálja a program, illetve minden magyar város esetén az országot és megyét is. Az ország, város, megye kiválasztható a legördülő menüből, vagy szabadtextesen írható. Végül „Mentés” gomb. További címek megadása mindig középen a „Hozzáad” gomb után.

Minden cím típusból egyet enged felvinni a program. Ha egy hallgatónak a már meglévő címe változik, akkor vagy töröljük a címet, és úgy vigyük fel ismételt, vagy álljunk rá az adott sorra, és módosítsuk a címhez tartozó adatokat.

Ösztöndíjhoz, adóigazoláshoz kötelező, hogy legyen állandó lakcíme a hallgatónak!

1.7 További előképzettségek felvitele a rendszerbe (a bekerüléskori előképzetség a gólyából automatikusan bekerül a hallgatóhoz)

Hallgatók (5400) Előképzettségek fül, „Szerkeszt” gomb, középen „Hozzáad” gomb, Típus kiválasztása, Tagozat kiválasztása, Képzés, Azonosító (diploma vagy bizonyítvány száma), Befejezés dátuma, Minősítés. „Mentés” gomb.

1.8 Nyelvvizsga felvitele

Hallgatók (5400) Nyelvvizsga fül, „Szerkeszt” gomb, Nyelv, Fok, Típus, Dátum, Azonosítószám megadása, esetlegesen a Szakmai vagy Kétnyelvű jelölőnégyzetek bepipálása. „Mentés” gomb. Ha az adatokat elkezdjük felvinni, az összes zöld mezőt kötelező kitölteni! További nyelvvizsgák esetén középen „Hozzáad” gomb.

1.9 Hallgató egyéb státuszainak megadása (GYES, GYED, stb, Fogyatékkal élő)

Hallgatók (5400) Egyéb státuszok fül „Szerkeszt” gomb, Típus kiválasztása, adatok kitöltése (érvényesség, igazolás-, beadás dátuma, százalék, igazolás kiadója), „Mentés” gomb. Újabb

sor felvitele a középső „Hozzáad” gombbal. (ha egy hallgató összevonásra került, az összevonás tényét is itt tároljuk)

2 Képzéshez, szakhoz, mintatantervhez rendelés

A képzés, félév, szak, mintatanterv kitöltése ebben a sorrendben történik, ettől eltérni nem lehet!

2.1 Hallgató képzéshez rendelése

Hallgatók (5400)/Hallgató képzései (6000) „Hozzáad” gomb, képzés kiválasztása, „OK” gomb, „Mentés” gomb.

2.2 Hallgató féléves sorának felvitele

Hallgatók (5400)/Hallgató képzései (6000)/Féléves adatok (6400) „Hozzáad”, félév kiválasztása, „OK” gomb. (Ha a hallgató a gólyából kerül a rendszerbe, a féléves sor automatikusan hozzárendelődik. Ha a nem elsőéves hallgató tárgyat vesz fel a webről, akkor is keletkezik féléves sora. Félévet akkor kell hozzáadni, ha szakot és mintatantervet akarunk nem a gólyából felvitt hallgatóhoz tenni, vagy kliensből szeretnénk tárgyat felvenni a hallgatónak.)

2.3 Hallgató szakhoz rendelése

Hallgatók (5400)/Hallgató képzései (6000)/Féléves adatok (6400)/Szakok adatai (9400) „Hozzáad” gomb, szak kiválasztása. (A képzéshez rendelt szakok közül) Ugyanezen a felületen lehet a szakirányt is a hallgatóhoz rendelni, de csak a képzéshez tartozó szakirányok jönnek fel. „OK” gomb.

2.4 Hallgatóhoz mintatanterv rendelése

Hallgatók (5400)/Hallgató képzései (6000)/Féléves adatok (6400)/Hallgató részletezett mintatanterve (7200) „Hozzáad” A szak mintatanterve(i) közül kiválasztjuk a mintatantervet, mintatanterveket, „OK” gomb

3 Hallgató képzéssel, félévvel, szakkal, mintatantervvel kapcsolatos adatainak módosítása

3.1 Képzés adatok megadása, módosítása

Hallgatók (5400)/Hallgató képzései (6000) „Szerkeszt” gomb, adatok módosítása, „Mentés” gomb Kitöltésre ajánlott mezők: „Felvétel dátuma” „Képzéstípus” „Költségtérítés fizetés

módja”, „Státusz”, „Ügyintéző”, Felvételi és extra adatok fülön a „Felvétel éve”, felvételpontszám(ok), „Korábban már elhasznált államilag finanszírozott félévek száma”, ha a hallgatónak már volt előző képzése

3.2 Féléves sor adatainak megadása

Hallgatók (5400)/Hallgató képzései (6000)/Féléves adatok (6400) „Szerkeszt” gomb státuszok megadása, „Évfolyam” „Tankör”, „Szemeszter” „Órarendi csoport mezőinek kitöltése „Mentés” gomb.

