



Segédlet
a Neptun Tanulmányi Rendszer
új Hallgatói Webes felület
használatához
v1

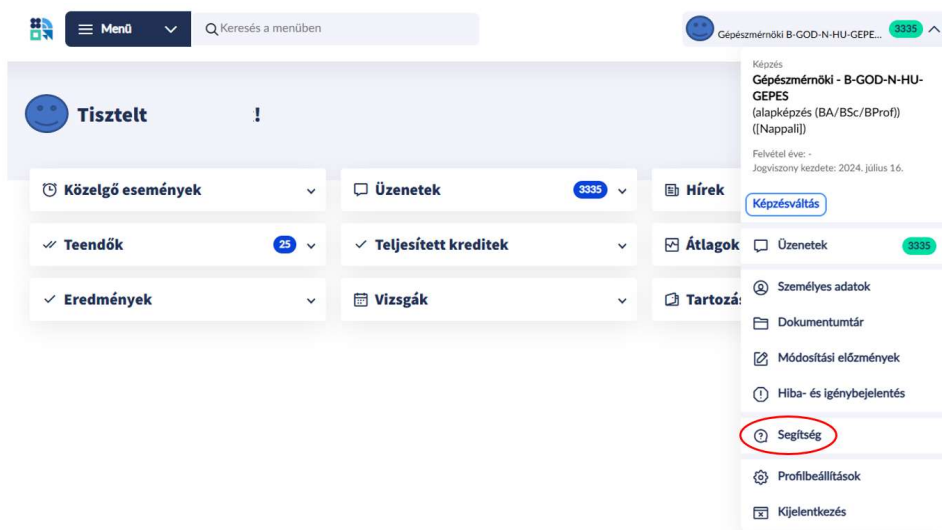
A 2024/2025. tanév tavaszi félévétől bevezetésre kerül a Neptun Tanulmányi Rendszer ÚJ HALLGATÓI WEBES felülete (új HWEB).

A segédletben a leggyakrabban használt funkciókról, folyamatokról talál információkat:

- belépés,
- féléves regisztráció,
- tárgyfelvétel,
- kérvények,
- pénzügyek,
- diákigazolvány igénylés.

Részletesebb leírást talál a fenti témakörökről és az új Hallgatói Webes felület egyéb funkcióiról a Neptun hallgatói tudástárban, amely elérhető:

- az alábbi linken: <https://tudasbazis.sdainformatika.hu/display/NHDHU243>
- vagy az új hallgatói webes felületen jobb oldalt, a lenyitható menüben a „Segítség” menüpont alatt:



Az új HWEB-bel kapcsolatos technikai kérdéseit, illetve problémáit jelezheti a neptun@uni-mate.hu e-mail címre.

Az e-mailben kérjük:

- feltétlenül adja meg a neptun kódját
- írja le a problémát minél pontosabban és tömörebben
- lehetőleg csatoljon hozzá képernyőképet

Belépés

Az új HWEB-re a régi HWEB-en használt azonosítóval (neptun kód, login név) és jelszóval tud belépni. Az új HWEB-es belépéskor is kötelező a kétfaktoros azonosítás. Nem szükséges új kétfaktoros hitelesítés regisztráció, a régi HWEB-hez használt az új felületen is működik.

Féléves regisztráció (bejelentkezés)

A félévre csak abban az esetben jelentkezhet be, ha a képzésén nyitott a beiratkozási és/vagy bejelentkezési időszak és Ön rendelkezik aktuális félévvel.

Az időszakokat a főmenü **Információk/Időszakok** menüpontban tekintheti meg.

