



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
UNIVERSITY OF DUNAÚJVÁROS

Oktatói tájékoztató **a tanulmányi adminisztrációs** **feladatokhoz és teendőkhöz**

2026/27/1 félév



Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	2
1. Tanulmányi adminisztrációs információk.....	3
1.1. A Felsőoktatási Igazgató szervezetének elérhetőségei.....	3
1.2. A tanulmányi ügyfélszolgálat.....	4
1.3. Nemzetközi ügyek.....	4
1.4. Hallgatói támogató szolgáltatások.....	5
1.5. Informatikai és műszaki szolgáltatások.....	6
2. A félév időszakai	7
2.1. Levelezős hétvégék.....	8
3. Oktatói adminisztrációs teendők a félév során.....	9
3.1. Tevékenységek és határidők jegybeíráshoz	10
1. számú melléklet Minősítés használata, megállapítása.....	11
2. számú melléklet Egyes adminisztrációs folyamatokhoz kötődő eljárások.....	12



Bevezetés

A Tanulmányi Hivatal által kiadott és gondozott tájékoztató célja, hogy a Dunaújvárosi Egyetemen oktatási feladatot ellátó kollégák, valamint az őket adminisztrációban támogató munkavállalók munkáját megkönnyítse, tervezhetőbbé tegye.

A mindenkori tájékoztató - egyéb tájékoztatókkal és információkkal együtt - elérhető a Neptun rendszer (OWEB) belépési képernyőjén a Letölthető dokumentumok között:

The screenshot shows the Neptun login interface. At the top, it says 'Dunaújvárosi Egyetem' and 'neptun'. Below this, the user is identified as 'Oktatói DUFNWO3(284)'. There are fields for 'Nyelv:' (Hungarian and English flags), 'Azonosító:', and 'Jelszó:', followed by a 'Bejelentkezés' button. A banner image of three smiling people is in the background. Below the login fields, it shows the version 'Verzió: 2025.3.7 (2025. 12. 16. 1:28:06)' and supported browsers: 'Támogatott böngészők: Microsoft Internet Explorer 10.0+ ; Mozilla Firefox ; Google Chrome'. At the bottom, there is a section titled 'Letölthető dokumentumok' (Downloadable documents), which is circled in red with an arrow pointing to it. Below this title, two documents are listed: 'Félévkezdés tájékoztató 2025-26-2.pdf' (dated 2025. 12. 02. 8:00:00) and '2025_2026 tanév időbeosztása..PDF.pdf' (dated 2025. 07. 02. 8:00:00).



1. Tanulmányi adminisztrációs információk

A Tanulmányi Hivatal (TH vagy Hivatal) ügyintézése során a központi e-mail címek használata az elsődleges. A Hivatal telefonos elérhetősége lentebb megtalálható. A hallgatók, külső érdeklődők számára telefonos ügyfélszolgálati idő került bevezetésre. Amennyiben olyan telefonszámról érkezik bejövő hívás, amely nincs elmentve és nem köthető az Egyetem valamely munkavállalójához, a Hivatal dolgozói csak a telefonos ügyfélszolgálati időben fogadják a hívást.

1.1. A Felsőoktatási Igazgató szervezetének elérhetőségei

Szervezeti egység / részegység	Ügyek	Elektronikus elérhetőség
Tanulmányi Csoport	○ beiratkozás ○ tanulmányi előrehaladás ○ hallgatói adatok rögzítése, adatváltozások kezelése ○ kérvénydöntés-végrehajtás ○ igazolások kiállítása ○ általános tanulmányi információk	th@uniduna.hu (külföldi hallgatóknak: so@uniduna.hu)
Neptun Csoport	○ hallgatói pénzügyek ○ kérvény ügyintézés ○ mintatantervek, órarend, tárgyfelvétel ○ teremfoglalások kezelése ○ diákigazolvány ügyintézés ○ vizsgaszervezés ○ Neptun rendszerrel kapcsolatos problémák bejelentése	neptuncsoport@uniduna.hu
Neptun Csoport - Moodle rendszer	○ Moodle rendszer adminisztráció ○ problémák bejelentése	moodle@uniduna.hu
Felvételi Ügyek	○ felsőoktatási felvételi eljárásokkal kapcsolatos információk	felveteli@uniduna.hu
Duális Képzési Központ	○ duális képzések ○ általános információk	dualis@uniduna.hu



