

Tanulmányi adminisztrátor feladatok

Segédanyag

1. Hallgató felvitele a rendszerbe, személyes adatainak karbantartása

1.1 Hallgató felvitele

Figyelem!

Új hallgató felvitele előtt ellenőrizni kell, hogy nincs-e még a rendszerben! (Az ellenőrzést összetett kereséssel (pl: Hallgató neve, születési dátuma, anyja neve) oldhatjuk meg a Hallgatók (5400) menüpont alatt úgy, hogy először a „minden”-re állítjuk a szűrés gomb melletti legördülőt, hogy az Egyetem összes hallgatóját lássuk.) Csak akkor vehetjük fel a rendszerbe az új hallgatót, ha a keresés alapján nem találtuk meg!

Hallgatók (5400) „Hozzáad” gomb, Személyes adatok fül kitöltése (tabulátorral lehet benne haladni, vagy az adott mezőbe klikkelve):

A Neptun szempontjából kötelező mezők zölddel vannak jelölve, de számunkra léteznek más kötelező mezők is!

Kötelező mezők: *Vezetéknév*, *Keresztnév*, *Neme*, Születési név (generálódik a hallgató vezeték és keresztnevéből, csak akkor kell módosítani, ha ettől eltér, pl. férjezett), *Anyja neve*, *Születés dátuma*, *Születési város*, Születési ország/megye (város alapján töltődik), (ez a három mező szabadtextesen is tölthető – de CSAK KÜLFÖLDIEKNÉL). A Login név automatikusan töltődik a hallgató Neptun kódjával.

Átkattintunk a Hivatalos adatok fülre, itt legördülőből kiválasztjuk az „Állampolgárság”-ot.

Ajánlott mezők a személyes adatok fülön: Családi állapot, Gyermek száma.

Végül „Mentés gomb”

1.2 Hallgatóhoz hivatalos adatok felvitele

Hallgatók (5400) – *a felső listából a megfelelő hallgató kiválasztása* - /Hivatalos adatok fül, „Szerkeszt” gomb. Külföldiekkel kapcsolatos adatokat (Tartózkodási engedély száma, Tartózkodási engedély érvényessége, Tartózkodási engedély típusa) csak akkor töltjük, ha megadja a hallgató. Magyar hallgatóknál a *személyi igazolvány számot*, *bankszámlaszámot*, *adóazonosító jelet* és *TAJ számot* tölthetünk ki. Végül „Mentés” gomb.

1.2/a Hallgatókhoz bankszámlaszám felvitele

Hallgatók (5400) - *hallgató kiválasztása* - Hivatalos adatok fül, „Szerkeszt” gomb, *Bankszámlaszám mező kitöltése*. A mező mindaddig piros, míg az algoritmust helyesnek nem találja a program. „Mentés” gomb.

További bankszámlaszámok felvitele: „Szerkeszt” gomb, középen „Hozzáad” gomb, *bankszámlaszám kitöltése*, „Mentés” gomb.

Alapértelmezett bankszámlaszám jelölőnégyzet: egy hallgatóhoz tartozhat több bankszámlaszám, de csak egy lehet alapértelmezett, erre ösztöndíj kifizetésnél figyel a program. Egy alapértelmezett bankszámlaszámnak lennie kell a kifizetésekhez!

1.2/b Hallgató adóazonosító jelének felvitele

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* – Hivatalos adatok fül „Szerkeszt” gomb, *Adóazonosító megadása*. A mező mindaddig piros, míg az algoritmust helyesnek nem találja a program. „Mentés” gomb.

Rendben jelölőnégyzet: ha a hallgató rossz adószámot kapott az APEH-től, nekünk kell bepipálni, hogy engedje kifizetni a program az ösztöndíjat.

Az adóazonosító jel az ösztöndíj kifizetéséhez kötelező!

1.2/c Hallgató TAJ számának felvitele

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* – Hivatalos adatok fül „Szerkeszt” gomb, *TAJ szám megadása*. A mező mindaddig piros, míg az algoritmust helyesnek nem találja a program. „Mentés” gomb.