3.3 Hallgatók beiratkoztatása

Hallgatók (5400)/ Hallgató képzései (6000)/ Féléves adatok (6400) „Beiratás” gomb. A beiratkozás dátuma az aktuális dátum lesz, a félév aktuálisra vált.(„Szerkeszt” gomb megnyomása után átírható) Paraméteresen megadható, hogy a hallgató a webről iratkozzon be, és hogy ezt kérelemnek tekintjük (el akarjuk fogadni a cliensben), vagy automatikus. Az is paraméteresen változtatható, hogy beiratkozással az aktuális félév módosuljon-e.

3.4 Aktuális félév megadása

„Hallgatók (5400)”/ „Hallgató képzései (6000)”/ „Féléves adatok (6400)” „Aktuális félév módosítása” Félév kiválasztása, „OK” gomb. Mindig az aktuális félévvel van szinkronban a hallgató képzés adatlapján a pénzügyi státusz és státusz. Így már a képzés adatlapon látjuk a hallgató féléves adatait, kereshetünk, szűrhetünk rá. Az aktuális félévet félkövéren jeleníti meg a program. (A hallgató csak azokat a vizsgákat látja a Weben, amelyek az aktuális félévére és a következő félévre lettek kiírva, illetve tárgyat csak akkor tud felvenni, ha létezik egy aktuális féléve.)

4 Tárgyjelentkezés, kurzusjelentkezés, kurzuscseré, Akkreditáció

4.1 Tárgyjelentkezés

Hallgatók_(5400)/Hallgató képzései (6000)/Féléves adatok (6400)/Tárgyjelentkezés (8400) Fent a mintatanterv kiválasztása, lent a felvenni kívánt tárgy kijelölése „Tárgyjelentkezés” gomb.

4.2 Hallgató kurzusjelentkeztetése

Hallgatók (5400)/Hallgató képzései (6000)/Féléves adatok (6400)/Féléves indexsorok (6600) (tárgy kiválasztása)/Kurzusjelentkezés (8000) Fent kurzus kiválasztása, „Jelentkeztet” gomb.

4.3 Kurzuscseré

Hallgatók (5400)/Hallgató képzései (6000)/Féléves adatok (6400)/Féléves indexsorok (6600) (tárgy kiválasztása)/Kurzusjelentkezés (8000) Fent kiválasztjuk azt a kurzust, amelyre le akarjuk a kurzust cserélni, „Kurzuscseré” gomb. A program csak azonos típusú kurzusra enged kurzust cserélni!

4.4 Hallgató lejelentkeztetése a tárgyról

Hallgatók (5400)/Hallgató képzései (6000)/Féléves adatok (6400)/Féléves indexsorok(6600) középső részen tárgy kiválasztása, „Tárgyleadás” gomb.

4.5 Akkreditáció

4.5.1 Intézményen belül, két (vagy több) képzés esetén

Hallgatók (5400) (Hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása, az a képzés, amelyre akkreditálni akarjuk a másik képzésen teljesített tárgyat)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása, ez az a félév, amely félév indexsorába bekerül az akkreditált tárgy)/Akkreditáció (4300), fent kiválasztjuk az akkreditálni kívánt tárgyat, „Akkreditálás” gomb.

(a tárgy eredménnyel és kreditponttal együtt bekerül a hallgató féléves indexsorába, a Megjegyzés rovatba pedig bekerül az Akkreditált szó.)

4.5.2 Intézményen kívüli (vagy más tárgynak megfeleltetett ekvivalens intézményi tárgy) akkreditációja

1. lépés: Hallgatók (5400) (Hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása, az a képzés, amelyre akkreditálni akarjuk a másik képzésen teljesített tárgyat)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása, ez az a félév, amely félév indexsorába bekerül az akkreditált tárgy), Tárgyjelentkezés (8400), lent Akkreditáció jelölőnégyzet bepipálása, fent mintatanterv, középen tárgy kiválasztása, „Tárgyjelentkezés” gomb.(bekerül a hallgató indexsorába a tárgya, a Megjegyzés mezőben Akkreditált szóval, érdemjegy nélkül)
2. lépés: Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Középső részen kiválasztjuk a tárgyat az akkreditáltként az előző felületen felvett tárgyat , lent „Szerkeszt” gomb, adatok kitöltése. Kötelező adatok: Bejegyzés dátuma, Bejegyzés típus (kódtétel, legördülő menüből, tárgykövetelménynek megfelelően), Érdemjegy, (itt nem kötelező az oktató kitöltése)
Ha olyan külső tárgyat akkreditálunk, amely nem szerepel (és nem ekvivalens) a hallgató mintatantervében szereplő egyetlen tárggyal sem, akkor a tárgyat külön tárgyként fel kell venni!