A Felsőoktatási Igazgató szervezetének munkavállalói és a beosztásuk elérhető a <https://telefonkonyv.uniduna.hu/> oldalon érhető el.

1.2. A tanulmányi ügyfélszolgálat

A Tanulmányi Hivatal ügyfélszolgálati idejéről aktuális információk az alábbi linkeken érhető el:

- magyar nyelvű ügyfélszolgálati információk:
<https://www.uniduna.hu/oktatas/tanulmanyi-hivatal>
- angol nyelvű ügyfélszolgálati információk:
<https://www.uniduna.hu/en/for-students/study-office/about-so>

1.3. Nemzetközi ügyek

NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA

Angol nyelvű képzéseink

Erasmus+ program

Pannónia Ösztöndíjprogram

A Pannónia Program hallgatóknak

A Pannónia Program oktatóknak
és egyetemi munkatársaknak

Hallgatói mobilitás

Oktatói mobilitás

Személyzeti mobilitás

Stipendium Hungaricum program

Study&More program

Az Egyetem nemzetközi ügyeit a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága (NKI) fogja össze. Külföldi ösztöndíjprogramokkal, nemzetközi kapcsolatokkal, külföldi felvételi ügyekkel, mobilitási utakkal kapcsolat az NKI kollégák adnak tájékoztatást az international@uniduna.hu

Az NKI alhonlapján elérhetőek a különböző oktatói mobilitási információk.

Link: <https://www.uniduna.hu/oktatas/nemzetkozi-kapcsolatok-igazgatosaga>



1.4. Hallgatói támogató szolgáltatások

(hallgatói wellbeing és onboarding)

A hallgatók számára elérhető támogató szolgáltatások, személyes tanácsadások:

Megnevezés	Főbb tevékenység	Elérhetőség
Diáktanácsadó	- o egyetemi beilleszkedés és folyamatok - o a tanulmányi, tanulási problémák kezelése - o segítségnyújtás az intézmény hagyományainak megismeréséhez és ápolásához, a hallgatók egyéni életvezetési problémáik megoldásához	Dósáné Pap Györgyi dosanpgy@uniduna.hu
Esélyegyenlőségi koordinátor	- o a speciális igényű hallgatók szükségleteinek felmérése, ügyfélfogadás és segítségnyújtás megszervezése - o tanácsadás a speciális igényű hallgatók, oktatók és munkavállalók számára - o egyéni segítők, mentorok felkutatása, koordinálása	Dr. Varga Anita vargaa@uniduna.hu
Szakmentori Rendszer	- o egyéni tanácsadással segíti és információkkal látja el a hallgatókat tanulmányi ügyekben - o támogatást nyújt a legkülönbébb tanulmányi ügyekkel kapcsolatos ügyintézés optimalizálásához - o segítséget nyújt a hallgatók tanulmányi előmenetelének, előrehaladásának támogatásához - o segíti a hallgatókat képzéseikkel, szakjaikkal összefüggő kérdéseik, kéréseik megválaszolásában, megoldásában.	szakmentori rendszer vezető: Kocsó Edina kocsoe@uniduna.hu Szakmentorok és további információk a Szakmentori Rendszer tájékoztató oldalán .