A **„Féléves regisztráció”** (régi HWEB-en: „Beiratkozás/Bejelentkezés”) a régi HWEB-hez hasonlóan az Ügyintézés főmenüből érhető el. (Ügyintézés/Féléves regisztráció)

Ügyintézés > Féléves regisztráció

Féléves regisztráció

Következő félév

2024/25/2	Még nem meghatározott	Új	-
félév	félév státusza	regisztráció státusza	felvétel éve

Bejelentkezés

Aktuális félév

2024/25/1	Aktív	Elfogadva	-
félév	félév státusza	regisztráció státusza	felvétel éve

A **„Bejelentkezés”** / **„Státusz módosítása”** gombra kattintva a felugró ablakban kiválaszthatja/módosíthatja az Aktív vagy Passzív féléves státuszt, amelyet a **„Kiválasztás”** gombbal tud rögzíteni.

Félév státusza

Nyilatkozom, hogy a(z) Gépészmérnöki képzésem a 2024/25/2 félévem státusza:

☒ Aktív

☐ Passzív

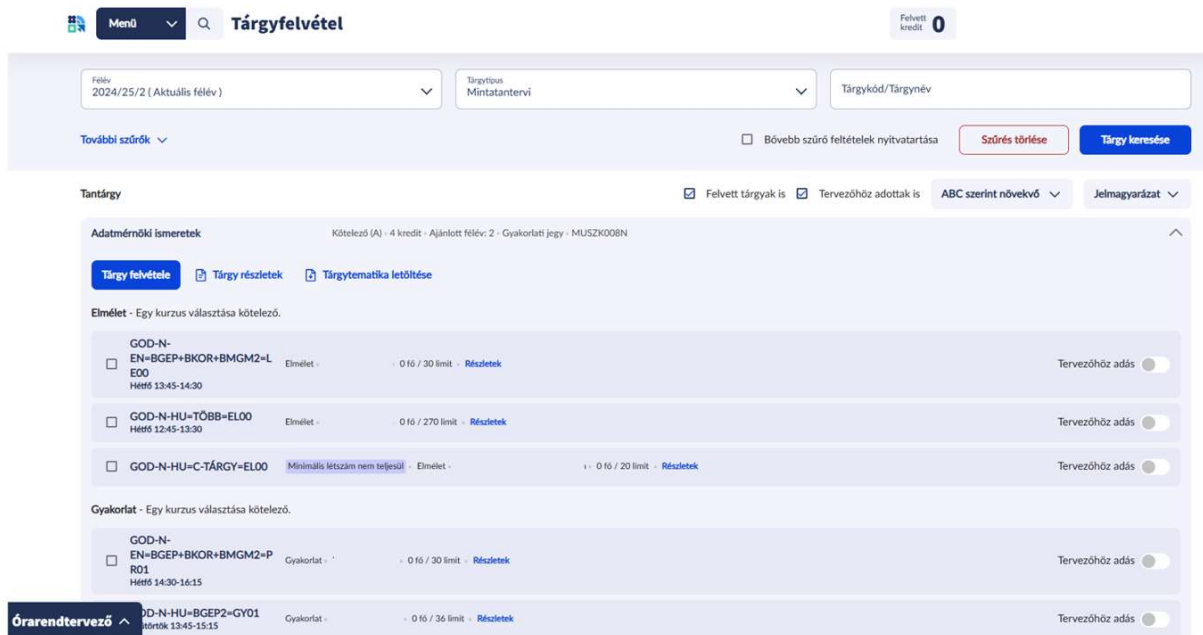
Mégse Kiválasztás

Tárgyfelvétel/kurzusfelvétel

Tárgyak/kurzusok felvétele:

A főmenüből érhető el a **Tárgyak/Tárgyfelvétel** menüpontot kiválasztva a tárgy/kurzusok felvétele. A szűrési feltételek megadását követően a **Tárgy keresése** gombbal lehet listázni a feltételeknek megfelelő tárgyakat. Az adott tárgy sorának végén található $\vee$ jelre kattintva megjelennek a tárgy kurzusai. A tárgy felvételéhez először ki kell jelölni a felvenni kívánt kurzusokat a sor elején található jelölőnégyzetek segítségével, majd a **Tárgy felvétele** gombbal lehet elvégezni a tárgyfelvételt. Amennyiben valamelyik kijelölt kurzus vagy a tárgy valamilyen okból nem vehető fel, akkor annak pontos okáról a jobb felső sarokban felugró értesítésben jelenik meg információ. Tárgyat leadni a **Tárgy leadása** funkciógombbal lehet, ez a művelet leadja a tárgyat és a kapcsolódó összes felvett kurzust, valamint törli is azokat az órarendtervezőből.