5 Hallgató féléves eredményeinek karbantartása

5.1 Eredmény felvitele hallgató indexsorába

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Középső részen kiválasztjuk a tárgyat, lent „Szerkeszt” gomb, adatok kitöltése. Kötelező adatok: Bejegyzés dátuma, Bejegyzés típus (kódtétel, legördülő menüből, tárgykövetelménynek megfelelően), Érdemjegy, Oktató (összerendelő mező: (...)) gomb megnyomása, /Csak a tárgy oktatói közül akar választani? eldöntése/ oktató kiválasztása a listából, „OK” gomb/ . „Mentés” gomb

Ha aláírás és pl. vizsga követelményű a tárgy, előbb mindig az aláírást vigyük fel. Azt, hogy egy tárgyhoz kell-e a tárgykövetelményben szereplő érték előtt aláírást is felvinni, a vizsgajegy_beirható, szigorlat_beirható, kollokvium_beirható, gyakorlatijegy_beirható paraméter szabályozza.

5.2 Következő eredmény felvitele (pl. aláírás után vagy javítás után)

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Középső részen kiválasztjuk a tárgyat, lent „Szerkeszt” gomb, Középen „Hozzáad” gomb, adatok kitöltése. Kötelező adatok: Bejegyzés dátuma, Bejegyzés típus (kódtétel, legördülő menüből, tárgykövetelménynek megfelelően), Érdemjegy, (összerendelő mező: (...)) gomb megnyomása, /Csak a tárgy oktatói közül akar választani? eldöntése/ oktató kiválasztása a listából, „OK” gomb/ . „Mentés” gomb

5.3 Eredmény módosítása

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Középső részen kiválasztjuk a tárgyat, lent „Szerkeszt” gomb, Középen ráállunk az adott jegyre, amit változtatni akarunk, a megjelenített adatok között megváltoztatjuk a legördülő listás érdemjegyet, „Mentés” gomb.

5.4 Eredmény törlése

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Középső részen kiválasztjuk a tárgyat, lent „Szerkeszt” gomb, Középen ráállunk az adott jegyre, amit törölni akarunk, a megjelenített Középen a „Töröl” gomb, lent „Mentés” gomb.

5.5 Megajánlott jegy elfogadása

Az oktató megajánlotta a jegyet, és a hallgató nem fogadta el (nem reagált vagy elutasította). Ilyenkor a tanulmányi ügyintéző elfogadhatja a jegyet úgy, hogy a Megajánlás legördülő menüben az értéket a Megajánlott és elfogadott értékre módosítja. Az eredmény akkor kerül be ténylegesen a hallgató indexsor bejegyzései közé, ha ez az érték így áll. A megajánlást inkább úgy javasoljuk használni, hogy az valóban a hallgató által meghatározott érték legyen. Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Középső részen kiválasztjuk a tárgyat, lent „Szerkeszt” gomb, Megajánlás legördülő menüben az értéket Megajánlott és elfogadottra módosítjuk, „Mentés” gomb.

A megajánlott és el nem fogadott jeggyel rendelkező tárgy az indexsorban piros. A tárgy sor még akkor lehet piros, ha követelményt ellenőriztünk, és az eredmény hamis lett (nem teljesült)

5.6 Követelmény ellenőrzés, az előtanulmány hiányában felvett tárgyak kihúzása, a Neptunból, törlése a leckekönyvből

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Középső részen tárgy(ak) kijelölése, „Előzetes feltétel ell” gomb (a tárgynál beállított előzetes követelményekre ellenőriz) „Végleges feltétel ell” gomb (a tárgynál beállított végleges követelményre ellenőriz).

A megfelelő követelmény megléte nélkül felvett tárgyak pirosan jelennek meg, ezt (ezeket) jelöljük ki a középső listában, majd a „Tárgyleadás” gombbal töröljük a hallgatótól az indexsort.

TARGYFELVETELKOVETELMENYELLENORZES és

TARGYELOKOVETELMENYELLENORZES paraméterek beállítása!

5.7 To ellenőrizte jelölőnégyzet használata (index hitelesség ellenőrzés) – teljes félévre

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása) „Szerkeszt” gomb, lent Ellenőrizve jelölőnégyzet bepipálása, „Mentés” gomb.

5.8 To ellenőrizte jelölőnégyzet használata (index hitelesség ellenőrzés) – tárgyanként

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Középső

részen tárgy(ak) kijelölése, Részletes tárgyatok fül, To ellenőrizte bepipálása, „Mentés” gomb.

