

BME

NEPTUN KEZELÉSE ELSŐ ÉVESEKNEK



Összefoglaló

1. A kezdet	
a. Felvettek az Egyetemre	2
b. Mi az a Neptun	2
c. Belépés a Neptun Rendszerbe	2
d. Jelszó megváltoztatása	3
e. Saját adatok ellenőrzése, módosítása vagy megadása.....	4
f. Bejelentkezés a félévre.....	7
2. Az első lépések után	
a. Beiratkozási lap nyomtatása.....	10
b. Diákigazolvány igénylése.....	15
c. Gyűjtőszámla fogalma, kezelése	17
d. Pénzügyi díjak kiegyenlítése	19
e. Diákhitel igénylés.....	20
3. Végző megmérettetés	
a. Számlaigénylés.....	21
b. Kérvénykezelés rejtelmek	23
c. Kollégiumi jelentkezés	24
d. Tárgyfelvételi hajrá	24
e. Mi az a mintatanterv.....	25
f. Hogyan használjam az órarendszerkesztőt.....	26
4. Egyéb teendők a Neptun.Net rendszerben	29

A Kezdet

Felvettek az Egyetemre

Gratulálunk, Ön felvételt nyert a Budapesti Műszaki- és Gazdaságtudományi Egyetemre. Az alábbiakban összefoglaljuk Önnek lépésről lépésre, hogy beiratkozás előtt milyen teendői vannak.

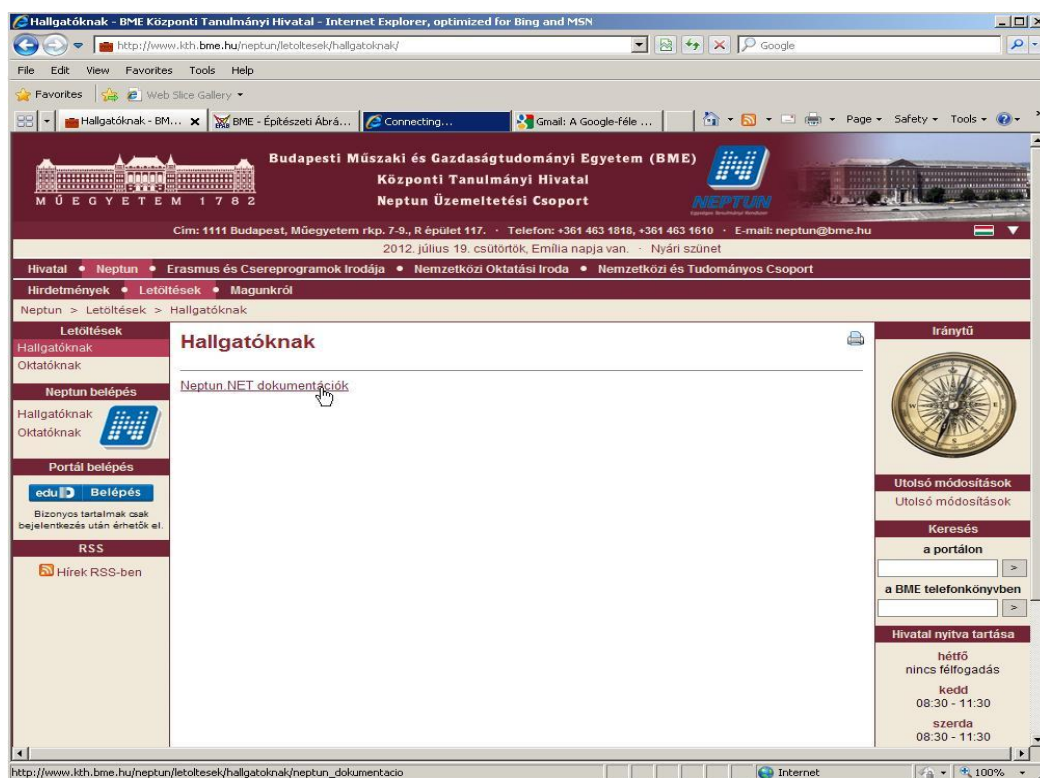
Az Egyetem központilag küldött levelében Ön megkapta Neptun kódját (azonosító) és jelszavát.

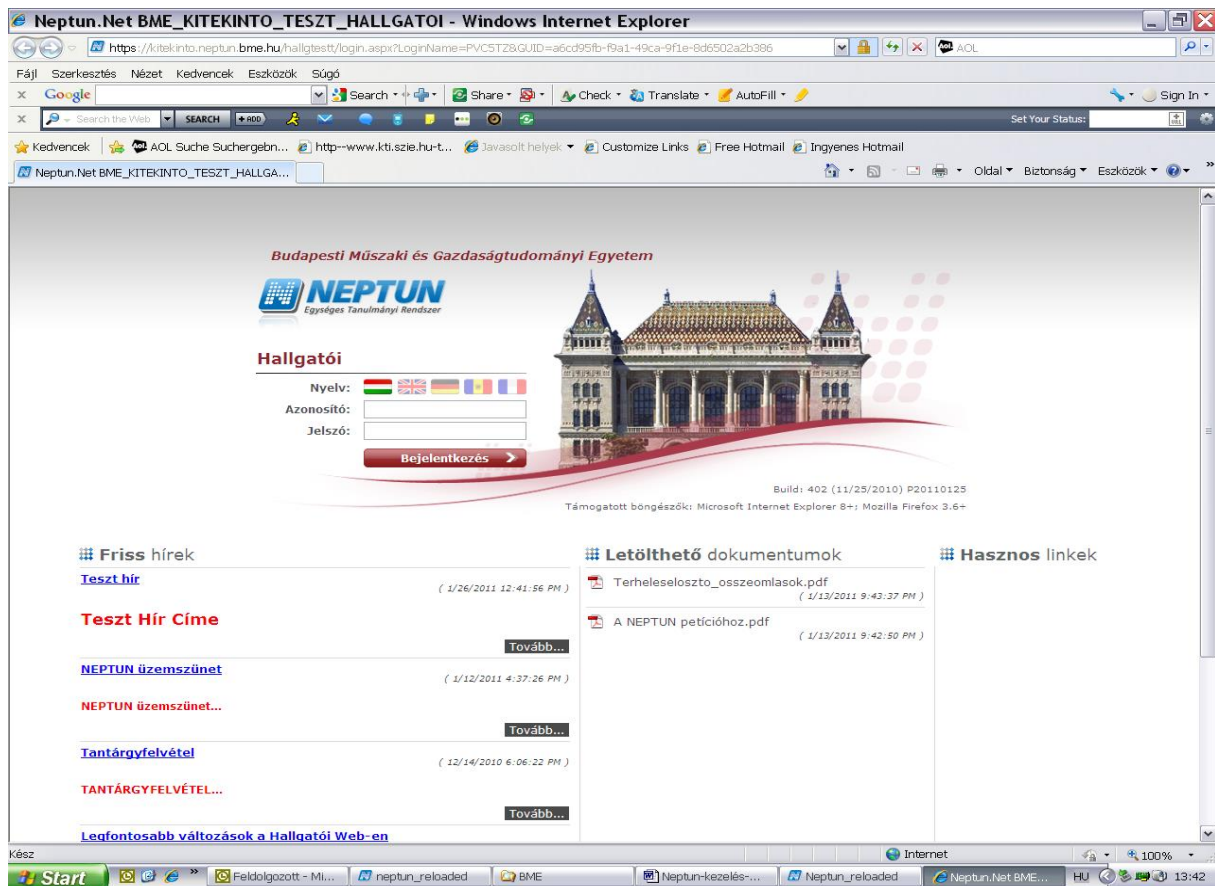
Mi az a Neptun

A Neptun Hallgatói Információs és Pénzügyi Rendszert mindenki csak Neptunként emlegeti. A Neptunban tárolják személyes adatait, itt tartják nyilván elvégzett tárgyait, itt jelentkezhet tantárgyakra, szakirányra, küldhet kérvényeket. A Neptunon keresztül bonyolítják a hallgatói kifizetéseket, és szintén itt teljesítheti térítési kötelezettségeit.

Belépés a Neptun Rendszerbe

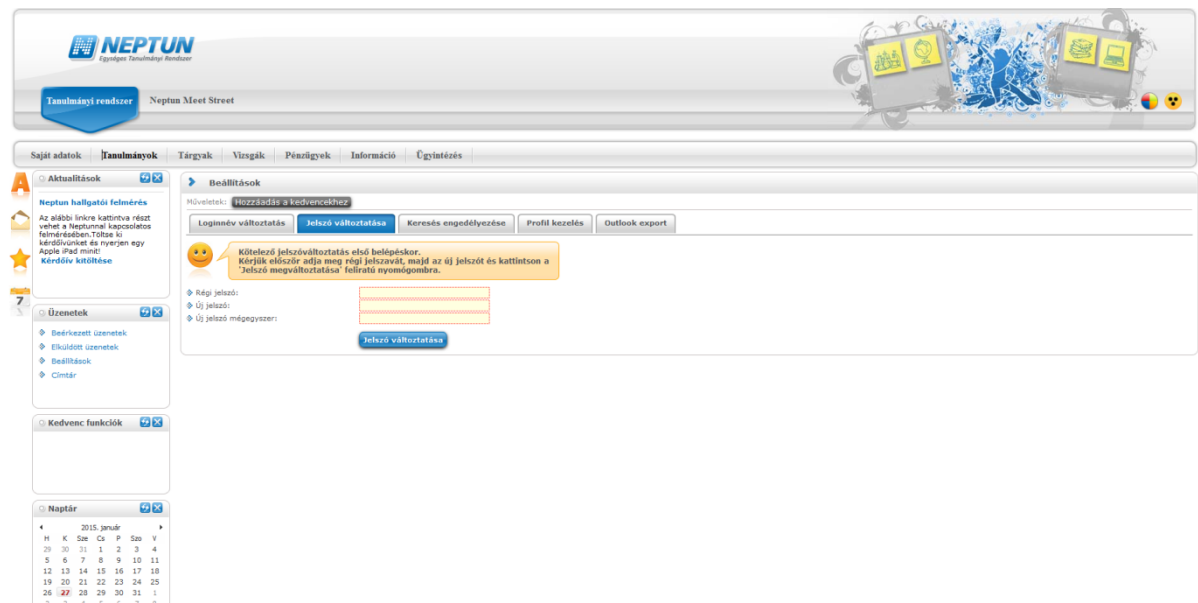
Első lépésként kérem, keresse fel a <http://www.neptun.bme.hu/> honlapot, melyen a LETÖLTÉSEK- Hallgatóknak menüpontra kattintva megtalálja a Neptun.Net (továbbiakban Neptun) kezelésére vonatkozó dokumentumot. A letöltések alatti Neptun belépés hallgatóknak menüpontra kattintva lehet a Neptun rendszerbe belépni. A Neptun hallgatói használatához és a kezelési dokumentációk letöltéséhez NEM kell a portálra bejelentkezni!