1.3 Hallgatóhoz cím felvitele

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* – Címek fül, „Szerkeszt” gomb, középen „Hozzáad” gomb, *típus kiválasztása* legördülő menüből. Magyar város megadása esetén – Budapestet kivéve – az irányítószámot generálja a program, illetve minden magyar város esetén az országot és megyét is. Az ország, város, megye kiválasztható a legördülő menüből, és kizárólag külföldieknél szabdtextesen írható. Végül „Mentés” gomb. További címek megadása mindig középen a „Hozzáad” gomb után.

Állandó lakcímet csak egyet tárol a program, ha az állandó lakcím változik, a lenti „Szerkeszt” gomb után középen ráállunk az állandó lakcím sorára, középső „Szerkeszt” gomb, adatok átírása, „Mentés” gomb.

Ösztöndíjhoz, adóigazoláshoz, FIR-hez kötelező, hogy legyen állandó lakcíme a hallgatónak!

1.4 Előképzettségek felvitele a rendszerbe

Figyelem!

A bekerüléskor az előképzettség a Gólyából automatikusan bekerül a hallgatóhoz, tehát csak akkor kell felvinni, ha egyéb módon jön a hallgató!

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* – Előképzettségek fül, „Szerkeszt” gomb, középen „Hozzáad” gomb, *Típus kiválasztása*, *Intézmény kiválasztása*, *Tagozat kiválasztása*, *Képzés*, *Azonosító* (diploma vagy bizonyítvány száma), *Befejezés dátuma*, *Minősítés*. „Mentés” gomb.

1.5 Nyelvvizsga felvitele

Hallgatók (5400) - *hallgató kiválasztása* - Nyelvvizsga fül, „Szerkeszt” gomb, *Nyelv*, *Fok*, *Típus* kiválasztása legördülőből, *Dátum*, *Bizonyítvány szám/Anyakönyvi szám* megadása, *Nyelvtudás típusa* és *Nyelvvizsga hely* kiválasztása legördülőből, esetlegesen a *Szakmai* vagy *Kétnyelvű* jelölőnégyzetek bepipálása. „Mentés” gomb.

Ha az adatokat elkezdjük felvinni, az összes zöld mezőt kötelező kitölteni!

További nyelvvizsgák esetén középen „Hozzáad” gomb.

1.6 Hallgató egyéb státuszainak megadása (GYES, GYED, stb, Fogyatékkal élő)

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* – Egyéb státuszok fül „Szerkeszt” gomb, *Típus kiválasztása*, adatok kitöltése (*érvényesség, igazolás-, beadás dátuma, százalék, igazolás kiadója*), „Mentés” gomb. Újabb sor felvitele a középső „Hozzáad” gombbal. (ha a hallgató egy másik hallgatóval összevonásra kerül, az összevonás tényét is itt tároljuk)

2. Képzéshez, szakhoz, mintatantervhez rendelés, féléves sor, aktuális félév, adatok módosítása

Figyelem!

A képzés, félév, szak, mintatanterv kitöltése ebben a sorrendben történik, ettől eltérni nem lehet.

2.1 Hallgató képzéshez rendelése

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* – /Hallgató képzései (6000) – *képzés kiválasztása* „Hozzáad” gomb, *képzés kiválasztása*, „OK” gomb.

2.2 Képzés adatok megadása, módosítása

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* – /Hallgató képzései (6000) – *képzés kiválasztása* – „Szerkeszt” gomb, adatok módosítása.

Alapadatok fülön kitöltendő mezők:

„Törzsszám” (2006-tól 1 intézményben 1 törzsszáma van a hallgatónak, nem képzésenként!), „Felvétel dátuma” (az adott képzésre), „Jogviszony kezdete” és „Vége” (az adott képzésre vonatkozik, nem a hallgató intézménnyel kapcsolatos jogviszonyára), „Pénzügyi státusz”, „Párhuzamos képzés”, és ha párhuzamos a képzés, akkor „Anyaintézmény”, „Utolsó féléves”, „Képzés típus”, „Státusz”, „Költs. térítés fizetési mód”, a „Lehetséges aktív szakok száma”-ba 1-et írunk, mert 1 szakosak a képzéseink, a *Diploma adatait* majd akkor töltjük ki, ha végez a hallgató, „Van szerződése”, „Ügyintéző”. (A *Várható befejezést* a rendszer egyelőre a képzési időhöz viszonyítva generálja, de ha a hallgató halaszt vagy elmarad a kreditekkel, gyalog kell állítani.

