NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

TANULMÁNYI ADMINISZTRÁTOR

Felhasználói dokumentáció
verzió 6.1

Budapest, 2022.

© SDA INFORMATIKA ZRT. – MINDEN JOG FENNTARTVA

Készítette: SDA Informatika

Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
2022.3	2022.11.10	30.1.1	Típus mezőkben megjelenő kódtétel értékek szabályozása	126.
2022.3	2022.11.10	52.	Új igazolás típus: Képzési szerződés	239.
2022.3	2022.11.10	40.1	Mérföldkőellenőrzés eredmények tárolása	195.
2022.3	2022.11.10	23.	AUTOMATIKUSTORZSKONYVISZAMGENERALAS rendszerparaméterhez kapcsolódóan ütemezett eljárás (job), mely 5 perces időközökkel fut le.	80.
2022.3	2022.11.10	6.1	Hivatalos bejegyzés menüpont nyomtatási változások	250.

Tartalomjegyzék

1. Tanulmányi adminisztrátor feladata 10

2. A hallgató felvétele a rendszerbe, személyes adatainak karbantartása 10
Személyes adatok felvitele 11
Állampolgárság rögzítése 12
Aktuális állampolgárságok megjelenítése a felhasználóknál 13
A hallgató törlése 14
Hallgató törlésre amennyiben alkalmazott is 14
Hivatalos adatok felvitele 14
A hallgató okmányainak nyilvántartása 16
Okmány-Befogadás adatok 18
Elérhetőségek felvitele 18
Telefonszámok 19
E-mailek 20
Honlapok 21
Értesítendő 21
Munkahelyi adatok, címek rögzítése 22
Képzettségek felvitele és képzéshez rendelése 23
Képzettséghez befogadás adat rögzítése 26
Képzettségek csoportos kezelése 27
3.13 Képzettségek automatikus generálása 27
Nyelvvizsga felvitele 29
Nyelvvizsga befogadás adatok rögzítése 32
Hallgató képzéséhez tartozó nyelvvizsgák 32
3.14.1 A nyelvvizsgák csoportos kezelése, módosítása 32
A nyelvvizsgamentesség rögzítése 33
A honosított nyelvvizsga megjelölése 34

3. Jogviszony adatok 34

4. Párhuzamos tanulmányok, Vendéghallgatói tanulmányok nyilvántartása 35

5. Extra adatok 39

6. Előnyben részesítés (fogyatékosság, hátrányos helyzet, GYES) 40
Előnyben részesítéshez befogadás adatok rögzítése 41

7. Kollégium 41

8. Versenyeredmények 43

9. Törzslapátlagok 44

10. NMS 44

11. Egyéb adatok felvitele 45

12. Fényképek 46
Képzési információ OEP-hez 47
Adózási alapadatok 47

13. Kommunikáció tiltása 47

14. Egyéncsoportok 48

15. FIR-be feladandó adatok megtekintése, szerkesztése egy felületen 49

16. FIR kulcs mezőinél ütközések figyelése 51

17. FIR válaszok 53

18. Hallgatói adatok felvitele import funkcióval, az importálás folyamata 53

19. Hallgatók összevonása 56

20. Képzéshez, félévhez, szakhoz, mintatantervhez rendelés 57
A hallgató képzéshez rendelése 57
A hallgató féléves sorának felvitele 58
Hallgató szakhoz rendelése 60
Hallgatóhoz mintatanterv rendelése 63
Különbözeti mintatanterv létrehozása, kezelése 64
Modulváltás mintatanterv nélkül vagy mintatantervvel együtt 66

21. Egyszerűsített hallgató-képzés-félév-szak(szakirány, virtuális szak)-mintatanterv összerendelés 68

22. Tanulmányok gomb – A hallgató adatainak, tanulmányi adatainak megtekintése egy felületen 70

23. A hallgató képzéssel kapcsolatos adatainak módosítása 76
A képzésadatok megadása, módosítása 76
Hallgató képzései (60000)/Alapadatok tabulátorfül 76
Várható befejezés dátumának kiszámítása 76
Törzsszámgenerálás 79
Hallgató képzései (60000)/Alapadatok tabulátorfül további mezői 81
Féléves státusz és –Képzés státusz szinkron 82
Hallgatónál telephely változás kezelése 83
Hallgatónál szakváltás kezelése (osztatlan tanárképzés) 84
Hallgatói képzései (6000) Kiegészítő képzés adatok tabulátor fül Kiegészítő képzés adatok altabulátor fül 85
Hallgatói képzései (6000) Kiegészítő képzés adatok tabulátor fül Képzés záró adatok altabulátorfül 86
Hallgatói képzései (6000) Kiegészítő képzés adatok tabulátor fül, Egyéb képzésadatok altabulátorfül 87
Képzéscsoport azonosító 89
Képzésen államilag támogatott félévek számának nyilvántartása algoritmussal 90
Képzésen államilag támogatott félévek számítása paraméterrel 90
21.6 Hallgatói képzései (6000) /Felvételi és extra adatok tabulátorfül 92
Hallgató képzései (60000) Modulok adatai tabulátorfül 93
A Hallgató képzései (60000)/Záróvizsga tabulátorfül 94
A Hallgató képzései (60000)/Záróvizsga részeredmények és Oklevél eredmények tabulátorfül 96

.Nyomtatvány sorszámok tabulátorfül/Nyomtatvány sorszámok hallgató képzéséhez rendelése 97
A Hallgató képzései (60000)/Önköltség adatok megtekintése 97
Korábbi és átvevő intézmény 98
A hallgató képzésstátusz-változásának idősoros tárolása 99
Együttműködéssel megvalósuló képzések kezelése 100

24. Képzéscsere 100

25. Szakok adminisztrálása 103

26. A féléves sor adatainak megadása, módosítása 108
Féléves adatok menüpont – Alapadatok 108
Féléves adatok menüpont- Támogatott félévek 112
Féléves adatok menüpont- Átlagok 112
Extra adatok 113
Féléves adatok menüpont – Kiegészítő adatok 114
Féléves adatok menüpont - FIR hallgatói pénzügyek 115
FIR pénzügyek - válasz 116

27. A hallgatók beiratkoztatása 116
Az aktuális félév megadása 116

28. Hallgatói jogviszony kezelése 117
A hallgatói jogviszony-adat keletkezése – a képzés jogviszony 118

29. Képzésváltásnál jogviszony dátumbeállítások 120

30. Új doktori adatok kezelése, nyilvántartása 121
30.1 Doktori szereplők rögzítése 122
30.1.1 Típus mezőkben megjelenő kódtétel értékek szabályozása 124
30.2 Doktori képzés adatok (8 félév) tabulátor fül 126
30.3 Komplex vizsgák menüpont 129
30.4 Doktori értekezés alkotás megvédése menüpont 132
30.5 Téma/Témavezetők kezelése 135
30.6 Bizottság menüpont /Bizottság tabulátor fül 136
30.7 Szereplők hozzárendelése csoportosan 138

31. Doktori adatok nyilvántartása 138
A részletes doktori adatok rögzítése – a Doktori adatok menüpont 139
A doktori adatok rögzítése (a Doktori adatok tabulátorfül) 144
Védés jegyzőkönyv és szigorlati jegyzőkönyv nyomtatás 146
Alkalmazott felöli doktori témavezetői adatok megtekintése 149
Doktori adatok importálása 149
Publikációk 150
Honosított oklevél 151

32. Tárgyjelentkeztetés, kurzusjelentkezés, kurzuscsere 151
Tárgy és kurzusfeltételhez szükséges követelmények ellenőrzése tárgyfelvétel nélkül 154
A hallgató kurzusjelentkeztetése 155
Kurzuscsere 156
Hallgató lejelentkeztetése a tárgyról 157

Leadott tárgyak és kurzusok/érvénytelen tárgyjelentkezések 158
Hallgató kurzusainak megtekintése 163
A tárgyjelentkezést/tárgyjelentkeztetést szabályozó paraméterek 164

33. Tárgyelismerést szabályozó paraméterek 167

34. Tárgyelismerés folyamata 168
Intézményen belül, két (vagy több) képzés esetén 168
Intézményen kívüli (vagy más tárgynak megfeleltetett ekvivalens intézményi tárgy) elismerése 169
Speciális indexsorok (Félév független tárgy elfogadás) 171
Speciális indexsor átkötése 175
24.1 Speciális indexsorok összefoglaló felületek 175

35. Hallgató féléves eredményeinek karbantartása 175
Eredmény felvitele a hallgató indexsoraiba 175
Hallgatói indexsor bejegyzések importálása 179
Féléves indexsoroknál Részletes tárgyadatok tabulátorfül 179
A megajánlott jegy elfogadása 180
A megajánlott jeggyel kapcsolatos paraméterek 182

36. Indexsor átkötése más képzésre 182

37. Követelményellenőrzés 184
Féléves indexsoroknál Előkövetelmény tabulátorfül 185
Követelményellenőrzést szabályozó paraméterek 186

38. Speciális indexsorok megtekintése a normál indexsorok közelébe 187

39. Hallgató összes féléves indexsor-bejegyzéseinek megtekintése 188

40. Félévzárás (eredmények ellenőrzése, mérföldkő ellenőrzés, átlagszámolás, lezárás, feloldás) 193
Mérföldkő ellenőrzés 195

Kiértékelés menete: 195
Átlagszámítás 198
Lezárás 199
Feloldás 200
Az átlagszámolást befolyásoló paraméterek 201

41. Duális képzés kezelése 201

42. Feladatkezelés adatok megtekintése, eredmény rögzítése 202

43. Előrehaladás-vizsgálat 202

44. Előmenetel, abszolváltatás 206

45. Tárgycsoport-jellemzők kezelése 216

46. A záróvizsga-jelentkezések megtekintése, az eredmények rögzítése 218
Záróvizsga-bizottsági tagok (záróvizsga jegyzők számára) 218

Tanulmányi feladatok elvégzéséhez záróvizsga felületek 221
Hallgató elbocsátása, záróvizsgával való lezárása (nyelvvizsga nélkül) 223

47. Oklevél adatok rögzítése, szerkesztése 224

48. Kimeneti vizsgák kezelése 228

49. Már ellenőrzött indexbejegyzések megjelölése 230

50. Tárgyjelentkezés és vizsgajelentkezés letiltása hallgatónként 232
A tárgyjelentkezés tiltása 232
A vizsgajelentkezés letiltása félévre 234
Vizsgajelentkezés letiltása tárgyanként 235
Vizsgajelentkezés engedélyezése (jogviszonnyal már nem rendelkező hallgatóknak) 235

51. Nyomtatványok 236

52. Igazolás készítése 236

53. Index-etikett nyomtatása 238
Index etikett nyomtatási megjelenítést szabályozó paraméterek 239

54. E-okmányok kiadása 239
Törzslap, (doktorjelölti törzslap), Törzslap kivonat, végbizonyítvány nyomtatása 240
A törzsadatok nyomtatása 243
Kinyomtatott törzslapok 243
Nyomtatásra kerülő törzslapok megjelenése 244
Képzési terv nyomtatása 245

55. A hallgató index-nyilvántartása 245

56. Adatmódosítási kérelmek 247

57. Hivatalos bejegyzések 250
Hivatalos bejegyzések másolása 251
A hivatalos bejegyzés importálása 253

58. Átsorolás 254
58.1 Átsorolás-kérési időszak beállítása 254
58.2 Hallgatói web-en átsorolási kérelem megjelenése 255
58.3 Hallgatók által leadott átsorolási kérelmek megtekintése 257
58.4 Az átsorolandó hallgatók listája 258
58.5 Hallgatói adatok exportja és importja 259
58.6 FIR által számított mezők - Támogatási időre vonatkozó adatok 260

58 Szakdolgozat rögzítése, kezelése kliens felületen 262
Szakdolgozat adatok 262
Bíráló/Konzulens 263
Meghirdetett témák 266
Szakdolgozat dokumentumai 266
Témavázlat 267
Extra adatok 267

Szakdolgozat import 267
Szakdolgozat sor törlése 268
A szakdolgozatlista nyomtatása 268

59 Szakmai gyakorlat rögzítése 268
59.1 Szakmai gyakorlathoz indexsor /indexsorok hozzárendelési lehetőség 270
59.2 Szakmai gyakorlat teljesítés adatainak rögzítése 272
59.3 Szakmai gyakorlat Extra adatok 273
59.4 Szakmai gyakorlat dokumentumok 274

60 Események 274

61 Hallgatói mobilitás adatok kezelése 275

60 Külföldi ösztöndíjas hallgatói adatok tárolása 278

62 A felnőttképzés kezelése 279

63 Konzultációk kezelése 282
Néhány példa a konzultáció alkalmazására, és az ehhez ajánlott beállítások 283
Konzultáció létrehozása és beállításai 284
Alapadatok 284
Egyéb adatok 287
A konzultáció időpontjai 288
Hallgatói jelentkezés a konzultációra 290
Oktató és terem hozzárendelés 290
Oktató hozzárendelés 291
Teremfoglalás, teremigénylés 291
Eredmény rögzítése 291

64 A hallgató archiválása 292

65 A hallgatói kérvények kezelése 293

66 A kérvény feldolgozás folyamata kliensben 294
Adatok 296
Kérvényben adott válaszok megtekintése 298
Válasz2 mező 301
Kérvény mező válaszok, vélemények 302
Kérvény továbbítása véleményezésre 302
Saját aktív vélemény esetén vélemény indok rögzítés 309
Döntés indok rögzítése csoportosan 310
Kliens program a Döntés tabulátorfül letiltása 310
Hallgató által a kérvényhez csatolt mellékletek megtekintése 310
A hallgató által a kérvény egyes mezőihez csatolt mellékletek megtekintése 312
Kérvényhez melléklet csatolása ügyintéző által 313
Üzenetküldés, egyéncsoport készítés kérvény feldolgozás során. 313
Kérvényeknél adott válaszok exportja 314
Kérvény átkötés 315

67 Hivatalos bejegyzés generálása kérvényből 316

68 Határozat létrehozása és generálása kérvényből 316

69 Csoportos műveletek: a hallgatók felvitele, a képzés, a szak, és a mintatanterv megadása, a félév, az aktuális félév, a tárgyjelentkezés, a kurzusjelentkezés 317
Hallgatók csoportos felvitele 318
A hallgatók csoportos képzéshez rendelése 318
Félév csoportos megadása 319
Hallgatók csoportos hozzárendelése szakhoz, szakirányhoz 320
Hallgatókhoz mintatanterv rendelése csoportosan 322
A képzéssel kapcsolatos adatok csoportos megadása 323
Az aktuális félév csoportos megadása 324
Hallgatók csoportos beiratkoztatása 325

70 Tárgyjelentkezés, kurzusjelentkezés 326
Hallgatók csoportos tárgyjelentkeztetése 326
Hallgatók csoportos kurzusjelentkeztetése 331
Félévzárás csoportosan 332
Féléves eredmények ellenőrzése, átlagszámolás, lezárás csoportosan 332
Követelmény-ellenőrzés csoportosan 339
Az előtanulmány hiányában felvett tárgyak kihúzása a Neptun rendszerből, törlése a leckekönyvből 340
Mérföldkő-ellenőrzés csoportosan 342
Félév feloldás, lezárás csoportosan. 342

71 Hallgató tanulmányainak lezárása 343

Félév, lezárása, átlagszámolás, követelmény- ellenőrzés, a féléves státuszok módosítása, beiratkoztatás, tárgy- és vizsgajelentkezés letiltása egy felületen 343
Hallgató elbocsátása, záróvizsgával való lezárása (nyelvvizsga nélkül) 344

72 Szakmai gyakorlat kezelése csoportosan 347

73 Hivatalos bejegyzések rögzítése csoportosan 348
A hivatalos bejegyzések generálása 350

74 Igazolások kiadása csoportosan 352
Index etikett nyomtatás csoportosan 353

75 A hallgató OEP-jelentéseinek megtekintése 354

76 Üzenetküldés 354
Üzenetek írása hallgatói listákat tartalmazó felületekről 355
Titkos címzettek beállítása 357
Üzenetek kezelése saját adatok menüponton 358

77 Elküldött üzenetek megtekintése 363

78 A hallgató által küldött, kapott vagy olvasott üzenet megtekintése 363

79 A saját adatok megtekintése és szerkesztése 365

80 Egyéncsoportok készítése 366
Az egyéncsoportok alkalmazása 370

1. Tanulmányi adminisztrátor feladata

A tanulmányi adminisztrátor feladata a hallgatók személyes és tanulmányi adatainak adminisztrálása.
A jelen dokumentum célja, hogy bemutassa, miképpen lehet a hallgatót/hallgatókat a rendszerbe felvinni, személyes adataikat karbantartani, a tanulmányi folyamatokkal kapcsolatos ügyintézést lebonyolítani.

2. A hallgató felvétele a rendszerbe, személyes adatainak karbantartása

A dokumentáció első részében egy hallgatóra vonatkozóan részletezzük az elvégzendő/elvégezhető feladatokat, de a műveletek többsége csoportosan is végrehajtható. A csoportos műveleteket a dokumentáció második részében mutatjuk be.
Hallgató felvitele a programba többféle formában lehetséges:

- a programba való közvetlen rögzítéssel a mezők kitöltésével,
- importtal, amely a listára kattintva a jobb egérgomb funkcióval érhető el
- a Gólya programból való konvertálással

A továbbiakban a hallgatók adatainak a programba való feltöltését részletezzük.

A hallgatói adatok a következő tabulátorfüleken rögzítve találhatók:

- Személyes adatok
- Állampolgárságok
- Hivatalos adatok
- Okmányok
- Elérhetőségek
- Munkahelyi adatok
- Képzettségek
- Jogviszony adatok
- Párhuzamos tanulmányok
- Vendéghallgatói tanulmányok
- Nyelvvizsga
- Előnyben részesítés
- Kollégium
- Versenyeredmények
- Törzslapátlagok
- Adózási alapadatok
- NMS
- Egyéb
- Fényképek
- Extra adatok
- Kommunikáció tiltása
- Egyéncsoportok
- Hallgatói nyilatkozatok/hozzájárulások
- FIR válaszok

A továbbiakban az egyes tabulátorfüleken található mezők kitöltését és a mezőkre vonatkozó fontos információkat részletezzük.

Új hallgató felvitelekor a „**Hozzáad”** gomb segítségével hozhatunk létre új adatsort. A gomb megnyomása után a hallgató adatainak kitöltése szükséges.
A rendszerben már létező hallgató esetében adatok módosítása a „**Szerkeszt**” gomb használata után lehetséges.
Az adatok a **„Mentés**” gomb használatával rögzíthetők az adatok.
Fontos információ!

- A **„Hozzáad”,** ill. a **„Szerkeszt”** gomb alkalmazásakor az egyes tabulátorfüleken tovább lépkedhetünk az adatok feltöltése közben, és egyes tabulátorfülek adatait nem kell külön-külön elmenteni, azokat a program egyben is elmenti.
- Lehetőség van XML fájl importálására, így a hallgatóhoz címeket, illetve képzési és egyéb adatokat egyszerre is be lehet olvasni.

Személyes adatok felvitele

Neptunkód: személyes adatok alapján a program generálja

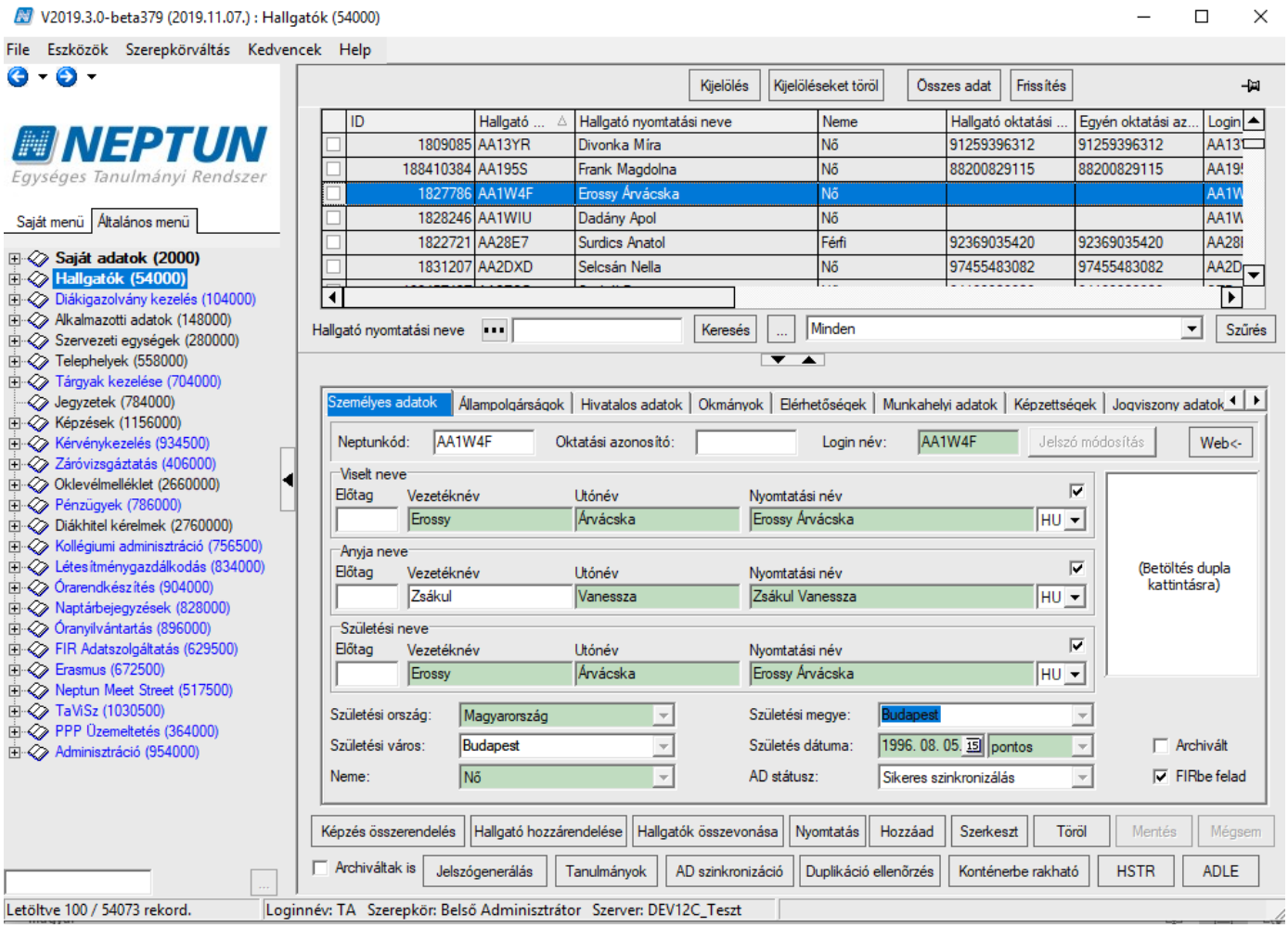
Egyén oktatási azonosító: A mező nem szerkeszthető, az OSZNY kérelem alapján automatikusan töltődik. Az egyén oktatási azonosító változhat, erről információ a „**Hallgatók (54000)/ „Oktatási azonosító változás (703000)”** menüpontban jelenik meg.