Jelszó megváltoztatása

A Neptun rendszerbe az értesítő levélben kapott Neptun kóddal (azonosítóval) és a generált **Jelszó**val (ami 10 karakter és a hallgató teljes születési dátumát tartalmazza, NeÉÉÉÉHHNN formában, vagyis aki 1999. január 1-én született, annál Ne19990101) lehet bejelentkezni a rendszerbe. **FONTOS!** Első belépés után Önnek meg kell változtatnia a jelszavát. Kérem, mindenképpen írja fel vagy jegyezze meg új jelszavát, mivel az elfelejtett jelszót kizárólag személyesen ügyintézőjénél tudja megváltoztatni.



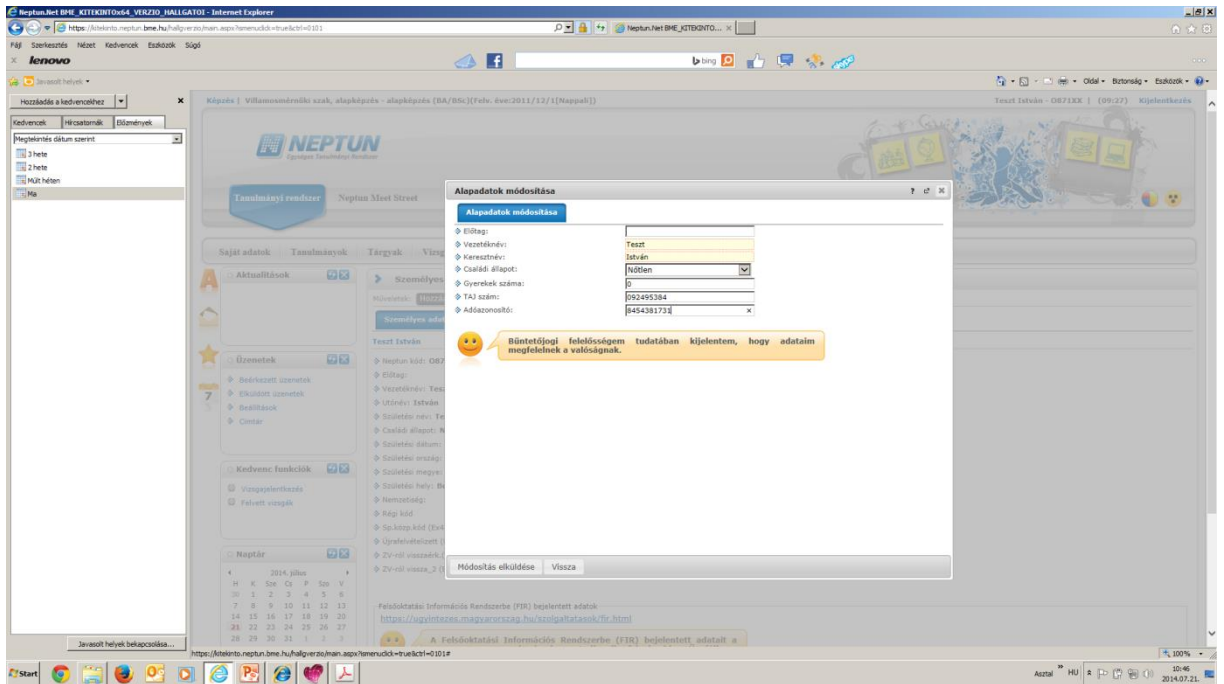
Amennyiben már korábban használta a BME Neptun.net rendszerét, és attól eltérő új Neptun kódot kapott, akkor mindenképpen jelezze a Neptun rendszerben az Ügyintézés – Kérvények menüje alatt található: „A felvételi határozatban szereplő neptun kódja mellett másik neptun kódja is van” kérvényben! Ezután Neptun kódjai összevonásra kerülnek, és már csak régi kódjával és jelszavával tud belépni a rendszerbe, aktuális képzsét pedig a képernyő bal felső sarkában választhatja ki.

Saját adatok ellenőrzése, módosítása vagy megadása

Sikeres jelszóváltoztatás után, a Saját adatok menüre kattintva a legördülő listában találja a „Személyes adatok”, a „Képzettség”, a „Elérhetőségek”, a „Beállítások” és az „Adatmódosítások” menüpontok találhatóak.

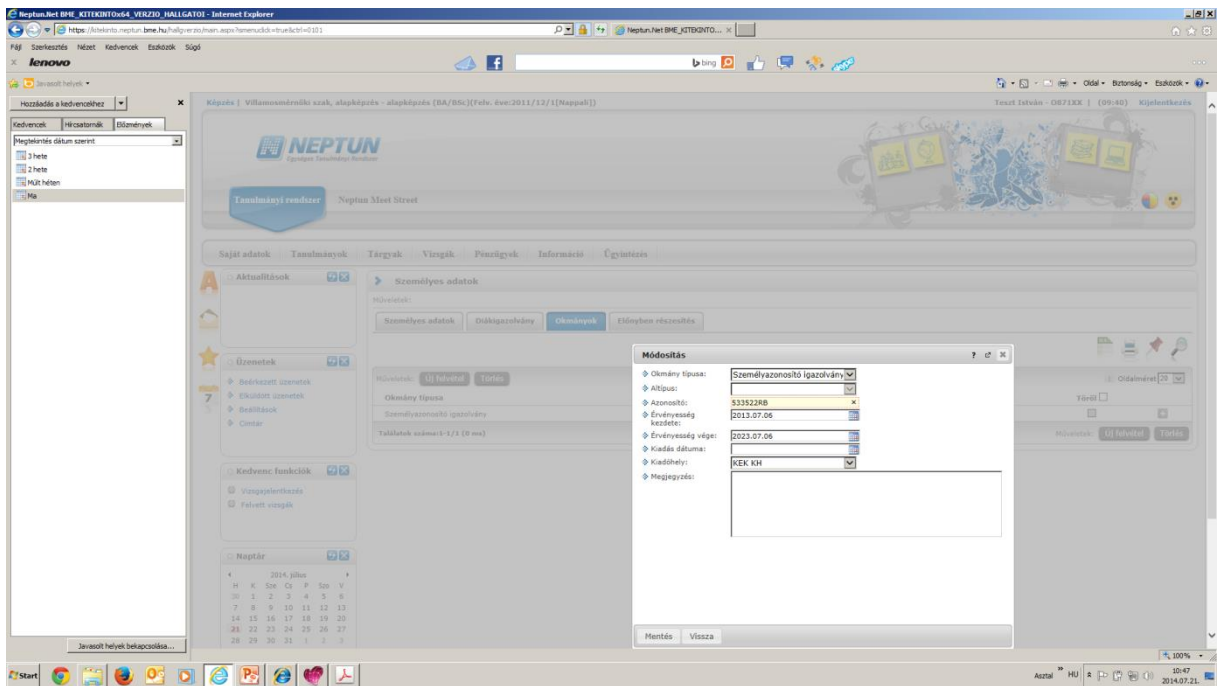
A „Személyes adatok” menüpont az alábbi almenüpontokat tartalmazza:

Személyes adatok: ez az almenüpont tartalmazza a hallgató felvételi rendszerben megadott, onnan a tanulmányi rendszerbe átvett adatait. Amennyiben módosításra, ill. hiánypótlásra van szükség, azt az „Adatmódosítás” gombra kattintva teheti meg.



Diákigazolvány: Diákigazolvány adatai láthatóak

Okmányok: Ezen a felületen tudja megadni a Személyigazolvány számát. Az Új felvétel gombra kattintással egy új kis ablak nyílik, melyben több adat megadásának a lehetősége áll rendelkezésre. Ön csak a személyigazolvány és útlevél számát és érvényességének idejét tudja megadni. Ez az adat csak a beiratkozás után fog megjelenni ezen az oldalon.



Előnyben részesítés: azon igazolásokat és bejegyzéseket ellenőrizheti, amelyek révén Önt előnyben részesítik más hallgatókkal szemben.

Bejelentkezés félévre

- A felsőoktatási törvény szerint beiratkozni csak a tanulmányok kezdetén kell, ezt követően minden félév elején aktív, vagy passzív félévre **kell bejelentkezni**. A Neptun.Net-ben a bejelentési kötelezettségének az „Ügyintézés” menüpontnál a „Beiratkozás/Bejelentkezés” felületen tehet eleget.
- A hallgató képzésének különböző időszakai vannak, amelynek ismeretében vehet fel tárgyat, iratkozhat, jelentkezhet vizsgára. Az „Információ” alatt legördülő menüben található az „Időszakok” menü, amely tartalmazza a hallgató számára fontos félévenként megjelenő időszakokat.
- A beiratkozási időszak érvénybe lépésének pillanatától tud a hallgató a félévre bejelentkezni, **Aktív**vá, aktuálissá tenni a félévét. Ha a hallgató **Passzív** szeretne lenni a félévben, akkor a beiratkozási időszakban **Passzív**-ként kell bejelentkeznie a félévre, de a bejelentkezés előtt le kell törölnie az esetlegesen felvett tárgyait, mert passzív státusszal **nem** lehet felvett tárgya a féléven. Erre a Neptun is figyelmezteti.
- **Először jelentkezzen be a félévre, azután vegye fel összes tárgyát!**
- Az „Ügyintézés” menü alatt legördülő menüben a „Beiratkozás/Bejelentkezés” menü aktívvá válik és bejelentkezhet a hallgató, ha a beiratkozási időszak megkezdődött. A menübe lépve a hallgató nyilatkozik a „Nyilatkozom” gomb megnyomásával bejelentkezési szándékáról. A bejelentkezés sikerességéről győződjön meg, mert annak elmulasztása jogkövetkezményekkel jár!

