

Tanulmányi adminisztrátor feladatok

Segédanyag

Csoportos műveletek:

Hallgatók beiratkoztatása csoportosan

Szervezeti egységek (28000) – *Kar kiválasztása* – / Képzések (200000) – *Képzés kiválasztása* – / Aktuális félévek (201800) – *Félév kiválasztása* – / Aktuális féléven levő hallgatók (202700) – *szűrés alapján a megfelelő hallgatók kiválasztása* – „Szerkeszt” gomb, „Beiratkozás” mező kitöltése a megfelelő dátummal, „Mentés” gomb.

Abban az esetben, ha beiratkozás kérelemmel történik, akkor a Szervezeti egységek (28000) – *Kar kiválasztása* – / Képzések (200000) – *Képzés kiválasztása* – / Beiratkozási kérelmek (203600) menüponton, az „Elfogadás” vagy „Elutasítás” gomb segítségével adminisztrálhatjuk a beiratkozást!

Hallgatókhoz mintatanterv rendelése csoportosan

Szervezeti egységek (28000) – *Kar kiválasztása* – / Képzések (200000) – *Képzés kiválasztása* – /Szakok (245000) – *Szak kiválasztása (nálunk csak 1 van!)* – /Szak mintatantervei (246800) – *Mintatanterv kiválasztása* – /Mintatanterv hallgatói (264400). Félév kiválasztása, alul „Hozzáad” gomb – *a szak hallgatói közül a megfelelő hallgatók kijelölése* (ha mindet akarjuk és nincs mind letöltve, akkor először „Összes adat” gomb, jobb egér gombbal „Mindent kijelöl”) – „OK” gomb.

Hallgatók csoportos adatmódosítási kérelmének elfogadása

Szervezeti egységek (28000) – *Kar kiválasztása* – / Képzések (200000) – *Képzés kiválasztása* – / Adatmódosítási kérelmek (8950) menüpont, - *hallgató vagy hallgatók kijelölése* - „Elfogad” vagy „Elutasít” gomb.

Igazolások kiadása csoportosan (pl. abszolutóriumnál)

Szervezeti egységek (28000) – *Kar kiválasztása* – / Képzések (200000) – *Képzés kiválasztása* – /Igazolások (229700) menüpont, fent hallgatók kijelölése. A legördülő menüből kiválasztjuk 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.

Követelmény ellenőrzés csoportosan

Szervezeti egységek (28000) - *Kar kiválasztása* - /Képzések (2000000) - *Képzés kiválasztása* - /Aktuális félévek (201800) - *félév kiválasztása* - /Hallgatók tárgyai (5250). Fent a hallgatók által a félévben felvett tárgyakat látjuk soronként. Kijelöljük a megfelelő sorokat, majd „Végleges

feltétel ell.” gomb (a tárgynál beállított végleges követelményre ellenőriz). A visszajelzésre „OK” gomb.

Követelmény ellenőrzés egyesével

Hallgatók (5400) - *hallgató kiválasztása* - /Hallgató képzései (6000) - *képzés kiválasztása* - /Féléves adatok (6400) - *félév kiválasztása* - /Féléves Indexsorok (6600). Középső részen *tárgy(ak) kijelölése*, „Végleges feltétel ell” gomb (a tárgynál beállított végleges követelményre ellenőriz). A visszajelzésre „OK” gomb.

Az előtanulmány hiányában felvett tárgyak törlése a Neptunból, leckekönyvből

Egyesével:

Hallgatók (5400) -*hallgató kiválasztása*- / Hallgató képzései (6000) -*képzés kiválasztása*- / Féléves adatok (6400) -*félév kiválasztása*- / Féléves indexsorok (6600) menüpont. Középen kijelöljük a pirosan megjelent tárgyat vagy tárgyakat, majd „Tárgyleadás” gomb. A visszajelzésre „OK” gomb.

vagy

Szervezeti egységek (28000) – *Kar kiválasztása*- /Képzések (200000) - *képzés kiválasztása* - /Hallgatók (204500) – *hallgató kiválasztása* - /Féléves adatok (207200) – *félév kiválasztása* - /Féléves indexsorok (208100). Középen kijelöljük a pirosan megjelent tárgyat vagy tárgyakat, majd „Tárgyleadás” gomb. A visszajelzésre „OK” gomb.