Figyelem! Ha csak a kurzus sorának végén található Tervezőhöz adás lehetőséget alkalmazza, akkor az adott kurzust nem veszi fel, csak az órarendtervezőhöz adja hozzá.



Kurzuscsere/Tárgy leadása:

Ha a tárgy több azonos típusú kurzussal is rendelkezik, lehetőség van kurzuscserére. A **„Kurzuscseré”** gombra kattintva lehet elindítani a kurzuscseré folyamatát. A már felvett kurzus sora ekkor inaktív állapotra vált, és ki kell jelölni a kurzust, amire cserélni szeretnénk. A folyamatot a **„Kurzuscseréje/Csere”** gombbal lehet véglegesíteni.

Már felvett tárgyat a **„Tárgy leadása”** gombbal tud leadni, ebben az esetben minden, a tárgyhöz felvett kurzus leadásra kerül.



Órarendtervezés:

A tervező a bal alsó sarokban nyitható meg. Az óraidőponttal rendelkező, tervezőbe tett kurzusok megtekinthetők az Órarendtervezőben. Az Órarendtervező segítségével már a tárgyfelvételt megelőzően lehetőség nyílik kialakítani egy ideális féléves órarendet, össze lehet hasonlítani, hogy egy-egy tárgy több felvehető kurzusa közül, melyik illeszthető be jobban az órarendbe.

Felvett tárgyak megtekintése:

A **Tárgyak/Felvett tárgyak** menüpontban lehet megtekinteni a felvett tárgyakat. Alapértelmezetten az aktuális félév felvett tárgyai jelennek meg a felületen, de a szűrőben félévet váltva lehetőség van a képzés korábbi félévein felvett tárgyak megtekintésére is. Itt is van lehetőség a tárgy leadására.

[Tárgyak](#) > Felvett tárgyak

Felvett tárgyak

... 12 Szűrő 1

FÉLÉV
2024/25/2 (Aktuális félév)
Nyilatkozat >

0 / 4
kredit teljesítve

Név	Kód	Kredit	Felvételek száma	Követelmény
Adatmérnöki ismeretek	MUSZK008IN	4	1	Gyakorlati jegy

[Oldal tetejére](#)

Órarend:

Az új HWEB-en nincs külön menüpont az órarendnek, helyette a főmenüből elérhető **Naptár** menüpontban tudják megtekinteni az órarendjüket. A „**Naptár letöltése**” gombbal elérhető a naptár exportálása is.

[Naptár](#)

Naptár

[Naptár letöltése](#) [Naptár szűrése](#) [Heti nézet](#)

< 2024. április 15. - 2024. április 21. >

	hétfő 15	kedd 16	szerda 17	csütörtök 18	péntek 19	szombat 20	vasárnap 21
8:00				8:00 - 8:59 Tárgyelismerés			
9:00		9:00 - 10:00 Projektfeladat egyeztetés	9:00 - 10:00 A latin nyelv alapjai: bevezetés a latinba I.	9:30 - 11:45 A történelmi megismerés sajátosságai	8:45 - 10:15 Gazdaságtörténeti, történelmi statisztikai és demográfiai alapismeretek		
10:00							

A régi hallgatói felületen található **Leckekönyv** menüpont itt található:

- Menü / Tárgyak / Felvett tárgyak vagy
- Menü / Tanulmányok / Előrehaladás / Teljes tárgylista

Kérvények

A főmenü **Ügyintézés/Kérvények** menüpont alatt a **„Kérvény kitöltés”** gombra kattintva indítható új kérvény leadás. A jobb felső sarokban lévő gombokkal szűrni és rendezni is lehet a kérvényeket. Itt folytathatóak a már megkezdett kérvények és itt tekinthetők meg a hiánypótlásra visszaküldött és a leadott kérvények is.