Felvételi adatok fülön kitöltendő mezők: „*Felvétel éve/féléve*” (pl: 2007/08/1), „*Beiratkozás típusa*”, „*Korábban már elhasznált államilag finanszírozott félévek*” (ha a hallgatónak már volt előző képzése).

„Mentés” gomb.

2.3 Hallgató féléves sorának felvitele

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* – /Hallgató képzései (6000) – *képzés kiválasztása* – /Féléves adatok (6400) „Hozzáad”. *Félév kiválasztása*, „OK” gomb. Ha a hallgató a gólyából kerül a rendszerbe, a féléves sor automatikusan hozzárendelődik. Ha a nem elsőéves hallgató tárgyat vesz fel a webről, akkor is keletkezik féléves sora. Félévet akkor kell hozzáadni, ha szakot és mintatantervet akarunk nem a gólyából felvitt hallgatóhoz tenni, vagy cliensből szeretnénk tárgyat felvenni a hallgatónak.

2.4 Féléves sor adatainak megadása

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* – /Hallgató képzései (6000) – *képzés kiválasztása* – /Féléves adatok (6400) – *félév kiválasztása* – „Szerkeszt” gomb - „Szemeszter”, „Évfolyam”, „Státusz”, „Pénzügyi státusz”, „Beiratkozás” (a beírással automatikusan beíródik, de ez felülírható), „Tandíj” (a hallgató költségtérítési összege az adott félévre), mezőinek kitöltése, „Tárgyjelentkezés”, „Vizsgajelentkezés” pipák kezelése. „Mentés” gomb.

2.5 Hallgató beiratkoztatása

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* –/ Hallgató képzései (6000) – *képzés kiválasztása* – /Féléves adatok (6400) – *félév kiválasztása* – „Beiratás” gomb. A beiratkozás dátuma az aktuális dátum lesz, a státusz aktívra változik, a félév aktuálisra vált. („Szerkeszt” gomb megnyomása után átírható).

A hallgató a webről jelzi bejelentkezési szándékát (aktív vagy passzív félévre), és mi fogadjuk el, ha a feltételeket mind teljesítette. A beiratkozással az adott félév lesz az aktuális félév (a vastagon szedett).

2.6 Aktuális félév megadása

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* –/ Hallgató képzései (6000) – *képzés kiválasztása* – / „Féléves adatok (6400)”. – *félév kiválasztása* – „Aktuális félév módosítása” gomb, Félév kiválasztása, „OK” gomb. Mindig az aktuális félévvel van szinkronban a hallgató képzés adatlapján a pénzügyi státusz és státusz. Így már a képzés adatlapon látjuk a hallgató féléves adatait, kereshetünk, szűrhetünk rá. Aktuális félév módosításakor nem viszi magával a státuszokat, azt szerkesztés után kell módosítani.

A hallgató csak azokat a vizsgákat látja a weben, amelyek az aktuális félévére és a következő félévre lettek kiírva. Az aktuális félévet félkövéren jeleníti meg a program.

Aktuális félév módosítása gombot használjuk akkor is, ha a féléves adathoz képest a hallgató képzésén más státuszt (pl: diplomát szerzett vagy elbocsátott) szeretnék beállítani. Ekkor az aktuális félévet az összefoglaló féléves sorra (----) állítom, és akkor tudom a hallgató képzésénél a státuszt úgy módosítani, hogy a féléves adatban ne változzon a státusz.

(Az aktuális féléven a státusz egyébként szinkronban van a képzésen lévő státusszal.)

2.7 Hallgató szakhoz rendelése

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* –/ Hallgató képzései (6000) – *képzés kiválasztása* – / „Féléves adatok (6400)”. – *félév kiválasztása* – /Szakok adatai (9400) „Hozzáad” gomb, *szak kiválasztása*. (A képzéshez rendelt szakok közül) „OK” gomb.

