

Félévkezdés tájékoztató felsőbb éveseknek

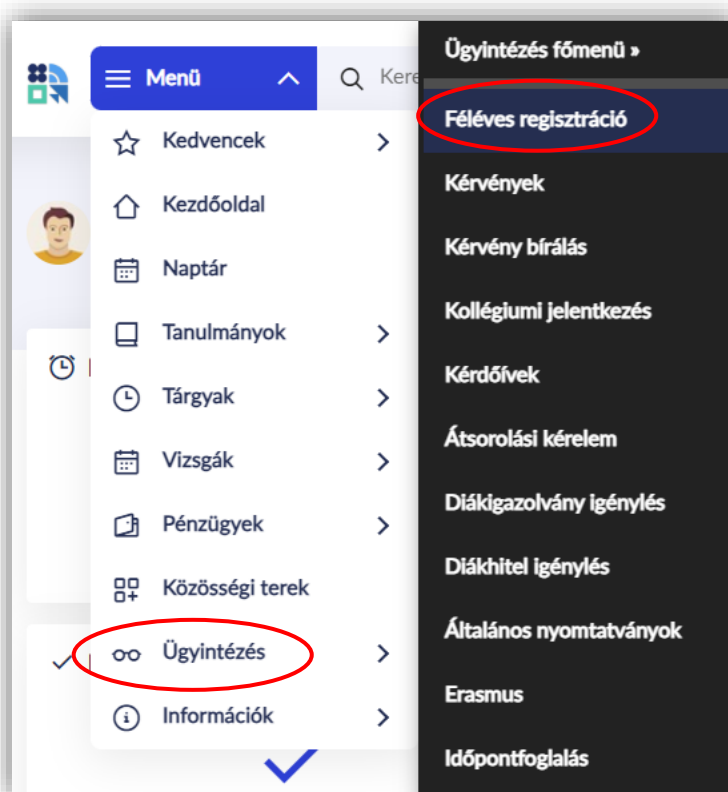
2025/26/2 félév

1. Bejelentkezés

Képzése során minden félévre szükséges bejelentkeznie vagy aktív, vagy passzív státuszra. A bejelentkezéskor választott státusz az adott félévben lesz csak érvényes és a bejelentkezési időszak végéig módosítható. Beiratkozni elég a felvételt követő első félévben, bejelentkezni azonban minden további félévben szükséges (HKR TVR 10. § (6) és 16. § (1) bekezdések alapján).

1.1. Bejelentkezés következő félévre

A Neptun hallgatói weben (továbbiakban: HWEB) történő bejelentkezést követően kattintson a **Menü -> Ügyintézés -> Féléves regisztráció** lehetőségre, mely átirányítja a bejelentkezési felületre a Neptunon belül.



