



**Segédlet**  
**a Neptun Tanulmányi Rendszer**  
**új Hallgatói Webes felület**  
**használatához**  
**v1**

Készítette: Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem, Neptun Főosztály Gödöllő

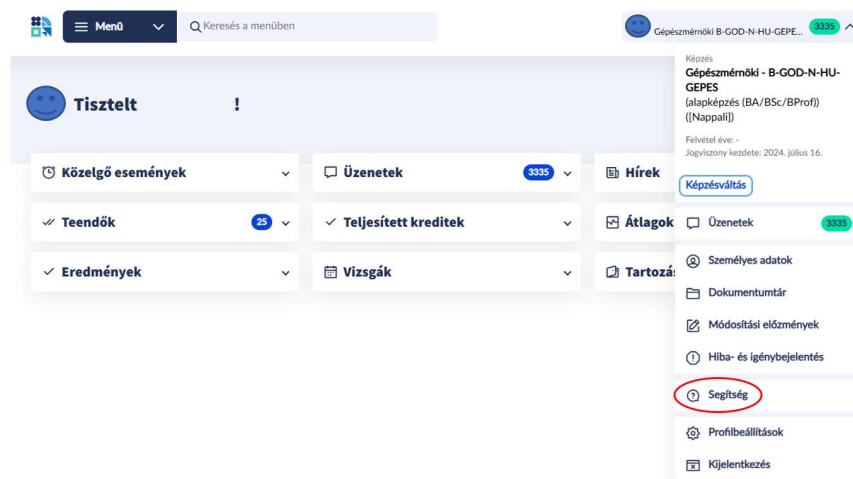
A 2024/2025. tanév tavaszi félévétől bevezetésre kerül a Neptun Tanulmányi Rendszer ÚJ HALLGATÓI WEBES felülete (új HWEB).

A segédletben a leggyakrabban használt funkciókról, folyamatokról talál információkat:

- belépés,
- váltás a hallgató képzései között,
- 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](mailto:neptun@uni-mate.hu) e-mail címre.

**Az e-mailben kérjük:**

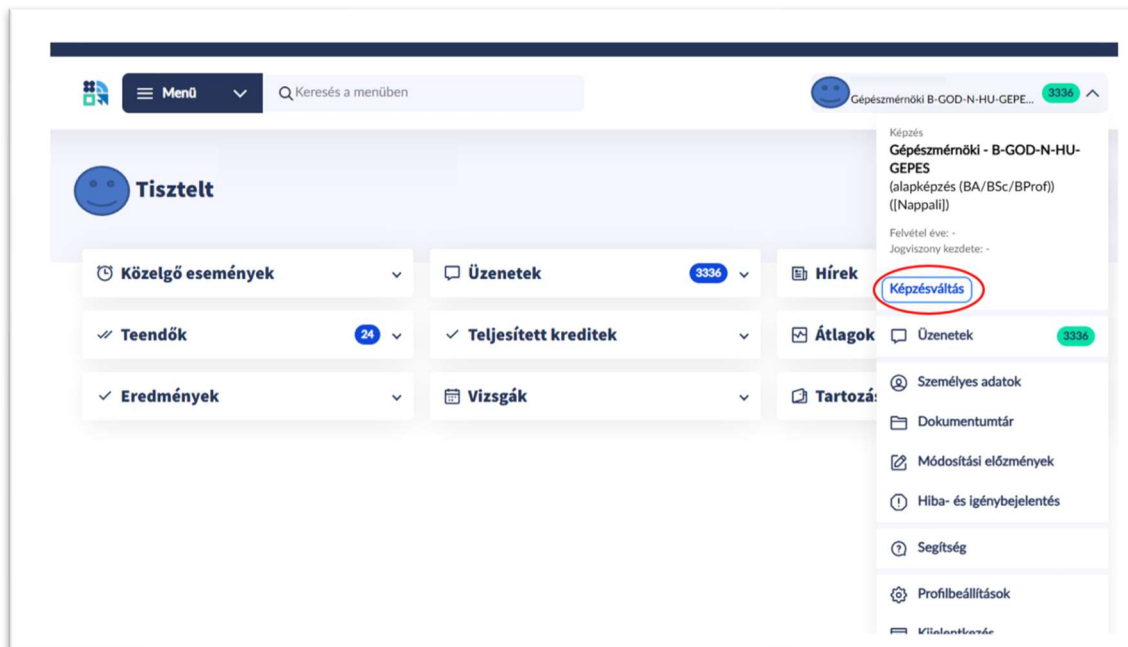
- feltétlenül adja meg a neptun kódját
- írja le a problémát minél pontosabban és tömörebben
- lehetőleg csatoljon hozzá képernyőképet

## Belépés

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

## Váltás a hallgató képzései között

A jobb oldali lenyitható menüben található „Képzésváltás” gombbal tud váltani a képzései között (a régi hallgatói webes felületen ez a bal felső sarokban lévő Képzés gombra kattintva volt elérhető).