Tárgyjelentkezés letiltása

Hallgatók (5400) - *hallgató kiválasztása* - /Hallgató képzései (6000) - *képzés kiválasztása* - /Féléves adatok (6400) - *félév kiválasztása*. „Szerkeszt” gomb, Tárgyjelentkezés jelölőnégyzetből *pipa kivétele*, „Mentés” gomb. (Alapértelmezetten a Tárgyjelentkezés jelölőnégyzet bepipált állapotú, a pipa kivétele esetén a hallgató az adott félévben nem jelentkezhet semmilyen tárgyra). A letiltás csak az adott félévre vonatkozik! Miután mi a hallgatót a következő félévi tárgyfelvételtől szoktuk letiltani, ezért létre kell hozni a hallgatónak egy következő félévi sort, és abban is ki kell venni a tárgyfelvételi pipát!

Vizsgajelentkezés letiltása félévre

Hallgatók (5400) - *hallgató kiválasztása* - /Hallgató képzései (6000) - *képzés kiválasztása* - /Féléves adatok (6400) - *félév kiválasztása*. „Szerkeszt” gomb, Vizsgajelentkezés jelölőnégyzetből *pipa kivétele*, „Mentés” gomb. (Alapértelmezetten a Vizsgajelentkezés jelölőnégyzet bepipált állapotú, a pipa kivétele esetén a hallgató az adott félévben nem jelentkezhet semmilyen vizsgára.)

Vizsgajelentkezés letiltása tárgyanként

Hallgatók (5400) - *hallgató kiválasztása* - /Hallgató képzései (6000) - *képzés kiválasztása* - /Féléves adatok (6400) - *félév kiválasztása* - /Féléves Indexsorok (6600). Középső részen

tárgy(ak) kijelölése, alul Részletes tárgyatatok fül, „Szerkeszt” gomb, Vizsgajelentkezés jelölőnégyzetből *pipa kivétele*, „Mentés” gomb. (Alapértelmezetten a Vizsgajelentkezés jelölőnégyzet bepipált állapotú, a pipa kivétele esetén a hallgató a félévben nem jelentkezhet az adott tárgyból vizsgára.)

Akkreditáció

Intézményen belül, két (vagy több) képzés esetén

Hallgatók (5400) - *Hallgató kiválasztása* - /Hallgató képzései (6000) - *képzés kiválasztása*, (az a képzés, amelyre akkreditálni akarjuk a másik képzésen teljesített tárgyat) - /Féléves adatok (6400) - *félév kiválasztása*, (ez az a félév, amely félév indexsorába bekerül az akkreditált tárgy) - /Akkreditáció (4300) menüpont. Fent *kiválasztjuk az akkreditálni kívánt tárgyat*, majd „Akkreditálás” gomb.

(A tárgy eredménnyel és kreditponttal együtt bekerül a hallgató féléves indexsorába, a Megjegyzés rovatba pedig bekerül az Akkreditált szó.)