Képzés | Villamosmérnöki szak, alapképzés - alapképzés (BA/BSz)[Félév:2011/12/1[Nappali]]

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street

Saját adatok Tanulmányok Tárgyak Vizsgák Pénzügyek Információ Ügyintézés

Időszakok

Szűrések Félévek: 2014/15/1

Félévek: 2014/15/1

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Időszak kezdete	Időszak vége	Típus	Időszak neve	Adminisztrációs szervezetek
2014.09.01. 0:01:00	2015.01.29. 23:59:00	Jegybeírási időszak	Jegybeírási időszak többkörös képzés 2014/15/1 félév	
2014.08.25. 18:00:00	2014.08.29. 12:00:00	Kurzusjelentkezési időszak	Élveztes tárgyjelentkezés 2014/15/1 félév	
2014.08.24. 8:00:00	2014.09.07. 23:59:00	Rajzjelentkezési időszak	Bejelentkezési időszak 2014/15/1 félév	
2014.09.01. 16:00:00	2014.09.07. 23:59:00	Kurzusjelentkezési időszak	Végleges kurzusjelentkezés 2014/15/1 félév	
2014.09.01. 0:01:00	2014.12.12. 23:59:00	Szorgalmi időszak	Szorgalmi időszak 2014/15/1 félév	
2014.08.25. 18:00:00	2014.08.29. 12:00:00	Végleges tárgyjelentkezés	Élveztes tárgyjelentkezés 2014/15/1 félév	
2014.12.01. 18:00:00	2015.01.28. 23:59:00	Vizsgajelentkezési időszak	Vizsgajelentkezési időszak többkörös képzés 2014/15/1 félév	
2014.09.01. 16:00:00	2014.09.07. 23:59:00	Végleges tárgyjelentkezés	Végleges tárgyjelentkezés 2014/15/1 félév	

Találatok száma: 1-8/8 (62 ms)

Fájl Szerkesztés Nézet Előzmények Könyvtár Eszközök Súgó

Műegyetemi telefonkönyv x Hallgatóknak - BME Közpo... x Bejelentkezés a YSoft Safe... x Hírkereső - Minden - Friss... x UniPoll x Neptun.Net BME_KITEKINT...

https://kitekinto.neptun.bme.hu/hallgtsi/main.aspx?smenuclick=true&ctrl=1401

Képzés | Biomérnöki alapképzési szak, nappali BSC - alapképzés (BA/BSC) **Testzt rendszer** Kijelentkezés

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street

Saját adatok Tanulmányok Tárgyak Vizsgák Pénzügyek Információ Ügyintézés

Aktualitások

Neptun okostelefonra
Próbálja ki az ingyenes Neptun mobilalkalmazást Android, Windows vagy iOS rendszerű okostelefonon.

Üzenetek

- Beérkezett üzenetek (115)
- Elküldött üzenetek
- Beállítások
- Címtár

Kedvenc funkciók

Naptár

Beiratkozás/Bejelentkezés

Szűrések Csak aktív: Nem

Csak aktív: **Listázás**

Műveletek: **Hozzáadás a kedvencekhez**

Beiratkozási/Bejelentkezési kérelmek

Képzés	Felvétel éve	Félév	Státusz	Félév státusza
Biomérnöki alapképzési szak, nappali BSC	2015/16/1	2016/17/1	Új	Felvett
Biomérnöki alapképzési szak, nappali BSC	2015/16/1	2015/16/1	Elfogadva	Aktív
Biomérnöki alapképzési szak, nappali BSC	2015/16/1	2015/16/2	Elfogadva	Aktív

Találatok száma: 1-3/3 (156 ms)

Bejelentkezés
Bejelentkezés módosítása
Bejelentkezési kérelem megtekintése
Általános igazolás nyomtatás

Fájl Szerkesztés Nézet Előzmények Könyvtár Eszközök Súgó

Műegyetemi telefonkönyv x Hallgatóknak - BME Közpo... x Bejelentkezés a YSoft Safe... x Hírkereső - Minden - Friss... x UniPoll x Neptun.Net BME_KITEKINT...

https://kitekinto.neptun.bme.hu/hallgtsi/main.aspx?smenuclick=true&ctrl=1401

Képzés | Biomérnöki alapképzési szak, nappali BSC - alapképzés (BA/BSC) **Testzt rendszer** Kijelentkezés

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street

Saját adatok Tanulmányok Tárgyak Vizsgák Pénzügyek Információ Ügyintézés

Aktualitások

Neptun okostelefonra
Próbálja ki az ingyenes Neptun mobilalkalmazást Android, Windows vagy iOS rendszerű okostelefonon.

Üzenetek

- Beérkezett üzenetek (115)
- Elküldött üzenetek
- Beállítások
- Címtár

Kedvenc funkciók

Naptár

Beiratkozás/Bejelentkezés

Nyilatkozat - félév státuszáról

Az aktuálisan kiválasztott képzésen (biomérnöki) a(z) 2016/17/1 félévem státusza:

Aktív
 Passzív

Nyilatkozom **Vissza**

Képzés	Felvétel éve	Félév	Státusz	Félév státusza
Biomérnöki alapképzési szak, nappali BSC	2015/16/1	2016/17/1	Új	Felvett
Biomérnöki alapképzési szak, nappali BSC	2015/16/1	2015/16/1	Elfogadva	Aktív
Biomérnöki alapképzési szak, nappali BSC	2015/16/1	2015/16/2	Elfogadva	Aktív

Találatok száma: 1-3/3 (156 ms)

Éjli Szerkesztés Nézet Előzmények Könyvtárak Eszközök Súgó

Műegyetemi telefonkönyv x Hallgatóknak - BME Közpo... x Bejelentkezés a YSoft Safe... x Hírkereő - Minden - Friss... x UniPoll x Neptun.Net BME_KITEKINT...

https://kitekinto.neptun.bme.hu/hallgst/main.aspx?ismenuclick=true&ctrl=1401 Keresés

Képzés | Biomérnöki alapképzési szak, nappali BSC - alapképzés (BA/BSC)(F) **Teszt rendszer** Abbas Anna Anoir - FSEQK1 | (299:50) Kijelentkezés

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Tanulmányi rendszer Neptun Meef Street

Saját adatok Tanulmányok Tárgyak Vizsgák Pénzügyek Információ Ügyintézés

Aktualitások

Neptun okostelefonra
Próbálja ki az ingyenes Neptun mobilalkalmazást Android, Windows vagy iOS rendszerű okostelefonon.

Üzenetek

- Beérkezett üzenetek (115)
- Ejküldött üzenetek
- Beállítások
- Címtár

Kedvenc funkciók

Naptár

Beiratkozás/Bejelentkezés

Siker
hallgató sikeresen bejelentkezett a 2016/17/1 félévben a(z) biomérnöki képzésre!

Műveletek: Hozzáadás

Vissza

Képzés	Felvétel éve	Félév	Státusz	Félév státusz
Biomérnöki alapképzési szak, nappali BSC	2015/16/1	2016/17/1	Elfogadva	Aktív
Biomérnöki alapképzési szak, nappali BSC	2015/16/1	2015/16/1	Elfogadva	Aktív
Biomérnöki alapképzési szak, nappali BSC	2015/16/1	2015/16/2	Elfogadva	Aktív

Találatok száma:1-3/3 (578 ms)

Az első lépések után

Beiratkozási lap nyomtatása:

Amennyiben az összes szükséges adatot megadta, leellenőrizte és megfelelőnek találta, akkor a Beiratkozási lapot kinyomtathatja. Még mielőtt kinyomtatná érdemes még egyszer leellenőrizni az adatokat.

Ügyintézés menüpontra kattintva a Beiratkozás/Bejelentkezést kell kiválasztani.

A Beiratkozási/Bejelentkezési kérelmek alatt a félévet kiválasztva a sor végén „+” jelre kell kattintani. Ez után a feljövő kis ablakban Bejelentkezési kérelem megtekintésére kell kattintani. A sablon nyomtatás gombra kattintva az előugró ablakban a Beiratkozási lapot kell kiválasztani, majd a Nyomtatásra kattintva elsőként nyissuk meg a BeiratkozasiLap.pdf-et. Ellenőrizzük az adatokat, amennyiben ezek helyesek nyomtathatjuk két példányban a lapot.

Tanulmányi rendszer Neptun Meet Street

Saját adatok Tanulmányok Tárgyak Vizsgák Pénzügyek Információ **Ügyintézés**

Aktualitások

Üzenetek

- Beérkezett üzenetek
- Elküldött üzenetek
- Beállítások
- Címtár

Tárgyfelvétel

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Tanulmányi jogviszonyának aktuális h... lehetséges.

Beiratkozás/Bejelentkezés

- Kollégiumi jelentkezés
- Szakirányjelentkezés
- Záróvizsgák
- Átsorolási kérelem
- Kérvények
- Időpontfoglalás
- Kérvény véleményezés/bíralás
- Diákigazolvány igénylés
- Kérdőívek
- Szakdolgozat téma jelentkezés

Felvétel éve	Félév	Státusz
2017/18/1	Elfogadva	Aktív

Az előugró ablakban megjelenő adatok a már hitelesített adatokat tartalmazzák, a hallgató által bevitt módosításokat NEM tartalmazzák, így azok ellenőrzése nem szükséges.

Beiratkozás/Bejelentkezés

Intézmény:	Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Kar:	BME-
Évfolyam:	2016/17/1
Félév:	1
Félév sorszáma:	1
Csoport:	Nappali
Tagozat:	Építőmérnöki szak (műszaki alapdiploma BSc szint)
Képzés:	Állami ösztöndíjas
Legutolsó félév pénzügyi státusz:	Állami ösztöndíjas
Legutolsó félév pénzügyi státusz:	Állami ösztöndíjas
Képzés pénzügyi státusz:	Állami ösztöndíjas
Képzés pénzügyi státusz:	Állami ösztöndíjas
Név:	
Születési név:	
Neptun kód:	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy személyes adataim megfelelnek a valóságnak.

Sablon nyomtatás Vissza

A „Sablon nyomtatás” gombra érhető el a beiratkozási lap. A dokumentum tartalmazza a már bevitt, de még nem jóváhagyott módosításokat.