Login név: zöld mező, de automatikusan töltődik a hallgató Neptun kódjával.

„Viselt neve”, **„Anyja neve”, „Születési neve”** blokk:

Előtag, Vezetéknév, Utónév, Nyomtatási név nyelvesített mezőket tartalmazza. A Nyomtatási név mező felett névsorrend jelölőnégyzet beállítási lehetőség található.

Nyomtatási név generálási szabály:
„Adminisztráció” menüpont „Nyomtatási név szinkron beállítások (41600)” menüpont (magasabb jogosultsággal elérhető) szolgál a felhasználói nyomtatási név adatokra vonatkozó szinkron szabályok megadására.



Személyes adatok tabulátorfül

További mezők:
Születési ország: Fixen megadott értékei vannak, melyek legördülő mezőből kiválasztható.
Születési város: A FIR által terített települések, ill. az intézmény által rögzített értékek jelennek meg a mezőben. A mező szabad szövegesen is írható. EGYEN_SZULETESI_VAROS paraméter beállítása alapján a születési dátum alapján a települések hatályosság alapján szűrésre kerülhetnek.

Születési megye: Magyarország születési ország választása esetén a Születési város mező adata alapján automatikusan kitöltésre kerül.

Állampolgárság rögzítése

Az állampolgárságok idősorosan tarthatók nyilván. Az *„Állampolgárságok”* tabulátorfülön rögzíthető az állampolgárság adat.
Egyén felvitelekor (Gólya importtal, felületen vagy importtal) az Állampolgárság rögzítése során a program figyeli az állampolgárság hatályosságát és figyelmeztető üzenetben tájékoztatja a felhasználót, ha nem megfelelő a rögzített állampolgárság hatályossága.
A figyelmeztető üzenet szövege: *"A „Neptunkód”, „Nyomatási neve” felhasználó „Állampolgárság érvényességének kezdete és vége”* intervallumban nem hatályos az állampolgárság. Állampolgárság hatályossága: „időszak”".
Abban az esetben, ha egy állampolgársághoz több hatályossági sor is tartozik az "Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Kódtételek (956000)" menüponton, az "Állampolgárság" tábla

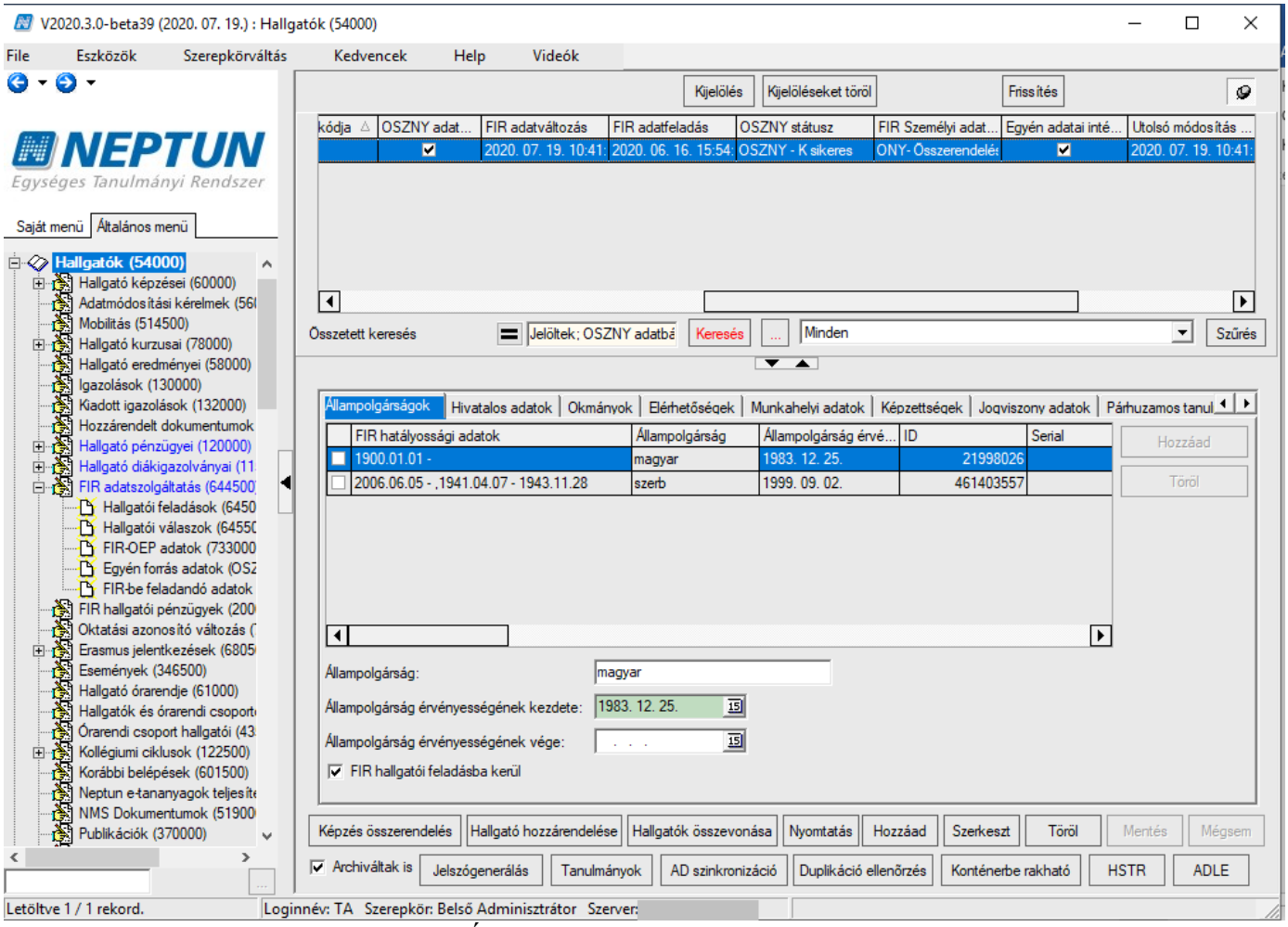
"Hatályossági adatok" tabulátorfül felületén, akkor minden hatályossági intervallum kijelzésre kerül a figyelmeztető üzenetben.

Abban az esetben, ha a rögzített állampolgárság kezdő dátuma nem kerül megadásra, akkor mentés hatására az egyén születési dátumával kerül feltöltésre, ebben az esetben figyelmeztető üzenet jelenik meg: *"A „Neptunkód", „Nyomatási neve" felhasználó „Állampolgárság érvényességének kezdete" nem került megadásra, így az egyén születési dátumával került feltöltésre."*

Import fájlokban is figyel a program az állampolgárság hatályosságára és figyelmeztető üzenetben tájékoztat, ha nem megfelelő a hatályosság:

Az „Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Kódtételek (956000)" menüponton az „Állampolgárság" kódtáblában terítésből feltöltésre kerülnek az állampolgárság hatályossági adatai.

Az állampolgársághoz tartozó hatályossági adatok "FIR hatályossági adatok" néven oszlopszerkesztésben kihelyezésre került az "Állampolgárságok" tabulátorfül alá.
Ha egy állampolgársághoz több hatályossági adat tartozik, akkor az adatok a mezőben összefűzve, vesszővel elválasztva kerülnek megjelenítésre.



Állampolgárságok tabulátorfül

Aktuális állampolgárságok megjelenítése a felhasználóknál

A hallgatói felületeken oszlopszerkesztésben "Állampolgárságok" (nyelvesített) mező szerepel (Állampolgárságok_1, Állampolgárságok_2, Állampolgárságok_3, Állampolgárságok_4) néven, melyben az aktuális állampolgárságok kerülnek megjelenítésre.

Az állampolgárságok mező értéke az állampolgárság módosításakor az alábbi algoritmus alapján kerül feltöltésre, frissítésre:

- ha az „Állampolgárság érvényesség vége” üres, vagy jövőbeli dátum, akkor a mező feltöltésre kerül
- ha az „Állampolgárság érvényesség vége” mező értéke múltbeli dátum, akkor a mező nem kerül feltöltésre
- ha több állampolgárság sor van, akkor az „Állampolgárság” mezők értékei összefűzve, vesszővel elválasztva kerülnek az összefűzött „Állampolgárságok” mezőbe

Ha az állampolgárságok között szerepel magyar, akkor minden esetben az kerül a mezőben az első helyre, majd a többi érték a magyar abc szerint rendezve, vesszővel elválasztva kerül felsorolásra. A nyelvesített mezőkben nincs külön nyelv szerinti abc sorrend. Ha napközben változik egy hallgató vagy oktató állampolgársága vagy annak hatályossága, akkor mentésnél frissítésre kerül a mező értéke.

A hallgató törlése

Ha egy hallgatónak csak képzése, féléve, szakja, mintatanterve van, és nem jött létre a jogviszonya, ill. más kapcsolódása (pl. indexsor, hivatalos bejegyzés, pénzügyi kapcsolódás) sincsen, akkor a „**Törlés”** gomb törli a hallgatót, a képzést, a félévet, a szakot és a mintatantervet is, tehát a hallgató ezekkel a kapcsolataival együtt törölhető. Elsősorban a Gólyából felvett, de be nem iratkozott hallgatók törlésére szolgál.

Hallgató törlésre amennyiben alkalmazott is

A „Hallgatók (54000)” és a „Alkalmazotti adatok (148000)” menüpontokon a felhasználó törlésekor figyelmeztet a program, hogy ha az egyén „Hallgató” és „Alkalmazott” is egyben.
Ilyen esetben az alábbi üzenet jelenik meg a felületen: „A törölni kívánt felhasználó alkalmazott és hallgató is egyben. Milyen módon kívánja törölni? Biztosan törölni akarja?” Az adminisztrátornak lehetősége van kiválasztania, hogy hallgatóként/alkalmazottként vagy mindkettőként szeretnék törölni a felhasználót.

Az „Alkalmazotti adatok (148000)” menüponton a felugró ablakban a „Törlés csak alkalmazottként” gombra kattintva csak alkalmazottként kerül a felhasználó megszüntetésre, a „Hallgatók (54000)” menüponton a „Törlés csak hallgatóként” gombra kattintva pedig csak hallgatóként. Mind a két menüponton a „Törlés alkalmazottként és hallgatóként” gombra kattintva hallgatóként és alkalmazottként is megpróbálja törölni a rendszer a felhasználót minden kapcsolódásával együtt. Amennyiben hallgatóként vagy alkalmazottként nem törölhető, akkor csak a hallgatói vagy az alkalmazotti léte és kapcsolódásai nem kerülnek törlésre, a másik mivolta törlésre kerül.

A „Törlés alkalmazottként és hallgatóként” gomb akkor is megjelenik, ha nincs jogosultsága a hallgató/alkalmazott törlésre a belépett szerepkörnek. Ilyen esetben a gombra kattintva az alábbi üzenet jelenik meg ebben az esetben a felület függvényében: „A jogosultság beállítások nem teszik lehetővé a hallgató/alkalmazott törlését!”

Hivatalos adatok felvitele

"Fogyaték miatti félév kedvezmény" mezőben rögzíthető, ha a hallgató az intézménytől kedvezményt kapott.

(2020.1 verzió kihelyezésekor az „OH" által megadott javaslat alapján feltöltésre került az alábbiak szerint: az újonnan létrehozott hallgatóhoz kapcsolódó „Fogyaték miatti félév kedvezmény" mezőbe áttöltésre került, a korábban a jogviszonyban szerepelő „Fogyaték miatti félév kedvezmény" mező értéke. Amennyiben több jogviszonyban is szerepelt adat, akkor összegzésre került, de az értéke maximum 4-es értékkel került feltöltésre.)

A hivatalos adatoknál rögzíthető az *Utolsó egészségügyi vizsgálat* dátuma.
Az *Adóazonosító jel* mező kitöltésekor, ha elkezdjük kitölteni az adóazonosítót, akkor a mező mindaddig piros, míg az algoritmus alapján helyesnek nem találja azt a program. Amennyiben az adóazonosító a hallgató által beadott adatok ellenőrzése alapján helyes, és ennek ellenére a programban mégis pirossal jelenik meg, használjuk a *Rendben* jelölőnégyzetet. Magyar állampolgárság esetén az adóazonosító jelet kéri a FIR.
A *Rendben* jelölőnégyzet segítségével (ha a hallgató olyan adóazonosító jelet kapott az NAV-tól, amelyet a program pirossal jelöl, akkor ettől függetlenül) engedi kifizetni a program az ösztöndíjat. Az adóazonosító jel az ösztöndíj kifizetéséhez és az adókedvezmény igazoláshoz kötelező!

A *TAJ-szám* megadása: A mező mindaddig piros, míg az algoritmus alapján helyesnek nem találja azt a program. A *Rendben* jelölőnégyzet segítségével menthetjük azt a TAJ számot is, amely nem felel meg az algoritmusnak, de a hallgató TAJ kártyáján ez szerepel.
A *Nemzetközi TAJ-szám* mezőben megadható a magyar algoritmustól eltérő TAJ-szám, azonban ez nem kerül feladásra a FIR felé.
Figyelem! Külföldi hallgatók NEAK-jelentése érdekében a Féléves adatok menüpontban a Külföldi finanszírozás típusa értéket kell feltölteni. Csak ebben az esetben kerül a FIR-ből az NEAK felé jelentésre a hallgató.

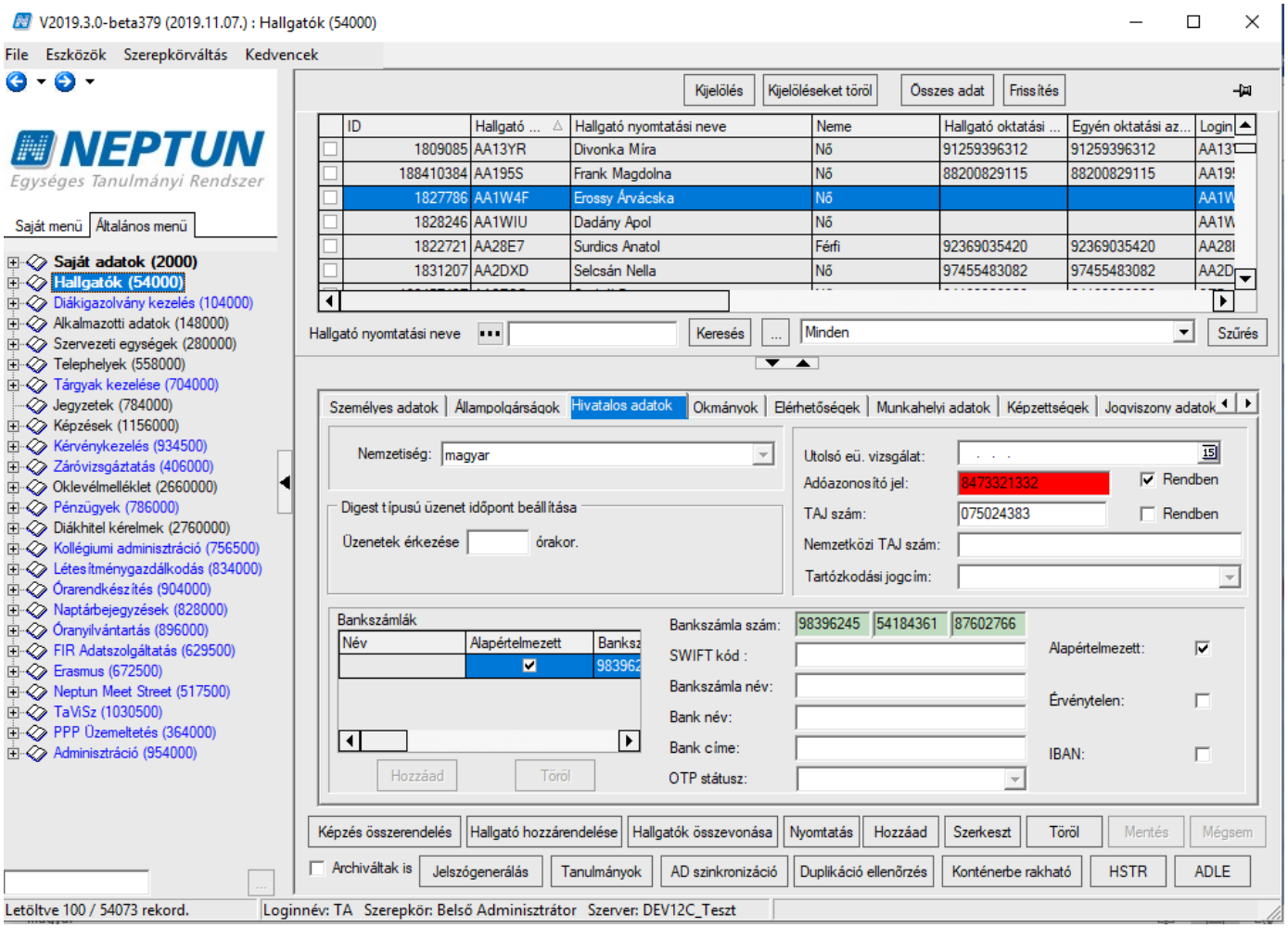
A *Bankszámlaszám* mező kitöltésekor a mező mindaddig piros, míg az program algoritmusa helyesnek nem találja a számot.
A bankszámlaszám rögzítés során egyediség-vizsgálat történik a rögzíteni kívánt számlaszámra vonatkozóan. A vizsgálat eredményeképpen nem lehet ugyanazt a bankszámlaszámot többször is rögzíteni ugyanahhoz a személyhez.

További bankszámlaszámok felvitele oly módon lehetséges, hogy a megnyomjuk belső **„Hozzáad"** gombot, kitöltjük a bankszámlaszámot, majd **„Mentés"** gomb.
Alapértelmezett bankszámlaszám jelölőnégyzet: egy hallgatóhoz tartozhat több bankszámlaszám is, de csak egy lehet alapértelmezett. Erre az ösztöndíj-kifizetésnél figyel a program. Egy alapértelmezett bankszámlaszámnak mindenképpen lennie kell a kifizetésekhez!
Az alapértelmezett bankszámlaszám módosítása úgy lehetséges, hogy szerkesztés gombra kattintás után az alapértelmezett bankszámlaszám alatt található jelölőnégyzetből kivesszük a pipát, majd a belső „**Hozzáad"** gombbal felvisszük a másik bankszámlaszámot és azt alapértelmezettként megjelöljük.

Külföldi bankszámlaszám jelölőnégyzet:
Alkalmazását a PU_KULFOLDIBANKSZAMLASZAM_ROGZITHETO rendszerparaméter szabályozza.
A paraméter 3 állású: 0 állásnál nem rögzíthető külföldi számlaszám, 1 állásnál csak adminisztrátor rögzíthet külföldi számlaszámot a kliens program felől, 2 állásnál a hallgató is rögzíthet a hallgatói weben. 1 és 2 állás esetén a „Hallgatók/Hivatalos adatok" menüponton megjelenik a Külföldi bankszámlaszám jelölőnégyzet, amelynek beállítása esetén nem a magyar számlaszámokat ellenőrző algoritmus fut le, hanem IBAN szám ellenőrzése történik meg.
A számlaszám mező mellett megjelenik egy további mező, ahol a kapcsolódó SWIFT kódot rögzíthetjük. A kliens oldalon ennek a mezőnek a töltése nem kötelező, de tudni kell, hogy utaláskor hiánya az intézménynek többletköltséget okozhat, hasonlóan az IBAN formátum hiányához. 2 állás esetén a hallgató is rögzíthet hasonló módon külföldi számlaszámot, azzal a különbséggel, hogy a weben a SWIFT kód is kötelező mező.

Az IBAN-ellenőrzés csak a *Külföldi számlaszám* jelölőnégyzet igaz állása esetén lehetséges. Hallgatónként továbbra is egyetlen alapértelmezett számlaszám adható meg, függetlenül attól, hogy az külföldi vagy magyar.

A felületen megjelölhető OTP státusz legördülő menü használata egy speciális funkcióhoz használható, alkalmazásához egyedi intézményi egyeztetés szükséges.



Hivatalos adatok

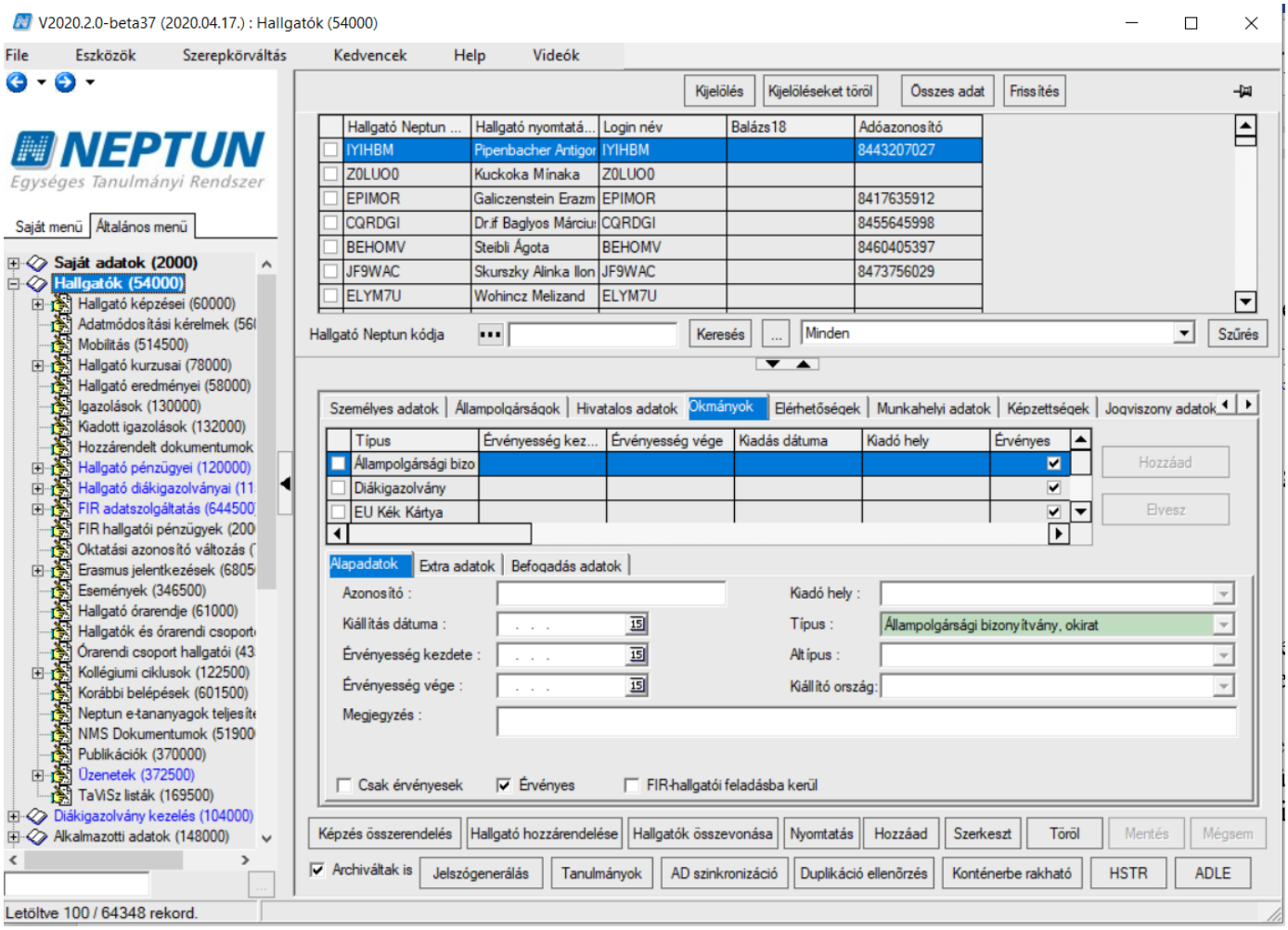
A hallgató okmányainak nyilvántartása

„Hallgatók (54000)" és „Alkalmazotti adatok (148000)" menüpontban található az *„Okmányok"* elnevezésű tabulátorfül. Itt jelennek meg a hallgatók és alkalmazottak okmányai, valamint lehetőség van új okmányok rögzítésére is.
Az okmányok felületen található mezők: *Azonosító, Érvényesség kezdete, Érvényesség vége, Kiállítás dátuma, Kiadó hely, Típus, Altípus, Kiállító ország Megjegyzés mező, Csak érvényesek jelölőnégyzet.*
A *Típus mező* kötelezően kitöltendő, kódtételeket tartalmazó mező, amely az okmány típusát határozza meg. A kódtétel neve: Okmány típusa. Az okmány típusai lehetnek védett kódtételek és szabadon feltölthető értékek. Védett értékei: Személyi igazolvány, Lakcímkártya, Tartózkodási engedély, Útlevél, Jogosítvány.
Az *Altípus* mező kódtételes mező, melyben a felette található *Típus* mezőben kiválasztott értékkel összerendelt okmány-altípusok jelennek meg.

