



Félévkezdési tájékoztató felsőbb éveseknek

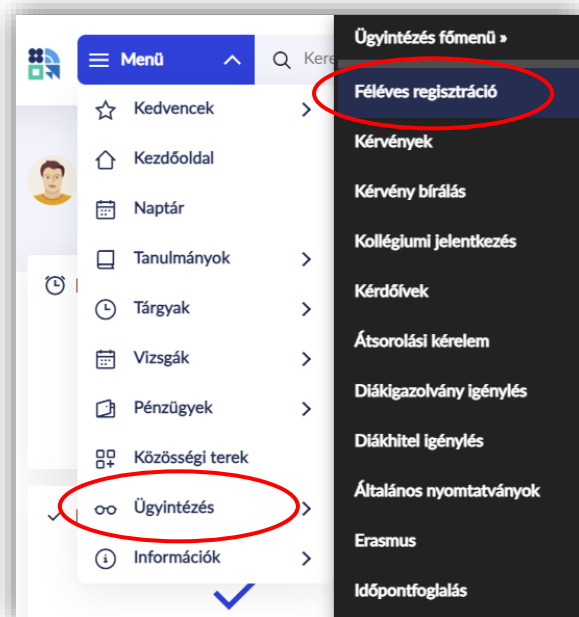
2026/27/1 félév

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.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a HKR TVR 23.§ (3) bekezdése alapján, az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal is megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki a végbizonyítványt legkésőbb **a tanulmányok megkezdésétől számított, a képzési és kimeneti követelmények szerinti képzési idő kétszerese alatt – egyaránt számítva az aktív és passzív féléveket is – nem szerzi meg.** További hivatkozás a HKR TVR 38.§ (2) bekezdése, mely szerint **a végbizonyítványt legkésőbb a tanulmányok megkezdésétől számított, a képzési és kimeneti követelmények szerinti képzési idő kétszerese alatt – egyaránt számítva az aktív és passzív féléveket is – kell megszerezni.**

Példa:

7 féléves alapképzés esetén, amennyiben 14 félév alatt nem sikerül megszerezni a végbizonyítványt, a 14. félév lezárását követően az Egyetem elbocsáthatja a hallgatót.



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.

Naptár

Naptár

Naptár letöltése

2 Naptár szűrése

Heti nézet ▾

< 2026. február 2. - 2026. február 8. >

	hétfő 2	kedd 3	szerda 4	csütörtök 5	péntek 6	szombat 7	vasárnap 8
	Jegybeírási időszak Bejelentkezési időszak Beiratkozási időszak Kurzusjelentkezési időszak Végleges tárgyjelentkezés						
8:00							
9:00							
10:00							

2. ábra Tanulmányi időszakok megjelenítése a Naptár menüpontba



Időszakok					
Kezdetre	Vége	Típus	Név	Adminisztrációs szervezetek	
2026. július 27. 8:00	2026. szeptember 30. 12:00	Beiratkozási időszak	Beiratkozási időszak 2026-27-1	-	Részletek
2026. augusztus 10. 8:00	2026. augusztus 25. 12:00	Bejelentkezési időszak	Bejelentkezési időszak 2026-27-1	-	Részletek
2026. augusztus 10. 12:00	2026. augusztus 25. 12:00	Végleges tárgyjelentkezés	Tárgyfelvételi időszak 2026-27-1	-	Részletek
2026. augusztus 10. 12:00	2026. augusztus 30. 23:59	Kurzusjelentkezési időszak	Kurzusjelentkezési időszak 2026-27-1	-	Részletek
2026. szeptember 7. 8:00	2027. január 30. 23:59	Megajánlott jegy beírási időszak	Megajánlott jegybeírási időszak 2026-27-1	-	Részletek
2026. szeptember 7. 8:00	2027. február 7. 23:59	Jegybeírási időszak	Jegybeírási időszak 2026-27-1	-	Részletek
2026. szeptember 7. 8:00	2026. december 6. 23:59	Szorgalmi időszak	Szorgalmi időszak 2026-27-1	-	Részletek
2026. december 14. 8:00	2027. január 29. 13:00	Vizsgajelentkezési időszak	Vizsgajelentkezési időszak 2026-27-1	-	Részletek

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

Emberi erőforrás menedzsment

Kötelező • 5 kredit • Ajánlott félév: 7 • Évközi jegy • DUEL-TVV-111 • Műszaki menedzser BSC. - 7. félév

Tárgy felvétele Tárgy részletek Tárgytematika letöltése

Elmélet - Egy kurzus választása kötelező.

☒ **E01**
Péntek 08:55-13:20 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.

Félév
2026/27/1

Tárgytípus
Mintatantervi

Tárgykód/Tárgynév

Mintatanterv
Mérnök-informatikus - alapképzés (BA/BSc) - 2024

Tárgycsoport
Összes

Nyelv

Ajánlott félév

Kurzusoktató

Kurzus kód

Csak ebben az időintervallumban létező tárgyak

Nap

Kezdés

Befejezés

5. ábra Tárgycsoport kiválasztása



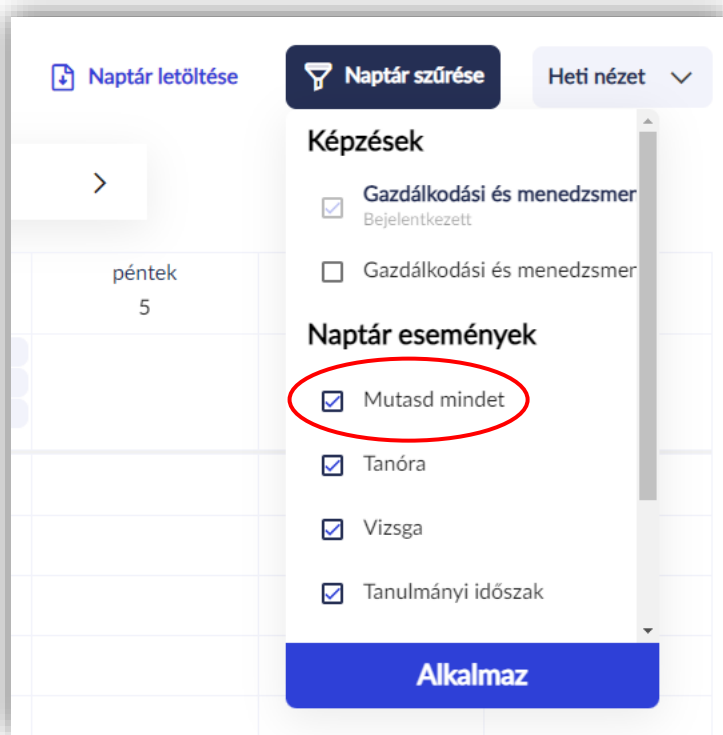
4. Órarend, vizsgák és események megtekintése

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 állíthatók 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.

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



6. ábra Naptár szűrési feltételek beállítása



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.

Tanórai 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

Kurzus kód	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](#)