A kitölteni kívánt kérvény nevére vagy a **Megtekintés** gombra kattintva megnyílik a kérvény részletező felülete, ahol a kérvényre vonatkozó adatok jelennek meg, amennyiben a belépett felhasználó számára kitölthető. A **Kitöltés megkezdése** funkciógombbal kezdhető el a kérvény kitöltése.

Ügyintézés > Kérvények > Kitölthető kérvények		
Kitölthető kérvények		
Az elérhető kérvények teljes listája		
Kérvény neve	Érvényesség	
Általános tanulmányi kérelem 2024/25/2 Egyszeri, 2500 Ft	2025. február 1. 00:00 - 2025. március 20. 23:59	Megtekintés >
Átmeneti kérelem Önkéntes/hallgatói státuszba 2024/25/1	2025. január 7. 00:00 - 2025. február 28. 23:59	Megtekintés >
Duális képzés leadási kérelem	2025. március 20. 00:00	Megtekintés >
Eljárásnyitási kérelem	2024. január 10. 11:15	Megtekintés >
Fogyasztási és hallgatói nyilatkozatokról előzetes kérelem	2025. január 15. 00:00	Megtekintés >

A **„Következő oldal”** gombbal (jobb felső sarokban található) lehet tovább lépni.

Kérvény kitöltése

Általános tanulmányi kérelem 2024/25/2

Következő oldal

Általános tanulmányi kérelem

A kérvény leadása díjköteles, összege: 2500 Ft. A szolgáltatási díj a kérelem leadásakor automatikusan kerül kifizetésre. Amennyiben a kérvény díjmentes, akkor a kérelem automatikusan érvénytelenítésre kerül.

Tájékoztató:

Az általános kérelem sablon azért került létrehozásra, hogy a hallgatók azon ügyekben is a Neptunon keresztül nyújthassanak be kérelmet, melyekre nincs specifikus kérelem sablon. Amennyiben olyan tárgyat kíván leadni, melyre vonatkozó Neptunon, illetve papír alapú kérvény létezik, akkor a kérelem a vonatkozó különírt díj megállapítása és kifizetése mellett érdemi bírálat nélkül elutasításra kerül.

A "4. vagy többedik tantárgyfelvétel (KAPC és KROC campusokra)" kérvény kategória kizárólag a Kaposvár Campus és a Károly Róbert Campus azon hallgatóira vonatkozik, akik a 2019/20. tanévben vagy azt megelőzően tanulmányukat megkezdték és nem volt korlátozva a tantárgyfelvételek száma.

Ügyintéző:

Kérvényazonosító: SAZONOSITO

Képzés: Gépészmérnöki szak

Munkarend: Nappali

Képzés helye: Gödöllői Campus

Felvétel éve:

Amennyiben egy kötelező mező kitöltése nem történik meg, nem lehet a következő oldalra lépni!

Az utolsó oldalon a **„Kérvény beküldése”** gombbal adható le a kérvény egy megerősítés után.

Sikeres kérvény leadásról visszajelzést ad a program.

A NEPTUN TR-ben vannak speciális kérvények, melyek nem érhetőek el a **Kérvények** menüpontban: ezek a kérvények adott tantárgyról, vizsgáról vagy kiírt tétel felől adhatóak le. Ezekben az esetekben a kérvényt **Tárgyak/Vizsgák/Befizetendő** menüpontokban kell keresni.

Pénzügyek

Pénzügyi tétel kiírása:

Új pénzügyi tétel (ismételt vizsga díj, szolgáltatási jogcím) kiírására két lehetőség is van az új HWEB-en.

Az egyik a főmenüből elérhető **Pénzügyek/Áttekintés** menüpontban található, az „Új tétel” gombra kattintva.