A tabulátorfülön található az *Érvényes* jelölőnégyzet. A jelölőnégyzet alapértelmezett értéke igaz, vagyis új okmány felvitelekor bepipálásra kerül. Abban az esetben, ha felrögzítéskor már szerepel egy ugyanolyan típusú okmány a hallgatónál, akkor a korábbi azonos típusú okmány a felvitelkor automatikusan érvénytelen lesz és az időben utolsónak felrögzített okmány lesz az érvényes.

Egyszerre egy okmánytípusból csak egy lehet érvényes, akár védett, akár az intézmény által szabadon feltöltött okmánytípusról van szó. A nem érvényes okmányok akkor válnak láthatóvá, ha a *Csak érvényes* jelölőnégyzetből kivesszük a pipát.
A felületen található *Megjegyzés* mezőben az adott okmánnyal kapcsolatos megjegyzés rögzíthető.
Új okmány a „**Szerkeszt**” gombra kattintva, a belső „**Hozzáad”** gombbal rögzíthető, az „**Elvesz”** gombbal pedig törölhető a hallgatótól a kiválasztott okmány.
Az *Okmányok* tabulátorfül alatt rögzített okmányok a hallgatói weben is megjelennek a *Saját adatok/ Személyes adatok* menüpontban, az Okmányok táblázatban, ahol az *okmány típusa, azonosítója, lejárati dátum* és a *megjegyzés* mező adatai találhatók. A hallgatói weben csak az érvényes okmányok jelennek meg.

Az „Okmányok” tabulátorfül felületén három szöveges extra mező is található. A mezők feltölthetők importtal is. Ezen mezők elnevezése a kliensben az "Adminisztráció/Extra mezők fordítása (731500)" menüpontban módosítható.



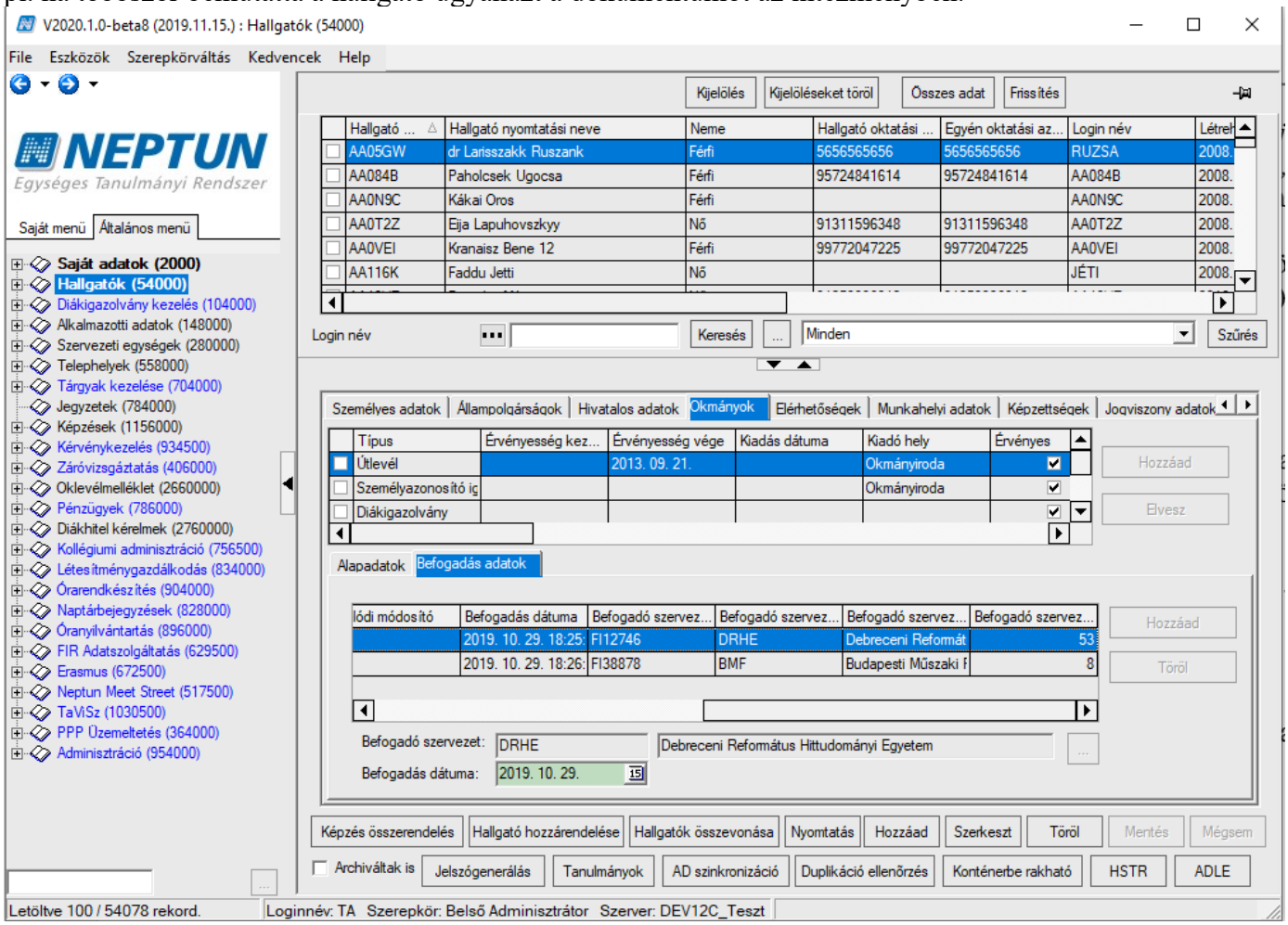
Okmányok

A hallgató azon okmányai, amelyeknél a „*FIR-hallgatói feladásba kerül”* jelölőnégyzet bejelölésre kerül, feladásra kerülnek a FIR-be. Egy típusú okmányból csak egy adható fel, így ha már létező okmánytípus kerül rögzítésre, akkor a korábbi sornál a „„*FIR-hallgatói feladásba kerül”* jelölőnégyzet automatikusan üres értékre módosul.

A „Lakcímkártya” típusú okmánynál nem lehet a „„*FIR-hallgatói feladásba kerül”*” jelölőnégyzetet beállítani, mert a lakcímkártya nem FIR–feladás-köteles.

Okmány-Befogadás adatok

Befogadás adatok altabulátor fülön a Befogadó szervezet és Befogadás dátuma mezők szerepelnek. Amikor egy új rekord kerül létrehozásra, akkor az Intézmény adatával kerül feltöltésre a Befogadó szervezet mező és az aktuális dátummal a Befogadás dátum mező.
Amennyiben szükséges módosítani a Befogadó szervezet értékét, akkor a mező melletti összerendelő gombra kattintva a felugró ablakban található FIR terítéssel töltődő szervezeti egységek közül lehetséges. Természetesen a Befogadás dátuma mező is módosítható. Egy rekordhoz több befogadás sor is tartozhat, pl. ha többször bemutatta a hallgató ugyanazt a dokumentumot az intézményben.



Okmányok-Befogadás adatok

Elérhetőségek felvitele

A címek tabulátorfül alatt adhatók meg a hallgató elérhetőségei. A felületen oldalt további tabulátorfüleken rendezve találjuk az adatokat:

- Címek
- Telefonszámok
- E-mailek
- Honlapok
- Értesítendő

Címek

Címek felvitelekor a „**Szerkeszt”** gomb megnyomása után, a belső „**Hozzáad”** gombbal lehet újat rögzíteni. A rögzítéskor a legördülő menüből lehetséges a típus kiválasztása. **Minden címtípusból csak egy vihető fel!** Az állandó címtípus megadása kötelező! Ha egy hallgatónak a már meglévő címe változik, akkor vagy

töröljük a címet, és úgy vigyük fel ismételten, vagy álljunk rá az adott sorra és módosítsuk a címhez tartozó adatokat.
Felvitel két féle módon történhet CIMMEGBONTAS paraméter állásától függően:

1. Típus, Város, Irányítószám, Ország adatok megadása után, a Cím mezőben megadjuk az utca, út, közterület nevét és a házszámot, emelet, ajtó stb. adatokat, vagy
2. *Típus*, Város, Irányítószám, Ország adatok rögzítése után a lentebb látható Közterület, Közterület jellege, Házszám, Épület, Lépcsőház, Emelet, Ajtó adatok rögzíthetők.

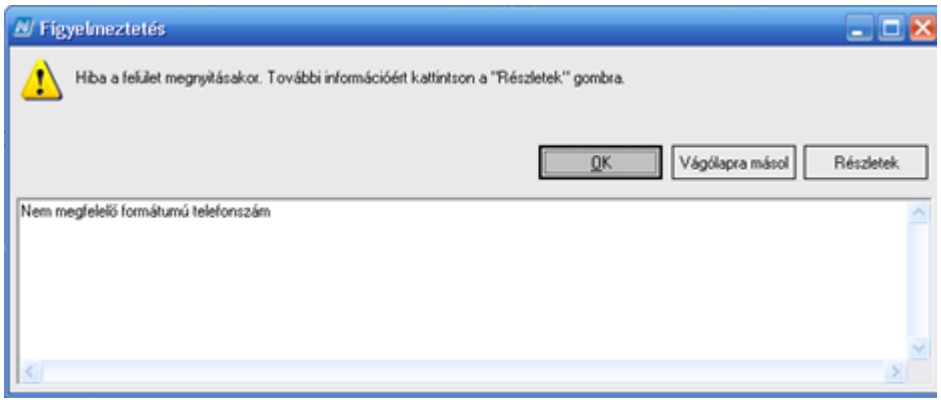
Ha az első módon rögzítjük a címet, akkor Mentés és Frissítés után a paraméter beállítás alapján a program szétválasztja a címet.

Telefonszámok

A programban a MOBILSZAMFORMATUM, VEZETEKESSZAMFORMATUM paraméterben reguláris kifejezéssel beállítható, hogy mobil- és vezetékes telefonszámtípusok esetén a megfelelő formátumú telefonszám felvitelére ellenőrzés legyen.

- Amennyiben a paraméterérték mezőjében nincs megadva reguláris kifejezés, akkor bármilyen formátumban rögzíthetők a telefonszámok.

- Fax típusú telefonszám-formátumra nem történik ellenőrzés.



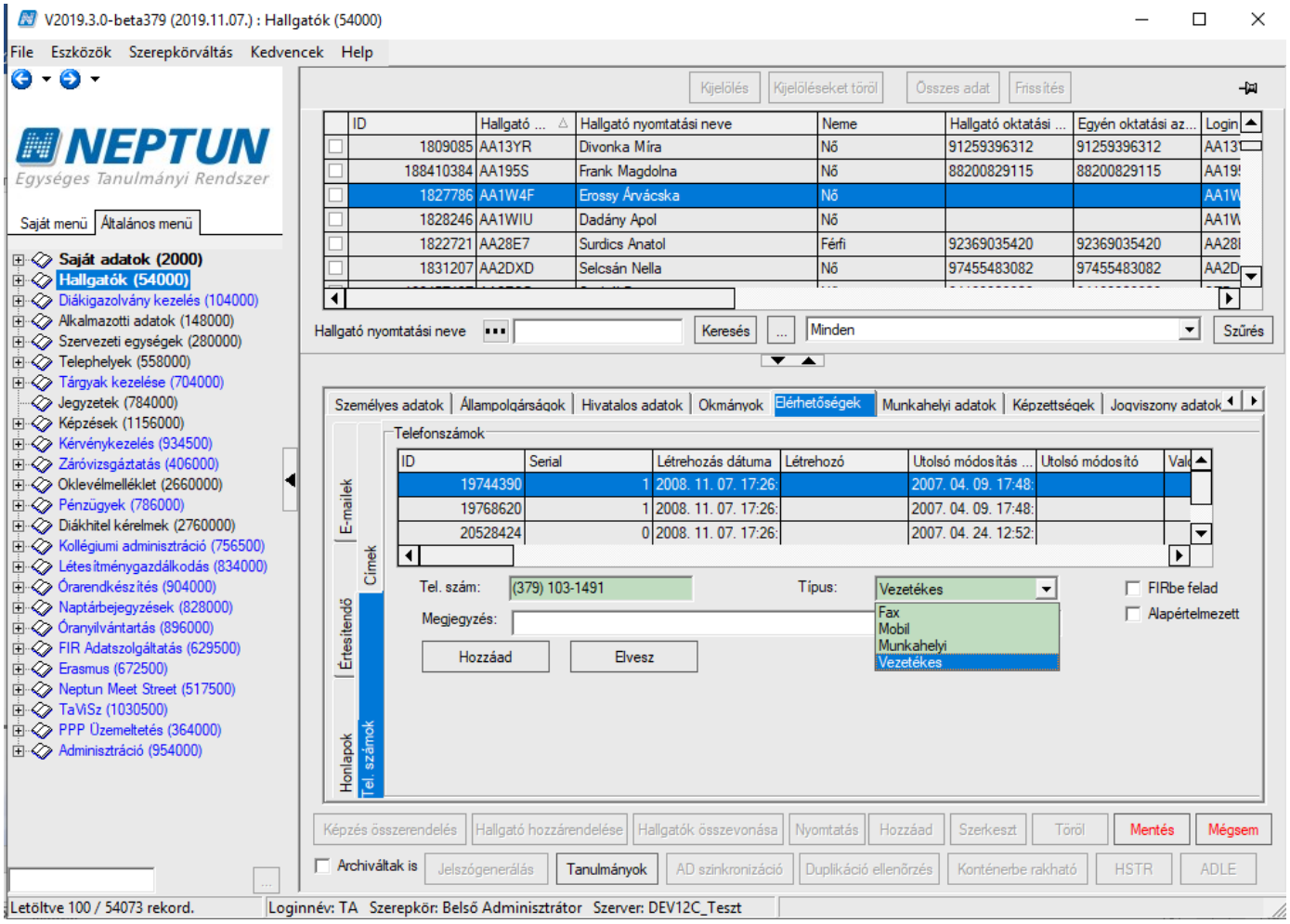
Telefonszám formátum ellenőrzés

A kliens programban minden olyan helyen, ahol telefonszámot tárolunk (pl. Hallgatók, Alkalmazottak, Szervezeti egységek), megtalálható a *Megjegyzés* mező, amelyet telefonszámonként módosíthatunk. Ez a mező szolgál például a mellékek tárolására.

„Alapértelmezett telefonszám” jelölőnégyzetben beállíthatjuk az alapértelmezett mobilszámot.
Csak mobil típusú telefonszám lehet alapértelmezett. Ha több mobilszám van megadva, akkor a felhasználó jelölheti meg, hogy melyik legyen az alapértelmezett. Egyéb esetben az utolsóként rögzített mobilszám lesz automatikusan alapértelmezett. A jelölőnégyzet igazra állításakor minden más telefonszámnál hamis lesz ez az érték.

Az alapértelmezett mobilszám beállításakor figyelni kell arra, hogy csak olyan számra lehet beállítani, amelyre igaz, hogy magyar mobilszám, ellenkező esetben figyelmeztető üzenetet küld a program: „Nem megfelelő formátumú telefonszám.” Új mobilszám rögzítésekor a program megnézi, hogy van-e már a hallgatónak alapértelmezett mobilszáma és amennyiben nincs, úgy az új mobilszámnál beállítódik az alapértelmezett jelölőnégyzet. Alapértelmezett mobilszám csak egy lehet, tehát ha a felhasználónak van ilyen száma, és felvesznek egy új alapértelmezett mobilszámot, akkor az előző számtól törlődik az alapértelmezett beállí-

tás. Ha alapértelmezett mobilszámot törlünk a felhasználótól, a program megnézi, hogy van-e olyan mobilszám, ami alapértelmezett lehet, és ha van, akkor annál automatikusan beállítja az alapértelmezett jelölőnégyzetet.
Alapértelmezett mobiltelefonszám típusának módosításakor a telefonszám alapértelmezettsége automatikusan megszűnik.
Ha a felhasználónak van rögzített telefonszáma, de nincs mobil típusú, akkor bármely meglévő telefonszáma mobil típusúra történő módosításakor az adott telefonszám automatikusan alapértelmezetté válik.
Az alapértelmezettségre vonatkozó feltételek érvényesülnek importtal történő telefonszám felvitel vagy módosítás esetén is.



Telefonszám típus felvitele

E-mailek

E-mail címek felvitelekor az e-mail cím típusát ki kell választani. A felületen szintén található a *FIR-be felad* jelölőnégyzet.

A rögzített e-mail címek közül minden hallgatónak, alkalmazottnak kell lennie egy és csakis egy alapértelmezett e-mail címének. Az alapértelmezett pipa nem típusonként (hivatalos, magán) használható, hanem az összes címre vonatkoztatva, típustól függetlenül.
Amennyiben nem található a rendszerben még e-mail cím, akkor új e-mail cím felvitelekor automatikusan bepipálásra kerül az *Alapértelmezett* jelölőnégyzet függetlenül a típusbeállítástól.
Ha csak egy e-mail cím szerepel a rendszerben, és az „*Alapértelmezett”* jelölőnégyzetből kivesszük a pipát, akkor a program figyelmeztet, hogy „Nincs alapértelmezett e-mail cím!”.

Ha több e-mail cím is szerepel, amelyeknél ki van töltve a típus, és a felhasználó olyan címénél kerül megjelölésre az *Alapértelmezett* pipa, ahol eddig üres volt a jelölőnégyzet, akkor a korábbi alapértelmezettnek tekintett e-mail címből a program automatikusan kiveszi a pipát.
Ha alapértelmezett címet törlünk, akkor helyette automatikusan a legutolsónak rögzített e-mail cím lesz az alapértelmezett. Új e-mail cím rögzítése esetén, ha nem töltjük ki az e-mail cím típusát, ebben az esetben is automatikusan az utolsónak felrögzített e-mail cím lesz az alapértelmezett.
Amennyiben van Hivatalos típusú e-mail cím, akkor az lesz az alapértelmezett, ha pedig nem adunk meg típust, akkor pedig a legutolsónak felrögzített e-mail cím abban az esetben is, ha már van egy hivatalos típusú alapértelmezettnek megjelölt e-mail cím. Az *Alapértelmezett* jelölőnégyzet megjelenik a hallgatói és oktatói weben is.

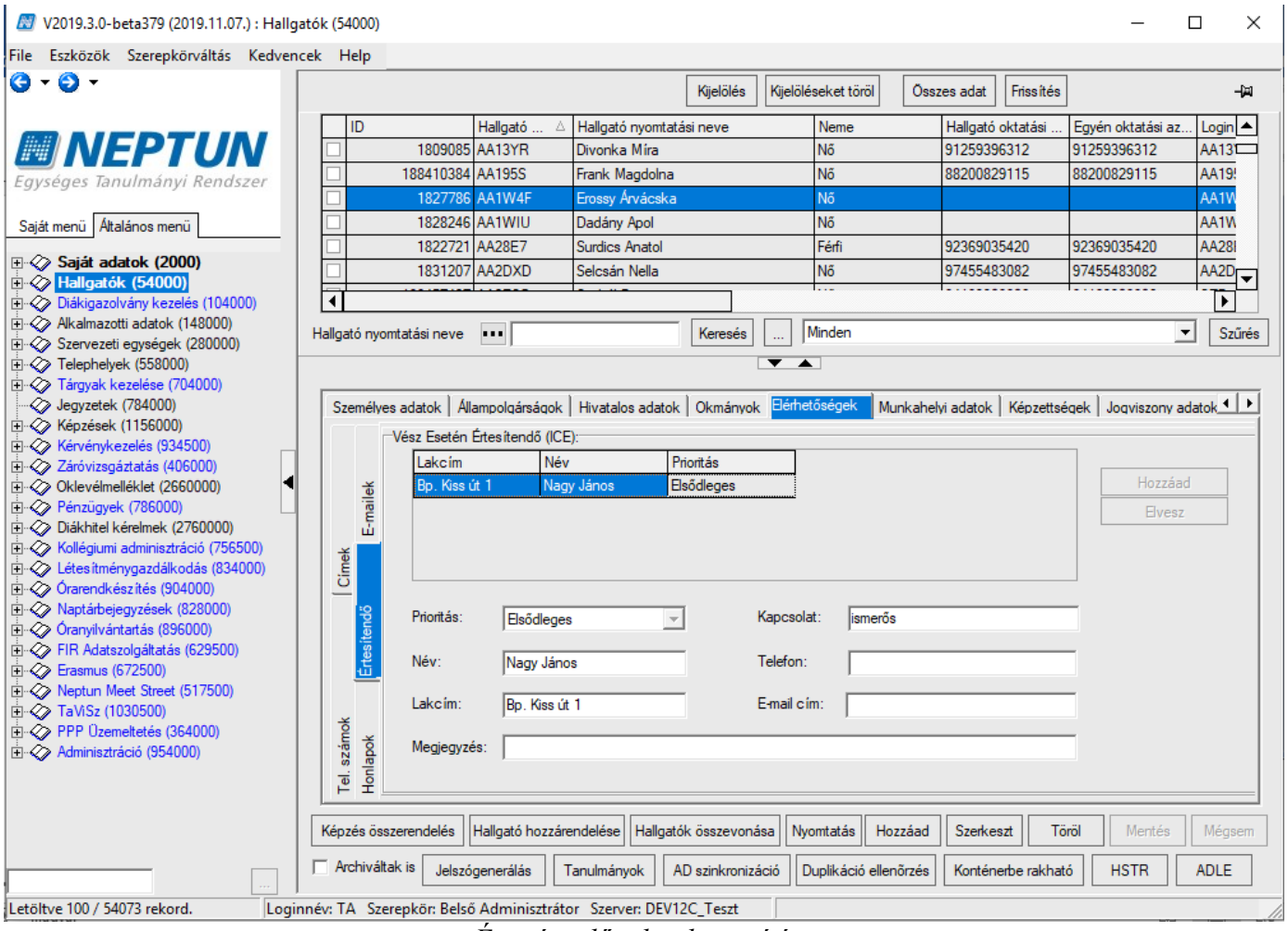
Figyelem! Az automatikus rendszerüzenetek az alapértelmezett e-mail címre fognak érkezni!

