

Kedves Hallgató!

A Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem a 2012/2013-as tanévtől új elektronikus rendszert vezet be a tanulmányok nyilvántartására, amelynek kezelésében a hallgatók, oktatók és a különböző felhasználói jogokkal rendelkező munkatársak egyaránt partnerek lesznek.

A Sapientia EMTE Tanulmányi és vizsgaszabályzata szerint a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer a törzskönyv mellett a tanulmányok nyilvántartásának fő forrása, amely hivatalos kommunikációs eszközként is működik az egyetemen. **Az intézmény minden hallgatójának, oktatójának és felhasználói joggal rendelkező alkalmazottjának kötelessége napi rendszerességgel követni a Neptun rendszer üzeneteit, és ezen a felületen keresztül kell intéznie minden, a tanulmányok nyilvántartásával, illetve erre vonatkozó sajátos hallgatói/oktatói/ adminisztratív feladatokkal kapcsolatos ügyeit.**

Ez a tájékoztató anyag azért készült, hogy nagyvonalakban bemutassa a Neptun.Net Egységes Tanulmányi Rendszer működését, és segítsen az első lépések megtételében.

Belépés a Neptunba

A Sapientia Erdélyi Magyar Tudomány Egyetem Neptun rendszere az intézmény központi honlapján (www.sapientia.ro) és a karok honlapjain (ms.sapientia.ro, kv.sapientia.ro, ghik.csik.sapientia.ro, mttk.csik.sapientia.ro) érhető el, a kék színű Neptun logóra kattintva.

A bejelentkező felületen megjelenő „Azonosító” mezőbe az intézménytől kapott Neptun kódját, a jelszó mezőbe pedig az intézménytől kapott jelszót kell beírni, ezután a nyílra kattintva tud belépni a rendszerbe. Ha a Neptunban használt jelszavát meg szeretné változtatni, akkor azt első belépéskor azonnal megteheti. Ha elfelejtette jelszavát, a neptun@sapientia.ro címen kérhet újat.

A Neptun Hallgatói Web felületének elrendezése

A Neptun Hallgatói Web főmenüje az oldal tetején található. Ha rávisszük az egeret valamelyik elemére, akkor megjelennek az ahhoz a fő menüponthoz tartozó almenüpontok, ezek valamelyikére kattintva lehet eljutni az adott felületre.

A baloldalon, külön blokkokban található az úgynevezett kiemelt funkciók. Itt található a rendszer használatához nélkülözhetetlen „Üzenetek” menüpont, a kedvenc menüpontok kigyűjtését lehetővé tévő „Kedvenc funkciók”, a „Naptár”, illetve az „Aktualitások” funkciók.

A felület láblécében található az éppen kiválasztott funkció leírását tartalmazó felület érzékeny súgó, az oldaltérkép, valamint egy teljes körű webes leírás, mely segítséget nyújt a Neptunnal ismerkedő hallgatók számára a különböző funkciókat és menüpontokat illetően, és lépésről-lépésre elmagyarázza a fontos folyamatok (pl. tárgyjelentkezés) menetét.

Adatok ellenőrzése

Első belépéskor mindenképpen ellenőrizze, hogy adatai megfelelnek-e a valóságnak. Ezt a „Saját adatok” menüpont alatt teheti meg. Arra kérjük, hogy adatait még a tantárgyakra való jelentkezés előtt ellenőrizze annak érdekében, hogy az esetleges problémákra mihamarabb fény derüljön.

Regisztráció

A félévre történő online beiratkozási lehetőséget az „Ügyintézés” menüpont „Beiratkozás/Bejelentkezés” almenüpontjában éri el. Itt az egyes félévekhez tartozó sorok végén látható „Lehetőségek” linkre kattintva válik láthatóvá a „Beiratkozás” lehetőség. A regisztráció során nyilatkoznia kell arról, hogy aktív félévre szeretne iratkozni. Regisztráció során ki kell nyomtatnia a Tanulmányok/ Leckönyv menüpontban az éves tanulmányi szerződést, amelyet aláírva be kell nyújtania a kar Dékáni Hivatalában.

Amennyiben egy tanévben vagy félévben a hallgató tanulmányai megszakítását kéri (passzív státus), a Dékáni Hivatalban írásban kell azt kérvényeznie, a Neptun rendszeren keresztül nem lehet passzív státusra jelentkezni.