1. ábra Bejelentkezés menüpontjai

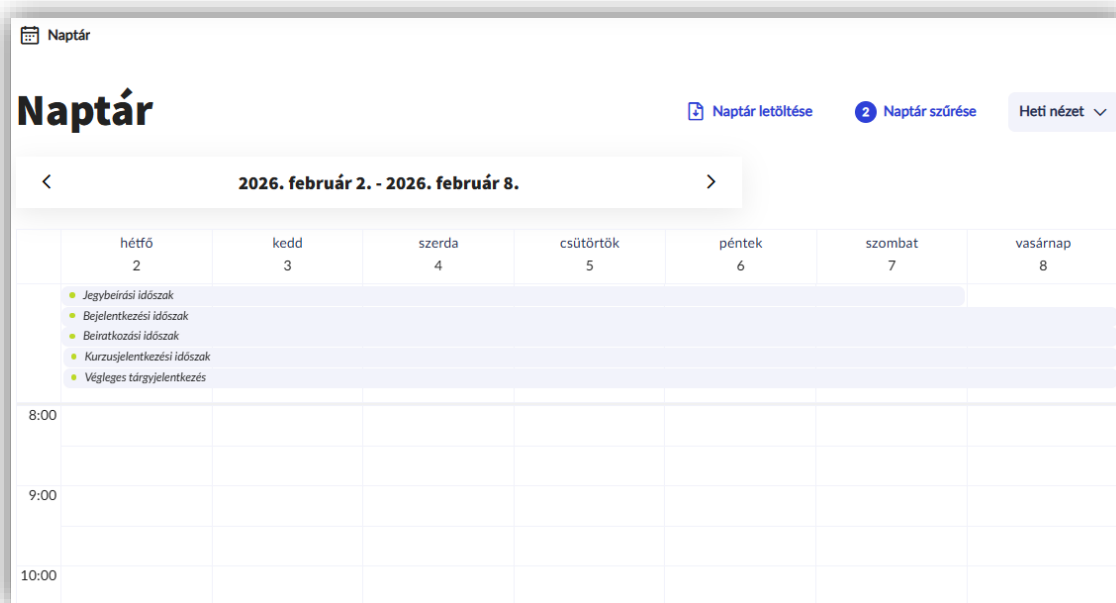
A Következő félév részénél megjelenik a bejelentkezési lehetőség, melyhez kattintson a Bejelentkezés gombra. Ezt követően a felugró ablakban kiválaszthatja a félévre vonatkozó státuszát:

- **Aktív:** A hallgatói jogviszony vonatkozásában az a félév, amelyre a hallgató bejelentkezett, legalább egy tantárgyat felvett és amelyben a hallgató jogviszonya nem szünetel.
- **Passzív:** Azon félév, amelyre a hallgató a Neptun rendszeren keresztül passzív félévre jelentkezik be, illetve amely félévben bármely más okból a hallgatói jogviszonya szünetel, és amely során hallgatói jogai és kötelezettségei korlátozottan érvényesülnek.

Státusza mindaddig „Még nem meghatározott” lesz, ameddig be nem jelentkezik aktív vagy passzív félévre. Jelölje be a választani kívánt státuszt, majd kattintson a Kiválasztás gombra az érvényesítéshez. Sikeres bejelentkezés után az adatok módosulnak a **Féléves regisztráció** menüponton. A regisztráció státusza Folyamatban értékű marad a bejelentkezési időszak végéig, melynek lezárulta után már nincs lehetősége módosításra ezen a felületen.

2. A félév időszakai

A félévet érintő időszakokat egységesen megtekintheti a **Menü -> Információk -> Időszakok** almenüponton keresztül. A **Menü -> Naptár** lehetőséget választva különböző napi, heti, havi vagy listás bontásban is megtekintheti ezeket.



The screenshot shows the 'Naptár' (Calendar) interface in the Neptun system. At the top, there are navigation options: 'Naptár letöltése' and 'Naptár szűrése'. The main heading is 'Naptár' with a sub-heading '2026. február 2. - 2026. február 8.'. Below this is a legend for registration periods:

- Jegybeirás időszak
- Bejelentkezési időszak
- Beiratkozási időszak
- Kurzusjelentkezési időszak
- Végleges tárgyjelentkezés

The calendar grid shows the following registration periods:

Időszak	hétfő (2)	kedd (3)	szerda (4)	csütörtök (5)	péntek (6)	szombat (7)	vasárnap (8)
Jegybeirás időszak							
Bejelentkezési időszak							
Beiratkozási időszak							
Kurzusjelentkezési időszak							
Végleges tárgyjelentkezés							