5.9 Tárgyjelentkezés letiltása

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása) „Szerkeszt” gomb, Tárgyjelentkezés jelölőnégyzetből pipa kivétele, „Mentés” gomb. (alapértelmezetten a Tárgyjelentkezés jelölőnégyzet bepipált állapotú, a pipa kivétele esetén a hallgató a félévben nem jelentkezhet semmilyen tárgyra)

5.10 Vizsgajelentkezés letiltása félévre

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása) „Szerkeszt” gomb, Vizsgajelentkezés jelölőnégyzetből pipa kivétele, „Mentés” gomb. (alapértelmezetten a Vizsgajelentkezés jelölőnégyzet bepipált állapotú, a pipa kivétele esetén a hallgató a félévben nem jelentkezhet semmilyen vizsgára)

5.11 Vizsgajelentkezés letiltása tárgyanként

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Középső részen tárgy(ak) kijelölése, Részletes tárgyatok fül, „Szerkeszt” gomb, Vizsgajelentkezés jelölőnégyzetből pipa kivétele, „Mentés” gomb. (alapértelmezetten a Vizsgajelentkezés jelölőnégyzet bepipált állapotú, a pipa kivétele esetén a hallgató a félévben nem jelentkezhet az adott tárgyból vizsgára)

5.12 Új igazolás készítése

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Igazolások (13000) A fenti részben kiválasztjuk a képzést, amelyre az igazolást adni akarjuk. Középső részben bal oldalon megadjuk az igazolás típusát, jobb oldalon az Igazolástemplate-t (az igazolás formátumát), „Új igazolás” gomb, majd „Nyomtatási előkép” gomb. Csak akkor generálódik le az igazolás, ha az ekkor feljövő felületen megnyomjuk a nyomtatást! Ha ezt nem tesszük, továbbra is a „Nyomtatási előkép” ill. a „Mégsem” gombok élnek. A „Mégsem” gomb megnyomására az igazolás nem generálódik le.

5.13 Igazolás típusok

5.13.1 Általános

Bármely igazolástípus template-je betehető az általános igazolások közé. A paraméterek szabadtextes mezők, az igazolásokban meghatározott részekre kerülnek be. A paraméterek átnevezhetőek. (ld. Neptun.Net nyomtatás dokumentáció)

5.13.2 Indexbejegyzés- Tárgylista

Válasszuk ki a félévet, amelyre az igazolást nyomtatni kívánjuk. A félév tárgyait eredményekkel együtt jeleníti meg az igazolás

5.13.3 IV befizetés

Válasszuk ki az adott tárgyra vonatkozó iv-t a középső részen. A középső részen megjelenített sorokat változtathatjuk a Kiírás alapján keres, a Képzés független ill. a Csak teljesített tételek jelölőnégyzetekkel, választhatunk félévet és megadhatunk tól-ig dátumot. A feltételek módosítása után mindig nyomjuk meg a „Frissít” gombot.

5.13.4 Különeljárási díj

Válasszuk ki az adott tárgyra vonatkozó iv-t a középső részen. A középső részen megjelenített sorokat változtathatjuk a Kiírás alapján keres, a Képzés független ill. a Csak teljesített tételek jelölőnégyzetekkel, választhatunk félévet és megadhatunk tól-ig dátumot. A feltételek módosítása után mindig nyomjuk meg a „Frissít” gombot.

5.13.5 Oklevél

A paraméterek szabadtextes mezők, az igazolásokban meghatározott részekre kerülnek be. A paraméterek átnevezhetőek. (ld. Neptun.Net nyomtatás dokumentáció)

5.13.6 Ösztöndíj

A középső részen megjelenített sorokat változtathatjuk a Kiírás alapján keres, a Képzés független ill. a Csak teljesített tételek jelölőnégyzetekkel, választhatunk félévet és megadhatunk tól-ig dátumot. A feltételek módosítása után mindig nyomjuk meg a „Frissít” gombot. Az igazoláson a középső részen megjelenített összes sor fog látszani. (pl. a félév megválasztása után egy adott félév ösztöndíjai)

5.13.7 Tanulói jogviszony

Ebben a típusban tudjuk a hivatalos (előírt) hallgató jogviszony igazolás gombot. A megjelenő legördülő menüből válasszuk ki a megfelelő értékeket.

5.14 Igazolásmásolat nyomtatása

Hallgatók (5400) (hallgató kiválasztása)/Kiadott igazolások (13200) Fenti részen kiválasztjuk az igazolást, „Másolat nyomtatása” gomb

6 Hivatalos bejegyzések

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Hivatalos bejegyzések (6200) „Hozzáad” gomb. Típus kiválasztása, Dátum, Téma mezők kitöltése. Ajánlott mező a félév. „Mentés” gomb.

Típus kódtétel feltöltése: Hivatalos bejegyzések típusa Adminisztráció (95400)/Kódtételek (95600) felületen.