1.5. Informatikai és műszaki szolgáltatások

Az intézményi informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatban kereshető:

Megnevezés	Elérhetőség
DUE IT Support <i>informatikai szolgáltatások</i>	Ticket rendszeren keresztül: https://ticket.net.uniduna.hu/
Műszaki Szolgáltató Központ <i>műszaki szolgáltatások, létesítményüzemeltetés</i>	Ticket rendszeren keresztül: https://mszkbejelento.net.uniduna.hu/

Amennyiben az oktatási tevékenység során **informatikai problémát észlelnek, munkanapokon** az **IT Support** kollégák kereshetők **munkaidőben**. A hétvégi (szombati) oktatási napok előtt célszerű az oktatással érintett tantermek informatikai eszközeit kipróbálni és az oktatási napot megelőzően jelezni a problémát.

A korábbi tájékoztatásnak megfelelően, a Főépületben található kivetítők használata nyomtatott formában elérhető a tantermekben.

Fontos, hogy az oktatási tevékenység ellátása során a tantermekben található eszközök rendeltetésszerű használata az elsődleges, a kábelek széthúzása nem megengedhető.

2. A félév időszakai

A **2026/27/1** félév időszakai alábbiak szerint kerültek meghatározásra:

Időszak neve	Időszak kezdete	Időszak vége
Bejelentkezési időszak	2026.08.10. 8:00	2026.08.25. 12:00
Elsőévesek beiratkozása - tervezet	2026.08.10. 8:00	2026.09.30. 12:00
Tárgyfelvételi időszak	2026.08.10. 12:00	2026.08.25. 12:00
Kurzusjelentkezés időszak	2026.08.10. 12:00	2026.08.30. 23:59
Szorgalmi időszak	2026.09.07. 8:00	2026.12.06. 23:59
Jegybeírási időszak	2026.09.07. 8:00	2027.02.07. 23:59
Megajánlott jegyek beírásának időszaka	2026.09.07. 8:00	2027.01.30. 23:59
Vizsgahirdetési időszak	2026.09.07. 8:00	2027.01.29. 12:00
Vizsgajelentkezési időszak	2026.12.14. 8:00	2027.01.29. 13:00
Vizsgaidőszak	2027.01.04. 8:00	2027.01.30. 23:59
Zárvizsga-jelentkezési időszak	<i>Aktuális tájékoztató szerint</i>	2026.11.30. 12:00
Zárvizsga időszak	2027.01.18. 8:00	2027.01.30. 23:59

A félév időszakairól, eseményeiről további információ a **tanévnaptár**ban érhető el a **Neptun bejelentkezési felületén** (<https://nappw.dfad.duf.hu/oktato/login.aspx>) a **Letölthető dokumentumok** között.



2.1. Levelezős hétvégék

A **2026/27/1** félév levelezős hétvégéi:

1. szorgalmi hét - 2026.09.11-12.
2. szorgalmi hét - 2026.09.18-19.
3. szorgalmi hét - 2026.09.25-26.
5. szorgalmi hét - 2026.10.09-10.
6. szorgalmi hét - 2026.10.16-17.
9. szorgalmi hét - 2026.11.06-07.
10. szorgalmi hét - 2026.11.13-14.
12. szorgalmi hét - 2026.11.27-28.
13. szorgalmi hét - 2026.12.04-05.

Dunaújvárosi Egyetem

neptun

Oktatói DUFNWO3(298)

Nyelv:

Azonosító:

Jelszó:

Bejelentkezés >

Friss hírek

[Levelezős hétvégék a 2026/27/1 félévben](#)

Levelezős hétvégék a 2026/27/1 félévben:

1. szorgalmi hét - 2026.09.11-12.
2. szorgalmi hét - 2026.09.18-19.
3. szorgalmi hét - 2026.09.25-26.
5. szorgalmi hét - 2026.10.09-10.
6. szorgalmi hét - 2026.10.16-17.
9. szorgalmi hét - 2026.11.06-07.
10. szorgalmi hét - 2026.11.13-14.
12. szorgalmi hét - 2026.11.27-28.
13. szorgalmi hét - 2026.12.04-05.