2. ábra Tanulmányi időszakok megjelenítése a Naptár menüpontban

Időszakok					Szűrő 1
Kezdete	Vége	Típus	Név	Adminisztrációs szervezetek	
2026. január 19. 8:00	2026. február 15. 23:59	Bejelentkezési időszak	Bejelentkezési időszak 2025-26-2	-	Részletek >
2026. január 26. 8:00	2026. február 28. 12:00	Beiratkozási időszak	Beiratkozási időszak 2025-26-2	-	Részletek >
2026. február 2. 12:00	2026. február 10. 12:00	Végleges tárgyjelentkezés	Tárgyfelvételi időszak 2025-26-2	-	Részletek >
2026. február 2. 12:00	2026. február 13. 23:59	Kurzusjelentkezési időszak	Kurzusjelentkezési időszak 2025-26-2	-	Részletek >
2026. február 16. 8:00	2026. május 17. 23:59	Szorgalmi Időszak	Szorgalmi időszak 2025-26-2	-	Részletek >
2026. február 16. 8:00	2026. június 18. 23:59	Jegybeirási időszak	Jegybeirási időszak 2025-26-2	-	Részletek >
2026. február 16. 8:00	2026. június 13. 23:59	Megajánlott jegy beirási időszak	Megajánlott jegybeirási időszak 2025-26-2	-	Részletek >
2026. április 27. 8:00	2026. június 12. 13:00	Vizsgajelentkezési időszak	Vizsgajelentkezési időszak 2025-26-2	-	Részletek >

[Oldal tetejére ^](#)

3. ábra Tanulmányi időszakok megjelenítése az Időszakok menüpontban

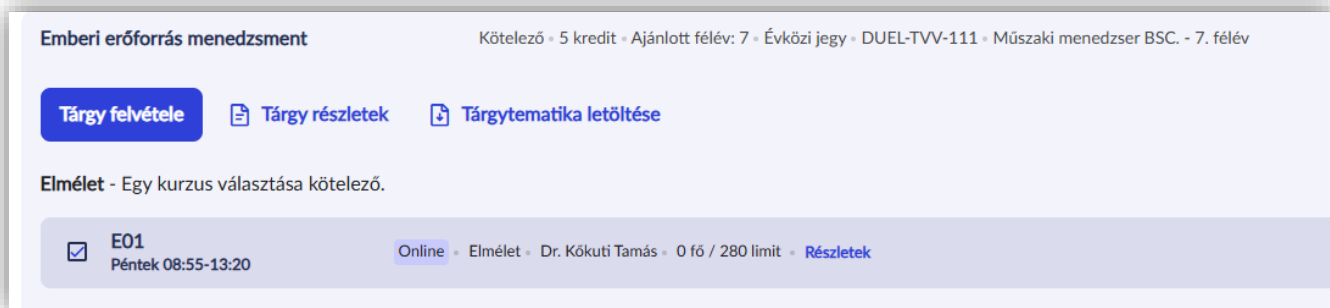
3. Tárgyfelvétel

A felvételt követő első félévben a Tanulmányi Hivatal (továbbiakban: TH) veszi fel az első hallgatók tárgyait. A második és további félévtől kezdődően - keresztfélév esetén is – a tantárgyakat önállóan szükséges felvenniük, követve saját mintatantervüket és annak előírásait.

A kurzusok kiválasztásakor ügyeljen azok részletes információira. A kurzusnál található létfontosságú adatok jelentése(4. ábra):

- Kurzustípus: Elmélet, Gyakorlat, Labor, Vizsgakurzus
- Órarendi információ: A kurzus várható időpontja az órarendben, kontakt óratartás esetén teremmel együtt
- Óratartás módja: Online, Kontakt, Hibrid, (üres)
- Oktató neve

- Létszám és maximális létszám: A kurzust eddig felvett hallgatók száma és a kurzushoz tartozó maximális limit



