



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

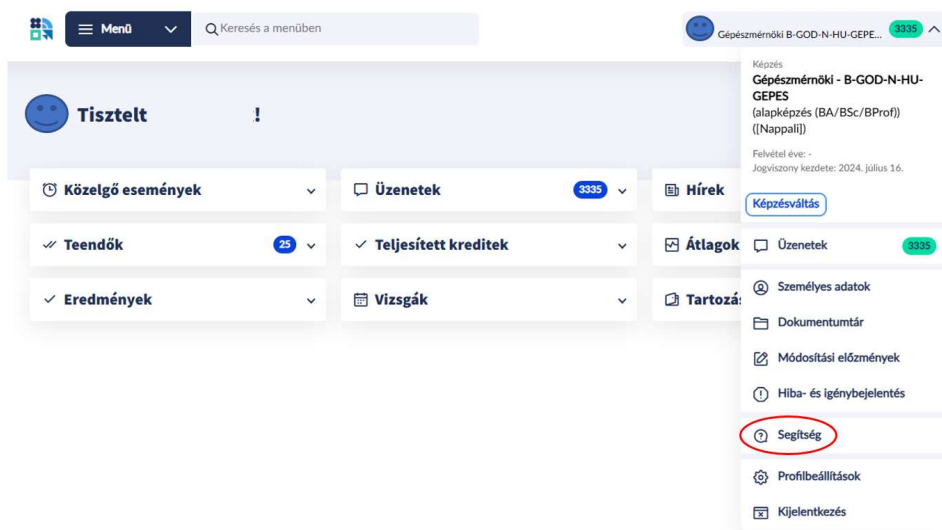
A 2024/2025. tanév tavaszi félévétől bevezetésre kerül a Neptun Tanulmányi Rendszer ÚJ HALLGATÓI WEBES felülete (új HWEB).

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](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 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  
**0** / 4  
kredit teljesítve

**2024/25/2 (Aktuális félév)**  
[Nyilatkozat](#)

Név	Kód	Kredit	Felvetelek 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	Vizsgajelentkezési időszak						
9:00	A történeti megismerés sajátosságai elektronikus feladat						
10:00	A társadalom- és szociálpolitika alapjai - Feladat 2						
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 történeti megismerés sajátosságai	8:45 - 10:15 Gazdaságtörténeti, történeti 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		
<b>Kitölthető kérvények</b>		
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 Országos/hallgatói érdeklődés 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 vétel 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.

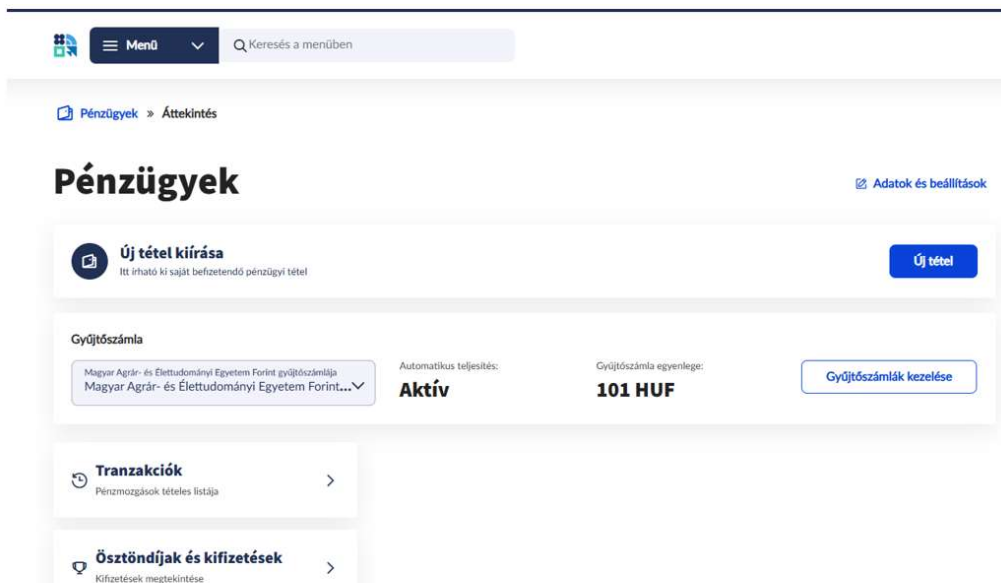
A NEPTUN TR-ben vannak speciális kérvények, melyek nem érhetőek el a **Kérvények** menüpontban: ezek a kérvények adott tantárgyról, vizsgáról vagy kiírt tétel felől adhatóak le. Ezekben az esetekben a kérvényt **Tárgyak/Vizsgák/Befizetendő** menüpontokban kell keresni.

## Pénzügyek

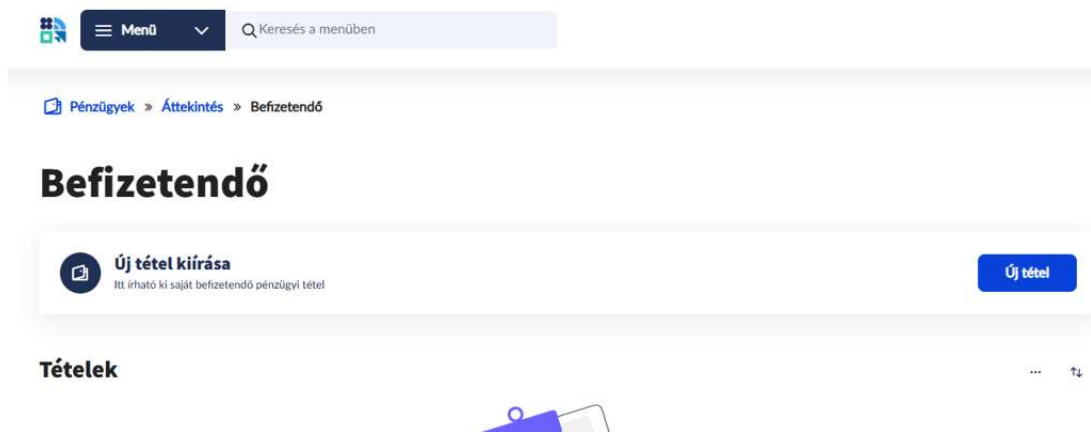
### Pénzügyi tétel kiírása:

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.



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

The screenshot shows the 'Igénylőlap' (Application Form) interface. At the top, it says 'Ezen az oldalon adhatók meg fontos adatok.' Below this is the 'Alapadatok' (Basic Data) section. It includes a 'NEK azonosító' (NEK ID) field with a placeholder 'I' and a note: 'Az azonosítót a következő formában kell megadni: 123456ABC1234567'. Below this is the 'NEK adatlap' (NEK Data Sheet) section, which has a dashed box containing a file upload icon and the text 'A feltölteni kívánt fájl kiválaszható, vagy ide lehet húzni'. There are two buttons: 'Fájl feltöltése' (Upload File) and 'Dokumentumtár' (Document Repository). Below this is a link 'Megengedett kiterjesztések és méretekorlátok'. At the bottom is the 'Igénylés indoka' (Reason for application) section with a dropdown menu showing 'Egy elem kiválasztása szükséges.' and a downward arrow.

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:

The screenshot shows the application status page. At the top, it displays the application ID '111111TTT111111'. Below this is a progress bar with three segments: a green segment for 'FIR-be feladásra vár' (Waiting for FIR submission), a blue segment for 'FIR visszajelzésre vár' (Waiting for FIR response), and a grey segment for 'Visszajelzés' (Response). Below the progress bar is a table with the following data:

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