Honlapok

A „Honlapok” fül alatt honlapcím rögzíthető.

Értesítendő

A tabulátorfülön lehet rögzíteni, a vész esetén értesítendő (ICE) adatokat.

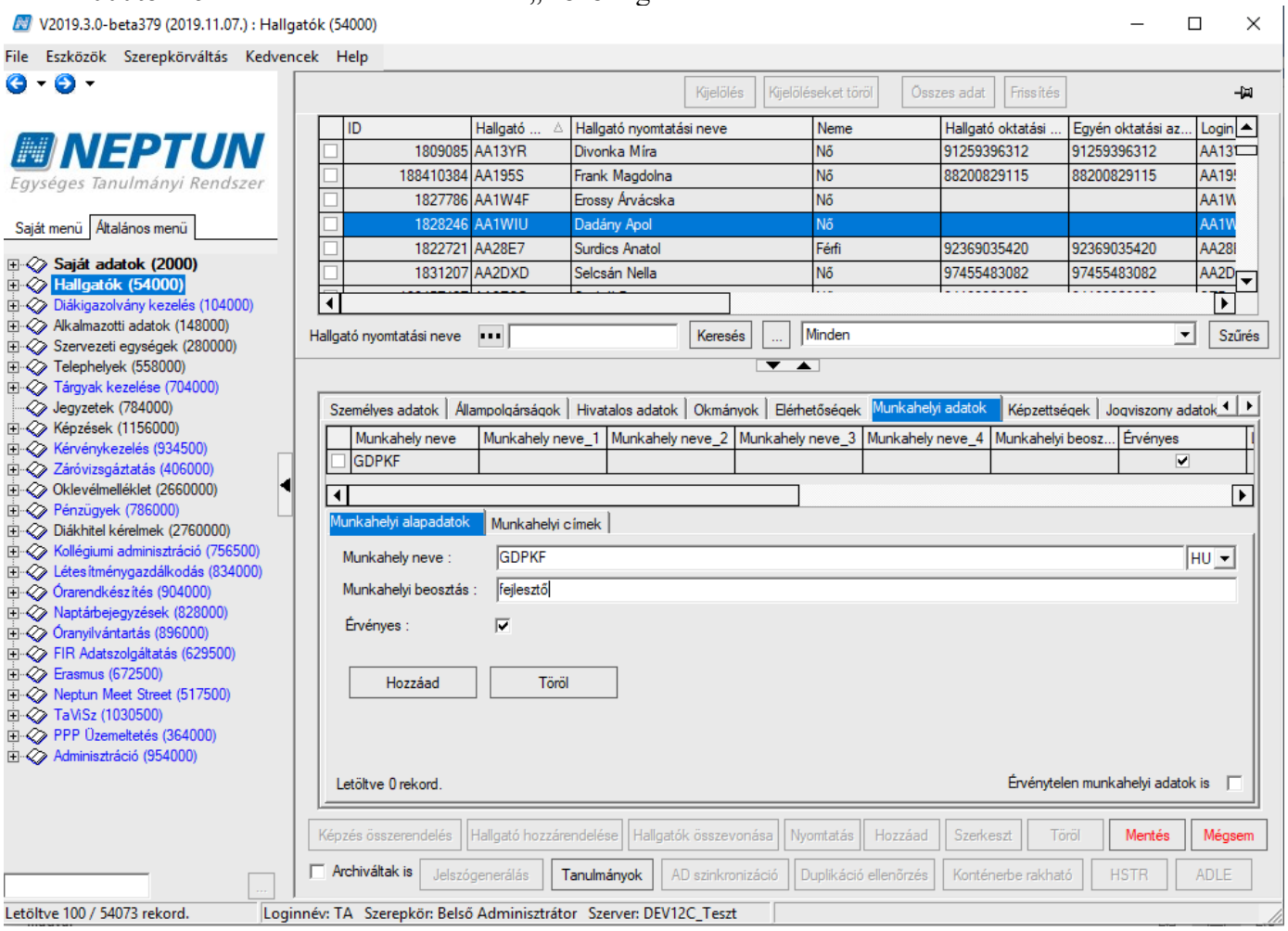


Értesítendő adatok rögzítése

Munkahelyi adatok, címek rögzítése

A **„Hallgatók (54000)”** menüpontokon található a *Munkahelyi adatok* tabulátorfül. A felületen a munkahelyi adatok nyilvántartására van lehetőség. Egy hallgatóhoz több munkahelyi adatsor is tartozhat.
A „*Munkahelyi alapadatok”* altabulátorfülön a munkahely alapadatainak (munkahely neve: nyelvesített szöveges mező; munkahelyi beosztás: szöveges mező) rögzítésére van lehetőség az alsó „Szerkeszt”, majd a belső „Hozzáad” gomb megnyomását követően. Az al-tabulátorfülön található egy „*Érvényes”* jelölőnégyzet is, mely egy új munkahelyi adat felvitelénél automatikusan az időben utolsóra állítódik. A jelölőnégyzet állása szerkesztéssel állítható. A felrögzített munkahelyi adatok közül egyszerre csak egy sor lehet érvényes. Alapértelmezetten csak az érvényes munkahelyi adatsorok kerülnek listázásra, azonban az „*Érvénytelen munkahelyi adatok is”* jelölőnégyzettel az érvénytelen sorok is megjeleníthetők.
A „*Munkahelyi címek”* al-tabulátorfülön a munkahelyi alapadat sorhoz tartozó címadatok felvitelére van lehetőség. Címek, telefonszámok, e-mail-adatok rögzítésére van lehetőség, amelyek között az oldalsó tabulátorfülekkel lépegethetünk.

- A címek rögzítése előtt a munkahelyi alapadatokat el kell menteni, majd a munkahelyi adat sorát kijelölve, az alsó **„Szerkeszt”** gomb megnyomását követően szerkeszthetőek a cím adatok. Címek felvitele a CIMMEGBONTAS paraméter állásának megfelelően történhet. Címtípusnál csak a Munkahelyi cím kiválasztására van lehetőség.
- A telefonszám és az e-mail adatok rögzítésének módja megegyezik a „*Címek”* tabulátorfülön történő rögzítéssel. A munkahelyhez kapcsolódó telefonszám típusonként (vezetékes, fax, mobil) adható meg. Az e-mail felvitele is típusonként (hivatalos, magán) történhet.
- Munkahelyi adatok felvitelekor az alapadatokat előbb menteni kell ahhoz, hogy a címadatok is rögzíthetők legyenek. A felrögzített munkahelyi adat a külső **„Szerkeszt”,** majd a "*Munkahelyi alapadatok*" al-tabulátorfülön lévő belső „**Töröl”** gombbal törölhető.



Munkahelyi adatok rögzítése

Képzettségek felvitele és képzéshez rendelése

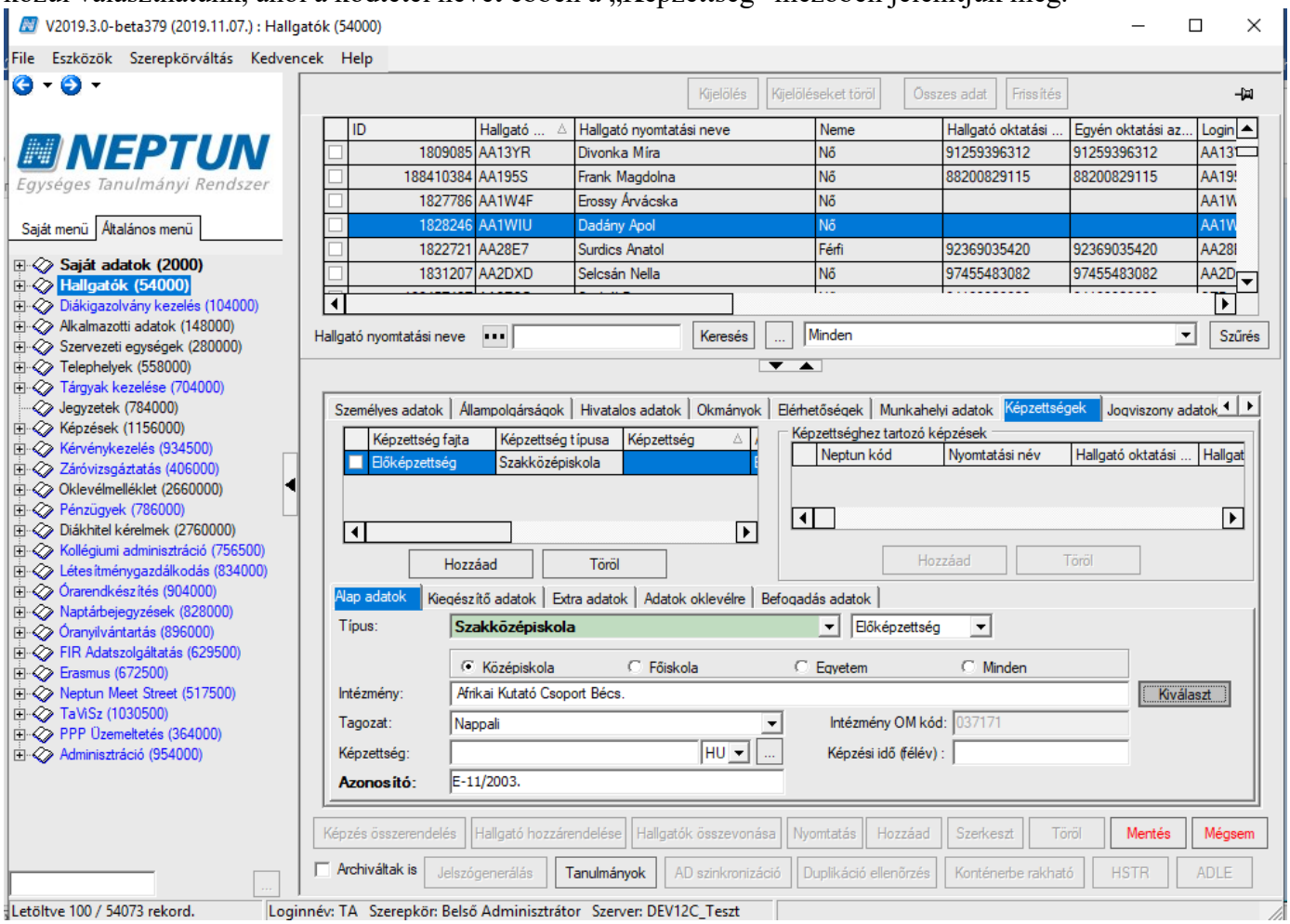
A Gólya programból történő konvertáláskor a képzettség sor és adatai az automatikusan bekerülhetnek a hallgatóhoz.

Újabb képzettség a „**Szerkeszt**” gombra kattintás után az első panel alatt található belső „**Hozzáad”** gombbal rögzíthető.
Típus, mezőben kell kiválasztani az intézmény típusát. A Típus mező mellett legördülő mező kitöltése a mentéskor automatikusan történik az *Előképzettség típusa* és *Előképzettség fajtája* kódtételek összerendelésének megfelelően. Ez az összerendelés azonban szükség esetén módosítható.

Az intézmény kiválasztása előtt (Intézmény mező felett kiválaszt gomb), a rádiógombok segítségével szűkítsük a listát középiskola, főiskola vagy egyetem szerint.
Ezután az „*Alapadatok*” tabulátorfülön a mezők kitöltése szükséges:
Tagozat, *Képzettség*, *Azonosító* (diploma vagy bizonyítvány száma), *Képzési idő (félév)*, *Intézményi OM-kód*. Ez utóbbi automatikusan felöltésre kerül, ha szerepel a rendszerben a kiválasztott intézmény OM-kódja.

„*FIR-hallgatói feladásba kerül”* jelölőnégyzet, alapesetben bepipált állapotú, így a képzettségre vonatkozó adatok feladásra kerülnek a FIR-be. Amennyiben valamely adatot nem szeretnénk feladni, ki kell venni a pipát a jelölőnégyzetből.

A *Képzettség*, mező mellett lévő … kiválasztó gomb megnyomásakor a „FIR2Szakkepzettseg” tábla értékei közül választhatunk, ahol a kódtétel nevét ebben a „Képzettség” mezőben jelenítjük meg.



Képzettség felvitele

„Kiegészítő adatok” tabulátorfülön töltendő: *a Befejezés dátuma, a Minősítés*, a *Bizonyítvány típusa*, a *Bizonyítvány foka*, a *Képzettségi szint* és a *Leírás (*ennek kitöltése nem kötelező). A megfelelő adatok kitöltése után **„Mentés”** gomb.
A Bizonyítvány típus és a *Bizonyítvány foka* a FIR-feladás szempontjából kötelező adat!

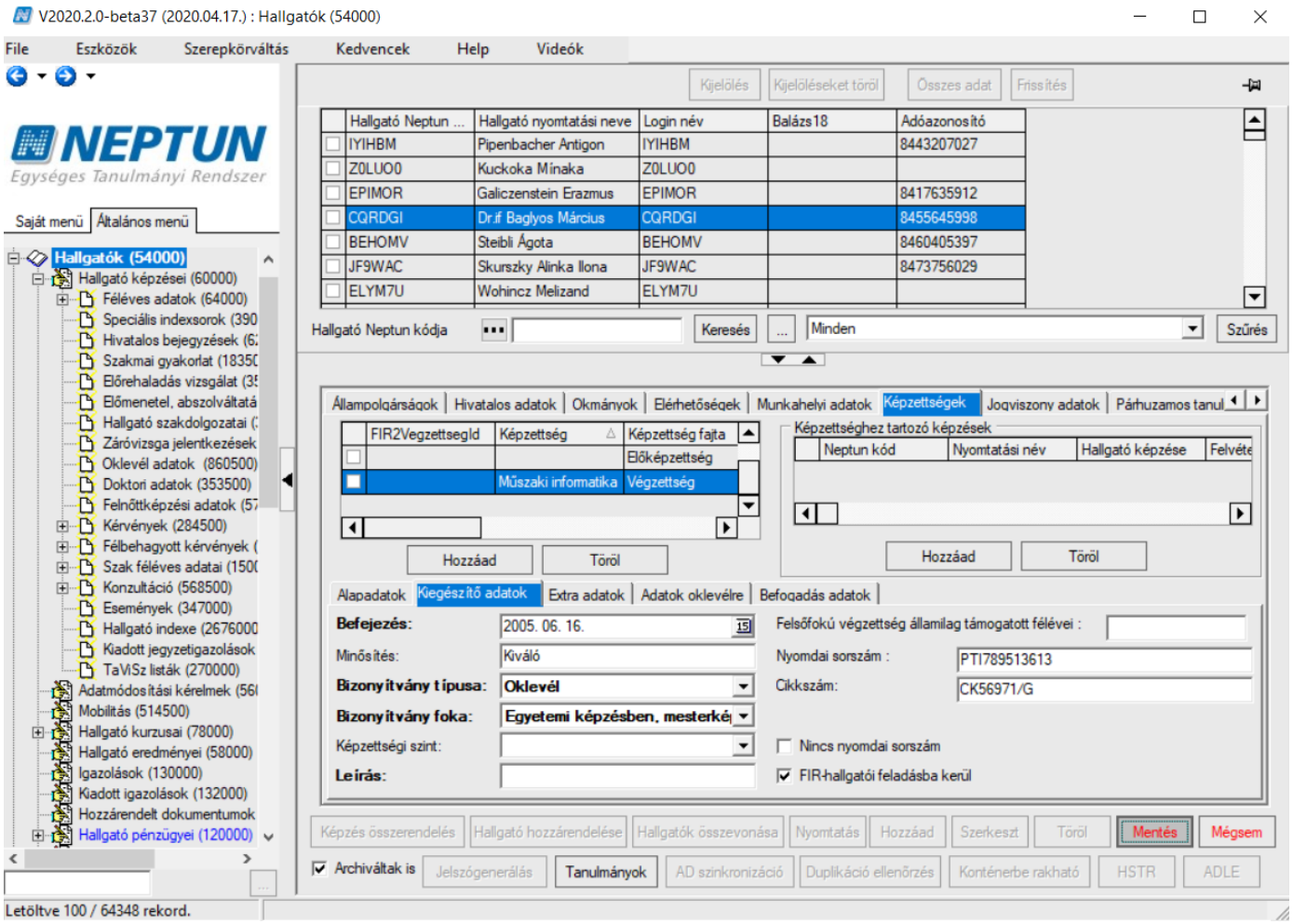
Felsőfokú végzettség államilag támogatott félévei mezőben a hallgató által hozott igazoláson szereplő elhasznált államilag támogatott félévek számát kell rögzíteni. A mező tartalma feladásra kerül a FIR-be.

Nyomdai sorszám mezőben a hallgató által hozott dokumentum nyomdai sorszáma tölthető, amely a FIR-adatszolgáltatáshoz szükséges adat.

„Nincs nyomdai sorszám” jelölőnégyzetbe kattintva a program törli az adatot, ami a Nincs nyomdai sorszám mezőben van, és kitölti a „Nincs nyomdai sorszám” szöveggel. Ezt akkor kell használni, ha valóban a hozott dokumentum nem tartalmaz nyomdai sorszámot.

Képzési idő (félév) mező a képzettség képzéseinek féléves idejét tartalmazza.

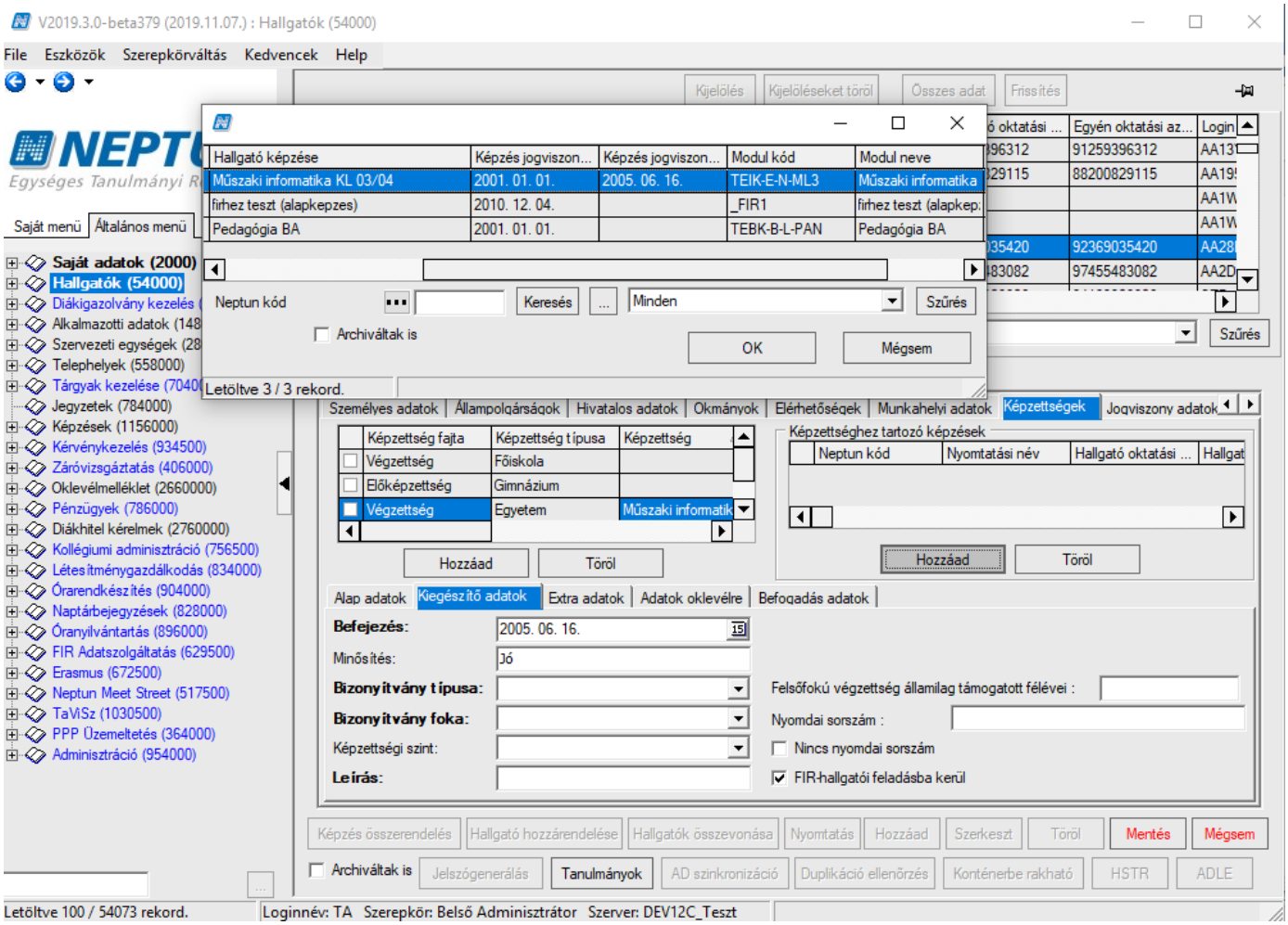
A *Képzettségi szint* mezőnél használható kódtétel értékei részben védettek, de a védett értékeken kívül szabadon is tölthetők.
"Cikkszám" mezőbe rögzíthető a képzettséghez tartozó dokumentum cikkszáma. (FIR felé csak az oktatói adatszolgáltatásnál kerül feladásra.)
Képzettséggenerálás során a létrehozásra kerülő képzettség sorban a „Cikkszám” mező kitöltésre kerül az Oklevél adatsorhoz tartozó nyomtatvány sorszám "Cikkszám" mezőjének értékével.



A képzettség kiegészítő adatainak rögzítése

Miután az képzettség adatok rögzítése megtörtént, a felületen lehetőség van a hallgató képzettségét összekapcsolni a hozzá tartozó képzéssel. A baloldali panelban láthatók a hallgató képzettségeinek sorai, a sorra kattintva pedig a jobboldali panelban az adott képzettséghez hozzárendelt képzés vagy képzések jelennek meg. Amennyiben nem történt meg az képzettség képzéshez rendelése, akkor válasszuk ki az első panelban a képzettség sorát, majd a második (Képzettséghez tartozó képzések) panel alatt a „**Hozzáad**" gombra kattintva megjelenő táblázatban a hallgató képzéseiből válasszuk ki azt, melyet már a korábban kiválasztott képzettséghez szeretnénk hozzárendelni. Végül **„Mentés"** gomb.