Nyomtatás gombra generálódik le a kinyomtatható PDF. Amennyiben a nyomtatás során előálló dokumentumban elírást tapasztal, úgy az adatot módosítsa, és generálja újra a dokumentumot! Felületről legenerálható dokumentum(ok)at két példányban (lehetőleg kétoldalas nyomtatásban) kell magával hoznia. Ennek hiányában nem lehet beiratkozni.

Beiratkozási lap mintája:



BEIRATKOZÁSI LAP

Alulírott, a **Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemre** (intézményi azonosító: **FI23344**) a 2015/16 tanév **első** félévében, 2015. szeptember 1-jei hatállyal beiratkozom.

Kar neve:	Gépészmérnöki Kar	Kar kód:	BME-GPK
Képzés neve:	Épületgépészeti és eljárás technikai gépészmérnöki mesterképzési szak	Képzés kód:	2N-MP0
Munkarend:	nappali	Képzési szint:	mesterképzés (ma/msc)
Jogviszony típusa:	hallgatói	Képzés helye:	Budapest
Finanszírozási forma:	állami ösztöndíjas	Nyelv:	magyar

Nyomatási név:

Vezetéknév:

Születési név:

Születési idő:

Anyja neve:

Állampolgárság 1/2 **magyar/-**

Személyi ig. szám: **490**

Adóazonosító:

TAJ szám:

Állandó lakcím: **Magyarország 1082 Budapest,**

Értesítési cím: **Magyarország 1082 Budapest**

Tartózkodási cím: **-**

E-mail cím: hivatalos:

Keresztnév: **András László**

Születési hely: **Budapest**

Születési megye: **Budapest**

Neptun kód:

Oktatási azonosító:

Telefon: mobil: **062051**

NYILATKOZATOK (beiratkozáson töltendő)

1. A korábbi felsőoktatási tanulmányok adatai:

Rendelkezik-e 2006. február 1. előtt megszerzett felsőfokú oklevéllel? **IGEN / NEM**

Ha IGEN, az oklevél megszerzéséhez felhasznált államilag támogatott aktív félévek száma: félév.

Amennyiben az oklevél megszerzéséhez 7-nél kevesebb államilag támogatott félévet vett igénybe, akkor az elhasznált államilag támogatott félévek számát az oklevelet kiállító intézmény(ek) által kiállított hiteles dokumentummal köteles igazolni. Az eredeti igazolást a beiratkozáson kell bemutatnia, másolatát le kell adnia. Amennyiben van rá lehetősége, kérjük a dokumentumot a leadott kérvényhez mellékelésként csatolni.

Képzési szerződés nyomtatása

Az **Önköltséges** hallgatóknak a **bejelentkezést követően** két példányban ki kell nyomtatnia, aláírni és a beiratkozáson le kell adnia a **képzési szerződés lapot**.

A képzési szerződés lapot az Információ/ Általános nyomtatványok oldalon találják meg.

The screenshot shows the NEPTUN web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Képzés | Építőmérnöki szak (műszaki alapképzés BSc szint) - alapképzés (BA/BSC)[Feltv. évek][Napok:]' and 'Teszt rendszer'. The NEPTUN logo is visible on the left. Below the logo, there is a 'Tanulmányi rendszer' button and the text 'Neptun Meet Street'. The main navigation menu includes 'Saját adatak', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Információ' menu is open, showing a list of options: 'Időszakok', 'Hallgatók keresése', 'Jegyzet keresése', 'Szervezeti egységek', 'Terem keresés', 'Dokumentumok', 'Lekérdezések/Információk', 'Általános nyomtatványok', 'Tárgy / kurzus lista', and 'FIR Adatak'. The 'Általános nyomtatványok' option is highlighted. Below the menu, there is a table with columns for 'Név', 'Alttípus', 'Megj', and 'Nyomtatás'. The table contains one row with the text 'Képzési szerződés önköltséges hallgató' and 'Táblázatok száma: 1/1 (31 ms)'. The bottom of the page shows a footer with 'Segítség', 'Súgó', 'Oldaltérkép', 'Hiba/Teljesítménybejelentés', and a Windows taskbar.

Diákigazolvány igénylése:

FONTOS!

- Az okmányirodai fényképkészítéshez és NEK adatlap kiállításához szükséges dokumentumok:- személyi igazolvány (hiányában születési anyakönyvi kivonat) és lakcímkártya vagy,- egyéb érvényes személyazonosító okmány (útlevél, jogosítvány) és lakcímkártya
- A Hallgatónak a NEK adatlapot meg kell őriznie, amit később további igényléshez is fel tud használni. Elvesztése esetén másolat, vagy új NEK adatlap kérhető díjmentesen az okmányirodáknál.
- **A diákigazolvány érvényesítése KÖTELEZŐ. A hallgatót a tanulmányi ügyintézők értesítik az igazolvány megérkezéséről, átvételkor az ügyintéző érvényesíti a diákigazolványt. Félévenkénti újraérvényesítés kötelező a kedvezmények igénybevételéhez.**
- A Hallgató az adott féléven és képzésen Aktív státuszban legyen
- Attól függően, hogy milyen lakcím megjelölést kíván szerepeltetni a diákigazolványon, azt a Neptunban meg kell adni. Megengedett lakcímtípus, amely a diákigazolványon szerepelhet:
- Állandó lakcím
- Tartózkodási cím

Megrendelés indítása:

- **A HALLGATÓ** jelzi a diákigazolvány igénylési szándékát a NEPTUN Tanulmányi Rendszer Web felületén keresztül : Ügyintézés / Diákigazolvány igénylés
- Az igényléshez szükséges:
 - NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer) azonosító, amit az okmányirodában kapott
 - Tanulmányi Rendszerben található személyes adatok ellenőrzése

Útmutató a végrehajtáshoz

- „Ügyintézés” menüpontra állás
- A megjelenő listában a „Diákigazolvány igénylés” felírra kattintás
- A megjelenő ablakban az „Új felvétel” menüpontra kattintás

A megjelenő ablak adatainak kitöltése:

- **Sorszám:** NEK azonosító, opcionális
- **Igénylés típusa:** Kiválasztással „Első igénylés”
- **Cím:** Kiválasztással a Neptunban szereplő címek közül lehet kiválasztani (Állandó lakcím v. Tartózkodási cím)
- **Másodlagos intézmény:** nem kötelező kitölteni,

A diákigazolvány érvényesítése

- A HALLGATÓ a kedvezmények igénybevételére csak az aktuális félévre vonatkozó érvényesítő matricával ellátott diákigazolvánnyal jogosult.
- A diákigazolványt elkészülte után neptun üzenetben értesítést kapnak az igazolvány elkészültéről. Az átvételkor az érvényesítés is megtörténik. Az érvényesítő matrica felragasztásához a Hallgatónak fogadási időben fel kell keresni a KTH-t.

A diákigazolványt helyettesítő IGAZOLÁS kérése.

- A diákigazolvány gyártása tapasztalatok szerint hosszabb időt vesz igénybe.
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011 (XII.30.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdése szerint az Intézmény (BME) Igazolást állíthat ki az arra jogosult hallgatók számára, amely 60 napig minden tekintetben helyettesíti a diákigazolványt
- Az Igazolást a 066 A "Diákigazolvány elkészültéig kiadott igazolás" kérése nevű elektronikus kérvény benyújtásával kérheti. A kérvényt csak akkor adhatja be, ha a diákigazolvány igénylést a fentiek szerint végrehajtotta és az igénylés a FIR-be (Felsőoktatási Információs Rendszer) feladásra került. Ezt úgy ellenőrizheti, ha Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés menüponton a "FIR-be feladva" felirat alatt a feladás dátuma szerepel.
- Jelen kérvény beadása után, ha a kérvény státusza "Elfogadással lezárva" (a web-en kérjük ellenőrizni) a következő munkanapon a KTH fogadási idejében átveheti az Igazolást.
- Ha az Igazolás érvényességének lejártáig sem kapja meg a diákigazolványt, a 067 A "Diákigazolvány elkészültéig kiadott igazolás" ismételt kérése kérvény beadásával további 60 napra érvényes Igazolást igényelhet. Ezt a kérvényt akkor adhatja be, ha előzetesen már kapott Igazolást és
 - az előzetesen kiadott igazolása 3 munkanapon belül lejár
 - az előzetesen kiadott igazolása elveszett, vagy megsemmisült
 - más "Egyéb okból" szüksége van új Igazolás kiadására

Gyűjtőszámla fogalma, kezelése

- Minden hallgatónak rendelkeznie kell saját magyarországi bankszámlaszámmal, amelyről a befizetéseit intézheti, ill. amelyre az ösztöndíj kifizetéseit utalják. A neptunban ezt a „Pénzügyek”, „Beállítások” menüpontban kell rögzíteni.
- A bankszámlaszám rögzítésekor automatikusan **Alapértelmezetté** válik.
- Ha a bankszámlaszámát meg szeretné változtatni, akkor először vigye fel az új bankszámlaszámát, és mentse. Ezután tegye az újonnan felvitt bankszámlaszámot alapértelmezetté, mert csak **egy számlaszám** lehet alapértelmezett. **Korábbi számlaszáma nem törölhető, ha korábban történt rá tranzakció (biztonsági okokból).**

Minta a gyűjtőszámlás befizetéshez

A Hallgató neve és számlaszáma:

Teszt Krisztina

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
----------------------	---	----------------------	---	----------------------

