

# A záróvizsgákkal kapcsolatos kiegészítő hirdetés a Neptun rendszeren történő jelentkezésről

## Jogász/BA/ MA szakok

Felhívjuk hallgatóink figyelmét, hogy a záróvizsga jelentkezés a Neptun rendszeren keresztül történik. Ez minden hallgatóra vonatkozik, függetlenül attól, hogy mikor szerzett abszolutóriumot. Aki nem tudja, vagy elfelejtette Neptun kódját, illetve jelszavát, keresse fel a záróvizsga előadót!

### A záróvizsga jelentkezés lépései:

1. **Tételkiírás**, a 'Záróvizsga díja második jelentkezéstől' **nevű díj befizetése, tárgyanként, még a tárgyak felvétele előtt**  
(Ez a pont csak a tárgyat nem első alkalommal felvevő hallgatókra vonatkozik!)
2. **Tárgyjelentkezés** (az adott félévre meghirdetett időbeosztás szerinti időpontokban)
3. **Vizsgajelentkezés** (az adott félévre meghirdetett időbeosztás szerinti időpontokban)

### 1. TÉTEL KIÍRÁSA, VIZSGADÍJ BEFIZETÉSE

**Ez a pont csak azokra vonatkozik, akik az adott záróvizsgát (vagy a diplomamunka/szakdolgozatvédést) már egyszer felvették!**

A Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat szerint a második tárgyfelvételtől tett záróvizsga esetén a hallgató köteles megtéríteni a vizsgabizottság tagjainak költségét. Ennek értelmében csak akkor tudnak vizsgára jelentkezni, ha tárgyanként a mindenkor szolgáltatási díjat a Neptun rendszeren keresztül bankkártyával befizették. (Második felvételtől a diplomamunka/szakdolgozatvédésért is be kell fizetni a szolgáltatási díjat!) A vizsgadíj befizetését kizárólag a Neptun rendszeren keresztül történő bankkártyás teljesítéssel tudjuk elfogadni. Csekken, vagy banki átutalással NEM LEHETSÉGES a vizsgadíj befizetése.

A záróvizsga-díj befizetésének lépései a Neptun rendszerben:

#### A./ Tétel kiírása

A záróvizsgákra vonatkozó díjtételek kiírása a tárgyfelvétel előtt lehetséges a következőképpen:

1. A Neptun rendszerben válassza ki a **Pénzügyek** menü **Befizetés** pontját.
2. Kattintson a **Tétel kiírás** gombra, majd a fizetési jogcímelek közül válassza ki a **Szolgáltatási jogcímet** a legördülő menüből.
3. A félévek mezőben a „Záróvizsga időszak” legördülőt kell választani, a **Szolgáltatás típusa** legördülő menüből válassza ki a **Záróvizsga díja második jelentkezéstől** nevű díjtételt, a **Tárgyak** legördülőből pedig azt a tárgyat, amelyet újra fel akar venni.
4. A **Tétel létrehozása** gomb megnyomásával a tétel kiírásra kerül.
5. Ha több tárgyból kíván záróvizsgára jelentkezni, akkor a tétel kiírást annyiszor kell megismételnie (a megfelelő tárgy kiválasztásával), ahány tárgyra szeretne jelentkezni. (Diplomamunka/szakdolgozat védés esetén a diplomamunka/szakdolgozatvédés tárgyhoz is ki kell írni a tételt, ha már nem az első védésre jelentkezik.)

## B./ Tétel befizetése

A tételek a kiírást követően azonnal befizethetők. A befizetés a tárgyjelentkezési időszak végéig bármikor teljesíthető, azonban tárgyat csak akkor tud felvenni a hallgató, ha fizetési kötelezettségét az adott tárgyból teljesítette. A befizetés lépései:

1. A Neptun rendszerben válassza ki a „**Pénzügyek**” menü „**Befizetés**” menüpontját.
2. A „**Státusz**” legördülő menüből válassza ki az „**Aktív**” típust. A „**Listázás**” gomb megnyomása után tekintheti meg befizetendő kiírt tételeit.
3. A tételek mellett található jelölőnégyzetek segítségével válassza ki azokat a kiírt tételeket, amelyeket be szeretne fizetni (egyszerre több tételt is ki lehet választani), majd kattintson a „**Befizet**” gombra.
4. A bankkártyás fizetési mód jóváhagyása után megjelenik az OTP Bank internetes fizetőoldala, ahol a bankkártya adatainak megadása után teljesítheti tételeit.
5. Fontos, hogy az OTP befizetés felületéről a sikeres tranzakcióról szóló visszajelzést követően „Vissza a szolgáltató oldalára” szövegre kattintva térjünk vissza a Neptunba, különben a tétel „Feldolgozás alatt” maradhat!