2.8 Hallgatóhoz mintatanterv rendelése

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* –/ Hallgató képzései (6000) – *képzés kiválasztása* – / „Féléves adatok (6400)”. – *félév kiválasztása* – /Hallgató részletezett mintatanterve (7200) „Hozzáad”A szak mintatanterve(i) közül *kiválasztjuk a mintatantervet*, mintatanterveket, „OK” gomb

2.9 Mintatanterv csere

Szervezeti egységek (28000) – *Kar kiválasztása* – /Képzések (200000) – *képzés kiválasztása* – /Szakok (245000) – *szak kiválasztása (nálunk csak 1 szakos a képzés)* – /Szak mintatantervei (246800) – *mintatanterv kiválasztása* – /Mintatanterv hallgatói (264400) – *hallgató kiválasztása* – /Mintatanterv csere (264600) – *a cserélni kívánt mintatanterv kiválasztása*, „Csere” gomb. Sikeres jelzésre „OK” gomb.

3. Tárgyjelentkezés, kurzusjelentkezés, kurzuscseré

3.1 Tárgyjelentkezés

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* – / Hallgató képzései (6000) – *képzés kiválasztása* – / „Féléves adatok (6400)” – *félév kiválasztása* – /Tárgyjelentkezés (8400)

Tárgy kijelölése „Tárgyjelentkezés” gomb.

A tárgyjelentkezés megtörtént visszaigazolásra „OK” gomb.

VAGY:

Szervezeti egységek (28000) – *Kar kiválasztása* – /Képzések (200000) – *képzés kiválasztása* – /Szakok (245000) – *szak kiválasztása (nálunk csak 1 szakos a képzés)* – /Szak mintatantervei (246800) – *mintatanterv kiválasztása* – /Mintatanterv tárgyai (247700), *Tárgy kijelölése*, „Tárgyjelentkezés” gomb, *adott félév kiválasztása* (amely félévben jelentkezteni szeretnénk a hallgatókat az adott tárgyra), „OK” gomb, majd a feljövő szak hallgatói listájában *hallgatók kijelölése*, „OK” gomb.

A tárgyjelentkezés megtörtént visszaigazolásra „OK” gomb.

(Ha több tárgyat akarunk egyszerre felvenni, azt is lehet, de akkor, amikor kijelöltük a megkeresett tárgyakat, az összetett keresésre menve be kell pipálni alul, hogy „Csak a kiválasztott sorok”. Ekkor a listában csak a kijelöltek jönnek le, s nyomhatunk a „Tárgyjelentkezés” gombra.

3.2 Hallgató kurzusjelentkezése

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* – / Hallgató képzései (6000) – *képzés kiválasztása* – / „Féléves adatok (6400)” – *félév kiválasztása* – /Féléves indexsorok (6600) – *tárgy kiválasztása* – /Kurzusjelentkezés (8000) – *Fent kurzus kiválasztása* – „Jelentkeztet” gomb.

A kurzusjelentkezés megtörtént visszaigazolásra „OK” gomb.

VAGY:

Szervezeti egységek (28000) – *Kar kiválasztása* – /Képzések (200000) – *képzés kiválasztása* – /Hallgatók (24500) – *hallgató kiválasztása* – /Féléves adatok (207200) – *félév kiválasztása* – /Féléves indexsorok (208100) – *tárgy kiválasztása* – /Kurzusjelentkezés (209900) – *Fent kurzus kiválasztása* – „Jelentkeztet” gomb.

A kurzusjelentkezés megtörtént visszaigazolásra „OK” gomb.

3.3 Kurzuscseré

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* – / Hallgató képzései (6000) – *képzés kiválasztása* – /„Féléves adatok (6400)” – *félév kiválasztása* – /Féléves indexsorok (6600) – *tárgy kiválasztása* – /Kurzusjelentkezés (8000) – *Fent kiválasztjuk azt a kurzust, amelyikre le akarjuk a kurzust cserélni* – „Kurzuscseré” gomb. A program csak azonos típusú (pl: elmélet) kurzusra enged kurzust cserélni! A kurzusváltogatás megtörtént visszaigazolásra „OK” gomb.

3.4 Hallgató lejelentkeztetése a tárgyról

Hallgatók (5400) – *hallgató kiválasztása* – / Hallgató képzései (6000) – *képzés kiválasztása* – /„Féléves adatok (6400)” – *félév kiválasztása* – /Féléves indexsorok (6600) – *tárgy kiválasztása* – „Tárgyleadás” gomb. A ... tárgyról a lejelentkezés megtörtént visszaigazolásra „OK” gomb.