A jogosult neve és székhelye: **BME GYŰJTŐSZÁMLA**

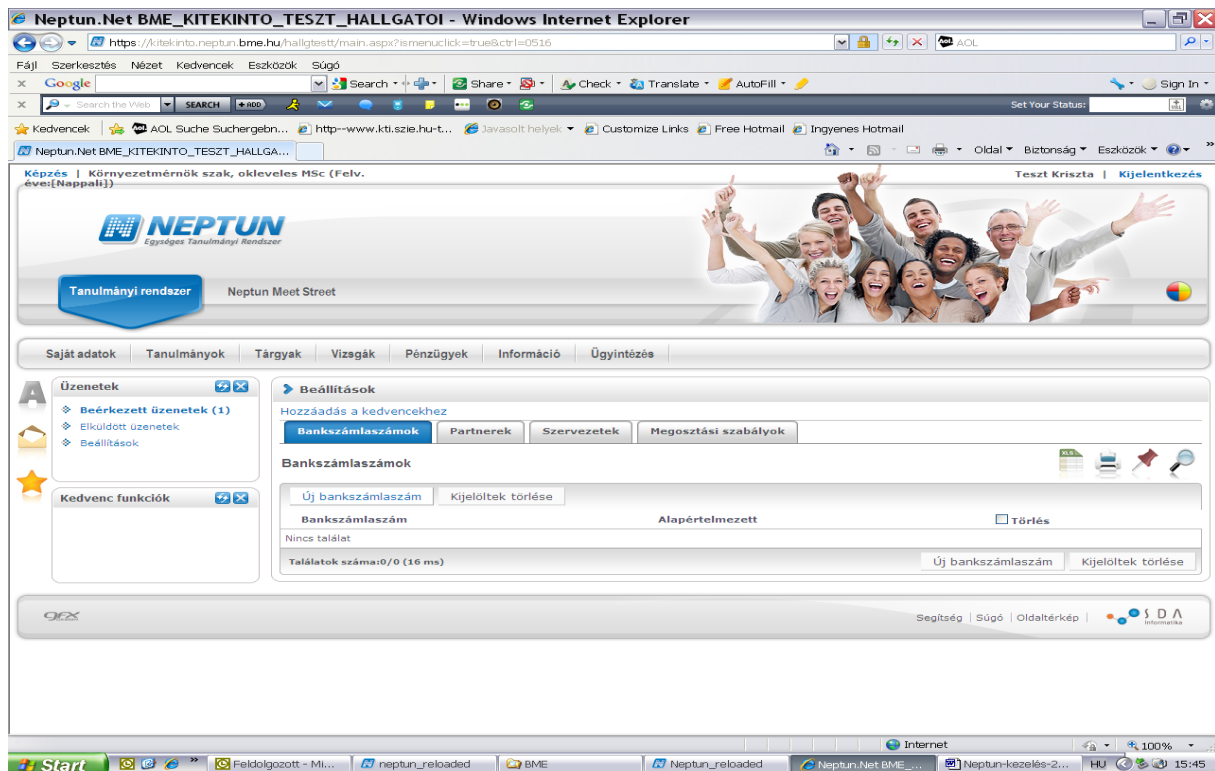
Összeg: 5000 Ft

A jogosult számlaszáma: **10032000-01425279-01120008**

Közlemény: **NK-BS16RQ**

A példánkban szereplő 6 karakteres alfanumerikus **Neptun kód**ot (BS16RQ) a hallgató az értesítő levélben megkapja. Ha a közlemény rovat nincs helyesen kitöltve, a rendszer nem tudja a tételt automatikusan beazonosítani és hallgatóhoz rendelni, így az utalt pénz visszafordul arra a számlaszámra, amelyről az utalás történt (a **visszautalás 1-2 hetet is igénybe vehet!**).

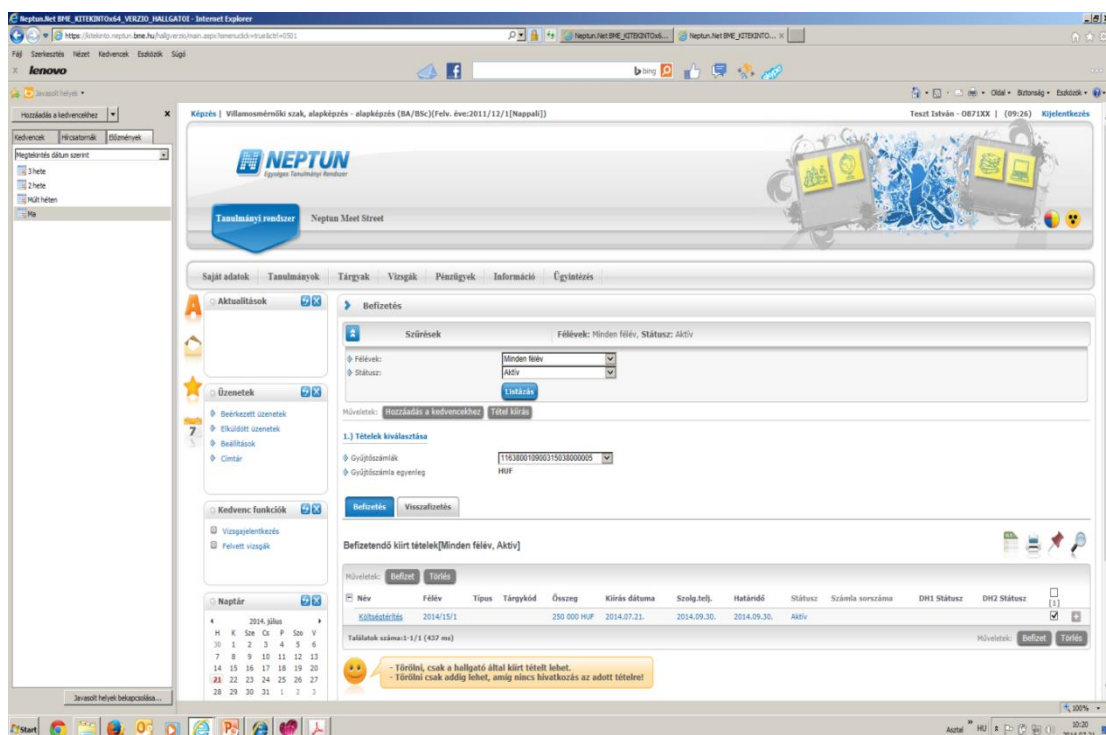
A helyesen utalt összeget a hallgató **3-5 munkanapon** belül látja a Neptunban, és rendelkezhet felette.

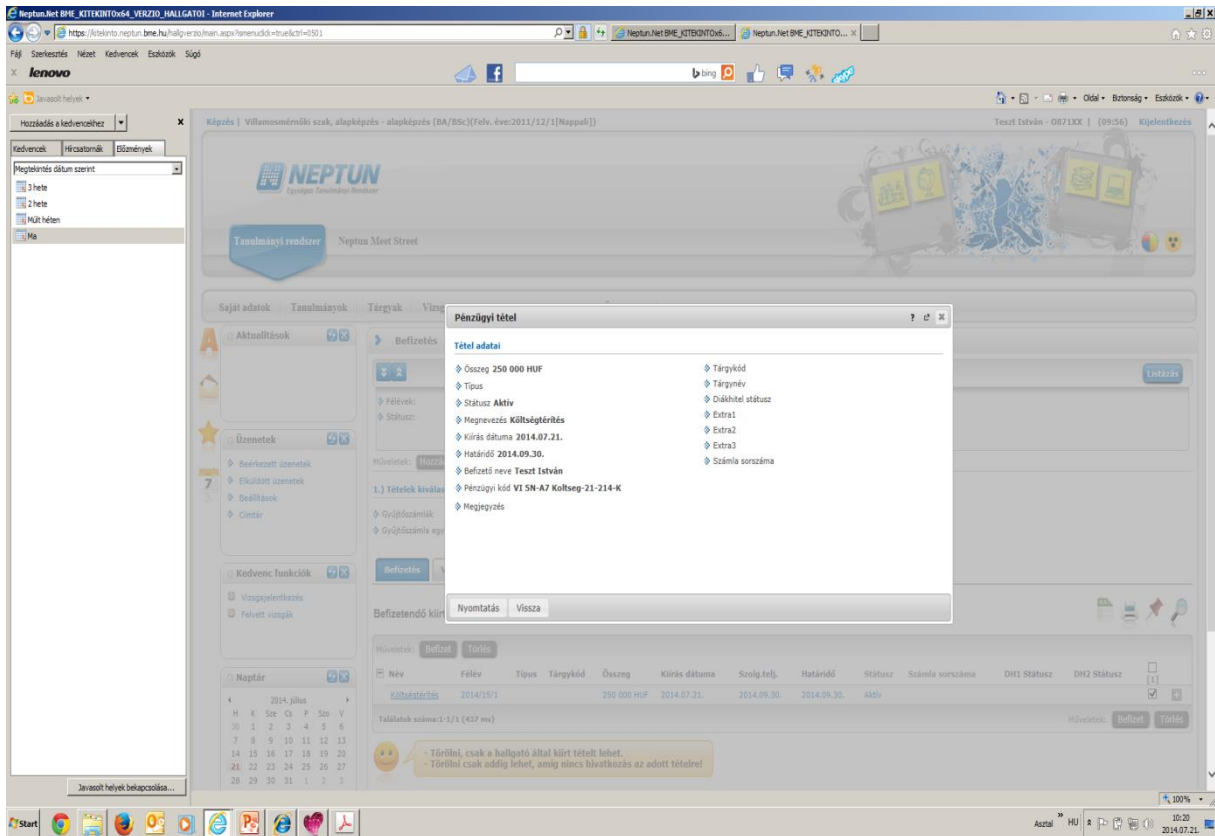


- A hallgatók díjfizetési kötelezettségei nagy részét a BME rója ki a Neptunban, vagy pénzügyi kérvény leadásra automatikusan kiíródnak. A hallgató csak a Teljesítményértékelés második pótlása vagy javítása díjtételt tudja saját részre kiírni. A lejárt határidejű befizetések megakadályozhatják a hallgató félévre történő bejelentkezését, tárgyfelvételeit illetve vizsgajelentkezéseit. A BME minden felvett hallgatója számára automatikusan egy úgynevezett egyéni gyűjtőszámlát hoz létre. Az egyéni gyűjtőszámlához csak a Neptunon keresztül lehet hozzáférni. A számlán lévő összeg nem kamatozik, ám azt a hallgató bármikor ingyenesen visszautalhatja saját bankszámlájára.
- A Neptun rendszeren keresztül történő befizetés első lépéseként erre az egyéni gyűjtőszámlára kell banki átutalással egy bizonyos összeget átutalnia a hallgatónak vagy hozzátartozójának. **Csak bankszámlaszámról** lehet a gyűjtőszámlára utalni: bankból készpénzzel, csekkal postai úton stb. **TILOS**, az elveszett pénzekért az egyetem felelősséget nem vállal! Minden hallgató a következő számlaszámra utal:
 - Neve: **BME GYŰJTŐSZÁMLA**
 - Száma: **10032000-01425279-01120008**
 - Ahhoz, hogy a Neptun az utalásokat hallgatókhoz tudja rendelni - vagyis hogy az átutalt összeggel a hallgató saját maga rendelkezhesen - az átutalás **közlemény** rovatába a Neptun kódot kell írni, és elé kötőjellel az **NK** betűket

(pl. ha a hallgató Neptun kódja: BS16RQ, akkor a közleménybe: NK-BS16RQ kerül).