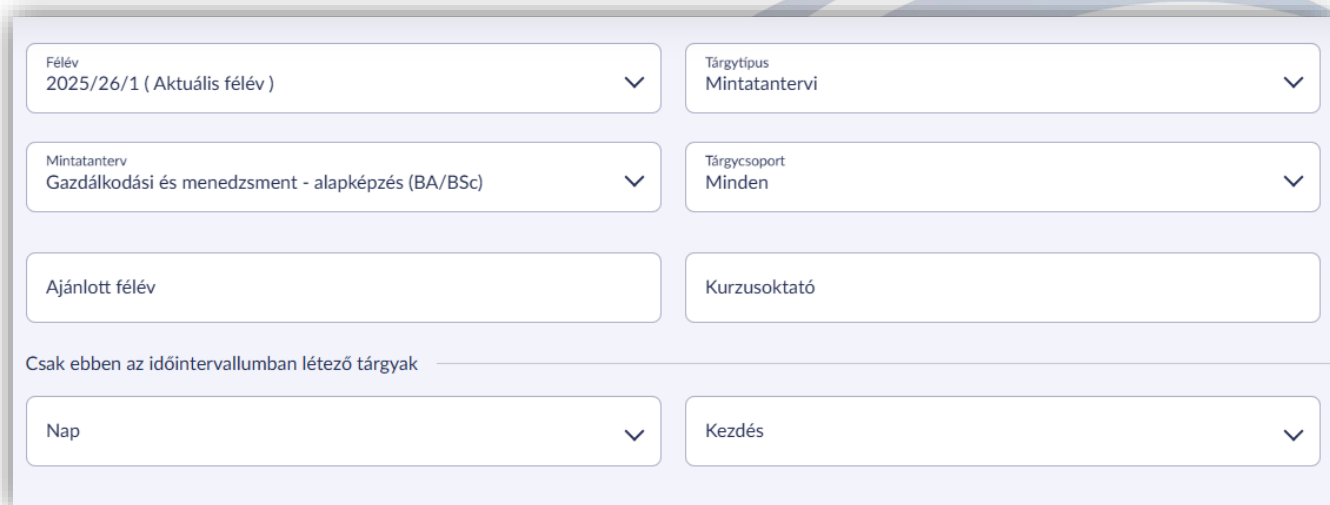
The screenshot shows the 'Emberi erőforrás menedzsment' (Human Resource Management) section. At the top, it lists course details: 'Kötelező - 5 kredit - Ajánlott félév: 7 - Évközi jegy - DUEL-TVV-111 - Műszaki menedzser BSC. - 7. félév'. Below this, there are three buttons: 'Tárgy felvétele' (Course selection), 'Tárgy részletek' (Course details), and 'Tárgytematika letöltése' (Download syllabus). Underneath, it states 'Elmélet - Egy kurzus választása kötelező.' (Theory - Selection of one course is mandatory). A specific course is highlighted: 'E01 Péntek 08:55-13:20', with additional details: 'Online - Elmélet - Dr. Kókuti Tamás - 0 fő / 280 limit - Részletek'.

4. ábra Kiválasztott kurzus felvétele

3.1. Tárgyak felvétele

A HWEB-en történő bejelentkezést követően kattintson a **Menü -> Tárgyak -> Tárgyfelvétel** menüpontra. A felső részben található szűrési opciók közül válassza ki a Félév résznél az aktuális félévet, a Tárgytípus legördülő menüből pedig a Mintatantervi lehetőséget. A Tárgy keresése gombra kattintva megjelenik az összes felvehető tantárgy és kurzusaik. Jelölje ki a jelölőnégyzettel a felvenni kívánt tantárgyat és annak kurzusát vagy kurzusait, majd kattintson a Tárgy felvétele gombra. (4. ábra)

Amennyiben csak az adott mintatantervi félévre vonatkozó kötelező tárgyakat szeretné látni, a szűrési feltételeknél kattintson a További szűrők lehetőségre, majd a Tárgycsoport legördülő menüből válassza ki a kívánt alap tantervi, vagy specializációs tárgycsoportot és kattintson a Tárgy keresése gombra.



The screenshot displays the search filters for course selection. It includes several dropdown menus and input fields: 'Félév' (Semester) set to '2025/26/1 (Aktuális félév)', 'Tárgytípus' (Course type) set to 'Mintatantervi', 'Mintatanterv' (Semester) set to 'Gazdálkodási és menedzsment - alapképzés (BA/BSc)', 'Tárgycsoport' (Course group) set to 'Minden', 'Ajánlott félév' (Recommended semester) (empty), 'Kurzusoktató' (Lecturer) (empty), 'Csak ebben az időintervallumban létező tárgyak' (Courses existing only in this time interval), 'Nap' (Day) (empty), and 'Kezdés' (Start) (empty).