Intézményen kívüli (vagy más tárgynak megfeleltetett ekvivalens intézményi tárgy) akkreditációja

1. lépés: Hallgatók (5400) - *Hallgató kiválasztása* - /Hallgató képzései (6000) - *képzés kiválasztása*, (az a képzés, amelyre akkreditálni akarjuk a másik képzésen teljesített tárgyat) /Féléves adatok (6400) - *félév kiválasztása*, (ez az a félév, amely félév indexsorába bekerül az akkreditált tárgy), /Tárgyjelentkezés (8400) menüpont. Lent Akkreditáció jelölőnégyzet *bepipálása*, fent *mintatanterv*, középen *tárgy kiválasztása*, „Tárgyjelentkezés” gomb. (Bekerül a hallgató indexsorába a tárgya, a Megjegyzés mezőben Akkreditált szóval, éremjegy nélkül)
2. lépés: Hallgatók (5400) - *Hallgató kiválasztása* - /Hallgató képzései (6000) - *képzés kiválasztása*, /Féléves adatok (6400) - *félév kiválasztása* - /Féléves Indexsorok (6600). Középső részen *kiválasztjuk a tárgyat* (amit akkreditáltként az előző felületen felvettünk), lent „Szerkeszt” gomb, adatok kitöltése. Kötelező adatok: Bejegyzés dátuma, Bejegyzés típus (kódtétel, legördülő menüből, tárgykövetelménynek megfelelően), Érdemjegy, (itt nem kötelező az oktató kitöltése).

Félévzárás

Féléves eredmények ellenőrzése, átlagszámítás, lezárás

Szervezeti egységek (28000) - *kar kiválasztása* - /Képzések (200000) - *Képzés kiválasztása* - /Aktuális félévek (201800) - *félév kiválasztása* - /Aktuális féléven lévő hallgatók (202700) - *Hallgató kiválasztása* - /Féléves indexsor bejegyzések (277800) menüpont. Itt tudjuk ellenőrizni, hogy a bejegyzések egyeznek-e a leckekönyvi bejegyzésekkel.

(A „Csak aktuális féléves indexsorok” jelölőnégyzet alapértelmezetten bepipált, a pipa kivételekor nem csak az aktuális félévi, hanem az összes indexsor bejegyzése lesz látható a hallgatónak.)

Ha egyezik a Neptun és a leckekönyv, akkor „Átlagszámolás” gomb, majd rögtön „Indexnyomtatás” gomb (a féléves törzslap).

Ha nem egyezik a leckekönyvvel valamelyik bejegyzés, akkor visszalépünk egyet a /Féléves indexsorok (277600) menüponthoz, „Szerkeszt” gomb, középen *kiválasztjuk az adott tárgyat*,

lent javítjuk a bejegyzést, majd „Mentés” gomb. Ezután újra a /Féléves indexsor bejegyzések (277800) menüpontra lépünk, „Átlagszámolás” gomb, majd rögtön „Indexnyomtatás” gomb (a féléves törzslap).

Ezután visszalépünk az /Aktuális féléven lévő hallgatók (202700) menüpontra, (ahol az adott hallgatónk van még kiválasztva), és „Lezárás” gomb. A lezárás dátumát a program automatikusan tölti.

Feloldás

Szervezeti egységek (28000) - kar kiválasztása - /Képzések (200000) - Képzés kiválasztása - /Aktuális félévek (201800) - félév kiválasztása - /Aktuális féléven lévő hallgatók (202700) - Hallgató kiválasztása, „Feloldás” gomb. Ilyenkor lehet a hallgató féléves adatain módosítani. Figyelni kell arra, hogy újbóli lezáráskor a program az aktuális dátumot generálja a lezárás dátumaként!

A fenti műveletek elvégezhetőek függetlenül a hallgató aktuális félévétől (bármely félévén):
Hallgatók (5400) - Hallgató kiválasztása - /Hallgató képzései (6000) - képzés kiválasztása,
/Féléves adatok (6400) - félév kiválasztása, majd „Lezárás vagy „Feloldás” gombok
használata,
/Féléves indexsor bejegyzések (6700) menüponton „Átlagszámolás” és „Indexnyomtatás”
gombok használata.