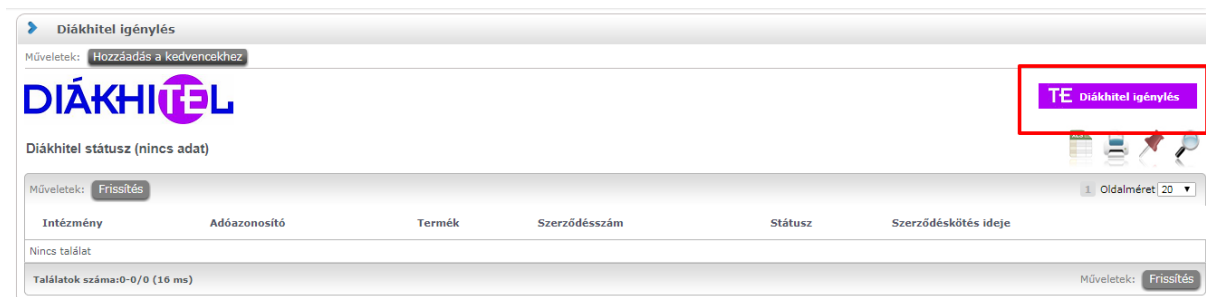
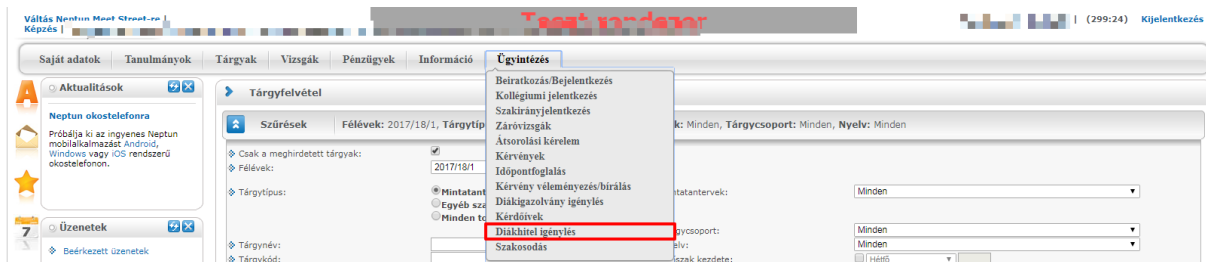
- A gyűjtőszámlára bármikor bármekkora összeget lehet utalni, függetlenül attól, hogy mikor keletkezik díjfizetési kötelezettség. A gyűjtőszámlára utalás ténye még nem jelent pénzügyi teljesítést, csak ha a „Pénzügyek” alatti ”Befizetés” menüben a kiírt tételnél megjelölte és a „Tovább” gombbal elindította a művelet végrehajtását. A befizetés sikerességéről feltétlenül győződjön meg, azaz ellenőrizze, hogy a tétele a folyamat végén már nem aktív, hanem teljesített státuszú.
- A BME-n a hallgatók a befizetési kötelezettségeiket a Neptunban a „Pénzügyek” felületen a „Befizetés” menüpont „Befizetés” és „Visszafizetés” fülén láthatják.
- Ilyenkor a „Minden félév”-et válassza ki, ne az aktuálisat, mert csak akkor láthatja az összes kiírt befizetési kötelezettségeit.
- Itt az adott tételnél a „Lehetőségek”-nél a „Bővebb”-re kattintva részletesen megtekinthetők a kiíráshoz tartozó adatok:
- Az ún. kiírt tételeket általában **gyűjtőszámláról** teljesíthetik. Azonban ha a kiírt tételt nem a hallgató, hanem valamely cég Magyar Államkincstáron (MÁK) át történő utalással teljesíti, akkor a Neptunban a hallgatónak **számlát kell igényelni**. Amennyiben a befizetendő kötelezettség egyik részét a hallgató, a másik részét cég teljesíti akkor a kiírt tétel megosztható.

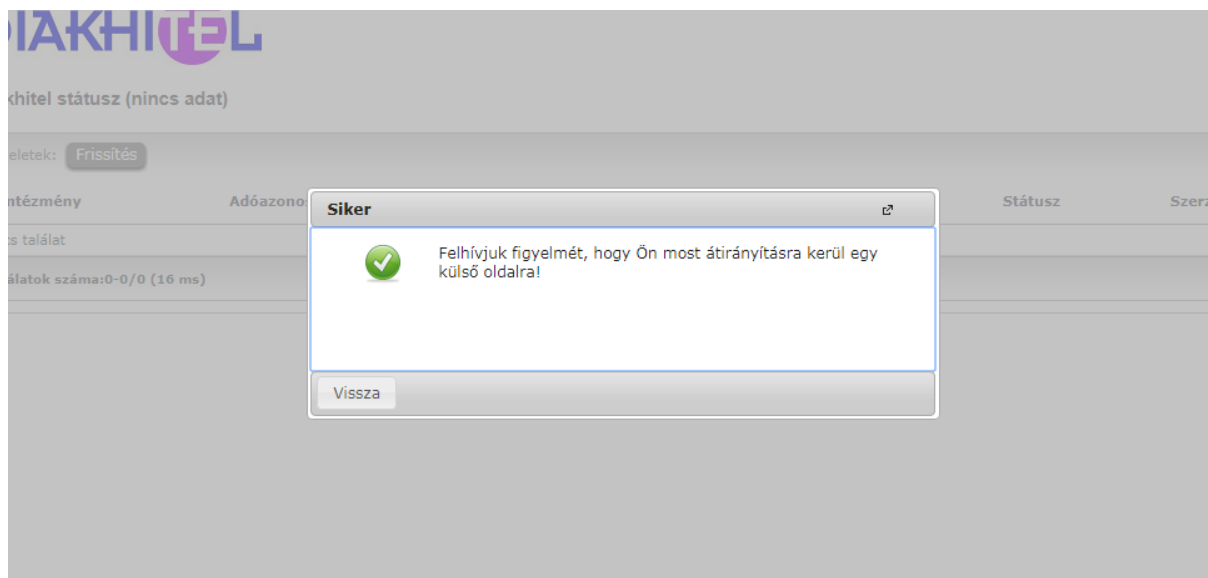




Diákhitel igénylés

Hallgatói diákhitel igénylés a HWEB-en, az **Ügyintézés/Diákhitel igénylés** menüponton történik. Új igénylést a **TE Diákhitel igénylés** gombbal indíthat.





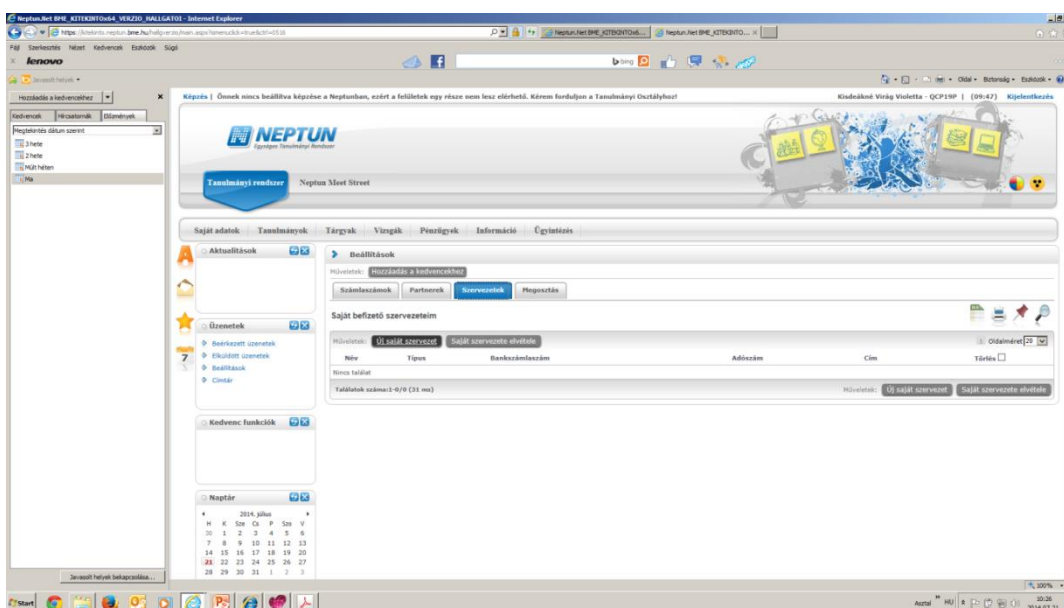
Bővebb információt a diákhitel igénylésével kapcsolatban az alábbi linken ér el:

http://www.kth.bme.hu/document/1184/original/DH_tajekoztato_KTH_web_%202014_07_09.pdf