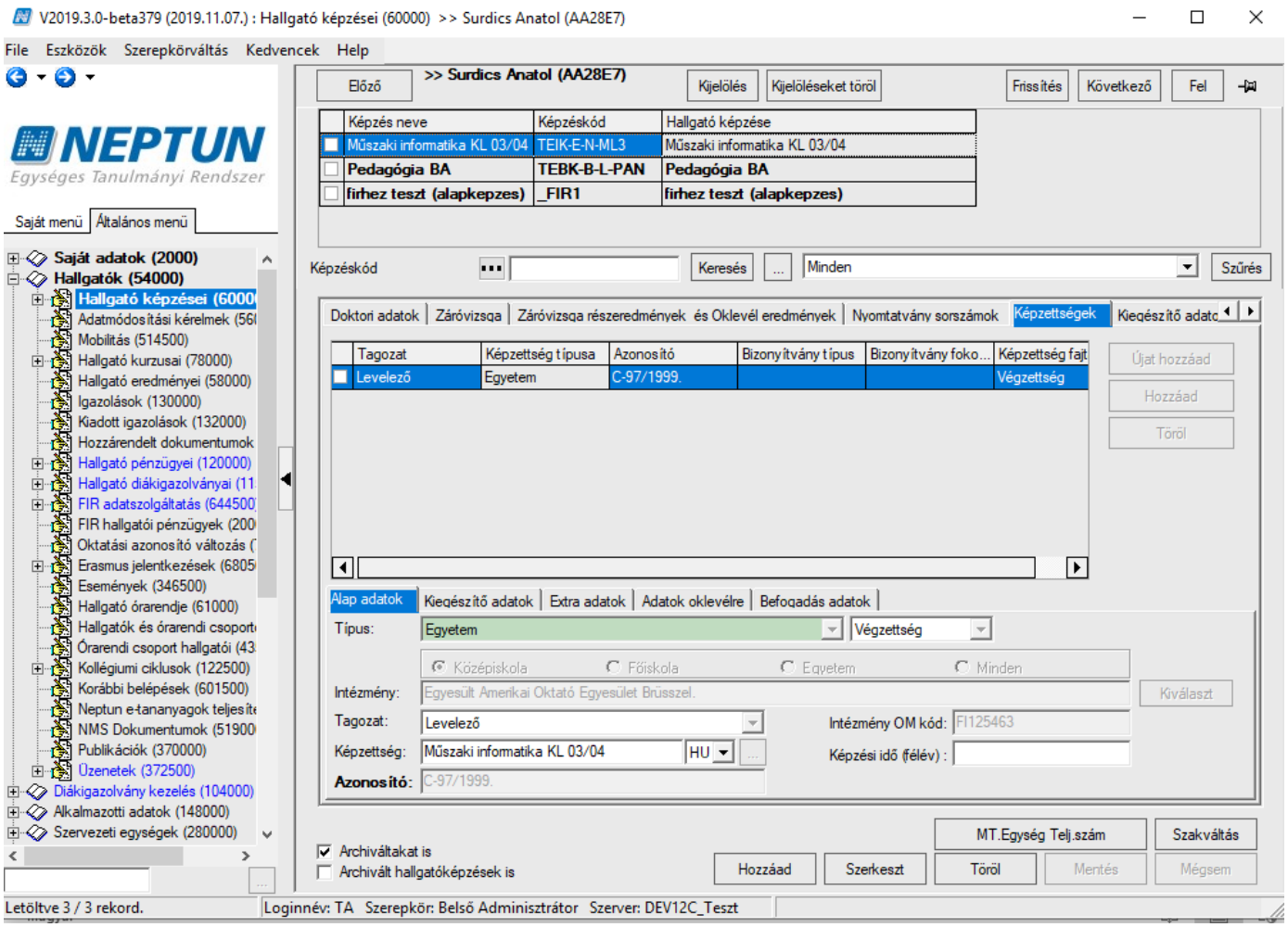
Gólya-konvertálással a hallgató képzésének és képzettségének összekapcsolása megtörténik.



A hallgató képzettségének képzéshez kapcsolása

Amennyiben törölni szeretnénk a hallgató képzettségétől a képzéskapcsolatot, akkor válasszuk ki az adott képzettséget, és a Képzettséghez tartozó képzések panelban a képzést, melynek kapcsolatát szeretnénk törölni és itt kattintsunk a **„Töröl"** gombra.

Ezzel párhuzamosan a „**Hallgató képzései (60000)"** menüpontban is található egy tabulátorfül „*Képzettség"* elnevezéssel. A tabulátorfül alatt látható, hogy a kiválasztott képzés a hallgató képzettségei közül mely képzettséghez tartozik. A felületen lehetséges további képzettség sor hozzárendelése a képzéshez. Ekkor kattintsunk a **„Szerkeszt"** gombra, majd a panel alatt található **„Hozzáad"** gombra megjelenő táblában válasszuk ki a hallgató képzettségei közül azt, amelyet a képzéshez szeretnénk rendelni. **„Ok"**-ra kattintva megtörténik az összerendelés. A felületen teljesen új képzettség felvitele is lehetséges a belső **„Újat hozzáad"** gombbal. A gombra kattintás után a szokásos módon rögzítsük az képzettség adatait, amelyek a **„Hallgatók (54000)"** menüpontban *a „Képzettségek"* tabulátorfülön is megjelennek, mert a felületek szinkronban vannak egymással.



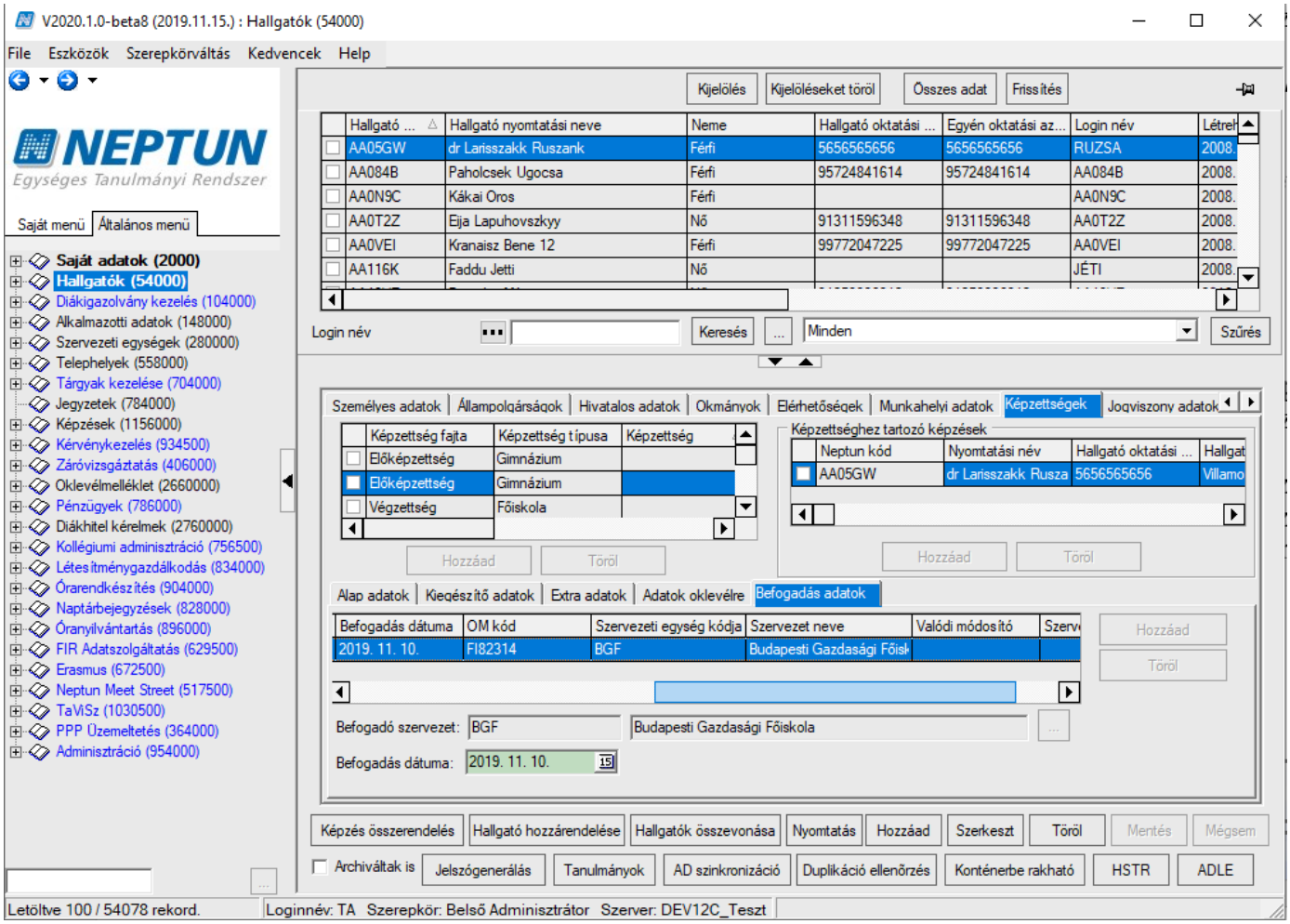
Képzés képzettsége

Az *"Adatok oklevélre"* tabulátorfülön találhatóak az *"Európai Képesítési Keretrendszer"* és a *"Magyar Képesítési Keretrendszer"* feliratú legördülő mezők, amelyek segítségével megadható a kiválasztott előképzettség sor szintje.
A tabulátorfülön található a szakirányú továbbképzésen kiadott oklevelek esetén használt *"Oklevélen megjelenjen"* jelölőnégyzet is.

Az „Extra adatok" tabulátorfülön a képzettséggel kapcsolatos extra adatok szöveges és kódtételes mezőkben rögzíthetők.

Képzettséghez befogadás adat rögzítése

Befogadás adatok altabulátor fülön a Befogadó szervezet és Befogadás dátuma mezők szerepelnek. Amikor egy új rekord kerül létrehozásra, akkor az Intézmény adatával kerül feltöltésre a Befogadó szervezet mező és az aktuális dátummal a Befogadás dátum mező.
Amennyiben szükséges módosítani a Befogadó szervezet értékét, akkor a mező melletti összerendelő gombra kattintva a felugró ablakban található FIR terítéssel töltődő szervezeti egységek közül lehetséges. Természetesen a Befogadás dátuma mező is módosítható. Egy rekordhoz több befogadás sor is tartozhat, pl. ha többször bemutatta a hallgató ugyanazt a dokumentumot az intézményben.



Befogadás adatok-Képzettség

Képzettségek csoportos kezelése

Az **„Adminisztráció/Tartalmi adminisztráció/Képzettségek (343000)”** menüpontban kezelhetők csoportosan a képzettség- adatok. A menüpont megjelenítése jogosultság-beállításhoz kötött.

3.13 Képzettségek automatikus generálása

ELOKEPZETTSEGGENERALAS rendszerparaméter, azt szabályozza, hogy generálásra kerüljön-e az előképzettség a hallgató képzéséhez tartozó oklevél alapján. A paraméternek két állása van:
N érték esetén nem generálunk előképzettségi sort a hallgató képzéséhez tartozó oklevél alapján,
I érték esetén előképzettségi sort generálunk a hallgató képzéséhez tartozó oklevél alapján. A paraméter nem karosítható, alapértelmezett állása N.

A paraméter I állása alapján tehát a „Hallgató képzései (60000)” menüpont, „Oklevél adatok (860500)” menüponton rögzített oklevelek alapján automatikusan generálásra kerül egy-egy új bejegyzés a „Hallgatók (54000)” menüpont „Képzettségek” tabulátorfülre.

A generálás akkor történik meg, ha a hallgató képzésénél, vagy moduljánál található oklevél adatok közül az alábbi mezők mindegyike kitöltésre kerül: „Oklevél száma”, „Oklevél ideje”, „Szakképzettség”, „Nyomdai sorszám”. Ha ez az adatnégyes együttese megadásra került, akkor az alábbi szabály alapján kerül generálásra előremenetben egy előképzettségi sor:

A „Hallgatók (54000)” menüpont „Képzettségek” tabulátorfül „Alapadatok” altabulátorfülön:

- ***Típus:*** az adott intézmény típusa a legfelsőbb szervezeti egységének a típusa a „Szervezeti egységek (28000)” menüponton a „Típus” mező
- ***Intézmény:*** az adott intézmény legfelsőbb szervezeti egységének neve a „Szervezeti egységek (28000)” menüpont a „Szervezet neve” mező értéke.
- ***Tagozat:*** a rögzített oklevélhez tartozó hallgatói képzés tagozata a „Képzések (115600)” menüponton a „Tagozat” mező értéke.
- ***Szakképzettség:*** „Szakképzettség1” és ha van „Szakképzettség2” nevének összefűzése; az összefűzés az " és " elválasztóval történik a „Hallgatók/Hallgató képzései (60000)” menüponton, az „Oklevél” vagy a „Modulok adatai” tabulátorfül, „Oklevél alapadatok” altabulátorfülön a „Szakképzettség1” és/vagy „Szakképzettség2” mező értékei
- ***Azonosító:*** a rögzített oklevél „Oklevél szám” mezőjének értéke a „Hallgatók/Hallgató képzései (60000)” menüponton, az „Oklevél adatok (860500)” menüponton„Oklevél száma” mező értéke.
- ***Intézmény OM kód:*** az adott intézmény legfelsőbb szervezeti egységének az OM kódja a „Szervezeti egységek (28000)” menüponton, az „OM-Azononosító” mező értéke.
- ***Képzési idő:*** a rögzített oklevélhez tartozó hallgató képzésének a félév száma a „Hallgatók/Hallgató képzései (60000)” menüponton, az „Alapadatok” tabulátorfül „Félévek száma” mező értéke.

A „Hallgatók (54000)” menüponton, az „Képzettségek” tabulátorfül, „Kiegészítő adatok” altabulátorfülén:

- ***Befejezés:*** a rögzített oklevél ideje a „Hallgatók/Hallgató képzései (60000)” menüponton, az „Oklevél” adatok (86050) menüponton az„Oklevél ideje” mező értéke.
- ***Minősítés:*** a rögzített oklevél eredménye a „Hallgatók/Hallgató képzései (60000)” menüponton, az „Oklevél adatok (860500)” az „Oklevél eredménye” mező értéke.
- ***Bizonyítvány típusa:*** a rögzített oklevélhez tartozó képzés szintje alapján történik a generálás az alábbiak szerint. Ha a képzési szint Felsőfokú szakképzés, Felsőoktatási szakképzés, a mezőbe „OKJ bizonyítvány” adat kerül generálásra. Ha a képzési szint Főiskolai, Egyetemi, Alapképzés, Mesterképzés, egységes, osztatlan képzés, Doktorjelölti, bachelor (külföldi), Egyetemi szintű kiegészítő képzés, master (külföldi), Szakirányú továbbképzés, a mezőbe „Oklevél” adat kerül generálásra.
- ***Bizonyítvány foka:*** a rögzített oklevélhez tartozó képzés szintje alapján történik a generálás az alábbiak szerint:

Ha a képzési szint: Felsőfokú szakképzés, felsőoktatási szakképzés, a mezőbe „Felsőfokú szakképzésben vagy felsőoktatási szakképzésben szerzett” adat kerül generálásra.
Ha a képzési szint: Főiskolai, alapképzés, bachelor (külföldi), a mezőbe „Főiskolai képzésben vagy alapképzésben (BA/BSc) szerzett” adat kerül generálásra.
Ha a képzési szint: Egyetemi, mesterképzés, osztatlan, Egyetemi szintű kiegészítő képzés, master (külföldi), a mezőbe „Egyetemi képzésben, mesterképzésben (MA/MSc) vagy osztatlan képzésben szerzett” adat kerül generálásra.
Ha a képzési szint: Doktorjelölti jogviszony, a mezőbe „Doktori (PhD/DLA) fokozatszerzési eljárásban szerzett” adat kerül generálásra.
Szakirányú továbbképzési képzésekről generált előképzettségi sorok esetén is történik megfeleltetés, a bizonyítvány foka mező töltésre kerül az alábbiak szerint:
Ha a szakirányú továbbképzési képzéshez hozzárendelésre került előképzettség, ahol a „Típus” Főiskola vagy Egyetem, megvizsgáljuk, hogy ott töltésre került-e a „Bizonyítvány foka” mező, amennyiben igen, annak értéke kerül be a generált előképzettségi sorhoz is. Amennyiben a szakirányú továbbképzési képzéshez hozzárendelt előképzettségi sornál – ahol a típus szintén Főiskola vagy Egyetem – nincs kitöltve a „Bizonyítvány foka” mező, akkor az előképzettségi sorhoz kapcsolódó „Képzésszint” mező alapján kerül megfeleltetésre a „Bizonyítvány foka” a generálásra kerülő előképzettségi sornál.
Ha a szakirányú továbbképzési képzési szintű képzéshez több olyan előképzettségi sor kapcsolódik, amelynél az előképzettség típusa Egyetem vagy Főiskola, akkor továbbra is az eddigi módon történik a generálás, a „Bizonyítvány fok” mező megfeleltetése nélkül.
Emellett a „Szakirányú továbbképzés” képzési szint alapján generált előképzettségi soroknál módosítható a "Bizonyítvány foka" mező a „Hallgatók (54000)” menüpont, „Képzettségek” tabulátorfülön, valamint az „Adminisztráció/Tartalmi adminisztráció/Képzettségek (343000)” és „Szervezeti egységek/Képzettségek (342500)” menüpontokon.

- ***Képzettségi szint:*** a rögzített oklevélhez tartozó képzés szintje a hallgató képzésének a képzési szintje, a „Képzések (1156000)” menüponton, a „Képzésspecifikus adatok” tabulátorfülön a „Képzési szint” mező értéke.
- ***Leírás:*** Ha képzéshez rendelt oklevél alapján történt a generálás, akkor a mezőbe "Hallgató (képzéskód) képzése alapján generált előképzettség" adat kerül. Ha modulhoz rögzített, szakos oklevél alapján történik a generálás, akkor a mezőbe "Hallgató (képzéskód) képzésének (modulkód) szakja/szakiránya/virtuális szakja alapján generált előképzettség" adat kerül.
- ***Felsőfokú végzettség államilag támogatott félévei:*** üres marad, nem generáljuk.
- ***Nyomdai sorszám:*** az oklevélhez rögzített nyomtatványsorszámok közül az egyetlen "Oklevél nyomtatvány" típusú sorszám.
- ***Nincs nyomdai sorszám:*** Generálás során hamis értékre kerül beállításra, generált sorok esetén utólag nem szerkeszthető.
- ***Oklevélen megjelenjen:*** Generálás során hamis értékre kerül beállításra.
- ***FIR-hallgatói feladásba kerül:*** Generálás során hamis értékre kerül beállításra.

A hallgató képzésénél az „Oklevél adatok (860500)” menüponton („Oklevél eredménye”, „Oklevél száma”, „Oklevél ideje”, „Szakképzettség panel” , „Nyomdai sorszám”) bármelyikének utólagos (generálást követő) módosítása estén a módosítás a generált sorban is megtörténik, az adatok a generált előképzettségi adatokhoz szinkronizálásra kerülnek. Az oklevélen végzett minden módosítás automatikusan átvezetésre kerül a generált elővégzettségen.
A létrehozott előképzettség a felhasználó által közvetlenül nem törölhető. Az adatok nem szerkeszthetők, kivéve az „Oklevélen megjelenjen” mező tartalma, illetve az ügyintéző számára lehetőség van új "Képzettségekhez tartozó képzések"-et létrehozni a generált előképzettséghez kapcsolódóan.

Ha az adattörlés miatt törlésre kerülő előképzettséghez a felhasználó időközben létrehozott "Képzettségekhez tartozó képzések" sort, akkor a felhasználó által felvitt képzés hozzárendelés is automatikusan törlődik.
Új sor létrehozása esetén megvizsgáljuk, ha van olyan azonosító vagy nyomdai sorszám, akkor nem engedjük létrehozni.
Ha egy "Azonosító" vagy" Nyomdai sorszám” valamelyike már rögzítve van (akár generált, akár kézi rögzítéssel) a képzettségeknél, és ugyanezen adatok bekerülnek az oklevél adatokhoz, a többi feltétel teljesülése estén sem fog megtörténni az képzettség generálása a már létező azonosítóval, így az ilyen oklevél adatok mentésekor a generálás sikertelenségéről visszajelző üzenetben figyelmeztet a program.

Abban az esetben is megtörténik az képzettség sor generálása a generálás többi feltételének fennállása mellett, ha a hallgató okleveléhez a nyomdai sorszám az „Adminisztráció/Tanulmányi adminisztráció/Nyomtatvány sorszámok (359500)”, „Szervezeti egységek/Nyomtatvány sorszámok (358500)” menüpontokon kerül hozzárendelésre.

A képzettség generálásakor nem jön létre befogadás sor. Abban az esetben, ha az intézmény a képzettséget fel akarja adni a FIR felé, akkor figyelni kell arra, hogy a FIR-be felad igaz értékre állításával létre kell hozni a befogadás sort.