FIGYELEM! Megszűnik a hallgatói jogviszony (a hallgató elbocsátásra kerül), ha a hallgató a tanulmányok folytatásához szükséges Neptun rendszerben történő féléves regisztrációt és éves tanulmányi szerződés megkötését nem végezte el a megadott határidőre, és nem kérte a tanulmányok megszakítását.

Tárgy- és kurzusjelentkezés

A tantárgyakat a hallgatók a Neptun rendszerben veszik fel félévente a regisztrációs időszakban, a meghirdetett tanrend alapján. A félévente felvett tantárgyak jegyzékeit a hallgatók a Neptun rendszerből generálják és ezek a Tanulmányi Szerződés mellékleteit képezik. A tantárgyfelvétel során a hallgatóknak a szakkoordinátor oktatók nyújtanak segítséget és tanácsadást.

FIGYELEM! A felvett tantárgyakat tartalmazó kinyomtatott mellékleteket a hallgatóknak alá kell írniuk, és be kell nyújtaniuk a Dékáni Hivatalban a regisztrációs időszak végéig, a tantárgyfelvétel csak ezáltal válik véglegesé.

A Neptun rendszerben a tárgy- és kurzusjelentkezésre a „Tárgyak” menü „Tárgyfelvétel” menüpontja szolgál. Itt a félév kiválasztása után különböző szempontok szerint ltudja csoportosítani és szűrni a tantárgyakat, majd egy tantárgy sorára kattintva egy felugró ablakban megnyílnak a kiválasztott tárgy adatai, fülekre bontva.

A „Felvehető kurzusok” fülön láthatóak a kiválasztott tárgy kurzusai. A Neptunban egy tárgy felvételéhez minden típusú kurzusból legalább egyet ki kell választania ahhoz, hogy jelentkezni tudjon az adott tárgyra. Egy-egy kurzus részletes adatainak megtekintéséhez kattintson az adott kurzus sorára.

Pénzügyek

A Pénzügyek menüpontban tudja nyomon követni a tanulmányaival kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeit, befizetéseit és az Önnek átutalt összegeket. Emellett a rendszerben elkészített számláit is itt érheti el. A beállítások menüpont segítségével pedig lehetősége van az összes, pénzügyekhez kapcsolódó beállítását rögzítenie a rendszerben.

Vizsgajelentkezés

A Neptunban a vizsgákra való jelentkezésre és az eredmények megtekintésére a „Vizsgák” főmenü alatt található „Vizsgajelentkezés” ill. a „Felvett vizsgák” menüpontok szolgálnak.

A vizsgajelentkezési felületen meg tudja jeleníteni a tárgyankénti vagy a kiválasztott félévre kihirdetett vizsgaalkalmakat, majd az adott vizsga sorában a „Jelentkezés” feliratra kattintva tud a kiválasztott alkalomra regisztrálni.

A tárgyakhoz hasonlóan itt is meg lehet nyitni egy-egy vizsga részletes adatait egy felugró ablakban, az adott vizsga sorára kattintva.

A „Felvett vizsgák” menüpontban tudja megtekinteni az adott vizsgán szerzett eredményeit, illetve itt tud jelezni egy-egy vizsgáról, az intézmény által megszabott határidőn belül, az adott vizsga sorában a „Lehetőségek” helyi menüben található „Leadás” feliratra kattintva.

FIGYELEM! Vizsgára való jelentkezés a Neptun rendszerben csak a vizsgajelentkezési időszakban lehetséges. Nem fogadható vizsgára olyan hallgató, aki nem jelentkezett be egy adott vizsgaalkalomra a Neptun rendszerben.

Üzenetek

Ezen a menüponton tekintheti meg a tanulmányi adminisztrátorok, oktatók vagy más Neptun felhasználók által küldött értesítéseket, üzeneteket, illetve a program kezelésével kapcsolatos rendszerüzeneteket.

FIGYELEM! Az üzenetek rendszeres (naponta történő) olvasása minden felhasználó számára kötelező.

Tanácsadás

A Neptun rendszer használatával kapcsolatos kérdéseikkel a szak tanulmányi előadójához fordulhatnak a kar Dékáni Hivatalában.

Fontos időszakok a 2012/2013-as tanévben

	I. félév	II. félév
Regisztrációs időszak	2012. szeptember 17–27.	2013. február 4–17.
Tárgy- és kurzusjelentkezési időszak	2012. szeptember 17–27.	2013. február 4–17.
Vizsgajelentkezési időszak (csak a rendes vizsgaidőszakra értendő)	2012. december 20. – 2013. január 3.	2013. május 13–26.