VAGY:

Szervezeti egységek (28000) – *Kar kiválasztása* – /Képzések (200000) – *képzés kiválasztása* – /Hallgatók (204500) – *hallgató kiválasztása* – /Féléves adatok (207200) – *félév kiválasztása* – /Féléves indexsorok (208100) – *tárgy kiválasztása* – „Tárgyleadás” gomb.
A ... tárgyról a lejelentkezés megtörtént visszaigazolásra „OK” gomb.

4. Hallgató féléves eredményeinek karbantartása

4.1 Eredmény felvitele hallgató indexsorába

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Középső részen kiválasztjuk a tárgyat, lent „Szerkeszt” gomb, adatok kitöltése. Kötelező adatok: Bejegyzés dátuma, Bejegyzés típus (kódtétel, legördülő menüből, tárgykövetelménynek megfelelően), Érdemjegy, Oktató (összerendelő mező: (...)) gomb megnyomása, /Csak a tárgy oktatói közül akar választani? eldöntése/ oktató kiválasztása a listából, „OK” gomb/ . „Mentés” gomb
Ha aláírás és pl. vizsga követelményű a tárgy, előbb mindig az aláírást vigyük fel.

4.2 Következő eredmény felvitele (pl. aláírás után vagy javítás után)

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Középső részen kiválasztjuk a tárgyat, lent „Szerkeszt” gomb, Középen „Hozzáad” gomb, adatok kitöltése. Kötelező adatok: Bejegyzés dátuma, Bejegyzés típus (kódtétel, legördülő menüből, tárgykövetelménynek megfelelően), Érdemjegy, (összerendelő mező: (...)) gomb megnyomása, /Csak a tárgy oktatói közül akar választani? eldöntése/ oktató kiválasztása a listából, „OK” gomb/ . „Mentés” gomb

4.3 Eredmény módosítása

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Középső részen kiválasztjuk a

tárgyat, lent „Szerkeszt” gomb, Középen ráállunk az adott jegyre, amit változtatni akarunk, a megjelenített adatok között megváltoztatjuk a legördülő listás érdemjegyet, „Mentés” gomb.

4.4 Eredmény törlése

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (6000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (6400)(félév kiválasztása)/Féléves Indexsorok (6600) Középső részen kiválasztjuk a tárgyat, lent „Szerkeszt” gomb, Középen ráállunk az adott jegyre, amit törölni akarunk, a megjelenített Középen a „Töröl” gomb, lent „Mentés” gomb.

5. Új igazolás készítése

Hallgatók (5400)(hallgató kiválasztása)/Igazolások (13000) A fenti lista részben kiválasztjuk a képzést, amelyre az igazolást adni akarjuk. Középen baloldalon megadjuk az igazolás típusát, jobb oldalon az Igazolástemplate-t (az igazolás formátumát). „Új igazolás” gomb, majd „Nyomtatási előkép” gomb. Csak akkor generálódik le az igazolás, ha az ekkor feljövő felületen megnyomjuk a bal felső sarokban a Nyomtat gombot! Ha ezt nem tesszük, a Bezár gombbal mehetünk el a felületről, és továbbra is a „Nyomtatási előkép” ill. a „Mégsem” gombok élnek. A „Mégsem” gomb megnyomására az igazolás nem generálódik le.

6. Üzenetküldés

Saját adatok (200)/Üzenetek(800) +jelre kattintás/Üzenetek írása(1000) „Hozzáad” gomb, Tárgy, Üzenet és érvényesség kitöltése, majd Címzettek fül, „Címzett hozzáadása” gomb, üzenet címzettjeinek kiválasztása, „Mentés” gomb.

6.1 Üzenet írása hallgató felületekről

Bármely hallgatókat tartalmazó felületről (pl. Hallgatók, Képzés hallgatói, Aktuális félév hallgatói, stb.) is küldhető üzenet a hallgatóknak.

Felső rész hallgatói listára állunk (esetleg előtte szűrünk, keresünk, stb) kijelöljük a megfelelő hallgatókat, jobb egér gomb, Üzenetküldés mező kiválasztása, üzenet adatainak kitöltése (Tárgy, üzenet szövege, Érvényesség) „Mentés” gomb.