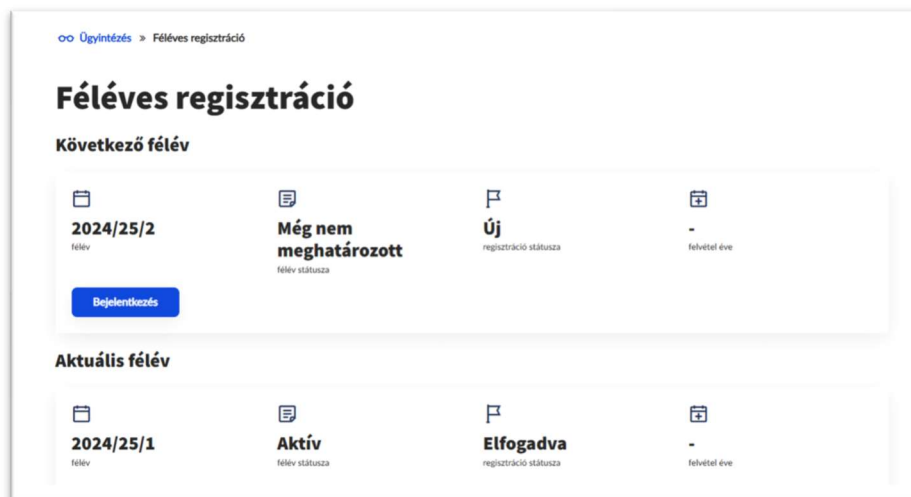


## Féléves regisztráció (bejelentkezés)

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



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



## Tárgyfelvétel/kurzusfelvétel

### Tárgyak/kurzusok felvétele:

A főmenüből érhető el a **Tárgyak/Tárgyfelvétel** menüpontot kiválasztva a tárgyak/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.

### Kurzuscseré/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/Cseré**” 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

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

0 / 4 kredit teljesítve

Név	Kód	Kredit	Felvételek száma	Követelmény
Adatmérnöki ismeretek	MUSZK008N	4	1	Gyakorlati jegy <span>🕒</span> <a href="#">Leadás &gt;</a>

[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 - 13:00 A latin nyelv alapjai: bevezetés a latinba I.	9:30 - 11:45 A történelmi megismerés sajátosságai	8:45 - 10:15 Gazdaságtörténelmi, történelmi statisztikai és demográfiai alapismeretek		
10:00							

- Vizsgajelentkezési időszak
- A történelmi megismerés sajátosságai elektronikus feladat
- A társadalom- és szociálpolitika alapjai - Feladat 2

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.

Ügyintézés > Kérvények

## Kérvények

<b>Kérvény kitöltés</b> Az előírt kérvények befejezése	<b>Megkezdett</b> Folyamatban lévő kérvények
<b>Javításra visszaküldve</b> Az intézmény által visszaküldött kérvények	<b>Leadott</b> Folyamatban álló kérvények

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 Egyszerűsített	2025. február 5. 09:00 - 2025. február 21. 23:59	Megtekintés >
Általános kérelem önköltség/ADÓ/igényértesítés státuszba 2024/25/1	2025. január 7. 09:00 - 2025. február 28. 23:59	Megtekintés >
Duális képzés leadási kérelem	2025. február 28. 8:00	Megtekintés >
Előzetes igazolási igényfő kérelem	2024. január 10. 12:15	Megtekintés >
Fogyatékkal élő hallgató nyilvántartásba vételi kérelem	2025. január 15. 09:00 -	Megtekintés >

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

Kérvény kitöltése
Következő oldal

#### Általános tanulmányi kérelem

A kérvény leadása díjköteles, összege: 2500 Ft. A szolgáltatási díj a kérelem leadásakor automatikusan kerül kifizésre. Amennyiben a kiírt díj nem kerül befizetésre a kérelem érvényességi határidejéig, 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 tárgyban kerül a kérelem leadásra, melyre vonatkozó Neptunos, illetve papír alapú kérvény létezik, akkor a kérelem a vonatkozó különjárási díj megállapítása és kiszabása mellett érdemi bírálat nélkül elutasításra kerül.

A "4. vagy többedik tantárgyfelvételt (KAPC és KROC campusokra)" kérvény kategória kizárólag a Kaposvári 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: Góddolói Campus  
Felvételi 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.

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

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 kiválaszható, vagy ide lehet húzni

**Fájl feltöltése** **Dokumentumtár**

Megengedett kiterjesztések és méretkorlátok

Igénylés indoka

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

Típus	Új igénylés téves adatok miatt
Képzés	Mezőgazdasági mérnöki
Tagozat	Levelező
FIR Státusz	NEK gyártásra átadva - Megszemélyesítésre átvéve
Dokumentumok	<input type="text" value="NEK.pdf 1.88 MB"/>