Végső megmértetés

Számlaigénylés

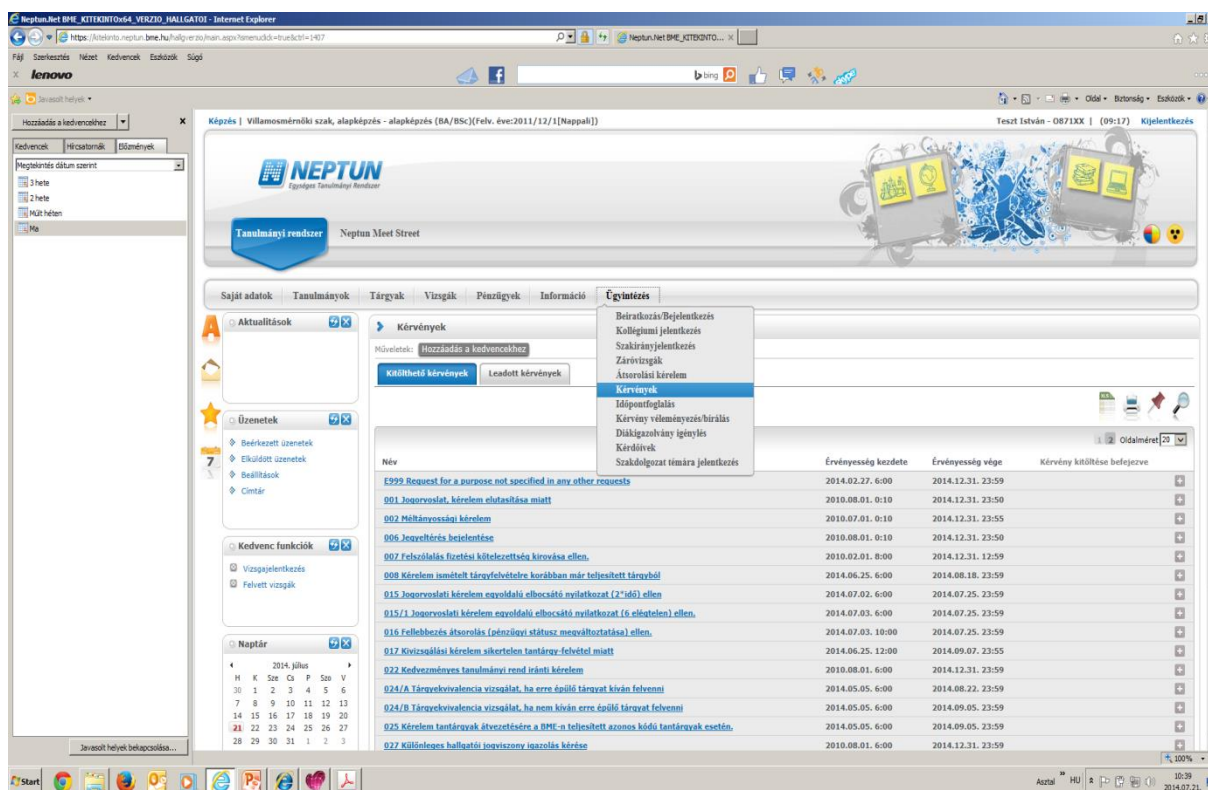
- Ha a kirótt tétel befizetője nem magánszemély, hanem cég vállalja, akkor a Neptunban TILOS a kirótt tételt gyűjtőszámláról befizetni. Ez esetben ugyanis a hallgatónak számlát kell igényelnie, a cég – mint „Szervezet” pontos adatainak a megadásával. Az egyetem által kibocsájtott számla teljesítése a számlán lévő számlaszámra történő utalással (a Magyar Államkincstáron keresztül) történik. A beérkezést követően a Neptunban a kiírt tétel jóváírásra kerül, tehát a hallgatónak a számla igénylése után semmiféle teendője nincsen a teljesítést illetően.
- Számlaigényéhez a „Pénzügyek” alatti „Beállítások” menüpont alatt lent az „Új saját szervezet”-re kattintva feljönnek a már rögzített szervezetek. Ezek között a „nagyítóra”-ra kattintva, majd Keresés gombbal először meg kell nézni a „Szervezetek” között pl. a cég neve, adószáma alapján, hogy a cég már rögzítve van-e a Neptunban.
- Ha nem találja meg a Szervezetet (céget), akkor ugyanitt az „Új szervezet felvitele” gombra kattintva rögzítheti új szervezeti egységként a listában még nem szereplő cég adatainak megadásával. Az adatoknál a cég pontos nevét, adószámát, számlázási címét kell megadni. Csak egyféle cím adható meg! (Azaz nem lehetséges, hogy a postázást a hallgató más címre kérje, mint ami a cég adatainál szerepel. A számla igényléséhez a „Pénzügyek” alatti „Befizetés” menüben a felületen a befizető típusaként a legördülő listából a „Szervezetet” kell beválasztani és a befizetőhöz az Ön által kiválasztott céget kell a kiírt tételnél a hozzárendelni.
- A számlakészítés indításának feltétele, hogy **bepipálja az „átutalásos számlát kérek”** jelölőnégyzetet, majd a mentés gombra kattintson.



Kérvénykezelés rejtelmek

- A Neptun lehetőséget biztosít elektronikus kérvénykezelésre, amely gyorsítja és kényelmesebbé teszi az ügyintézését. A kitöltött „Kérvények” mentés után azonnal az illetékes ügyintézőhöz kerülnek. Továbbá az Információ/Dokumentumok alatt különféle dokumentumok tölthetők fel, amelyek azután kérvényhez mellékletként csatolhatók. Az ügyek intézését, majd a döntést és annak indokait szintén megtekinthetik a Neptunban. Ügyeik intézéséhez a Központi Tanulmányi Hivatalt csak akkor kell személyesen felkeresni, ha az üggyhez papír alapú melléklet csatolása szükséges. A mellékletek leadásával más személy is megbízható. A döntésről azonnal értesítést kapnak, megfelelő beállítás esetén email-ben is. A kérvények beadásához határidők tartoznak fajtájuktól függően. Csak akkor lehet kérvényt elküldeni, ha annak beadási határideje érvényes.
- Az „Ügyintézés” fülön a „Kérvények” menüpontban látható a „kitölthető kérvények” listája, a mellette lévő fülön pedig a „leadott kérvények”-et tekinthetjük meg. Az adott kérvénynél a lehetőségekre kattintva, majd a „Kiválaszt” –ra klikkelve megjelenik a saját adatainkkal kitöltött kérvény űrlap, amelyben a kitöltendő részeket beírva, majd az űrlap végén található „Kérvény leadása” gombra klikkelve továbbítjuk a kérvényt. Sikeres küldés esetén a „Siker! A kérvény leadásra került.” felirat jelenik meg.
- A „Leadott kérvények” fülön megtekinthetjük kérvényünk adatait:
- Az „Azonosító” címszó alatti szöveg szolgál kérvényünk beazonosítására a Központi Tanulmányi Hivatalban. Erre kell hivatkozni minden alkalommal, ha a kérvénnyel kapcsolatban egyéb teendőnk van (pl. a mellékletek leadásakor ennek alapján azonosítható be, hogy a leadott melléklet melyik kérvényhez tartozik). De a legtöbb kérvényhez a melléklet már elektronikusan becsatolható.
- A „Státusz” rovatban található szöveg utal arra, hogy kérvényünk ügyintézése hol tart (pl.: „Ügyintézés alatt”, „Elutasítva” stb.).
- Ha ügyünkben döntés született, a „Döntés indoka” mező a döntés indokát tartalmazza.
- A döntésről az „Üzenetek” alatti „Beérkezett üzenetek” menüpontban kap értesítést. Ha az üzenetet email-ben is meg akarjuk kapni, akkor a „Saját adatok” menüpont alatt meg kell adnunk Email címünket, melynek típusa „Hivatalos” kell legyen. Ezen kívül az „Üzenetek” alatti „Beállítások” menüpontban az „Automatikus értesítések” fülön, a „Kérvényekkel kapcsolatos üzenetek” sorban az Email oszlopban lévő négyzetet be kell jelölni
- **FONTOS!**
- Kérvényeinkre mindig az „Azonosító” (kérvényazonosító, pl. UtólagosSH/4907) megadásával hivatkozhatunk.

- Ha a kérvényben megjelöltük, hogy melléklet tartozik hozzá, akkor azt tudja csatolni a kérvényhez. Ha ez nem történik meg az adott határidőre, a kérvény formai ok miatt elutasításra kerül. Az ilyen okból elutasított kérvényt eredeti formájában meg lehet ismételni és a melléklet-leadási határidő betartása esetén az ügyintézés megtörténik. A kérvényekben pontos tájékoztató található, hogy meddig lehet csatolni a dokumentumokat.
- Olyan ügyeket, amelyekre előkészített kérvény található, személyesen (hallgatói fogadáson) nem, csak elektronikus kérvény útján lehet intézni.



Kollégiumi jelentkezés

Kollégiumi helyet a <https://kefir.bme.hu/login> oldalon tud igényelni.

Tárgyfelvételi hajrá

- A képernyő bal felső sarkában a „Képzés” felirat után megjelenő képzését látja a hallgató a jobb oldalon. Ha több képzésre is jár a hallgató az intézményben, akkor fent a „Képzés” felírra kattintva jelenik meg a képzésváltás lehetősége és a legördülő listából lehet kiválasztani a megfelelő képzést.
- A képzés tárgyai mintatantervekbe vannak szervezve, a mintatanterv neve jelzi, hogy mely tárgyak találhatóak benne (nyelvi tárgyak, alapképzés tárgyai, szakirányos...).

- Tárgyfelvételt a „Tárgyak” menüpont alatt legördülő „Tárgyfelvétel” menüben lehet intézni. A „Tárgyfelvétel” menüpontban a **félév** és a **mintatanterv** kiválasztása után a **tárgytípus**nál a mintatanterv tárgyai opció választása esetén jelennek meg a tárgyak listázása után a kötelező és a kötelezően választható tárgyak. (Erről bővebb tájékoztatást majd a beiratkozáson kap). A **mintatantervek** segítséget nyújtanak abban, hogy mely félévben ajánlott a tárgy felvétele, hogy kritérium- vagy szabadon választható-e a tárgy, hány kreditpontot ér stb.
- Nyelvnél a Minden-t válassza alapesetben, és csak akkor állítson be mást, ha nem magyar nyelvű kurzust keres.
- Az órák összehangolást és felvételét az „órarend tervező” segíti.
- **Csak a meghirdetett tárgyak négyzet bepipálásával tud kurzusra jelentkezni!** Ellenkező esetben nem is lát kurzusokat. Az időszak kezdete-vége-t ne jelölje be, mert a lekérdezés hibás lesz!
- Ha egy tárgyhoz elmélet, gyakorlat és labor kurzus is tartozik, mindegyikből választania kell egyet, különben a tárgy felvétele nem engedélyezett. A tárgyfelvétel mentése után felugró ablak jelzi a tárgy- és kurzusjelentkezés adatait.