A hallgató tanulmányainak lezárása

Hallgató levétele aktuális félévről

Szervezeti egységek (28000) - kar kiválasztása - /Képzések (200000) - Képzés kiválasztása - /Aktuális félévek (201800) - félév kiválasztása - /Aktuális féléven lévő hallgatók (202700) – Hallgató (vagy hallgatók) kiválasztása. „Aktuális félév módosítás” gomb, a félévek közül a félév (összefoglaló) kiválasztása.

Ezt mindenképpen az után kell megtenni, hogy a hallgató utolsó félévének adatait leellenőriztük és lezártuk!

Ha a hallgatót áttettük a (összefoglaló) félévre, akkor, mivel nincs aktuális féléve a hallgatónak, megszűnik a szinkronitás, vagyis az utolsó félév adatait nem módosítjuk, ha a hallgató képzés adatlapján beállítjuk a hallgatónak a képzés befejezéséhez szükséges adatait. (Tehát pl. ha a hallgató státuszát a képzés adatlapon diplomát szerzett státuszra állítjuk, attól az utolsó félév aktív státuszú marad, így a program helyesen fogja számolni a hallgató elhasznált aktív-passzív féléveit).

A képzés adatlapon a hallgató képzésének végleges lezárásával kapcsolatos adatokat csak a szinkronitás megszüntetése (vagyis a félévre való átrakás) után kezdhetjük el módosítani!

Hallgató elbocsátása, záróvizsgával való lezárása (nyelvvizsga nélkül), stb.

Először a hallgató aktuális félévét áttesszük az összefoglaló félévre, az előző pontban leírtak szerint.

Hallgatók (5400) - *Hallgató kiválasztása* - /Hallgató képzései (6000) - *képzés kiválasztása*. „Szerkeszt” gomb, *Státusz átállítása* (Elbocsátottra, ill. Záróvizsgát tett (nyv hiányzik)-ra), ki kell tölteni az *utolsó mozgás dátumát, típusát*, ill. a *jogviszony Vége* mezőt. (Vége mező). A vége mező a hallgatói jogviszony megszűnésének dátuma az adott képzésen. Erre figyel a program pl. a diákhitel modulnál, az OEP jelentés készítésénél, a FIR jelentésnél.

A művelet **csoportosan** is elvégezhetjük, miután a hallgatók aktuális félévét áttettük az összefoglaló félévre:

Szervezeti egységek (28000) - *kar kiválasztása* - /Képzések (200000) - *Képzés kiválasztása* - /Hallgatók (204500) – *hallgatók kiválasztása*. Hallgató képzéssel kapcsolatos adatai fül, „Szerkeszt” gomb, *Státusz átállítása* (Elbocsátottra, ill. Záróvizsgát tett (nyv hiányzik)-ra), ki kell tölteni az *utolsó mozgás dátumát, típusát*, ill. a *jogviszony Vége* mezőt. (Vége mező).

Hallgató lezárása diplomát szerzett státusszal

Ezt a műveletet csak akkor végezhetjük el, ha a hallgató aktuális félévét áttettük az összefoglaló félévre!

Hallgatók (5400) - *Hallgató kiválasztása* - /Hallgató képzései (6000) - *képzés kiválasztása*. „Szerkeszt” gomb, *Státusz átállítása* Diplomát szerzett státuszra, kötelező mezők: (oklevél mellékletben kötelező adatok): Diploma száma/ideje, Diploma eredménye, Szakok a diplomához, Végzettség, Utolsó mozgás dátuma, típusa, ill. a *jogviszony Vége* mező. (Vége mező). A vége mező a hallgatói jogviszony megszűnésének dátuma az adott képzésen. Erre figyel a program pl. a diákhitel modulnál, az OEP jelentés készítésénél, a FIR jelentésnél.

Igazolásmásolat nyomtatása

Hallgatók (5400) - *hallgató kiválasztása* - /Kiadott igazolások (13200) menüpont. Fenti részen kiválasztjuk az igazolást, „Másolat nyomtatása” gomb.