Az oklevélmellékletbe az a hivatalos bejegyzés kerül be, amelyhez a Típusnál legördülő menüből az Oklevélmellékletet választottuk. Figyelni kell rá, hogy ezek közül is csak egy, így a leírás mezőbe tegyünk bele minden vonatkozó hivatalos bejegyzést!

7 Index etikett nyomtatás

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) „Index etikett” gomb.

8 Üzenetküldés

Saját adatok(200)/Üzenetek(800)+jelre kattintás/Üzenetek írása(1000) „Hozzáad” gomb, Tárgy, Üzenet és érvényesség kitöltése, majd Címzettek fül, „Címzett hozzáadása” gomb, üzenet címzettjeinek kiválasztása, „Mentés” gomb.

8.1 Üzenet írása hallgató felületekről

Bármely hallgatókat tartalmazó felületről (pl. Hallgatók, Képzés hallgatói, Aktuális félév hallgatói, stb.)

Felső rész hallgatói listára állunk (esetleg előtte szűrünk, keresünk, stb) kijelöljük a megfelelő hallgatókat, jobb egér gomb, Üzenetküldés mező kiválasztása, üzenet adatainak kitöltése (Tárgy, üzenet szövege, Érvényesség) „Mentés” gomb.

9 Félévzárás

9.1 Féléves eredmények ellenőrzése

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves indexsor bejegyzések (6700) Jobb egér gomb megnyomásával a listán, a Mindent kinyit funkcióra látszik a hallgató minden féléves bejegyzése (aláírás, az érvényesnél korábbi bejegyzések). Ha a Csak aktuális féléves indexsorok jelölőnégyzetből kivesszük a pipát, akkor a hallgató összes félévének eredményét egyszerre látjuk.

9.2 Mérföldkő ellenőrzés

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Mérföldkő ellenőrzés (6800) fent mérföldkő kiválasztása, „Kiértékelés” gomb.

9.3 Átlagszámítás

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Átlagszámolás gomb

A program a műveletet az atlaszámítási algoritmus szerint végzi. (beállítható intézményi szinten vagy karonként) Egyedi esetekben, ha el akarunk térni az átlagszámításban meghatározott feltételektől, akkor a középső részen található jelölőnégyzetekkel tudunk változtatni (be számít-e az adott tárgy a különböző átlagokba). Ekkor álljunk rá az adott tárgyra, és ez alatt módosítsuk a jelölőnégyzeteket.

9.4 Lezárás

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása) „Lezárás” gomb. A lezárás dátumát a program automatikusan tölti.

Figyelem! A Neptun.Net-ben az átlagszámítás elkülönül a félévzárástól, tehát külön meg kell nyomni az Átlagszámítás gombot, ha valami módosul a féléves indexsorokban.

9.5 Feloldás

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása) „Feloldás” gomb. Ilyenkor lehet a hallgató féléves adatainak módosítani (Ha indexsor adatot is módosítunk, akkor átlagot is számoljunk!). Figyelni kell arra, hogy újbóli lezáráskor a program az aktuális dátumot generálja a lezárás dátumaként!

10 Hallgató tanulmányainak lezárása

10.1 Hallgató levétele aktuális félévről

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása) „Aktuális félév módosítása” gomb, a félévek közül a félév kiválasztása

Ezt mindenképpen az után kell megtenni, hogy a hallgató utolsó félévének adatait leellenőriztük és lezártuk!

Ha a hallgatót áttettük a (összefoglaló) félévre, akkor, mivel nincs aktuális féléve a hallgatónak, megszűnik a szinkronitás, vagyis az utolsó félév adatait nem módosítjuk, ha a hallgató képzésadatlapján beállítjuk a hallgatónak a képzés befejezéséhez szükséges adatait (vagyis pl. ha a hallgató státuszát a képzésadatlapon diplomát szerzett státuszra állítjuk, attól az utolsó félév aktív státuszú marad, így a program helyesen fogja számolni a hallgató elhasznált aktív-passzív féléveit).

A képzésadatlapon a hallgató képzésének végleges lezárásával kapcsolatos adatokat csak az szinkronitás megszüntetése (vagyis a félévre való átrakás) után kezdjük el módosítani!

10.2 Hallgató elbocsátása, záróvizsgával való lezárása (nyelvvizsga nélkül)

(első lépés az aktuális félév átváltása az összefoglaló félévre, ld. fent)

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása) „Szerkeszt” gomb, Státusz átállítása Elbocsátottra, ill. Záróvizsgát tett (nyv hiányzik)-ra, ajánlott kitölteni az utolsó mozgás dátumát, típusát, ill. a jogviszony Vége mezőt. (Vége mező). A vége mező a hallgatói jogviszony megszűnésének dátuma. Erre figyel a program pl. a diákhitel modulnál, az OEP jelentés készítésénél, a FIR jelentésnél. Kitöltése ajánlott!