The screenshot shows the 'Pénzügyek' (Finance) overview page. At the top, there is a navigation bar with a 'Menü' button and a search bar labeled 'Keresés a menüben'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Pénzügyek > Áttekintés'. The main heading is 'Pénzügyek', with a link for 'Adatok és beállítások' (Data and settings) on the right. The page features several key sections: 1. 'Új tétel kiírása' (New entry creation) with a subtext 'Itt írható ki saját befizetendő pénzügyi tétel' (Here you can enter your own payable financial entry) and a prominent blue 'Új tétel' (New entry) button. 2. 'Gyűjtőszámla' (Collecting account) section showing 'Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Forint gyűjtőszámlája' (Hungarian Agricultural and Life Sciences University Forint collecting account), 'Automatikus teljesítés: Aktív' (Automatic payment: Active), and a balance of '101 HUF', with a 'Gyűjtőszámlák kezelése' (Manage collecting accounts) button. 3. 'Tranzakciók' (Transactions) section with a subtext 'Pénzmozgások tételes listája' (Detailed list of transactions) and a right arrow. 4. 'Ösztöndíjak és kifizetések' (Scholarships and payments) section with a subtext 'Kifizetések megtekintése' (View payments) and a right arrow.

A másik lehetőség a főmenü **Pénzügyek** almenüjében található **Befizetendő** menüpontban. Az új tétel kiírás lehetősége mellett itt találhatók befizetendő tételek is.

The screenshot shows the 'Befizetendő' (Payable) page. The navigation bar is identical to the previous page. The breadcrumb trail is 'Pénzügyek > Áttekintés > Befizetendő'. The main heading is 'Befizetendő'. The 'Új tétel kiírása' (New entry creation) section is present, with the subtext 'Itt írható ki saját befizetendő pénzügyi tétel' (Here you can enter your own payable financial entry) and a blue 'Új tétel' button. Below this, the 'Tételek' (Entries) section is visible, featuring a blue and white icon of a document with a pencil.

Továbbá ismételt vizsgadíjat a főmenü **Vizsgák/Vizsgajelentkezés** menüpontjában az adott vizsga részleteiben a „Díj kiírása” gombra kattintva is ki lehet írni.

Diákigazolvány igénylés

Diákigazolvány igényléshez az **Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés** menüpontot kell választani.

A felületen lehetőség van új igénylés indítására, emellett megtekinthető az igénylés aktuális állapota és a korábban beadott igénylésekről is itt lehet informálódni.

Igénylőlap
Ezen az oldalon adhatók meg fontos adatok.

Alapadatok

NEK azonosító

Az azonosítót a következő formában kell megadni: 123456ABC1234567

NEK adatlap

A feltölteni kívánt fájl kiválasztható, vagy ide lehet húzni

[Megengedett kiterjesztések és méretkorlátok](#)

Igénylés indoka

Egy elem kiválasztása szükséges.

Az „**Új igénylés**” gombra kattintva töltheti ki az igénylőlapot.

A NEK azonosító a NEK adatlap jobb felső részén található, a kiadás dátuma, az okmányiroda vármegyéjének 3 karakteres kódja és a sorszám alkotja kötőjelekkel elválasztva.

A NEK adatlap elektronikus fájlként feltölthető az igényléshez a **Fájl feltöltése** és a **Dokumentumtár** gombok segítségével.

Az igénylés aktuális állapota:

111111TTT1111111

Az igénylés a FIR-be feladásig módosítható

FIR-be feladásra vár ✓
Létrehozva: 2025. január 17. 10:30

FIR visszajelzésre vár
Feladva: 2025. január 18. 11:40

Visszajelzés

Typus	Új igénylés téves adatok miatt
Képzés	Mezőgazdasági mérnöki
Tagozat	Levelező
FIR Státusz	NEK gyártásra átadva - Megszemélyesítésre átvéve
Dokumentumok	NEK.pdf 1.88 MB ▼