

ZÁRÓVIZSGA JELENTKEZÉS ELJÁRÁSREND JOGI FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSEN

Felhívjuk hallgatóink figyelmét, hogy a záróvizsga jelentkezés a Neptun rendszeren keresztül történik.

Ez minden hallgatóra vonatkozik, függetlenül attól, hogy mikor szerzett abszolutóriumot. Aki nem tudja, vagy elfelejtette EHA/Neptun kódját, illetve jelszavát, keresse fel a Tanulmányi Osztályt!

1. TÉTEL KIÍRÁSA, VIZSGADÍJ BEFIZETÉSE

Aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók részére a záróvizsga ingyenes, így ez a pont **csak azokra vonatkozik, akiknek már nincs hallgatói jogviszonya a képzésen.**

Adott szak vonatkozásában hallgatói jogviszonnyal már nem rendelkezők részére minden vizsga térítésköteles. A hallgató a szolgáltatási díjat a Neptun rendszeren keresztül magának előre írja ki és fizeti be.

A vizsgadíj befizetését a Neptun rendszeren keresztül történő bankkártyás teljesítéssel ajánljuk. Banki átutalással a könyvelési idő több napos átfutása folytán a jelentkezés csak a teljesítés után lehetséges.

A záróvizsga-díj befizetésének lépései a Neptun rendszerben:

A./ Tétel kiírása

A záróvizsgákra vonatkozó díjtételek kiírása a vizsgajelentkezés előtt lehetséges a következőképpen:

1. A Neptun rendszerben válassza ki a *Pénzügyek* menü *Befizetés* pontját.
2. Kattintson a *Tétel kiírás* gombra, majd a Fizetési jogcímek: közül válassza ki a *Szolgáltatási jogcímet* a legördülő menüből.
3. A Félévek: mezőben a *Záróvizsga időszak* legördülőt kell választani, így a rendszer a tételt az utolsó aktuális félévére fogja kiírni, (Pl. 2008/09/01) és nem az éppen futó félévre.
4. A Szolgáltatás típusa: legördülő menüből válassza ki a *Záróvizsga díja hallgatói jogviszonnyal nem rendelkezők részére (ÁJK)* nevű díjtételt.
5. Tárgyat nem kell kiválasztani.

6. A *Tétel létrehozása* gomb megnyomásával a tétel kiírásra kerül.

Megjegyzés: Jogi Felsőoktatási Szakképzésben részt vevő hallgatók esetén elegendő egy Záróvizsgadíj készítése, (tehát nem kettő, vagy három vizsgadíj kiírása és befizetése), mivel a három záróvizsgatárgy komplex záróvizsga keretében zajlik. Tárgyat nem kell kiválasztani.

Segédlet: http://neptun.pte.hu/hu/segedlet/penzugyek_3_kiiras_keszitese

B./ Tétel befizetése - Javasoljuk, hogy befizetéseit bankkártyával teljesítse a Neptunon keresztül (VPOS), mert ezen befizetési mód esetén a tételek státuszát a befizetést követően azonnal teljesítetté teszik.

1. A Neptun rendszerben válassza ki a *Pénzügyek* menü *Befizetés* pontját.
2. Listázza az aktív tartozásait. A *Státusz* legördülő menüből válassza ki az *Aktív* típust. A *Listázás* gomb megnyomása után tekintheti meg befizetendő kiírt tételeit.
3. A Záróvizsga díj aktív tartozás esetén pipálja be a képernyő jobb oldalán található jelölőnégyzetet.
4. Kattintson a *Befizet* gombra.
5. Az új képernyőn válassza ki a *Bankkártyás befizetés* opciót.
6. Az OTP terminál oldalán fizesse be a tételt bankkártyája segítségével.

A sikeres tranzakcióról szóló visszajelzést követően a „Vissza a szolgáltató oldalára” szövegre kattintva térjen vissza a Neptunba, különben a tétel „Feldolgozás alatt” státusz alatt maradhat!

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben banki átutalással történő fizetést választ, úgy a befizetés könyvelése több napot is igénybe vehet. E befizetési mód esetén a tételek státusza csak a könyvelést követően változik teljesítettre és teszi lehetővé a záróvizsgára jelentkezést.

Segédlet: https://neptun.pte.hu/hu/segedlet/penzugyek_1_teritesi_dijak_befizetese

2. VIZSGAJELENTKEZÉS

A záróvizsga időszakot azok a hallgatók látják, akiknek a képzése hozzá van rendelve az időszakhoz, minden előzetes tanulmányi követelményt teljesítettek, továbbá **nincs tartozásuk**.

Amennyiben a jelentkezés során hibaüzenet lép fel, azt az illetékes tanulmányi előadónak kell jelezni.

Záróvizsgára csak az jelentkezhet, akinek nincs fennálló tartozása, beleértve aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók esetén lejárt költségtérítési díjat, szolgáltatási díjat, illetve a záróvizsga díjat is.

A vizsgajelentkezési időszak lezárultát követően vizsgaidőpontról utólagos lejelentkezésre már nincs lehetőség!

Kérjük, hogy záróvizsgára kizárólag csak az a hallgató jelentkezzen, aki azon részt is tud venni!

3. A JELENTKEZÉS MENETE

Adott záróvizsgára jelentkezni csak a jelentkezési időszak alatt lehetséges (az időszak kezdetekor, 10:00-kor kezdődik a jelentkezés).

1. Vizsgára jelentkezni az *Ügyintézés* menüpont *Záróvizsgák* alpontja alatt lehet.
2. Az időszak végén a „+” jelre kattintva a felugró ablakban a *Jelentkezés/Jelentkezés módosítása* gombra kattintva jelennek meg a meghirdetett vizsgaidőpontok.
3. A megfelelő vizsgaidőpont megjelölésével, majd a *Mentés* gombra kattintva lehet a kívánt vizsgaidőpontokra jelentkezni.

A záróvizsga jelentkezési időszak után hallgatók utólagos jelentkezésére nincs lehetőség.

4. JELENTKEZÉSI IDŐSZAKON BELÜLI LEJELENTKEZÉS VAGY JELENTKEZÉS IDŐPONT MÓDOSÍTÁSA

1. Az időszak végén a „+” jelre kattintva a felugró ablakban a *Jelentkezés/Jelentkezés módosítása* gombra kattintva jelennek meg a meghirdetett vizsgaidőpontok, pipával jelezve a korábban felvett vizsgaidőponttal.
2. A vizsga időpontjáról jelentkezési időszak alatt történő lejelentkezéséhez a felvett időpont sorából ki kell venni a pipát, majd *Mentés* gomb.
3. Időpont módosítás esetén ismét az időszak végén a „+” jelre kattintva a felugró ablakban a *Jelentkezés/Jelentkezés módosítása* gombra kattintva a megjelenő vizsgaidőpontok közül a megfelelőt megjelölve, majd a *Mentés* gombra kattintva lehet a kívánt vizsgaidőpontra jelentkezni.
4. Időszakról való végleges lejelentkezés esetén a *Lejelentkezés az időszakról* gombot kell kiválasztani. Ezzel együtt a vizsgáról való lejelentkezés is megtörténik. Sikeres lejelentkezés esetén a *Jelentkezett* oszlopból eltűnik a zöld pipa.

A záróvizsga jelentkezési időszakban lejelentkezett hallgatók korábban befizetett záróvizsga díja nemvész el, az felhasználható a következő záróvizsgára.