10.3 Hallgató lezárása diplomát szerzett státusszal

(első lépés az aktuális félév átváltása az összefoglaló félévre, ld. fent)

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása) „Szerkeszt” gomb, Státusz átállítása Diplomát szerzett státuszra, kötelező mezők: (oklevél mellékletben kötelező adatok): Diploma száma/ideje, Diploma eredménye, Szakok a diplomához, Végzettség. Ajánlott kitölteni az utolsó mozgás dátumát, típusát, ill. a jogviszony Vége mezőt. (Vége mező). A vége mező a hallgatói jogviszony megszűnésének dátuma. Erre figyel a program pl. a diákhitel modulnál, az OEP jelentés készítésénél, a FIR jelentésnél. Kitöltése ajánlott!

A Szakok a diplomához kódtételei a Szakok a diplomához táblakódot választva, a Végzettség a Végzettség táblakódnál tölthető fel, az Adminisztráció (95400)/Kódtételek (95600) felületen.

Hallgató igazolásai

11 Csoportos műveletek: hallgatók felvitele, képzés, szak, mintatanterv megadás, félév, aktuális félév, tárgyjelentkezés, kurzusjelentkezés

11.1 Hallgatók csoportos felvitele

Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000)/Hallgatók (204500)

Hallgatók csoportos felvitelére Import segítségével van lehetőség. Az importálás típusa lehet új felvétel és módosítás. Importáláshoz a hallgatói listán jobb egérgombbal kattintva válasszuk ki az importálás funkciót. Az importálás folyamatának leírása Az importálás folyamata dokumentációban található.

12 Képzéshez, szakhoz, mintatantervhez rendelés

A képzés, félév, szak, mintatanterv kitöltése ebben a sorrendben történik, ettől eltérni nem lehet!

12.1 Hallgatók csoportos képzéshez rendelése

Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000)/Hallgatók (204500), „Hozzáad” gomb
hallgatók kiválasztása, „OK” gomb

12.2 Félév csoportos megadása

Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000)/Hallgatók (204500) (Hallgatók kijelölése)
„Félév hozzáadása” gomb, félév kiválasztása, „OK” gomb.

12.3 Hallgatók csoportos szakhoz rendelése

Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000)/Szakok (245000)/Szak hallgatói (245900)
Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000)/Szakirányok (262100)/Szakirány hallgatói
(262500), Félév kiválasztása/ „Hozzáad” (a képzéshez rendelt hallgatók jelennek meg)
hallgatók kijelölése, „OK” gomb

12.4 Hallgatókhoz mintatanterv rendelése csoportosan

Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000)/Szakok (245000)/Szak mintatantervei
(mintatanterv kiválasztása) (246800)/Mintatanterv hallgatói (264400) Félév kiválasztása,
„Hozzáad” (a szak hallgatói közül hallgatók kijelölése) „OK” gomb.

13 Képzéssel, félévvel, szakkal, mintatantervvel kapcsolatos adatok csoportos módosítása

13.1 Képzésadatok csoportos megadása

Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000)/Hallgatók (204500) (hallgatók kijelölése), Képzésspecifikus adatok fül „Szerkeszt” gomb, adatok módosítása, „Mentés” gomb.

13.2 Aktuális félév csoportos megadása

Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000)/Aktuális félévek (201800) (félév kiválasztása, az a félév, amelyről át szeretnénk tenni a hallgatót az új félévre)/Aktuális féléven levő hallgatók (202700) (hallgatók kiválasztása) „Aktuális félév módosítása” gomb, félév kiválasztása, „OK” gomb.

13.3 Hallgatók beiratkoztatása csoportosan

Szervezeti egységek (28000)/ Képzések (200000)/ Aktuális félévek (201800)/ Aktuális féléven levő hallgatók (202700) (hallgatók kiválasztása), „Szerkeszt” gomb, „Beiratkozás” mező kitöltése a megfelelő dátummal, „Mentés” gomb.

14 Tárgyjelentkezés, kurzusjelentkezés, kurzuscseré

14.1 Hallgatók csoportos tárgyjelentkeztetése

Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000)/Szakok (245000)/Szak mintatantervei (246800)/Mintatanterv tárgyai (247700)

VAGY:

Szervezeti egységek (28000)/Szakok (30800)/Szak mintatantervei (31000)/Mintatanterv tárgyai (31200)

Tárgyak kijelölése „Tárgyjelentkezés” gomb, félév kiválasztása (amely félévben jelentkeztetni szeretnénk a hallgatókat az adott tárgyra), majd a feljövő mintatanterv hallgatói listájában hallgatók kijelölése „OK” gomb

14.2 Hallgatók csoportos kurzusjelentkeztetése

Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000)/Szakok (245000)/Szak mintatantervei (246800)/Mintatanterv tárgyai (247700) (tárgy kiválasztása) /Kurzusok (4850)(kurzus kiválasztása)/Kurzus hallgatói (4900) „Hozzáad” gomb, a tárgy hallgatói közül hallgatók kijelölése, „OK” gomb.