3. Oktatói adminisztrációs teendők a félév során

A félév során a TH-hoz köthető oktatói adminisztrációs teendőkről – melyek a Hivatali tevékenységünk során kiemelt fókuszot kapnak – alábbiak szerint tájékoztatjuk:

I. félévet / szorgalmi időszakot megelőző teendők:

- a. kurzusok, órarendi időpontok ellenőrzése – probléma esetén intézetvezetőn keresztül neptuncsoport@uniduna.hu
- b. Neptun rendszerbe tantárgyi tematikák feltöltése – tantárgyfelelős vagy oktató
- c. Moodle kurzusokhoz tantárgyi tematikák, tananyagok, jegyzetek stb. feltöltése – Moodle probléma esetén moodle@uniduna.hu
- d. online órarendi időpontokhoz Microsoft Teams csoportok vagy időpontok létrehozása, hallgatók tájékoztatása
- e. szükség esetén a Neptun rendszeren keresztül kiküldött kérvények véleményezése

II. félév / szorgalmi időszak közbeni teendők:

- a. hallgatók tájékoztatása a tantárgyi / kurzuskövetelményekről, órajegyzőkönyv elkészítése és leadása a Neptun rendszeren keresztül
- b. hallgatói jelenlétek folyamatos rögzítése
- c. szükség esetén a Neptun rendszeren keresztül kiküldött kérvények véleményezése

III. félév / szorgalmi időszak végi teendők:

- a. vizsgák meghirdetése a 2. pont szerinti időszak végéig
- b. jegybeírások elvégzése

Az egyes adminisztrációs folyamatokhoz kötődő eljárásokhoz a 2. számú mellékletben további információ található.



3.1. Tevékenységek és határidők jegybeíráshoz

Értékelés típusa	Tevékenység	Határidő	Hivatkozás
félévközi jegy			
	aláírás vagy aláírás megtagadás beírása a Neptun rendszerbe	2026.12.05. 23:59	HKR TVR 30.§
	érdemjegy megállapítása*	nappali tagozaton: 2026.12.05. 23:59 levelező tagozaton: 2027.01.09. 23:59	
vizsgajegy			
	aláírás vagy aláírás megtagadás beírása a Neptun rendszerbe	2026.12.13. 23:59	HKR TVR 30.§
	érdemjegy megállapítása	vizsgát követő 5 napon belül	
minősített aláírás			
	minősített aláírások beírása	2026.12.05. 23:59	HKR TVR 30.§
megajánlott jegy**			
	megajánlott jegy beírása	2027.01.30. 23:59	HKR TVR 31.§

* **Megj.:** A félévvégi osztályzat megállapításáról vizsgalapot kell készíteni függetlenül attól, hogy a félévvégi jegy meghatározása félévközi jeggyel vagy vizsgával történik.

** **Megj.:** Ha a tantárgyprogram lehetőséget biztosít rá, akkor a hallgató az ott meghatározott feltételek teljesítése esetén megajánlott vizsgajegyet kaphat. Ha a megajánlott jegyet kapott hallgató a vizsgaidőszakban vizsgajegyet szerez, a megajánlott jegy érvényét veszti.

Mellékletek:

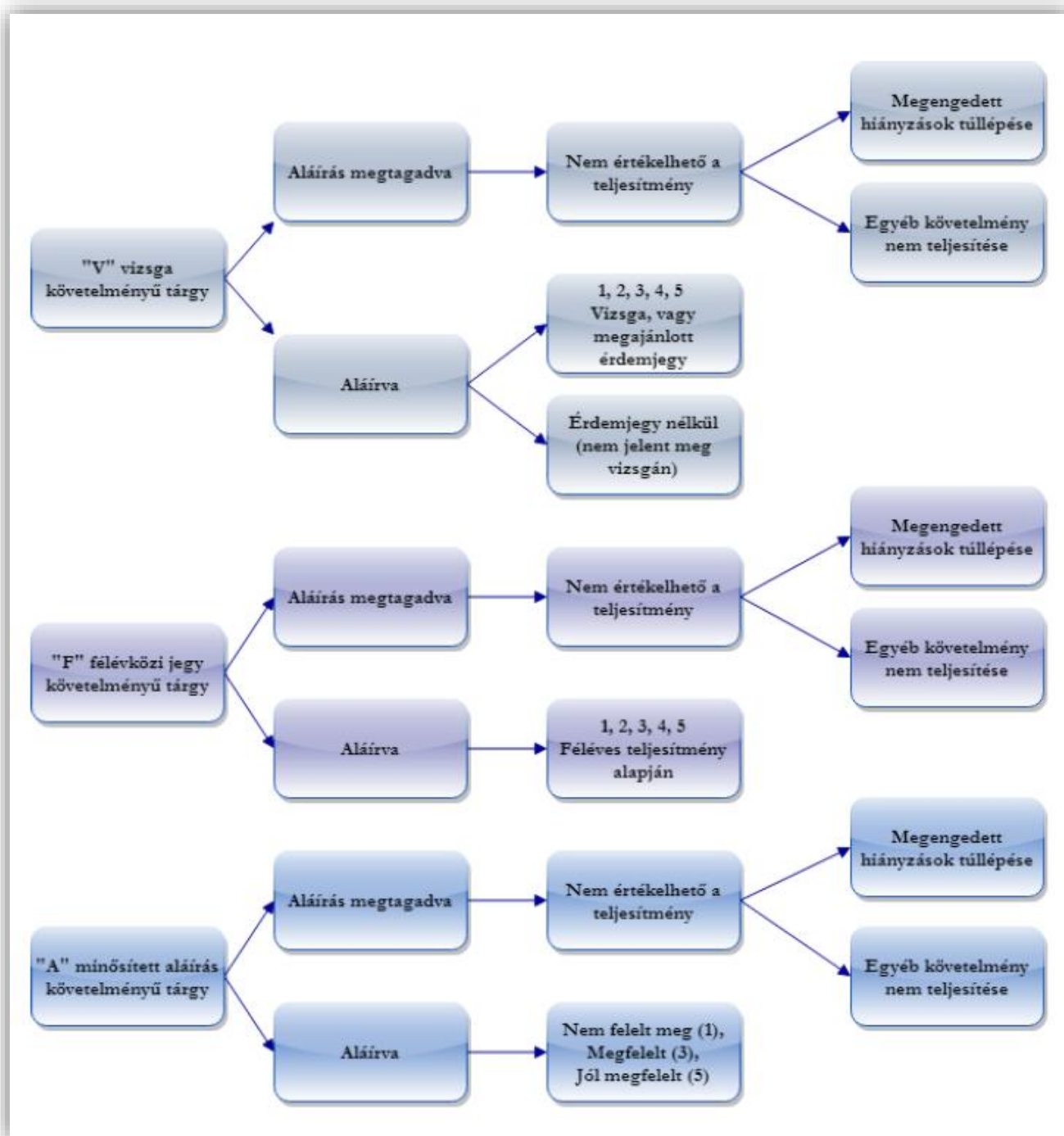
- Minősítés használata, megállapítása (HKR TVR 6. sz. melléklet)
- Egyes adminisztrációs folyamatokhoz kötődő eljárások



1. számú melléklet

Minősítés használata, megállapítása

(HKR TVR 6. sz. melléklet)



2. számú melléklet

Egyes adminisztrációs folyamatokhoz kötődő eljárások

1. Egyéni kurzusok kezelése

Egyéni kurzus röviden:

4 fő vagy az alatti létszámú kurzus – egyes kivételekkel – egyéni kurzusként kerül elindításra.

Óratartás módja, órarendi időpont:

Egyéni kurzus esetén, az oktató a hallgatókkal egyeztetve az óratartás módját (online vagy kontakt vagy hibrid), valamint a konzultációk időpontjait.

Órajegyzőkönyv:

Egyéni kurzus esetén is szükséges órajegyzőkönyvet leadni a Neptun rendszeren keresztül.