Nyelvvizsga felvitele

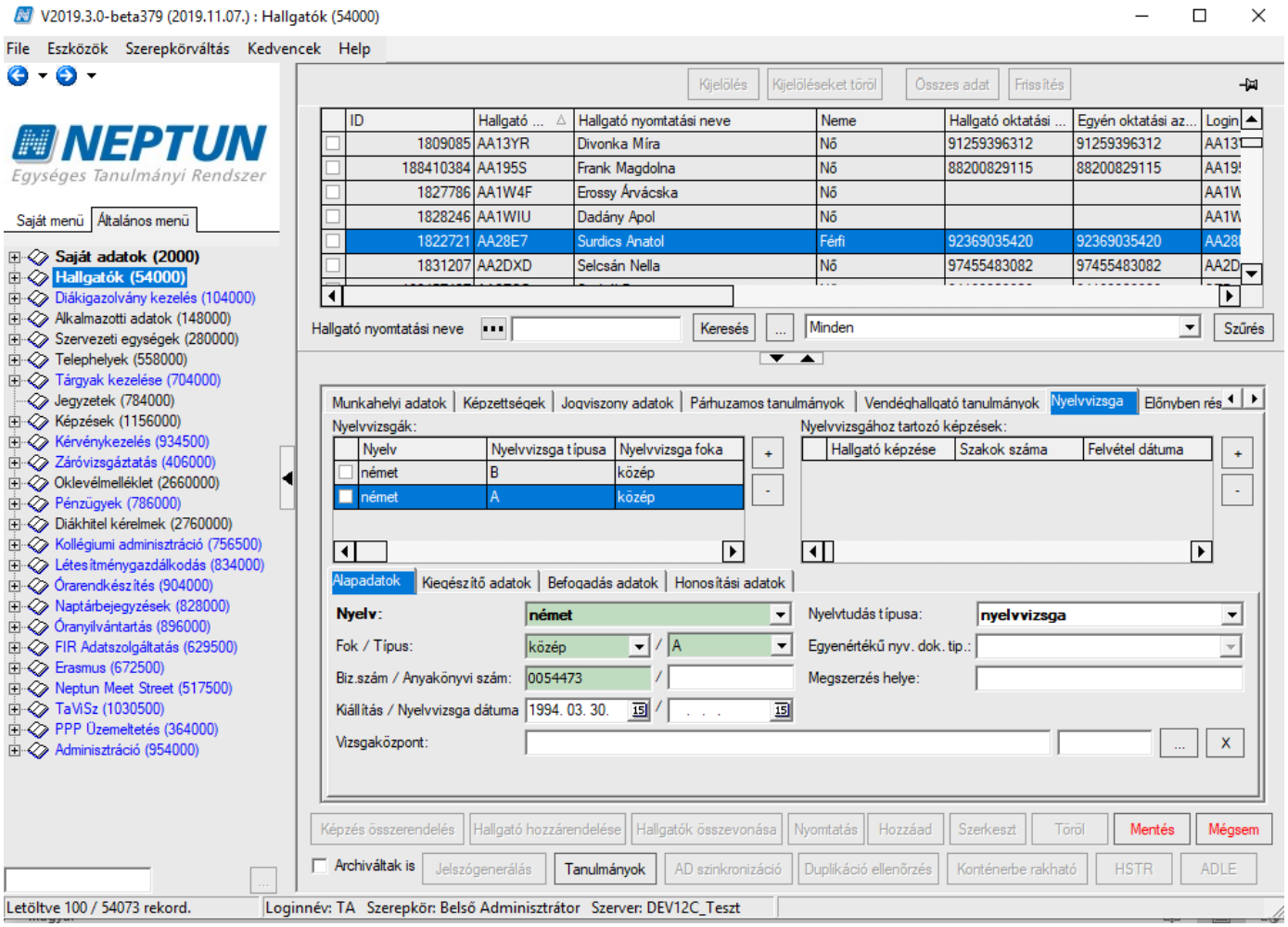
Nyelvvizsga adatok rögzítése esetén az alábbi mezőket kell kötelezően kitölteni: *Nyelv, Fok, Típus, Kiállítás (dátuma), Nyelvvizsga dátuma, Bizonyítvány szám, Anyakönyvi szám.*

Kitöltésre ajánlott mezők: *Nyelvtudás típusa.* A kódtétel értékei: nyelvvizsga vagy nyelvvizsgával egyenértékű oklevél.

Vizsgaközpont" mező mellett található összerendelő mezőben, a „FIR" terítés által küldött nyelvvizsga vizsgaközpontok jelennek meg (NYAK kódok). Az összerendelő táblában a hatályosság adatok is megjelenítésre kerülnek.
A hatályosság alapján történő helyes adatkitöltést segíti, hogy ha a „Vizsga dátuma" mező kitöltésre kerül, akkor a „Vizsgaközpont" mező melletti összerendelő mezőre kattintva a kiállítás dátum hatályosságának megfelelő adatok jelennek meg. Amennyiben nem kerül kitöltésre a „Vizsga dátuma", de kitöltésre kerül a „Kiállítás dátuma", akkor ezen dátum alapján történik a vizsgaközpontok hatályosság szerinti megjelenítése. Mindkét esetben az összerendelő mezőben található a „Minden nyelvvizsga központ megjelenítése" jelölőnégyzet, mellyel az összes nyelvvizsga központ megjeleníthető hatályossági adatokkal. Amennyiben sem a „Nyelvvizsga dátuma" sem „Kiállítás dátuma" mező nem kerül kitöltésre, akkor nincs hatályosság szerinti szűrés és az összes nyelvvizsga központ megjelenik minden hatályossági adattal.

„*Megszerzés helye"* mező - szabadon tölthető.

További nyelvvizsgákat a **„Szerkesztés"** gomb megnyomása után a belső **„Hozzáad"** gombbal lehet feltölteni.

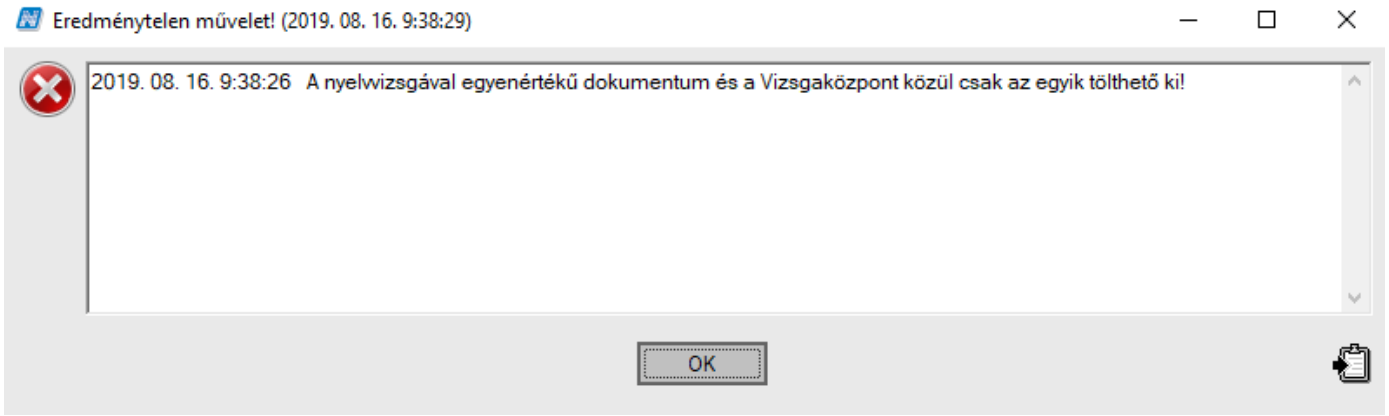


A nyelvvizsga adatok felvitele

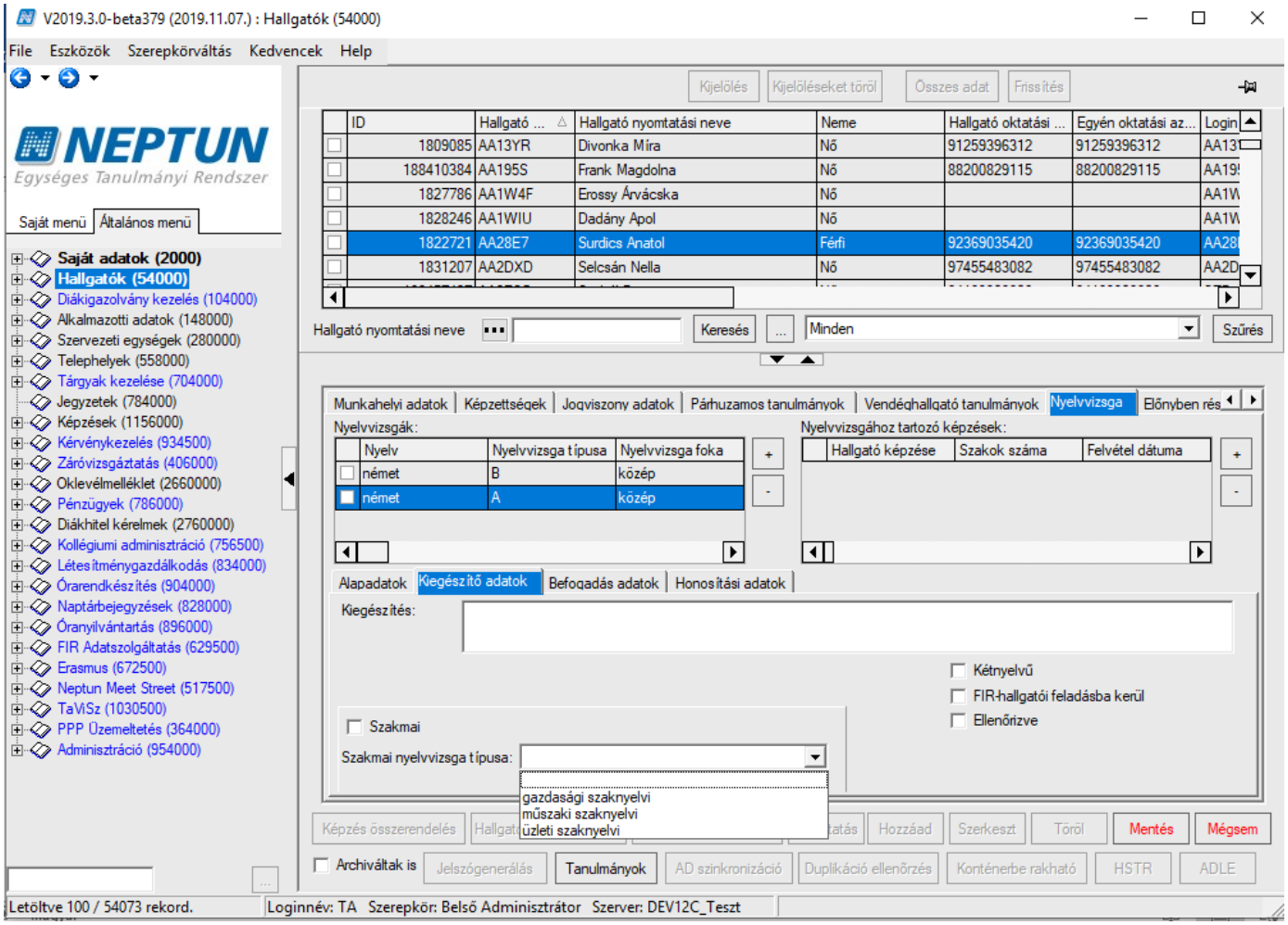
Nyelvvizsgával egyenértékű dokumentum rögzítése:

Abban az esetben, ha a hallgató a nyelvvizsgáját nem nyelvvizsga bizonyítvánnyal, hanem nyelvvizsgával egyenértékű dokumentummal igazolja, akkor a *Nyelvtudás típusa* mezőben a nyelvvizsgával egyenértékű dokumentum értéket kell kiválasztani. Ebben az esetben aktív lesz a „*Egyenértékű nyv. dok. tip"* mező, melyben ki kell választani a megfelelő értéket: pl. *Érettségi bizonyítvány, emelt szintű idegen nyelvi érettségi vizsga.*

Ebben az esetben a program nem engedi a Vizsgaközpont mezőt kitölteni.



A felületen található jelölőnégyzetek segítségével további adatok beállítására van még lehetőség.
A „Szakmai” és/vagy a *„Kétnyelvű”* jelölőnégyzet használatával a nyelvvizsgaadatok az elektronikus nyomtatványokon (törzslap, elektronikus index) is megjeleníthetők.
A *„FIR-hallgatói feladásba kerül”* jelölőnégyzet a nyelvvizsga FIR-üzenetben való megjelenítését szabályozza.
Az „Ellenőrizve” jelölőnégyzet pedig az adatok ellenőrzésének adminisztrálására szolgál.

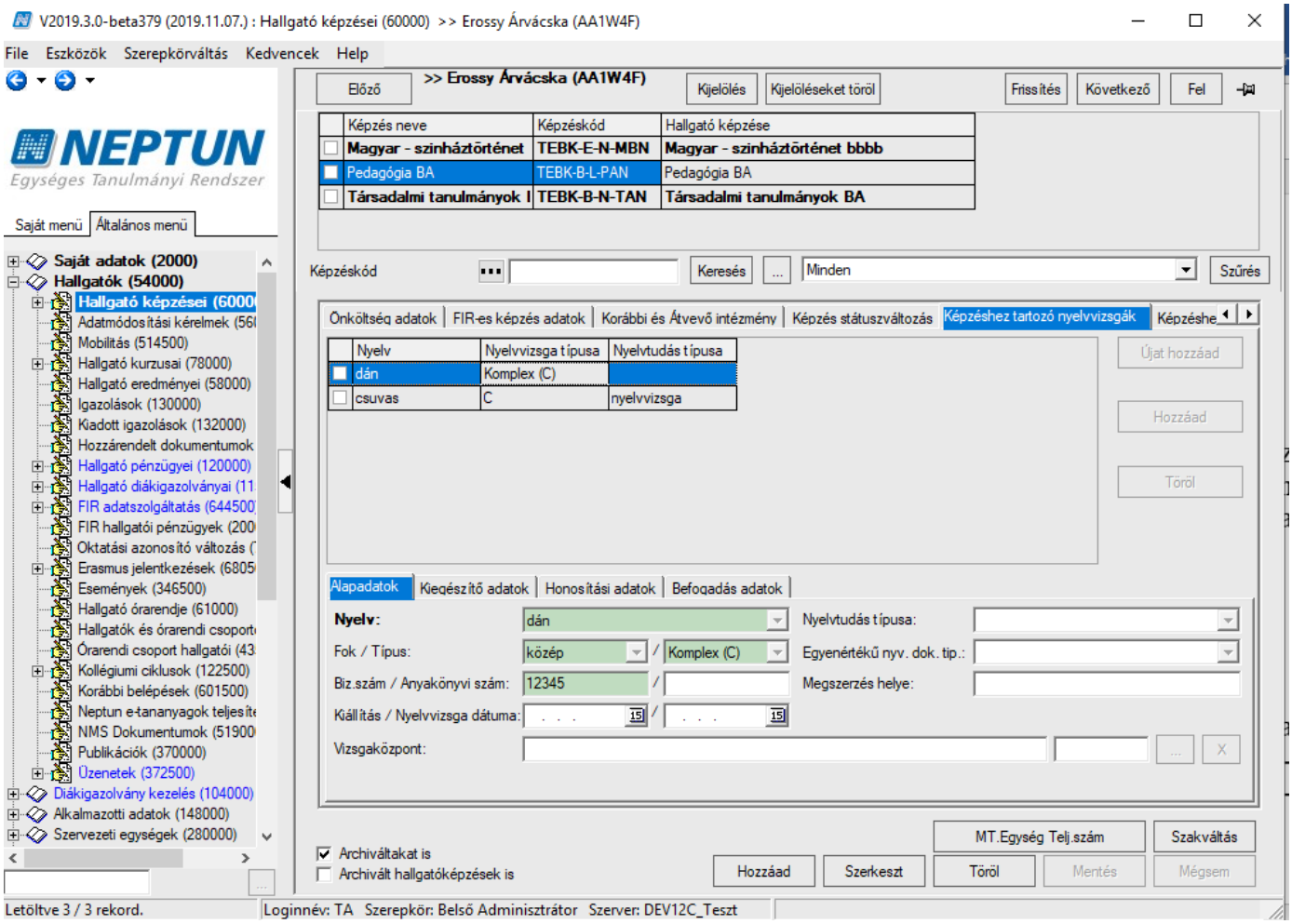


Nyelvvizsga befogadás adatok rögzítése

Befogadás adatok altabulátor fülön a Befogadó szervezet és Befogadás dátuma mezők szerepelnek. Amikor egy új rekord kerül létrehozásra, akkor az Intézmény adatával kerül feltöltésre a Befogadó szervezet mező és az aktuális dátummal a Befogadás dátum mező.
Amennyiben szükséges módosítani a Befogadó szervezet értékét, akkor a mező melletti összerendelő gombra kattintva a felugró ablakban található FIR terítéssel töltődő szervezeti egységek közül lehetséges. Természetesen a Befogadás dátuma mező is módosítható. Egy rekordhoz több befogadás sor is tartozhat, pl. ha többször bemutatta a hallgató ugyanazt a dokumentumot az intézményben.

Hallgató képzéséhez tartozó nyelvvizsgák

A **„Hallgatók (54000)”** menüponton, a *„Nyelvvizsgák”* tabulátorfülön lehetőség van a hallgató nyelvvizsgáját összekapcsolni a hozzá tartozó képzéssel. A felület felső részén, két panel kerül megjelenítésre. Az első panelban láthatóak a hallgató nyelvvizsgáinak sorai, a sorra kattintva pedig a második panelban az adott nyelvvizsgához tartozó, illetve hozzárendelt képzés vagy képzések kerülnek megjelenítésre.
A **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)”** menüponton, a *„Képzéshez tartozó nyelvvizsgák”* tabulátorfülön is látható a fenti listában kiválasztott képzéshez tartozó nyelvvizsgák.



Hallgató képzéshez tartozó nyelvvizsgák

3.14.1 A nyelvvizsgák csoportos kezelése, módosítása

A nyelvvizsgaadatok csoportos adminisztrálására: a **„Szervezeti egységek/Nyelvvizsgák (709000)”** és az **„Adminisztráció/Tartalmi adminisztráció/Nyelvvizsgák (708500)”** menüpontokban lehetséges Ezeken a felületeken lehetőség van – a hallgató kiválasztása után – a **„Hozzáad”** gomb segítségével új nyelvvizsgaadat rögzítésére, illetve a nyelvvizsgaadatok csoportos módosítására.

A nyelvvizsgamentesség rögzítése

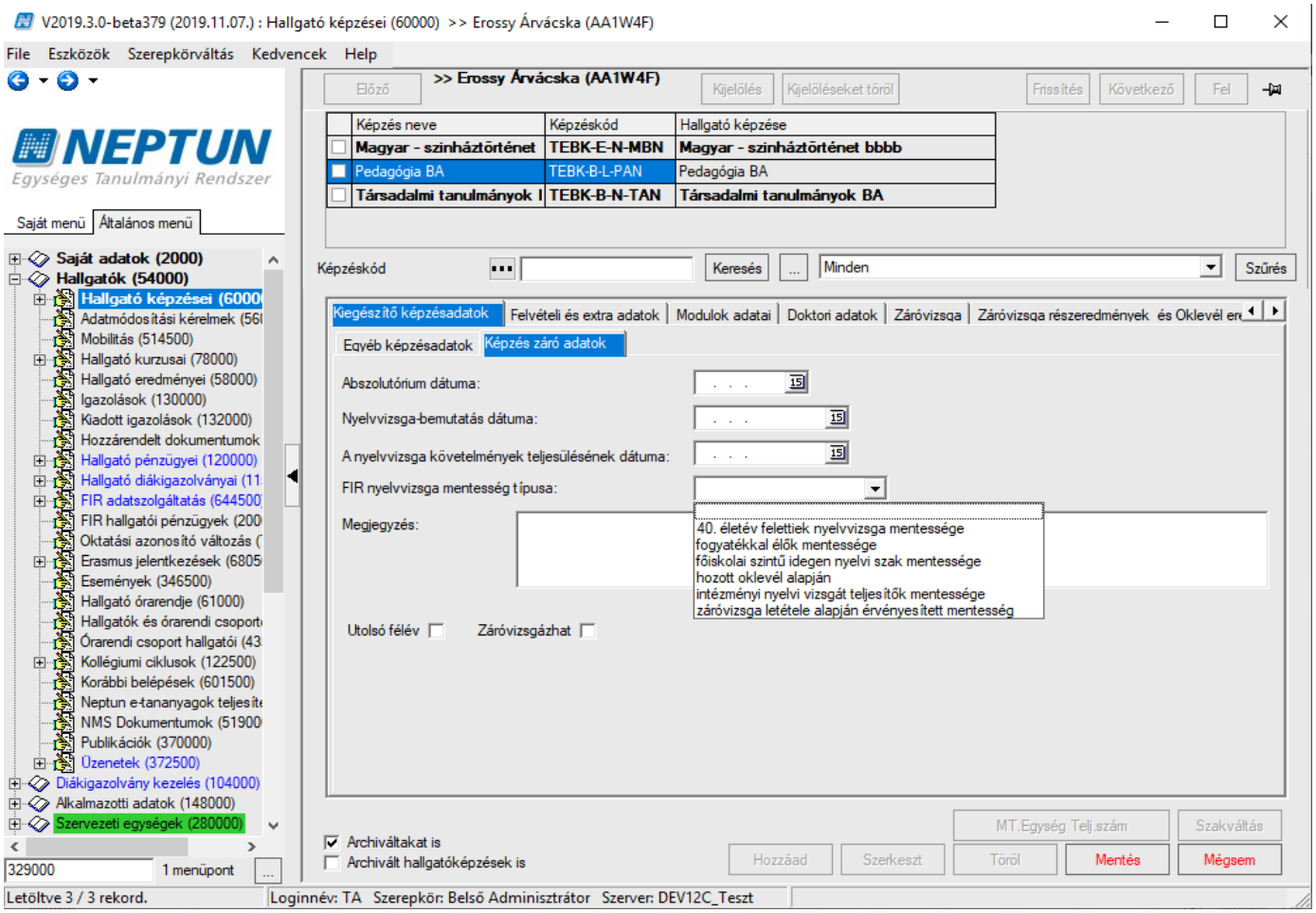
A nyelvvizsgamentesség nem hallgatóhoz, hanem a hallgató képzéséhez tartozó adat, ezért a nyelvvizsga mentesség rögzítése a **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)”** menüponton, a *Kiegészítő adatok”* tabulátorfülön, Képzés záró adatok al tabulátorfülön *„FIR nyelvvizsga mentesség típusa”* néven lehetséges, melynek értékei a FIR-gráfban a NYELVMENTIP” szótárelem értékeit veheti fel:

- 40. életév felettiek nyelvvizsga mentessége,
- intézményi nyelvi vizsgát teljesítők mentessége,
- fogyatékkal élők mentessége
- főiskolai szintű idegen nyelvi szak mentessége
- záróvizsga letétele alapján érvényesített mentesség
- hozott oklevél alapján

A mező módosítására csoportos lehetőség is adott az **„Adminisztráció/Tanulmányi adminisztráció/Hallgató képzései (327500)” és a „Szervezeti egységek/Hallgató képzései (329000)”** összefoglaló menüpontokon.

Információ!

- A nyelvvizsgamentességre vonatkozó adat feladásra kerül a FIR-be.
- A nyelvvizsga mentesség az elektronikus leckekönyvben is megjeleníthető.