14.3 Követelmény ellenőrzés csoportosan

Szervezeti egységek (28000) (kar kiválasztása)/Képzések (2000000)(Képzés kiválasztása)/Aktuális félévek (201800)(félév kiválasztása)/Hallgatók tárgyai (5250) Fent a hallgatók által a félévben felvett tárgyakat látjuk soronként. Kijelöljük a megfelelő sorokat, majd „Előzetes feltétel ell” gomb (a tárgynál beállított előzetes követelményekre ellenőriz) „Végleges feltétel ell” gomb (a tárgynál beállított végleges követelményre ellenőriz).

15 Az előtanulmány hiányában felvett tárgyak kihúzása, a Neptunból, törlése a leckekönyvből

Szervezeti egységek (28000) (kar kiválasztása)/Képzések (2000000)(Képzés kiválasztása)/Aktuális félévek (201800)(félév kiválasztása)/Hallgatók tárgyai (5250), kijelöljük a pirosan megjelenő tárgyakat (összetett keresésnél beállítjuk a Követelményell-t hamis értékre), „Összes adat”, jobb egér gomb, „Mindent kijelöl” „Töröl” gomb.

15.1 Új igazolás készítése

15.2 Igazolások kiadása csoportosan

Szervezeti egységek (28000) (kar kiválasztása)/Képzések (2000000)(Képzés kiválasztása)/Igazolások (229700) Fent hallgató(k) kijelölése „Új igazolás” gomb, majd „Nyomtatási előkép” gomb. Csak akkor generálódik le az igazolás, ha az ekkor feljövő felületen megnyomjuk a nyomtatást! Ha ezt nem tesszük, továbbra is a „Nyomtatási előkép” ill. a „Mégsem” gombok élnek. A „Mégsem” gomb megnyomására az igazolás nem generálódik le.

15.3 Üzenet írása hallgató felületekről

Bármely hallgatókat tartalmazó felületről (pl. Hallgatók, Képzés hallgatói, Aktuális félév hallgatói, stb.)

Felső rész hallgatói listára állunk (esetleg előtte szűrünk, keresünk, stb) kijelöljük a megfelelő hallgatókat, jobb egér gomb, Üzenetküldés mező kiválasztása, üzenet adatainak kitöltése (Tárgy, üzenet szövege, Érvényesség) „Mentés” gomb.

16 Index etikett nyomtatás

Szervezeti egységek (28000)(kar kiválasztása)/Képzések (20000)(képzés kiválasztása)/Aktuális félévek(201800)(félév kiválasztása)/Aktuális féléven lévő hallgatók (202700)(hallgató(k) kiválasztása) „Index Etikett” gomb.

17 Félévzárás

17.1 Féléves eredmények ellenőrzése

Szervezeti egységek (28000) (kar kiválasztása)/Képzések (2000000)(Képzés kiválasztása)/Aktuális félévek (201800)(félév kiválasztása)/Aktuális féléven lévő hallgatók (202700)(Hallgató kiválasztása)/Féléves indexsor bejegyzések (277800) Javasolt az Előző – Következő gombok használata

17.2 Mérföldkő ellenőrzés

Szervezeti egységek (28000) (kar kiválasztása)/Képzések (2000000)(Képzés kiválasztása)/Aktuális félévek (201800)(félév kiválasztása)/Aktuális féléven lévő hallgatók (202700)(Hallgató kiválasztása) Mérföldkő ellenőrzése gomb.
A művelet csoportosan is végezhető, több hallgató kijelölésével

17.3 Átlagszámítás

Szervezeti egységek (28000) (kar kiválasztása)/Képzések (2000000)(Képzés kiválasztása)/Aktuális félévek (201800)(félév kiválasztása)/Aktuális féléven lévő hallgatók (202700)(Hallgatók kiválasztása) „Átlagszámolás gomb”
A program a műveletet az átlagszámítási algoritmus szerint végzi. (beállítható intézményi szinten vagy karonként) Egyedi esetekben, ha el akarunk térni az átlagszámításban meghatározott feltételektől, akkor a középső részen található jelölőnégyzetekkel tudunk változtatni (be számít-e az adott tárgy a különböző átlagokba). Ekkor álljunk rá az adott tárgyra, és ez alatt módosítsuk a jelölőnégyzeteket.