Értékelés:

Egyéni kurzus esetén az értékelés a tantárgyi leírás, valamint az órajegyzőkönyvben rögzítettek alapján történik.

2. Vizsgakurzusok kezelése

Vizsgakurzus röviden:

Az érdemjeggyel nem, de érvényes aláírással rendelkező hallgatónak lehetősége van óralátogatás nélkül a tárgyból vizsga letételére.

Óratartás módja, órarendi időpont:

Vizsgakurzus esetén nem történik óratartás, nincs órarendi időpont.

Órajegyzőkönyv:

Vizsgakurzus esetén **NEM** szükséges órajegyzőkönyvet leadni a Neptun rendszeren keresztül.

Értékelés:

Vizsgakurzus esetén az értékelés a tantárgyi leírás alapján, a félév végi vizsga teljesítésével történik.

Megjegyzés:

Amennyiben a hallgató részére nem állapítható meg érdemjegy a félév végén, az „Aláírás” bejegyzés beírható, hiszen korábban teljesítette már az aláírás feltételeit.



3. Órajegyzőkönyv leadása

Hivatkozás:

HKR TVR 28.§ (4) és (7) bekezdés

Órajegyzőkönyv elérése:

Neptun rendszer -> Ügyintézés -> Kérvények -> Kitölthető kérvények

Kitöltés és leadás lépései:

- ↳ Az órajegyzőkönyv adott részeinek értelemszerű kitöltése:
tárgy kódja és neve, kurzus kódja, tárgy követelménye, aláírás megszerzésének feltétele, zárthelyi dolgozat(ok) időpontja(i), beadandó feladat(ok), jegyzőkönyv(ek) követelménye(i), leadási határideje, javítás és pótlás, egyéb követelmények, megjegyzések.
- ↳ Kitöltést követően -> „Következő” gomb -> „Kérvény leadása” gomb

Nyomtatás a hitelesítéshez:

Miután leadásra került, a Neptun rendszer -> Ügyintézés -> Kérvények -> Leadott kérvények menüpontban elérhető lesz. Itt a dokumentum sorának végén található „+” jelre kattintva a „Megtekintés” lehetőséget választva nyomtatható.

Megjegyzés:

Nyomtatást követően az oktató aláírja a jegyzőkönyvet. Az órajegyzőkönyvet az oktató mellett, két hallgató hitelesíti aláírásával.

Online óratartás esetén az oktató az órajegyzőkönyvön – az aláírását követően – rögzíti a két hitelesítő hallgató nevét és Neptun kódját. A két hallgató az oktató részére írásban nyilatkozik a hitelesítésről.

A hitelesített órajegyzőkönyvet az oktató tárolja.

Útmutató:

<https://nappw.dfad.duf.hu/oktato/CommonControls/SaveFileDialog.aspx?Type=&id=305913743&Func=LoginDocumentations>



4. Óranyilvántartás rögzítése

Mindenkori segédlet elérhető a Neptun rendszer (OWEB) belépési képernyőjén a Letölthető dokumentumok között.

<https://nappw.dfad.duf.hu/oktato/CommonControls/SaveFileDialog.aspx?Type=&id=305913741&Func=LoginDocumentations>

5. Vizsgakiírás és jegybeírás segédlet

Mindenkori segédlet elérhető a Neptun rendszer (OWEB) belépési képernyőjén a Letölthető dokumentumok között.

<https://nappw.dfad.duf.hu/oktato/CommonControls/SaveFileDialog.aspx?Type=&id=305913749&Func=LoginDocumentations>

6. Kérvényvéleményezés segédlet

Mindenkori segédlet elérhető a Neptun rendszer (OWEB) belépési képernyőjén a Letölthető dokumentumok között.

<https://nappw.dfad.duf.hu/oktato/CommonControls/SaveFileDialog.aspx?Type=&id=305913748&Func=LoginDocumentations>