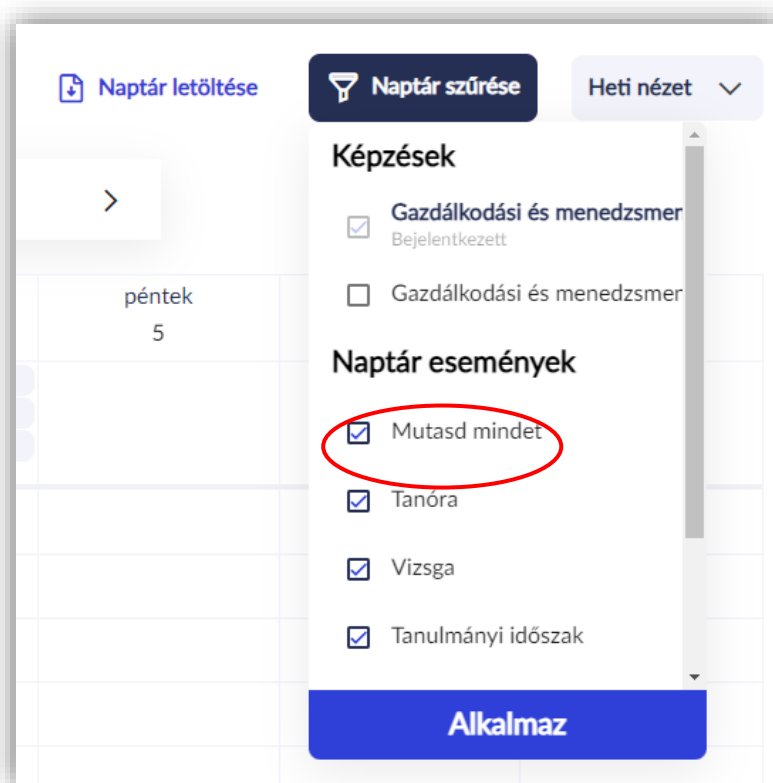
5. ábra Tárgycsoport kiválasztása

4. Órarend, vizsgák és események megtekintése

A HWEB felületén immár lehetőség van saját események és találkozók létrehozására is. A **Naptár** menüpontban megtekinthető minden órarendi óra, vizsga, konzultációs időpont, feladat, tanulmányi időszak és saját esemény is.

4.1. Naptári szűrők és beállítások alkalmazása

A **Menü** -> **Naptár** menüpontra kattintva különböző megjelenési szűrők és feltételek állíthatóak be. A Naptár szűrése gombra kattintva kiválaszthatja, hogy milyen típusú események jelenjenek meg a naptárban. Több képzés esetén ezt külön-külön és mindegyikre vonatkozóan is beállíthatja. Általános javaslat a „Mutasd mindet” opció bejelölése, mely után kattintson az Alkalmaz gombra.