Mintatanterv kiválasztása az adott félévben

Tárgyfelvétel

Szűrések Csak a meghirdetett tárgyak: Igen, Félévek: 2014/15/2, Tárgytípus: Mintatanterv tárgyai, Mintatantervek: Épületgépészeti és eljárástechnikai gépészmérnök mesterképzés szak tórsanyag-2014, Tárgycsoport: Minden, Nyelv: Minden

Csak a meghirdetett tárgyak:
 Félévek: 2014/15/2
 Tárgytípus: Mintatanterv tárgyai Egyéb szabadon választható tárgyak Minden további intézményi tárgy
 Tárgynév:
 Tárgykód:
 Kurzusoktató:
 Kurzus kód:

Mintatantervek: Épületgépészeti és eljárástechnikai gépészmérnök mesterképzés
 Tárgycsoport: Minden
 Nyelv: Minden
 Időszak kezdete:
 Időszak vége:

Műveletek:

Mintatanterv tárgyai 2014/15/2 (Épületgépészeti és eljárástechnikai gépészmérnök mesterképzés szak tórsanyag-2014)

Tárgy neve	Tárgy kódja	Tárgycsoport neve	Sorszám	Ajánlott félév	Kredit	Tárgytípus	Megjegyzés	Teljesített	Felvett	Tárgyfelvétel	Várólista
Alkalmazott hf- és anyagátadás	BMEGEVÉM02		1	4	4	Kötelező				Felvesz	<input type="checkbox"/>
Az áramlástán válogatott fejezetei	BMEGEÁTM01		2	3	3	Kötelező		✓		Felvesz	<input type="checkbox"/>
Csőhálózatok hidraulikáia	BMEGEÉPMÉ22		1	4	4	Kötelező			✓	Felvesz	<input type="checkbox"/>
Diplomatervezés A	BMEGEVÉMGDA		3	15	15	Kötelező				Felvesz	<input type="checkbox"/>
Hűtés és hőtermelés	BMEGEÉPMÉ12		2	4	4	Kötelező		✓		Felvesz	<input type="checkbox"/>
Képzőlétervezés	BMEGEVÉM03		4	4	4	Kötelező				Felvesz	<input type="checkbox"/>
Klimatetchnika alapjai	BMEGEÉPMÉ21		1	4	4	Kötelező				Felvesz	<input type="checkbox"/>
Környezetetchnika	BMEGEVÉM01		1	3	3	Kötelező		✓		Felvesz	<input type="checkbox"/>
Matematika M1 gépészmérnököknek	BMETE90MK35		1	4	4	Kötelező		✓		Felvesz	<input type="checkbox"/>
Mechanika	BMEGEMMG01		3	4	4	Kötelező				Felvesz	<input type="checkbox"/>
Mérés, selfeldolgozás, elektronika	BMEGEMMG01		2	4	4	Kötelező				Felvesz	<input type="checkbox"/>

Találatok száma: 1 - 11 / 11 (3104 ms)

Mi az a mintatanterv:

Azt, hogy az adott félévben milyen tárgyat szeretnél hallgatni, Te döntöd el, de természetesen létezik egy ajánlott haladási terv, amelyet mintatantervnek hívnak. Ha különösebb indokod nincs rá, ne térj el ettől a mintától, mivel a Szabályzatok csak a mintatanterv szerint haladóknak biztosítják, hogy pl. az órák között ne legyen ütközés.

A kiválasztott tárgy kurzusainak felvétele

Tárgyfelvétel

Szűrések Csak a meghirdetett tárgyak: Igen, Félévek: 2014/15/2, Tárgytípus: Mintatanterv tárgyai, Mintatantervek: Épületgépészet és eljárás technikai gépészmérnök mesterképzés szak törzsanyag-2014, Tárgycsoport: Minden, Nyelv: Minden

Matematika M1 gépészmérnököknek (BMETE90MX3S)
Mintatanterv: Épületgépészeti és eljárás technikai gépészmérnök mesterképzés szak törzsanyag-2014

Felvehető kurzusok

Kurzus kódja	Kurzus típusa	Fő/Várólista /Limit	Órarend inf.	Oktatók	Nyelv	Telephely	Megj.	Leírás
G01	Gyakorlat	0/0/30	P:12:15-14:00 (RS15);	Dr. Orlovits Zsanett	magyar			
G02	Gyakorlat	0/0/30	P:12:15-14:00 (RS17);	Dr. Orlovits Zsanett	magyar			
G11	Gyakorlat	0/0/0	P:10:15-12:00 (RS10);	Dr. Orlovits Zsanett	magyar			
G04	Gyakorlat	1/0/30	P:08:15-10:00 (RS15);	Dr. Orlovits Zsanett	magyar			
G06	Gyakorlat	0/0/30	P:08:15-10:00 (RS17);	Dr. Orlovits Zsanett	magyar			
G07	Gyakorlat	0/0/30	CS:14:15-16:00 (RS13);	Dr. Orlovits Zsanett	magyar			
G09	Gyakorlat	0/0/30	CS:14:15-16:00 (RS15);	Dr. Orlovits Zsanett	magyar			
G00	Elmélet	1/0/400	H:10:15-12:00 (KF38);	Dr. Orlovits Zsanett	magyar			
G02	Gyakorlat	0/0/30	P:12:15-14:00 (RS16);	Dr. Orlovits Zsanett	magyar			
G05	Gyakorlat	0/0/30	P:08:15-10:00 (RS16);	Dr. Orlovits Zsanett	magyar			
G08	Gyakorlat	0/0/30	CS:14:15-16:00 (RS14);	Dr. Orlovits Zsanett	magyar			
G10	Gyakorlat	0/0/30	P:10:15-12:00 (RS01);	Dr. Orlovits Zsanett	magyar			

Táblázatok száma: 1-0/0 (10 ms)

Órarend tervező használata

Órarend tervező

Jobb egér gomb kattintáskor felugrik

- Felvehetjük a tárgyat
- Leadhatjuk az adott tárgyat és hozzá kapcsolódó kurzusokat
- Órarendből törölni tudjuk az adott tárgyat

Felvezés
Tárgyleadás
Órarendből elvesz

Órarend tervező üritése Vissza

Tárgyfelvétel igazolása

The screenshot shows the Neptun system interface. A modal window titled "Siker" (Success) is open, displaying the following information:

- A tárgyjelentkezés megtörtént! nTárgy: Infokommunikáció, hallgató: Test István
- A kurzusjelentkezés megtörtént! Kurzus kód: 95, hallgató: Test István
- A kurzusjelentkezés megtörtént! Kurzus kód: 99, hallgató: Test István

The background shows a table of course enrollments for the 2014/15/1 (Actual) semester. The table includes columns for course name, code, group name, semester, credit, type, and status.

Tárgy neve	Tárgy kódja	Tárgycsoport neve	Sorszám	Ájándék félév	Kredit	Tárgy típus	Megjegyzés	Teljesített	Felvett	Tárgyfelvételi Várlista
Digitális technika 1.	BMEVITA105		1	6	6	Kötelezően választott		✓		Felvett
Elektronika	BMEVEEA301		3	6	6	Kötelező		✓		Felvett
Matematika A1a - Analízis								✓		Felvett
Elektronika 1.								✓		Felvett
Matematika A7a - Vektorfüggvények								✓		Felvett
Jelek és rendszerek 2.								✓		Felvett
Mikroelektronika								✓		Felvett
Elektronika 2.								✓		Felvett
Informatika 1								✓		Felvett
Fizika 2								✓		Felvett
Szabványozástechnika	BMEVITA303		5	5	5	Kötelező		✓		Felvett
Infokommunikáció	BMEVITPA301		5	5	5	Kötelező		✓		Felvett
Elektronikai technológiák	BMEVITA302		5	5	5	Kötelező		✓		Felvett
Laboratórium 1.	BMEVITPA304		5	5	5	Kötelező		✓		Felvett
Fizika 1	BMEETL1A01		2	5	5	Kötelező		✓		Felvett
Menedzsment és vállalkozásgazdaságtan	BMEGT20A001		4	4	4	Kötelező		✓		Felvett
Matematika A1 villamosmérnököknek	BMEVEGA009		3	4	4	Kötelező		✓		Felvett
Mikro- és makroökonomia	BMEGT35A001		2	4	4	Kötelező		✓		Felvett
Matematika A4 - Valószínűségszámítás	BMEVEGA008		3	4	4	Kötelező		✓		Felvett
Életpály	BMEGT55A001		6	2	2	Kötelező		✓		Felvett

Ellenőrzés a Felvett tárgyak menüpontban

The screenshot shows the Neptun system interface. The "Felvett tárgyak" (Enrolled Courses) section is active, displaying a list of enrolled courses and a summary of the total credits.

The "Felvett tárgyak" section shows the following information:

- Szűrések: Félévek: 2014/15/1 (aktuális félév)
- Tárgyak listája:

Tárgy kódja	Tárgy neve	Kredit	Felvételek száma	Várlista
BMEVITPA304	Laboratórium 1.	5	1	
BMEVITA302	Elektronikai technológiák	5	1	
BMEVEEA006	Szembülső	2	1	
BMEVITPA301	Dokumentumszerkesztés	2	1	
BMEVITPA201	Elektronikus tervek alapjai	5	2	
BMEVEEA227	Szakmai gyakorlat	0	1	
BMEGT35A002	Számvetés	2	1	
BMEGT42A001	Környezetgazdaságtan	2	1	
BMEGT20A002	Marketing	2	1	
BMEVITPA301	Infokommunikáció	5	1	

Összesen felvett kreditek száma a félévben: 30

Egyéb teendők a Neptun rendszerben

A Neptun rendszerbe belépés után a hallgató bal oldalt az „Üzenetek” blokkban az aktuális üzeneteit látja, amelyeket célszerű megtekinteni az „Üzenetek” menüre kattintva, mielőtt továbblépnénk. Az üzenetek lehetnek automatikusan generálódó és lehetnek hallgatói kört érintő személyre szóló üzenetek. Ezen a felületen a jobb oldalon tudja beállítani, hogy a hallgatóktól engedélyezi vagy tiltja az üzenetek fogadását, illetve azt, hogy kinek nem tiltja. Az automatikus értesítése módjait is itt mentheti.

FONTOS!

Tanulmányi kérdésekkel kapcsolatban keresse a kari Hallgatói Képviselőt, a Tanszékeket, Dékáni Hivatalt illetve a Központi Tanulmányi Hivatalt (info@kth.bme.hu).

Amennyiben a Neptun üzemelésével akadnak gondjai, akkor keresse a Neptun üzemeltetést (neptun@bme.hu).