Hivatalos bejegyzések

Hallgatók (5400) - *hallgató kiválasztása* - /Hallgató képzései (6000) - *képzés kiválasztása* - /Hivatalos bejegyzések (6200) menüponton „Hozzáad” gomb. Típus és Félév kiválasztása legördülő menüből, Dátum, Téma mezők kitöltése. A Leírás 1 mezőbe írjuk a határozat számát, szövegét, keltét és aláíróját. „Mentés” gomb.

Az oklevélmellékletbe az a hivatalos bejegyzés kerül be, amelyhez a Típusnál legördülő menüből az Oklevélmellékletet választottuk. Figyelni kell rá, hogy ezek közül is csak egy, így a leírás mezőbe tegyünk bele minden vonatkozó hivatalos bejegyzést!

Törzslap (index) nyomtatás

Egyesével:

Hallgatók (5400) - *hallgató kiválasztása* - /Hallgató képzései (6000) - *képzés kiválasztása* –

/ Féléves adatok (6400) - *Féléves sor kiválasztása* - / Féléves indexsor bejegyzések (6700) menüpont, „Indexnyomatás” gomb. Ekkor a program a sablon alapján annak a félévnek a bejegyzéseit nyomtatja, amelyet választottunk, de ha a hallgató összes féléveiről szeretnének törzslapot nyomtatni, akkor a „csak az aktuális féléves indexsorok” kijelölő négyzetből vegyük ki a pipát, és utána kattintsunk az „Indexnyomatás” gombra.

Másik lehetséges útvonal:

Szervezeti egységek (28000) – *kar kiválasztása* - /Képzések (200000) - *képzés kiválasztása* - /Hallgatók (204500) – *hallgató kiválasztása* - /Féléves adatok (207200) – *félév kiválasztása* - /Féléves indexsor bejegyzések (4050) menüpont, „Indexnyomatás” gomb!

Csoportosan:

Csoportos művelet csak az aktuális féléven végezhető!

Szervezeti egységek (28000) - *kar kiválasztása* - /Képzések (200000) - *képzés kiválasztása* – /Aktuális félévek (201800) - *aktuális félév kiválasztása* - /Aktuális féléven levő hallgatók (202700) - *hallgatók kijelölése*, majd az összetett keresésnél „*Csak a kiválasztott sorok*” jelölőnégyzet bepipálása - / Féléves indexsor bejegyzések (277800) menüpont, „Indexnyomatás” gomb. A képernyő jobb felső sarkában lévő „Következő” gomb használatával tudjuk sorban kinyomtatni a törzslapot a kiválasztott hallgatóknak.

Index etikett nyomtatás

Szervezeti egységek (28000) - *kar kiválasztása* - /Képzések (200000) - *képzés kiválasztása* – /Aktuális félévek (201800) - *aktuális félév kiválasztása* - /Aktuális féléven levő hallgatók (202700) – *hallgató(k) kiválasztása*, „Index Etikett” gomb.

Költségtérítési, és képzési hozzájárulás kiírása

Hallgatónak tétel kiírása

Hallgatók (5400) - *hallgató kiválasztása* - /Hallgató pénzügyei (12000) (kékkel jelölt összefoglaló menüpont, csak lenyitni kell a + jellel) / Kiírt tételek (12400).

„Hozzáad” gomb, adatok kitöltése. Kötelező adatok: Megnevezés (költségtérítés vagy képzési hozzájárulás), Összeg, Félév, Szolgáltatás teljesítése (majd kapunk magyarázatot, hogy ez mit jelent), Fizetési határidő, Pénzügyi kód. A pénzügyi kód kiválasztása előtt a rádió gombot a „Képzés”-hez kell beállítani, ekkor a (...) gomb megnyomása után a hallgató képzéséhez tartozó pénzügyi kódok jelennek meg. Kiválasztjuk a megfelelőt, majd „OK” gomb. „Mentés” gomb.