6. ábra Naptár szűrési feltételek beállítása

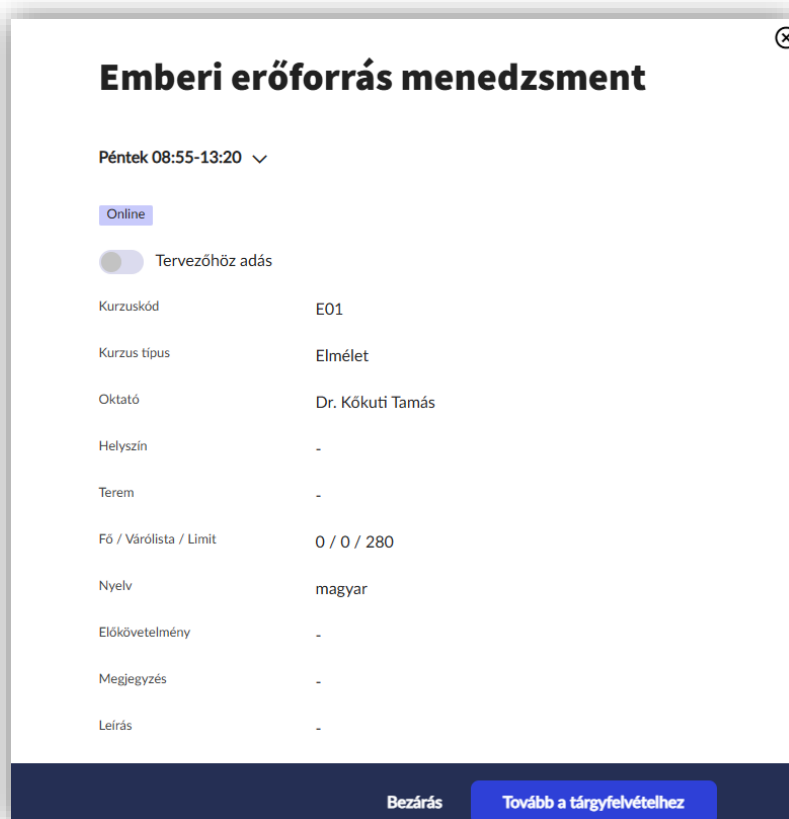
A szűrési opciók mellett változtathatja a megjelenítés nézetét is. Beállíthat napi, heti, havi és listás nézetet is.

4.2. Események részletes áttekintése

A **Naptár** menüpont felületének alján szín- és jelmagyarázat található. A kék jelöléssel megjelenő események a tanórák, piros a vizsga, zöld a tanulmányi időszak, lila a feladat és sárga az egyéb esemény. Ha bármelyik típusú eseményhez online alkalom (Webex meeting link) tartozik, akkor a típusnak megfelelő színű jelölés pulzáló mozgást végez.

Tanórái időponttal és tárgynévvel jelennek meg naptárjában. Amennyiben az órarend részletesebb adatait kívánja megtekinteni, kattintson az adott időpontra. A felugró ablakban így már látható a kurzus kódja, típusa, nyelve, létszámai, oktatója és esetleges tanterme is. A Dunaújvárosi Egyetemen tartott kontakt és hibrid órák minden esetben tartalmazznak teremmegjelölést, az online órák esetében azonban nincs tanterem a kurzushoz rendelve.

Ennél is részletesebb információkért kattintson a További kurzusinformációk lehetőségre. Az átirányított felületen többek között láthatja az órátartás módját (online, jelenléti, hibrid) és a kurzushoz rendelt vizsgatípusokat is. Egyéb adatok megtalálhatóak a további almenüpontokban is.



Emberi erőforrás menedzsment

Péntek 08:55-13:20 ▾

Online

Tervezőhöz adás

Kurzuskód	E01
Kurzus típus	Elmélet
Oktató	Dr. Kókuti Tamás
Helyszín	-
Terem	-
Fő / Várólista / Limit	0 / 0 / 280
Nyelv	magyar
Előkövetelmény	-
Megjegyzés	-
Leírás	-

Bezárás [Tovább a tárgyfelvételhez](#)

7. ábra Bővebb kurzusinformációk



5. Kérvények kitöltése

Az elektronikus kérvényezéssel lehetősége van különböző kérelmek benyújtására. A kitölthető dokumentumok elérhetőek a **Menü -> Ügyintézés -> Kérvények** menüponton. Az elektronikus kérvényezésről külön tájékoztatóból informálódhat, melyet megtalál a HWEB kezdőoldalon a Letölthető dokumentumok rész alatt „**Útmutató az elektronikus kérvényezéshez**” néven.

Amennyiben segítségre szorul az új HWEB-en történő navigálásban, keresse fel a **Neptun hallgatói tudástár** anyagait az alábbi linken, ahol részletes, mindent átfogó segítséget kap további képernyőképekkel kiegészítve: [Neptun Hallgatói Tudástár](#)