17.4 Lezárás

Szervezeti egységek (28000) (kar kiválasztása)/Képzések (2000000)(Képzés kiválasztása)/Aktuális félévek (201800)(félév kiválasztása)/Aktuális féléven lévő hallgatók (202700)(Hallgatók kiválasztása) „Lezárás” gomb. A lezárás dátumát a program automatikusan tölti.
Figyelem! A Neptun.Net-ben az átlagszámítás elkülönül a félévzárástól, tehát külön meg kell nyomni az Átlagszámítás gombot, ha valami módosul a féléves indexsorokban.

17.5 Feloldás

Szervezeti egységek (28000) (kar kiválasztása)/Képzések (2000000)(Képzés kiválasztása)/Aktuális félévek (201800)(félév kiválasztása)/Aktuális féléven lévő hallgatók (202700)(Hallgató kiválasztása) „Feloldás” gomb. Ilyenkor lehet a hallgató féléves adatain

módosítani (Ha indexsort módosítottunk, ne felejtsünk el újra átlagot számolni a lezárás előtt!). Figyelni kell arra, hogy újbóli lezáráskor a program az aktuális dátumot generálja a lezárás dátumaként!

18 Hallgató tanulmányainak lezárása

18.1 Hallgató levétele aktuális félévről

Szervezeti egységek (28000) (kar kiválasztása)/Képzések (2000000)(Képzés kiválasztása)/Aktuális félévek (201800)(félév kiválasztása)/Aktuális féléven lévő hallgatók (202700)(Hallgató v. hallgatók kiválasztása), „Aktuális félév módosítása” gomb, a félévek közül a félév kiválasztása

Ezt mindenképpen az után kell megtenni, hogy a hallgató utolsó félévének adatait leellenőriztük és lezártuk!

Ha a hallgatót áttettük a (összefoglaló) félévre, akkor, mivel nincs aktuális féléve a hallgatónak, megszűnik a szinkronitás, vagyis az utolsó félév adatait nem módosítjuk, ha a hallgató képzésadatlapján beállítjuk a hallgatónak a képzés befejezéséhez szükséges adatait (vagyis pl. ha a hallgató státuszát a képzésadatlapon diplomát szerzett státuszra állítjuk, attól az utolsó félév aktív státuszú marad, így a program helyesen fogja számolni a hallgató elhasznált aktív-passzív féléveit).

A képzésadatlapon a hallgató képzésének végleges lezárásával kapcsolatos adatokat csak az szinkronitás megszüntetése (vagyis a félévre való átrakás) után kezdjük el módosítani!

18.2 Hallgató elbocsátása, záróvizsgával való lezárása (nyelvvizsga nélkül)

(első lépés az aktuális félév átváltása az összefoglaló félévre, ld. fent)

Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000)/Hallgatók (204500) (Hallgatók kijelölése) „Szerkeszt” gomb, Státusz átállítása Elbocsátottra, ill. Záróvizsgát tett (nyv hiányzik)-ra, ajánlott kitölteni az utolsó mozgás dátumát, típusát, ill. a jogviszony Vége mezőt. (Vége mező). A vége mező a hallgatói jogviszony megszűnésének dátuma. Erre figyel a program pl. a diákhitel modulnál, az OEP jelentés készítésénél, a FIR jelentésnél. Kitöltése ajánlott!

Diplomát szerzett státusszal a hallgatókat ugyan itt lehet lezárni, azonban a művelet az eltérő kötelező adatok miatt csak egyenként elvégezhető.

A Szakok a diplomához kódtételei a Tanulmányok a diplomához táblakódot választva, a Végzettség a Képesítés neve táblakódnál tölthető fel, az Adminisztráció (95400)/Kódtételek (95600) felületen.

Hallgató igazolásai

19 Hivatalos bejegyzések

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Hivatalos bejegyzések (6200) „Hozzáad” gomb. Típus kiválasztása, Dátum, Téma mezők kitöltése. Ajánlott mező a félév. „Mentés” gomb.

Típus kódtétel feltöltése: Hivatalos bejegyzések típusa Adminisztráció (95400)/Kódtételek (95600) felületen.

Az oklevélmellékletbe az a hivatalos bejegyzés kerül be, amelyhez a Típusnál legördülő menüből az Oklevélmellékletet választottuk. Figyelni kell rá, hogy ezek közül is csak egy, így a leírás mezőbe tegyünk bele minden vonatkozó hivatalos bejegyzést!

20 Index etikett nyomtatás

Szervezeti egységek (28000)(kar kiválasztása)/Képzések (20000)(képzés kiválasztása)/Aktuális félévek(201800)(félév kiválasztása)/Aktuális féléven lévő hallgatók (202700)(hallgató(k) kiválasztása) „Index Etikett” gomb.