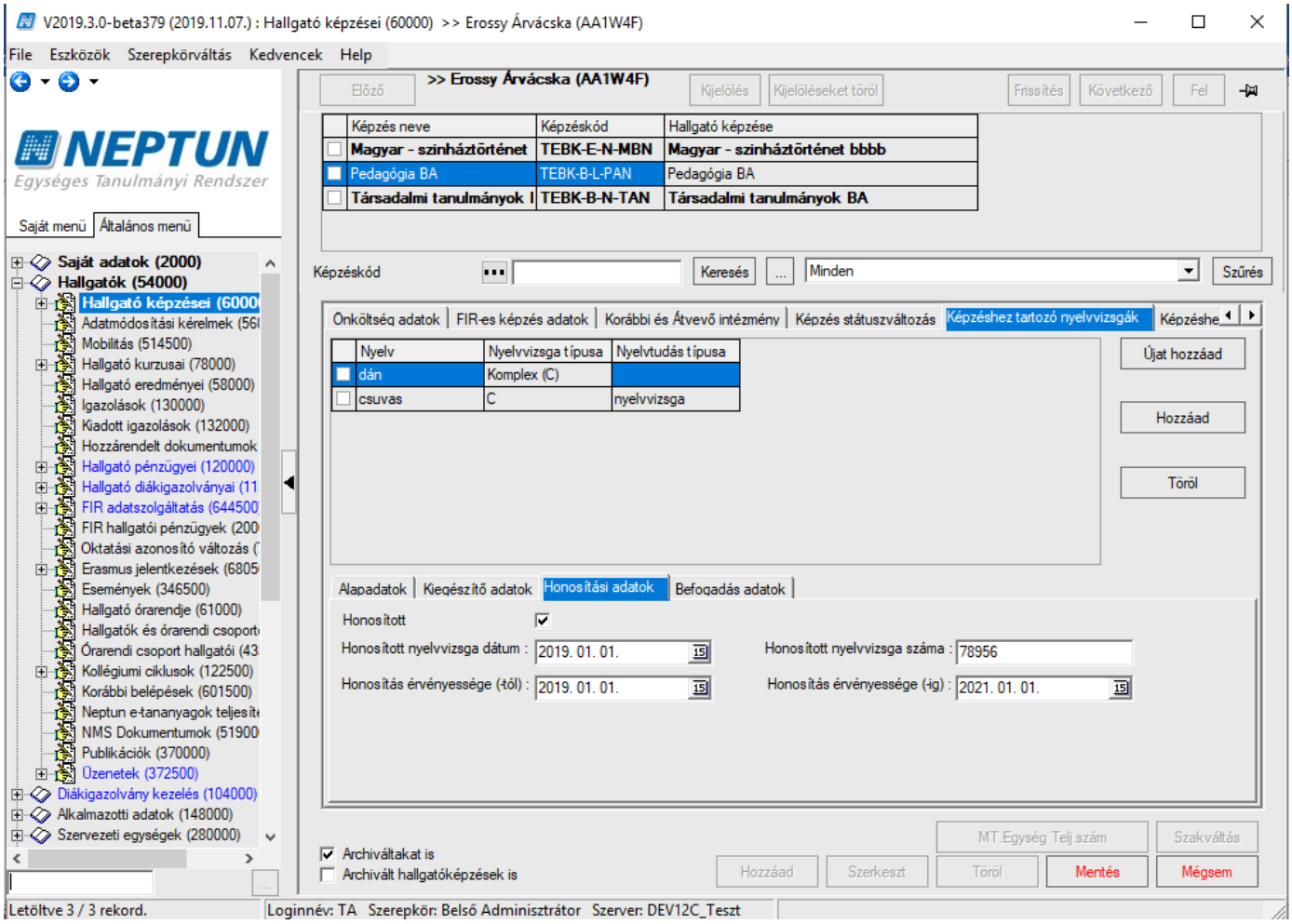


A nyelvvizsgamentesség rögzítése

A honosított nyelvvizsga megjelölése

A hallgató kiválasztott nyelvvizsgasoránál a „*Honosított”* jelölőnégyzettel megjelölhető, hogy az adott nyelvvizsga honosított, és megadható a „*Honosított nyelvvizsga dátum”*, valamint a „*Honosított nyelvvizsga szám”*.

A „*Honosítás érvényességi dátuma (-tól)”* és *„Honosítás érvényességi dátuma (-ig)”*mezők: ha a felületen a „Honosítás érvényességi dátuma (-tól)” mező értéke kitöltésre kerül, akkor a nyelvvizsga honosított nyelvvizsgának minősül, és ebben az esetben a *„Honosított*” jelölőnégyzet állását igazra kell állítani, e-nélkül nem menthető az adat.



Honosított nyelvvizsga adatok

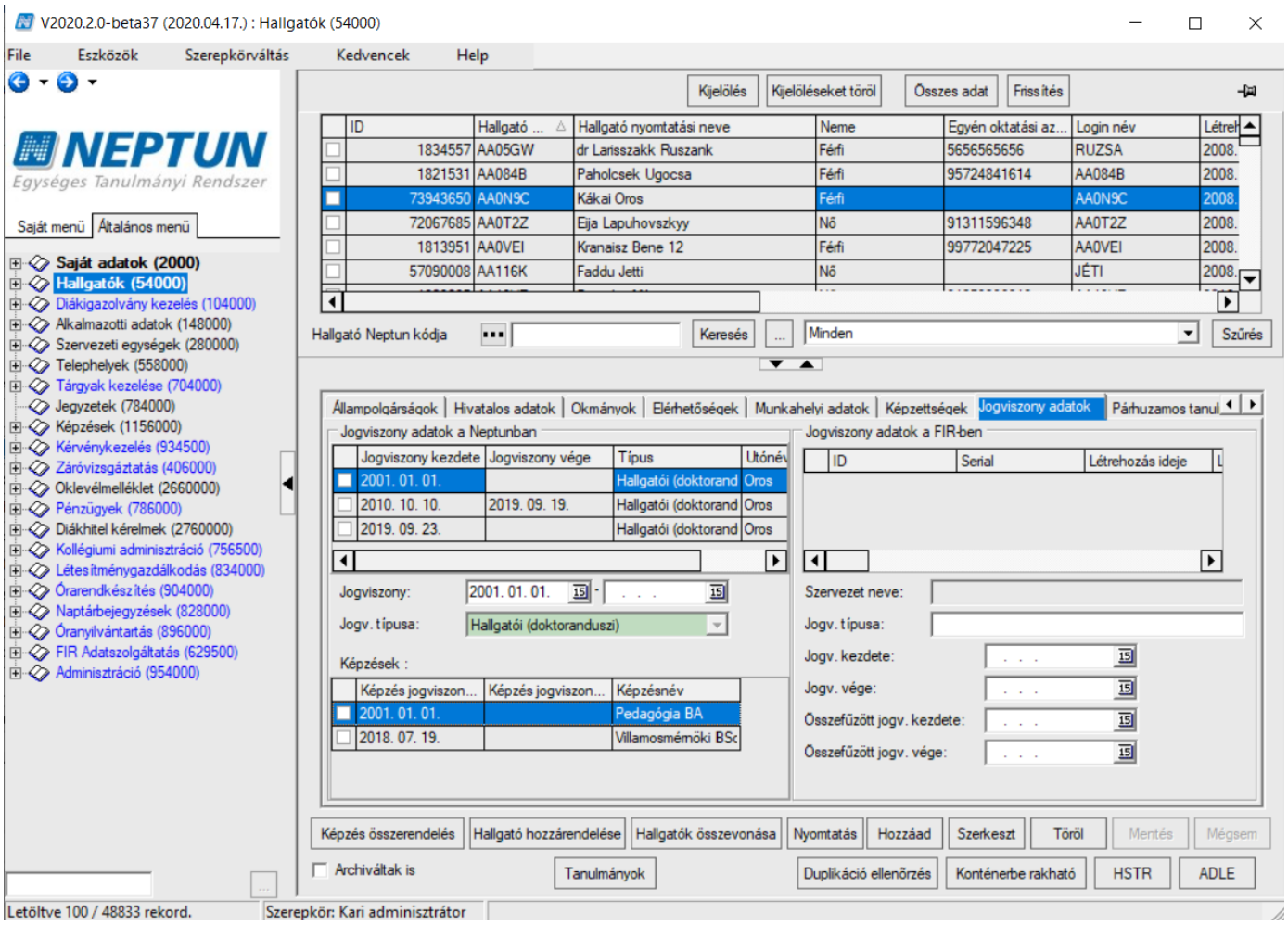
Honosított nyelvvizsga esetén, **„Nyelvtudás típusa”** mezőben nyelvvizsgával egyenértékű dokumentumot kell kiválasztani, a „**Nyelvvizsga dok. típusa”** mezőben pedig, *A külföldi (honosított) nyelvvizsga bizonyítvány* értéket kell választani.

3. Jogviszony adatok

A *Jogviszony adatok* tabulátorfül alatt a „Jogviszony adatok a Neptunban” panelben tekinthető meg, hogy egy adott hallgatói jogviszonyhoz milyen képzések vannak hozzárendelve.

A felületen a jogviszony adatok módosítása nem lehetséges.

A hallgatói jogviszony kezeléséről részletes leírás a *Hallgatói jogviszony kezelése* című fejezetben olvasható.



Hallgatói jogviszony adatok megjelenítése

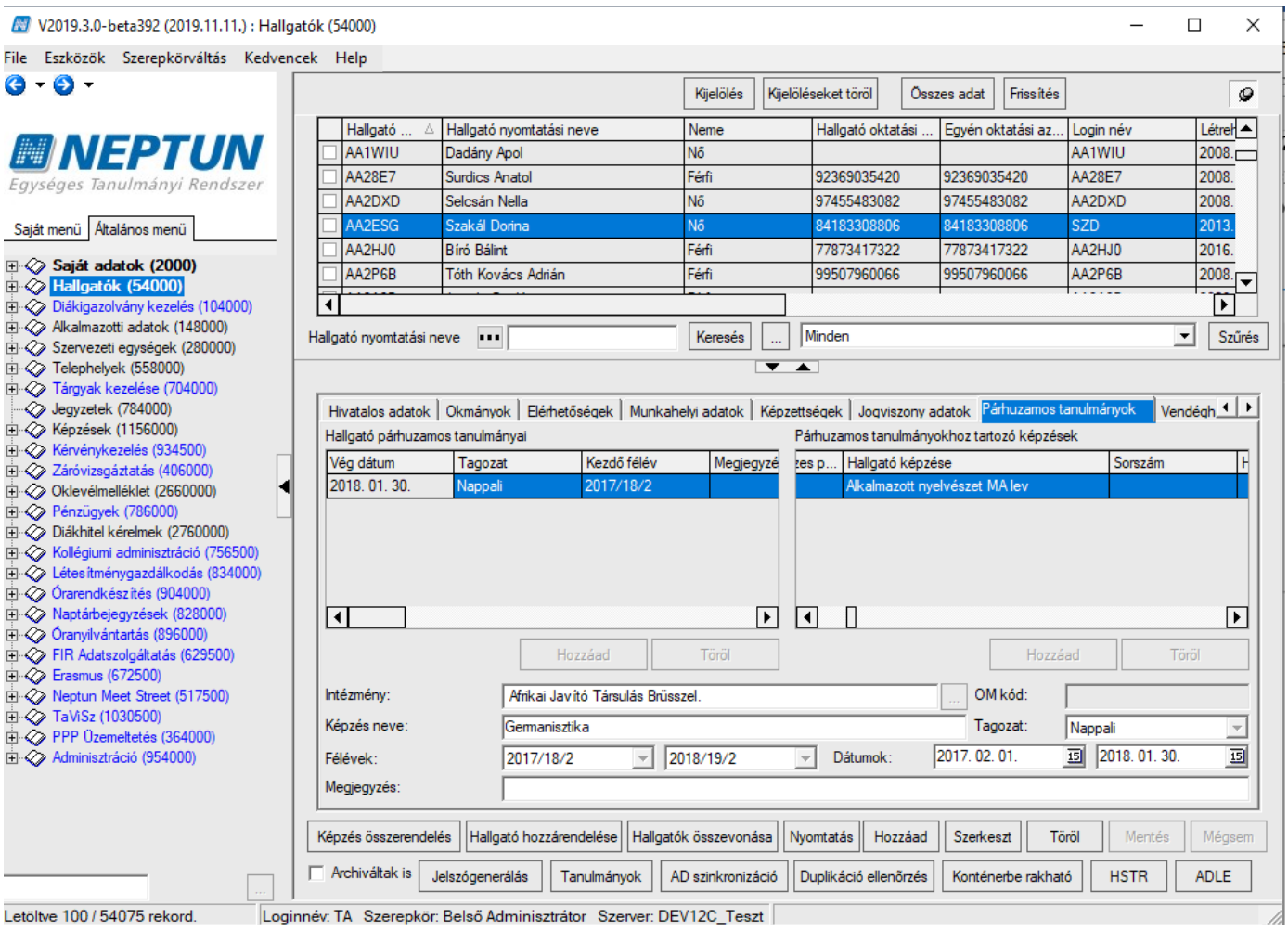
A „Jogviszony adatok a FIR ben” panelben a FIR által számított és az adatlekérdezéssel visszaadott adatok kerülnek megjelenítésre: „Szervezet neve”, „Jogv. típusa”, „Jogv.kezdete”, „Jogv. vége”, „Összefűzött jogv. kezdete”, „Összefűzött jogv. vége”. Ezek a mezők nem szerkeszthetők.

4. Párhuzamos tanulmányok, Vendéghallgatói tanulmányok nyilvántartása

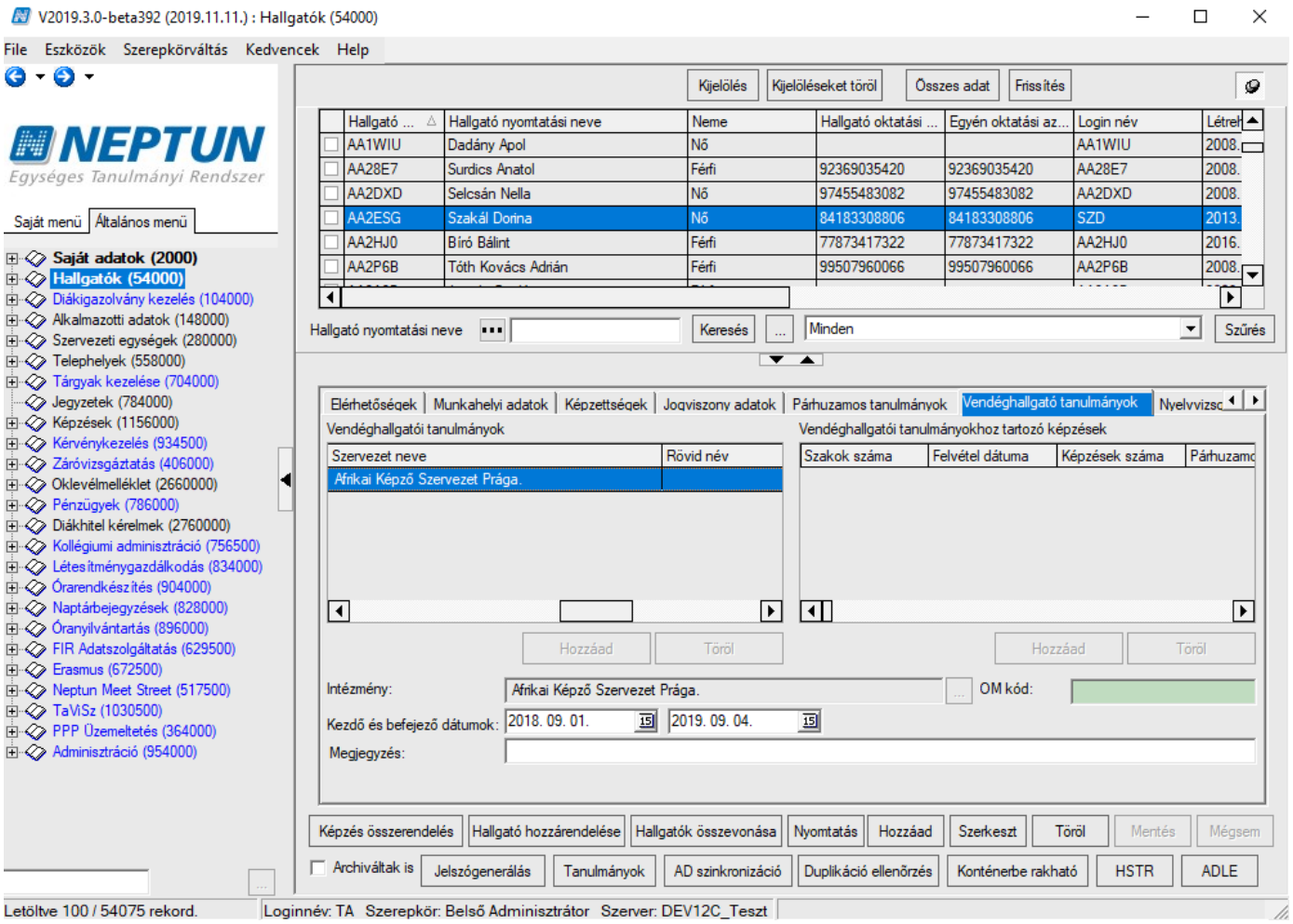
„Hallgatók (54000)” menüponton található a **„Párhuzamos tanulmányok”** és **„Vendéghallgatói tanulmányok”** tabulátorfül.
A „Párhuzamos tanulmányok” felületen kiválasztható az intézmény, a tagozat, a félév, valamint szabadon beírható a képzés neve, illetve a megadható a párhuzamos tanulmányok kezdő és végdátuma.
A párhuzamos képzés intézményének OM kódja is megjelenítésre kerül, amennyiben a külső szervezeti egységek közül történt a kiválasztás, de valamint szabadon is feltölthető.

„Vendéghallgatói tanulmányok” felületen az **„Intézmény”** mező mellett az összerendeléssel kiválasztható és rögzíthető az intézmény, a rögzítéssel az OM kód mező is kitöltésre kerül.

A felületeken a Párhuzamos tanulmányokhoz tartozó képzések és a Vendéghallgatói tanulmányokhoz tartozó képzések panelekben, lehetőség van párhuzamos és vendéghallgató tanulmányok a hallgató képzéséhez rendelésére. Miután rögzítettük a párhuzamos, ill. vendéghallgató tanulmányok intézményét akkor a belső „Hozzáad" gombbal azt a hallgató valamely képzéséhez, vagy képzéseihez rendelhetjük.



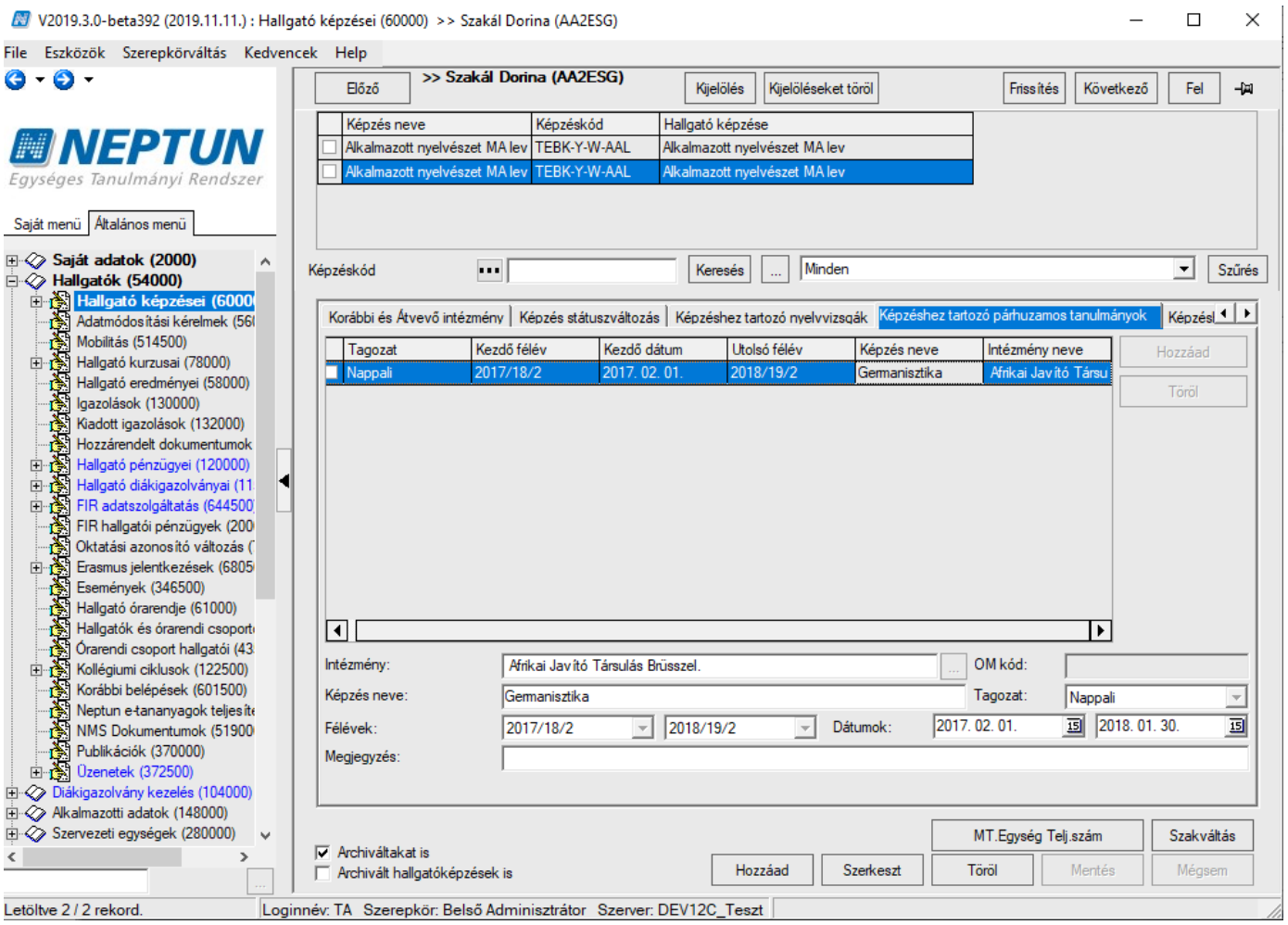
Hallgatók (54000) menüpontban „Párhuzamos tanulmányok" tabulátorfül



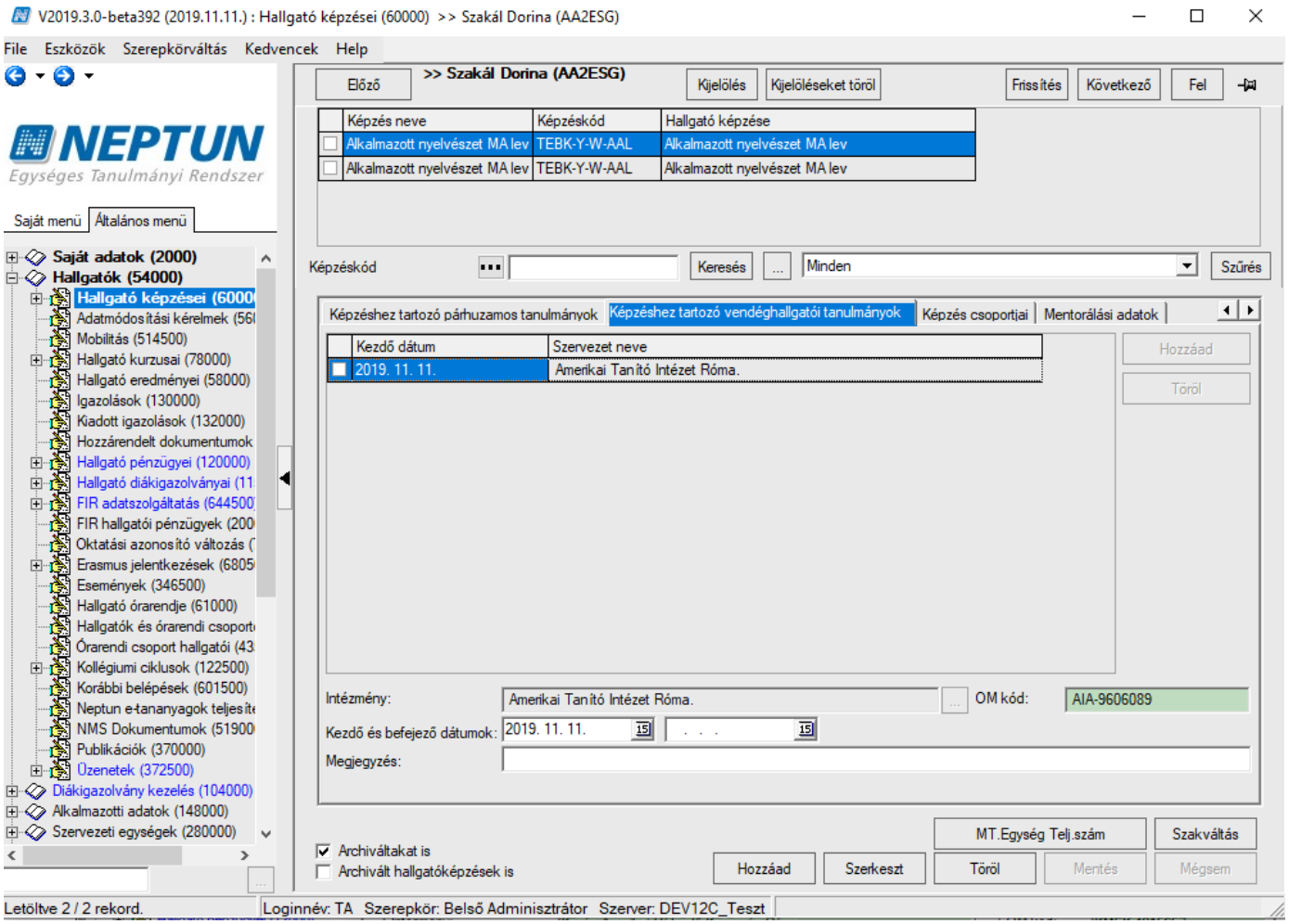
Hallgatók (54000) menüpontban „Vendéghallgató tanulmányok” tabulátorfül

A „**Hallgatók/Hallgató képzései (65000)”** menüpontban is megtalálható a **„Képzéshez tartozó párhuzamos tanulmányok”** és **„Képzéshez tartozó vendéghallgatói tanulmányok”** tabulátorfül. A felületen megjelenő mezők adatai szinkronban vannak a „**Hallgatók (54000)”** menüpontban megtalálható tabulátorfülek adataival.