Figyelem! A záróvizsga díjat a tárgy felvételéért, a tárgyfelvétel előtt kell befizetni, és a befizetett díj csak akkor jár vissza, illetve következő alkalommal nem kell a tárgyfelvételért fizetni, ha még a jelentkezési időszakon belül lejelentkezik a hallgató a tárgyról!

Záróvizsga jelentkezési időszak után hallgatók már csak dékáni engedéllyel jelentkezhetnek a záróvizsgára. Ekkor már a záróvizsga előadó teszi fel az engedélyt kapott hallgatókat a záróvizsga időszakra és tárgyra.

## 2. TÁRGYJELENTKEZÉS

A záróvizsga időszakot azok a hallgatók látják, akik képzése hozzá van rendelve az időszakhoz, de a jelentkezési lehetőség csak azok számára nyílik meg, akiknél a „Záróvizsgázhat” jelölőnégyzet nem üres, **és nincs tartozásuk**. (A korábban kiírt és nem törölt díj – pl. dékáni kérelem díja vagy záróvizsga díja második tárgyfelvételtől, amit aztán mégsem használt fel a hallgató - tartozásnak minősül! Ilyen esetben, ha a hallgató már nem tudja törölni a tételt, a hallgatói pénzügy segítségét kell kérni. Ezek a tételek a „Pénzügyek” / „Befizetés” menüpont alatt ellenőrizhetők.)

A tárgyfelvételt azon hallgatóink számára engedélyezi majd a Neptun rendszer, akik:

- a) záróvizsgáikat már korábban megkezdték (a Neptun rendszerben 'záróvizsgázó' státuszúak),
- b) valamint amennyiben nem az első tárgyfelvételük, a záróvizsgadíjat befizették, vagy
- c) abszolutóriummal rendelkeznek, és védésre alkalmas diplomamunkájukat/szakdolgozatukat leadták a Tanulmányi Osztályon és
- d) nincs tartozásuk.

**A diplomamunka/szakdolgozatvédés tárgyat, valamint a záróvizsga tárgyat/tárgyakat a Neptun rendszerben lehet felvenni a következő módon:**

Az „**Ügyintézés**” menüpont „**Záróvizsgák**” alpontja alatt ki kell választani az adott záróvizsga időszakot. Az időszak végén található „+” jelre kattintva a felugró ablakban a

„**Jelentkezés/Jelentkezés módosítása**” lehetőséget választva lehet eljutni az adott záróvizsga időszak tárgyaihoz. (A „Bővebb” gomb csak megtekintésre szolgál, itt nem jelenik meg a mentési lehetőség!)

A felvenni kívánt tárgy vagy tárgyak sorában lévő jelölőnégyzetbe kell betenni a pipát, majd a „**Mentés**” gombra kattintva megtörténik a tárgyjelentkezés. (A rendszer visszajelző üzenetet ad a sikeres jelentkezésről.) A „**Vissza**” gomb segítségével lehet visszajutni a záróvizsga időszak felületéhez, ahol a „Jelentkezett” oszlopban zöld pipa jelzi a jelentkezést.

(Ha tárgyat nem jelöl meg a hallgató, akkor vizsgára sem fog tudni jelentkezni, akkor sem, ha az időszakon rajta van!)

A védés tárgyak közül a hallgató csak 1 db-ot tud felvenni, teljesített tárgyat pedig a TVSZ értelmében nem szabad felvennie.

