

A záróvizsgákkal kapcsolatos kiegészítő hirdetés a Neptun rendszeren történő jelentkezésről az új hallgatói web-felületen 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, TÁRGYFELVÉTELI DÍJ 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 mindenkori 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.

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!

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 **Menü / Pénzügyek / Befizetendő** menüpontot.
2. Kattintson az **Új tétel kiírása** sorban az **Új tétel** gombra, majd a fizetési jogcímek közül válassza ki a **Szolgáltatási jogcímet** a legördülő menüből.
3. A **Félév** mezőben a **Záróvizsga időszak** legördülőt kell választani, a **Szolgáltatás típusa** legördülő menüből válassza ki a **Záróvizsga díja második jelentkezéstől** nevű díjtételt, a **Tárgy** legördülőből pedig azt a tárgyat, amelyet újra fel akar venni.

4. A **Létrehozás** 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 védelem esetén a diplomamunka/szakdolgozatvédelem tárgyhoz is ki kell írni a tételt, ha már nem az első védelemre jelentkeznek.)

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 **Menü / Pénzügyek / Befizetendő** menüpontot.
2. A **Tételek** alatt találhatóak a kiírt tételek. Ezek közül válassza ki a befizetni kívánt tételt.
3. A tétel mellett található **Részletek** gombra kattintva, majd a **Befizetési mód választása** gombot megnyomva elindíthatja a befizetést.
4. A bankkártyás fizetési mód jóváhagyása után megjelenik az OTP Bank internetes fizetőoldala, ahol az internetes vásárlásra alkalmas bankkártya adatainak megadása után teljesítheti a tételt.
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!

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 tárgyfelveletől, 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” / ”Befizetendő” menüpont alatt ellenőrizhetőek.)

A tárgyfelvelet 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 tárgyfelveletük, a záróvizsgadíjat befizették, vagy
- c) abszolutóriummal rendelkeznek, és védelemre alkalmas diplomamunkájukat/szakdolgozatukat feltöltötték a Neptun rendszerre és
- d) nincs tartozásuk.

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

A **Menü / Vizsgák / Záróvizsgák** menüpont alatt a **Jelentkezés** sorban a **Tovább a jelentkezésre** gombra kattintunk, majd a **Jelentkezés** gombbal jelentkezünk az adott záróvizsga időszakra.

Az időszakra való sikeres jelentkezés után lehet jelentkezni az adott záróvizsga időszak tárgyaira az adott tárgy sorában aktívvá váló **Jelentkezés** gomb segítségével.

A sikeresen felvett tárgy zöld színt és „Felvéve” címkét kap.

(Ha tárgyat nem vesz fel 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 „Jelentkezés” gomb!

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

A tárgyról való lejelentkezés menete: A felvett tárgy sorában a **Lejelentkezés** gombra kattintva.

3. VIZSGAJELENTKEZÉS

A tárgyfelvételi időszak lezárultát követően a tanszékek hirdetik meg a vizsgaidőpontokat.

Vizsgára jelentkezni **Menü / Vizsgák / Záróvizsgák** menüpont alatt a **Tovább a jelentkezésre** gomb megnyomása után a vizsgajelentkezési időszakban a tárgy sorában megjelenő **Tárgyhoz kapcsolódó vizsgák** linken keresztül lehet.

Fontos, hogy aki az adott félévben kívánja megvédeni diplomamunkáját/szakdolgozatát, annak **diplomamunka/szakdolgozatvédeés tárgyból is be kell jelentkeznie vizsgára**. Arra a vizsgaidőpontra kell jelentkeznie, ahol az „i” betűre kattintva a tárgy szöveges leírásánál 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 vizsgajelentkezési időszak lezárultát követően vizsgaidőpont vagy tárgy leadására már nincs lehetőség!

Felhívjuk hallgatóink figyelmét, hogy az okleveleket a Neptun rendszerben szereplő adatok alapján állítjuk ki, ezért fontos, hogy **ellenőrizzék 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 érdekében javítsák azt a Neptun rendszerben („Saját adatok” / „Elérhetőségek” menüpont), ugyanis az itt megadott címre lesznek postázva az oklevél átadó ünnepélyre szóló meghívók.

Jogász hallgatóinkat kérjük, hogy amennyiben valamelyik **Betétlap** feltételeit teljesítették, jelezzék ezt a záróvizsgaelőadók az utolsó záróvizsgatárgy teljesítése után felé minél előbb, de legkésőbb, a záróvizsgaidőszak időbeosztásában megjelölt határidőig, hogy a Betétlapot az oklevéllel együtt megkaphassák.

Budapest, 2024. szeptember

JÁK Tanulmányi Osztály