**Fontos! A tárgy-, ill. vizsgajelentkezés kezdetekor ne tartózkodjanak a felületen, mert nem fog megjelenni a „Mentés” gomb!**

A tárgyjelentkezési időszak alatt a hallgatók szabadon jelentkezhetnek a tárgyra, illetve lejelentkezhetnek a tárgyról.

**A tárgyról való lejelentkezés menete:** a „Jelentkezés/Jelentkezés” módosítása gomb megnyomása után, a tárgy/tárgyak sorából a pipa kivétele, majd „Mentés” gomb választása.

A záróvizsga időszakról is lejelentkezhet a hallgató, de csak az összes felvett tárgyról való lejelentkezés után. (Az időszak során állva a „Lejelentkezés” lehetőség akkor aktív, ha a hallgatónak se vizsga, se tárgyjelentkezése nincs már). A „Lejelentkezés” lehetőséget választva a rendszer visszajelző üzenetben jelzi, hogy a lejelentkezés sikeresen megtörtént, s a „Vissza” gombbal juthatunk vissza az előző felületre, ahol már a jelentkezett oszlopból eltűnik a zöld pipa.

### **3. VIZSGAJELENTKEZÉS**

A tárgyfelvételi időszak lezárultát követően a tanszékek hirdetik meg a vizsgaidőpontokat. Vizsgára jelentkezni ugyancsak az „**Ügyintézés**” menüpont „**Záróvizsgák**” alpontja alatt lehet. Az időszak végén a „+” jelre kattintva a felugró ablakban a „**Jelentkezés/Jelentkezés módosítása**” gombra kattintva a tárgyak alatt jelennek meg a tárgyhoz meghirdetett vizsgaidőpontok. A megfelelő vizsgaidőpontok megjelölésével, majd a „**Mentés**” gombra kattintva lehet a kívánt vizsgaidőpontokra jelentkezni (egy tárgyból természetesen csak egy időpontra).

A tanszékek maximum 15–15 fővel hirdetnek meg vizsgaidőpontokat.

Fontos, hogy aki az adott félévben kívánja megvédeni diplomamunkáját/szakdolgozatát, annak **diplomamunka/szakdolgozatvédés tárgyból is be kell jelentkeznie vizsgára**. Arra a vizsgaidőpontra kell jelentkeznie, ahol a vizsgaleírás oszlopban („i” betűre állva) a konzulense neve szerepel.)

**A vizsgajelentkezési időszak alatt tárgyfelvételre már nincs lehetőség!**

**A vizsgajelentkezési időszakban a hallgatók a meghirdetett vizsgaidőpontokra jelentkezhetnek, módosíthatják is az időpontot, és törölhetik jelentkezéseiket.**

A vizsga időpontjának módosításához a felvett időpont sorából ki kell venni a pipát, majd **Mentés** gomb. Ezután ismét az időszak végén a „+” jelre kattintva a felugró ablakban a **„Jelentkezés/Jelentkezés módosítása”** gombra kattintva a tárgyak alatt megjelenő vizsgaidőpontok közül a megfelelőt megjelölve, majd a **„Mentés”** gombra kattintva lehet a kívánt vizsgaidőpontra jelentkezni.

**A vizsgajelentkezési időszak lezárultát követően vizsgaidőpont vagy tárgy leadására már nincs lehetőség!**

A záróvizsga időszak elteltével ha a hallgató jelentkezett az időszakra, akkor az számára továbbra is látszódni fog, ha bepipálja a „Lejárt időszakok is „jelölőnégyzetet.

Felhívjuk hallgatóink figyelmét, hogy az okleveleket a Neptun rendszerben szereplő adatok alapján állítjuk ki, ezért fontos, hogy **ellenőrizték személyes adataik helyességét**. Amennyiben személyes adataikban változás történt, jelezzék azt a záróvizsga előadó felé (a változást igazoló dokumentum bemutatásával), aki a Neptun rendszerben rögzíti az adatváltozást. Ha értesítési címükben történt változás, kérjük, hogy saját érdekükben javítsák azt a Neptun rendszerben („Saját adatok” / „Elérhetőségek” menüpont), ugyanis az itt megadott címre lesznek postázva az oklevél átadó ünnepélyre szóló meghívók.

Budapest, 2016. július

JÁK Tanulmányi Osztály