Ezeken a felületeken is rögzíthetünk párhuzamos, ill. vendéghallgató intézményt, ebben az esetben azonban már nem kell képzéshez rendelni, hiszen képzés alatt történt az adat rögzítése.



Hallgatók/ Hallgató képzései (60000) menüpontban „Képzéshez tartozó párhuzamos tanulmányok” tabulátorfül



Hallgatók/ Hallgató képzései (60000) menüpontban „Képzéshez tartozó vendéghallgatói tanulmányok" tabulátorfül

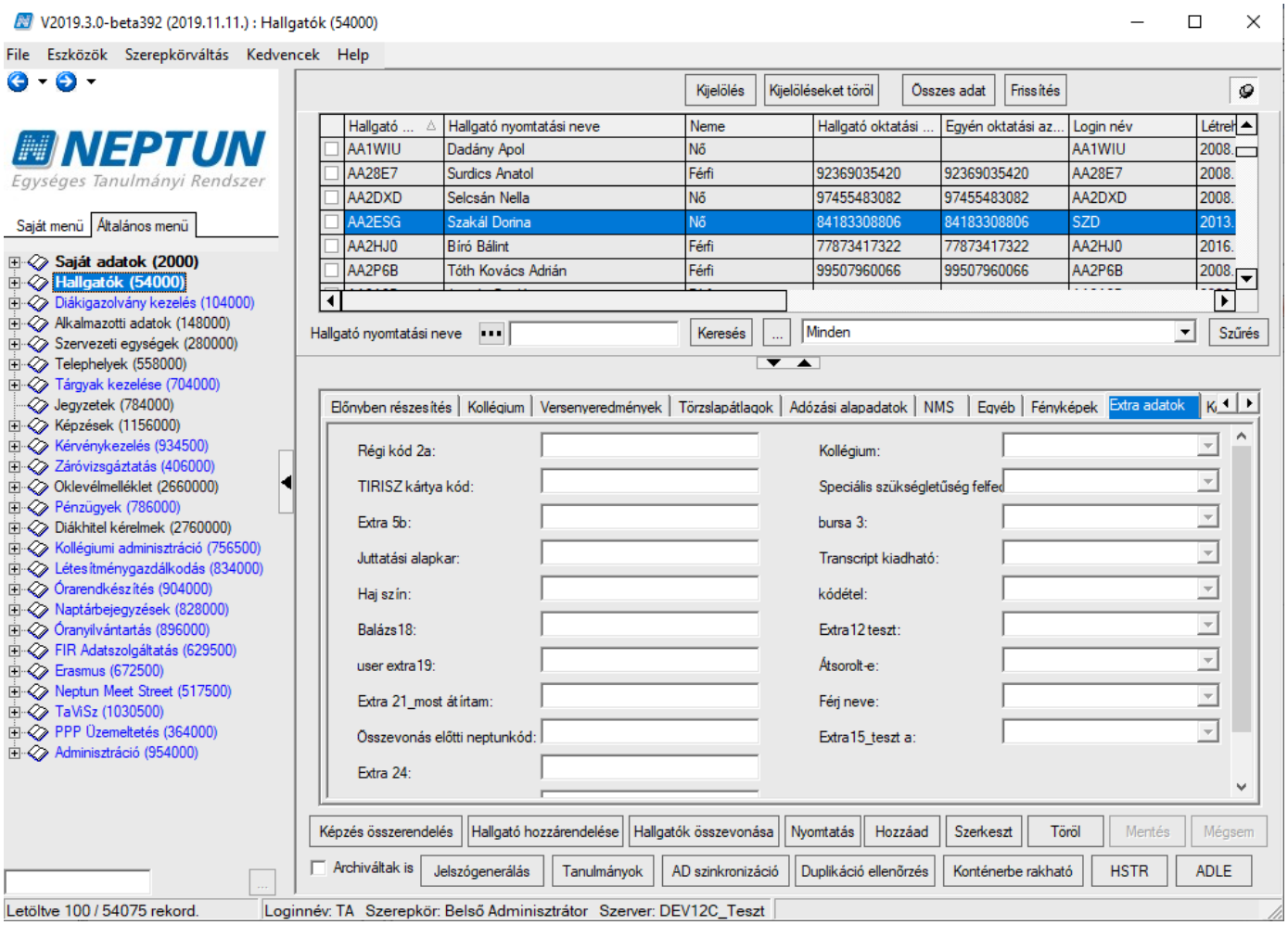
5. Extra adatok

A **„Hallgatók (54000)** és az **Alkalmazotti adatok (148000)"** menüpontokban az „*Extra adatok"* tabulátor-fülön van lehetőség szöveges és kódtételes mezők megjelenítésére.
Az extra mezőkben tárolt adatokról az intézmény maga dönt. Speciális intézményi adatok nyilvántartására érdemes extra mezőt használni.

Például: hallgató összevonás esetén extra mezőben tárolható az összevonás előtti Neptunkód is.Ehhez az EGYENOSSZEVONASNALNEPTUNKODTOLTESE paramétert kell beállítani. A paraméter beállítása Rendszeradminisztrátor jogosultsággal végezhető el.

Kódtételes extra mezők: *Extra 6–15-ig*
Szöveges extra mezők: *Extra 1–5 és 16–30-ig*

A felületen az extra mezők megjelenítése és elnevezése magasabb jogosultsággal végezhető el.



Extra adatok

6. Előnyben részesítés (fogyatékosság, hátrányos helyzet, GYES)

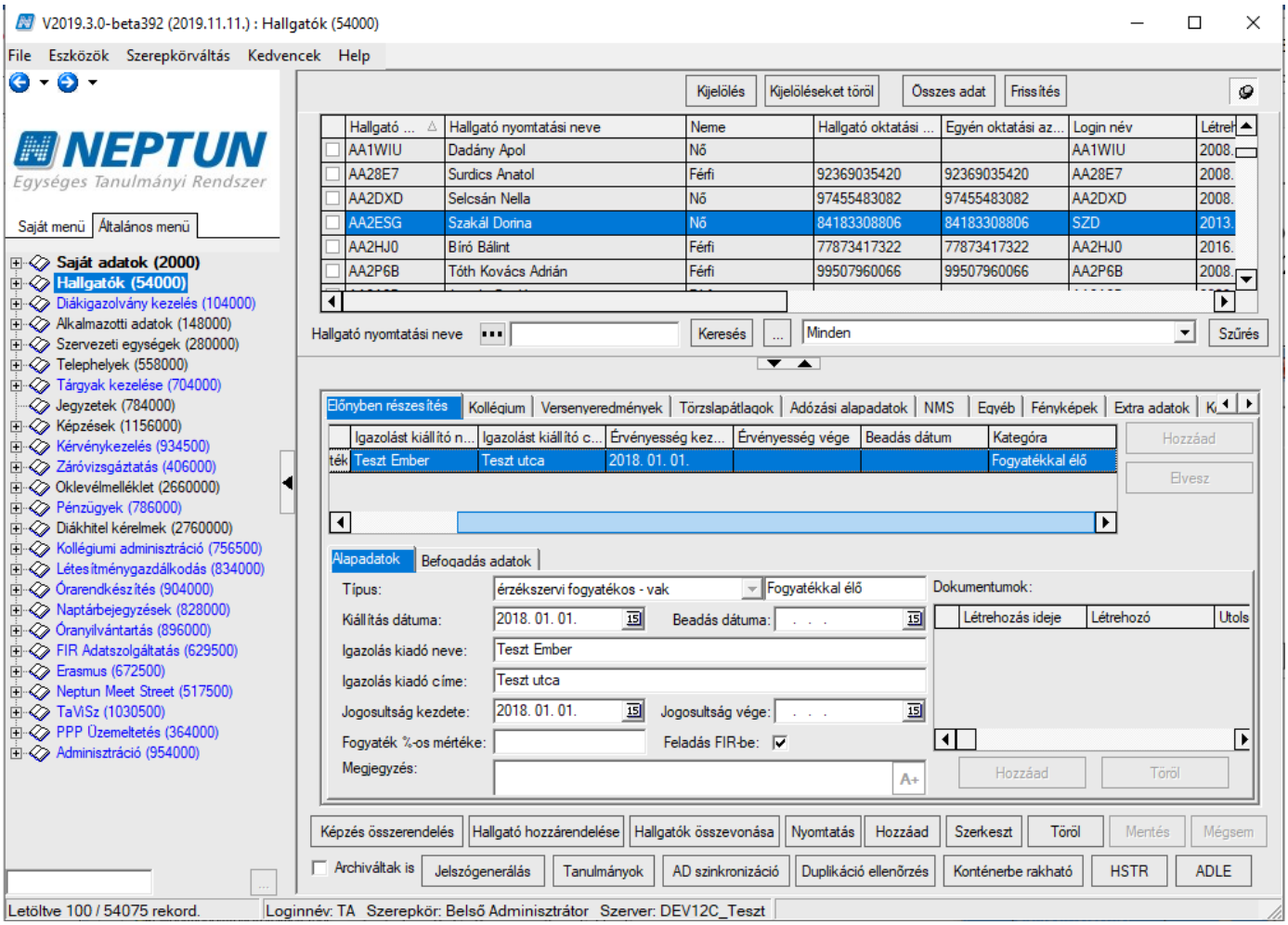
Az *„Előnyben részesítés”* tabulátorfülön rögzíthetők az előnyben részesítés adatai: a TGYÁS, a GYES, a GYED, a GYET, valamint az előnyben részesítéssel (fogyatékossággal és a hátrányos helyzettel) kapcsolatos adatok.
A **„Hallgatók (54000)”** menüpontban található az „*Előnyben részesítés*” tabulátorfül. A tabulátorfülön található mezők: *Típus, Kiállítás dátuma, Igazolás kiadó neve, Igazolás kiadó címe, Jogosultság kezdete, Jogosultság vége, Fogyaték %-os mértéke, Megjegyzés* mező.

A „Dokumentumok” panelben, a felvitt előnyben részesítés sorhoz dokumentum csatolható.

A felületen megjelenő *„Típus”* mezőben a „FIR Előnyben részesítés kódtétel” értékei, a *„Típus”* mező mellett található *„Típus2”* fehér mezőben pedig a „FIR előnyben részesítés típus kategória” értékei jelennek meg.

A „FIR Előnyben részesítés” kódtétel értékei adatbázisban megfeleltetésre kerültek a „FIR előnyben részesítés típus” kategória értékeivel. Így a *„Típus”* mezőben kiválasztott előnyben részesítés típusához automatikusan az előnyben részesítés típus kategóriája jelenik meg. Az összerendelés nem módosítható, FIR 2.0 által megadott érték.
Az adatok felvitelekor a *„Feladás FIR-be”* jelölőnégyzet bepipálásra kerül, ezáltal az adatok feladásra kerülnek a FIR-be.

Amennyiben olyan adatot rögzítünk, melyek nem adható fel a FIR felé, akkor ki kell venni a jelölőnégyzetből a pipát. Ilyen típusok lehetnek a „FIR Előnyben részesítés” kódtétel értékeiből azok, amelyeknél a „Típus2” mezőben a FIR előnyben részesítés típus kategória értékei közül az egyéb kategória jelenik meg.



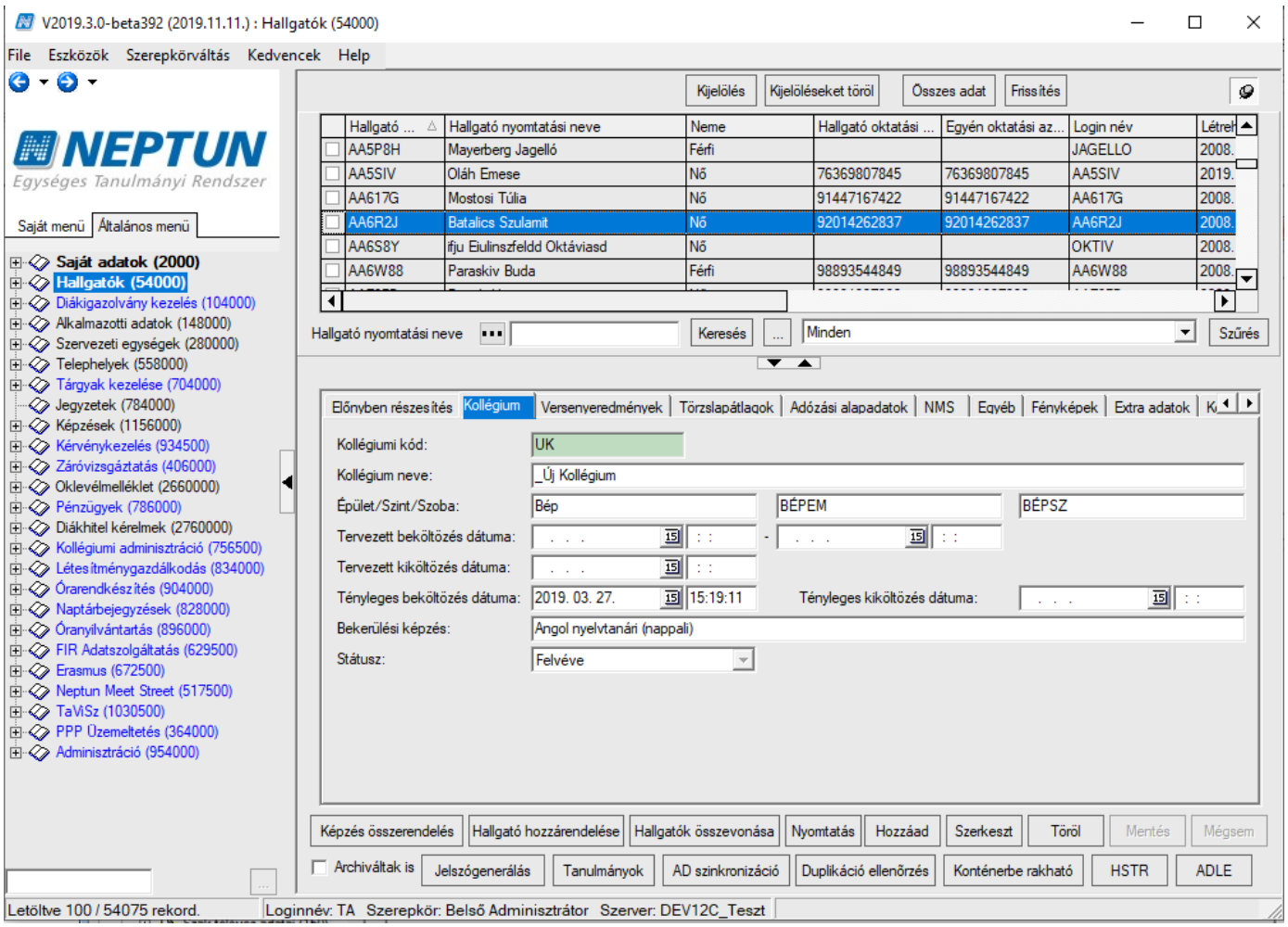
Előnyben részesítés felvitele

Előnyben részesítéshez befogadás adatok rögzítése

Befogadás adatok altabulátor fülön a Befogadó szervezet és Befogadás dátuma mezők szerepelnek. Amikor egy új rekord kerül létrehozásra, akkor az Intézmény adatával kerül feltöltésre a Befogadó szervezet mező és az aktuális dátummal a Befogadás dátum mező.
Amennyiben szükséges módosítani a Befogadó szervezet értékét, akkor a mező melletti összerendelő gombra kattintva a felugró ablakban található FIR terítéssel töltődő szervezeti egységek közül lehetséges. Természetesen a Befogadás dátuma mező is módosítható. Egy rekordhoz több befogadás sor is tartozhat, pl. ha többször bemutatta a hallgató ugyanazt a dokumentumot az intézményben.

7. Kollégium

A kollégium fülön a hallgatóra vonatkozó kollégiumi adatokat tekinthetjük meg. A felület tanulmányi adminisztrátor jogosultsággal nem szerkeszthető.
A felületen állandóan frissülnek a kollégiumi adatok, így az adott pillanatban érvényes aktuális kollégiumi ciklusra vonatkozó adat jelenik meg a mezőkben. Ha a hallgatónak nincs az aktuális időpontban érvényes kollégiumi ciklusa, a mezők értékei üresek maradnak.

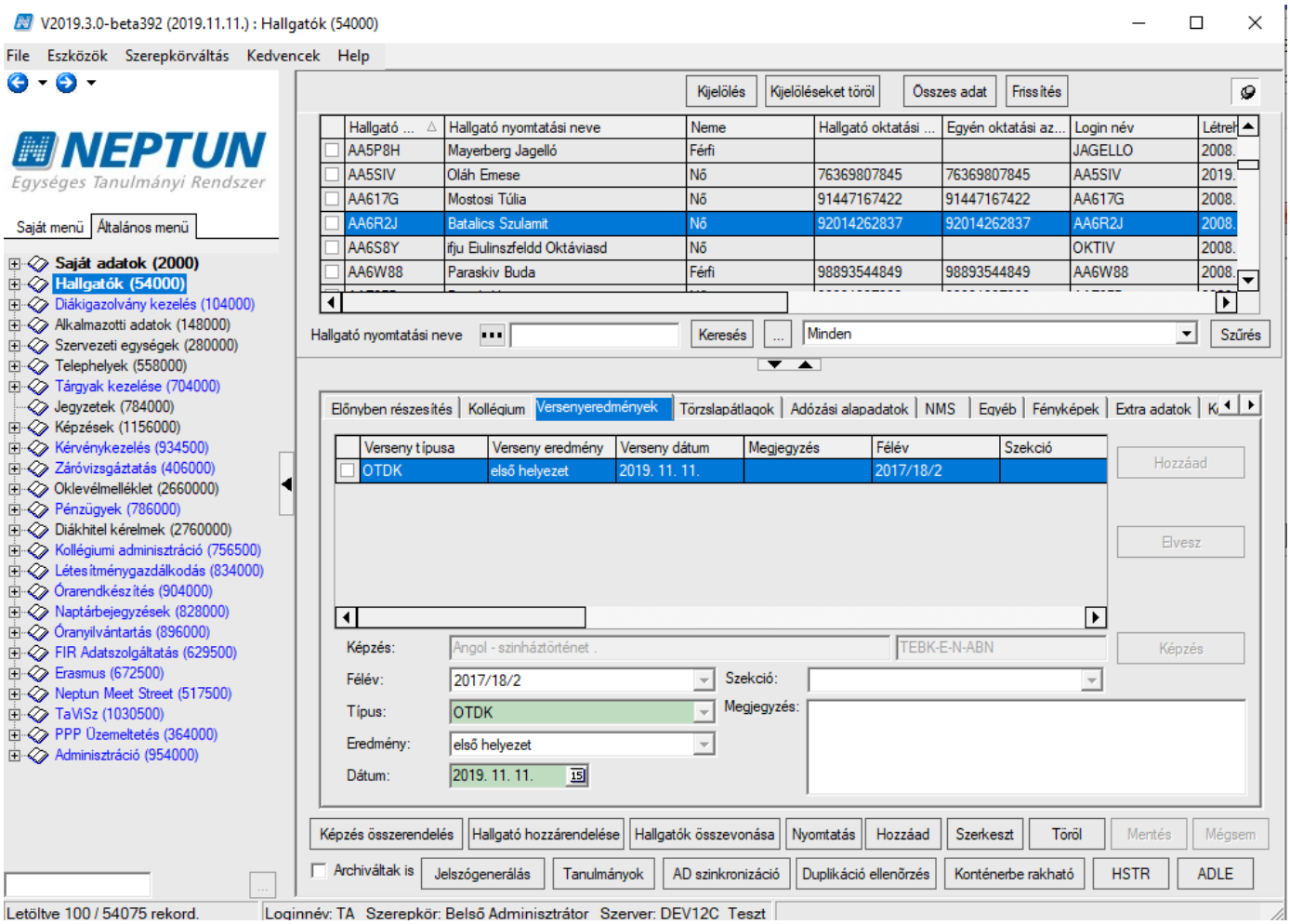


Hallgató kollégiumi adatai

8. Versenyeredmények

A *„Versenyeredmények”* felületen a hallgató által elért versenyeredmények rögzíthetők.
A versenyeredmény típusa legördülő menüből választható ki. A legördülő menü értékei az **„Adminisztráció Központi beállítások/Kódtételek (956000)/ Versenyeredmények”** alatt szabadon feltölthetők.

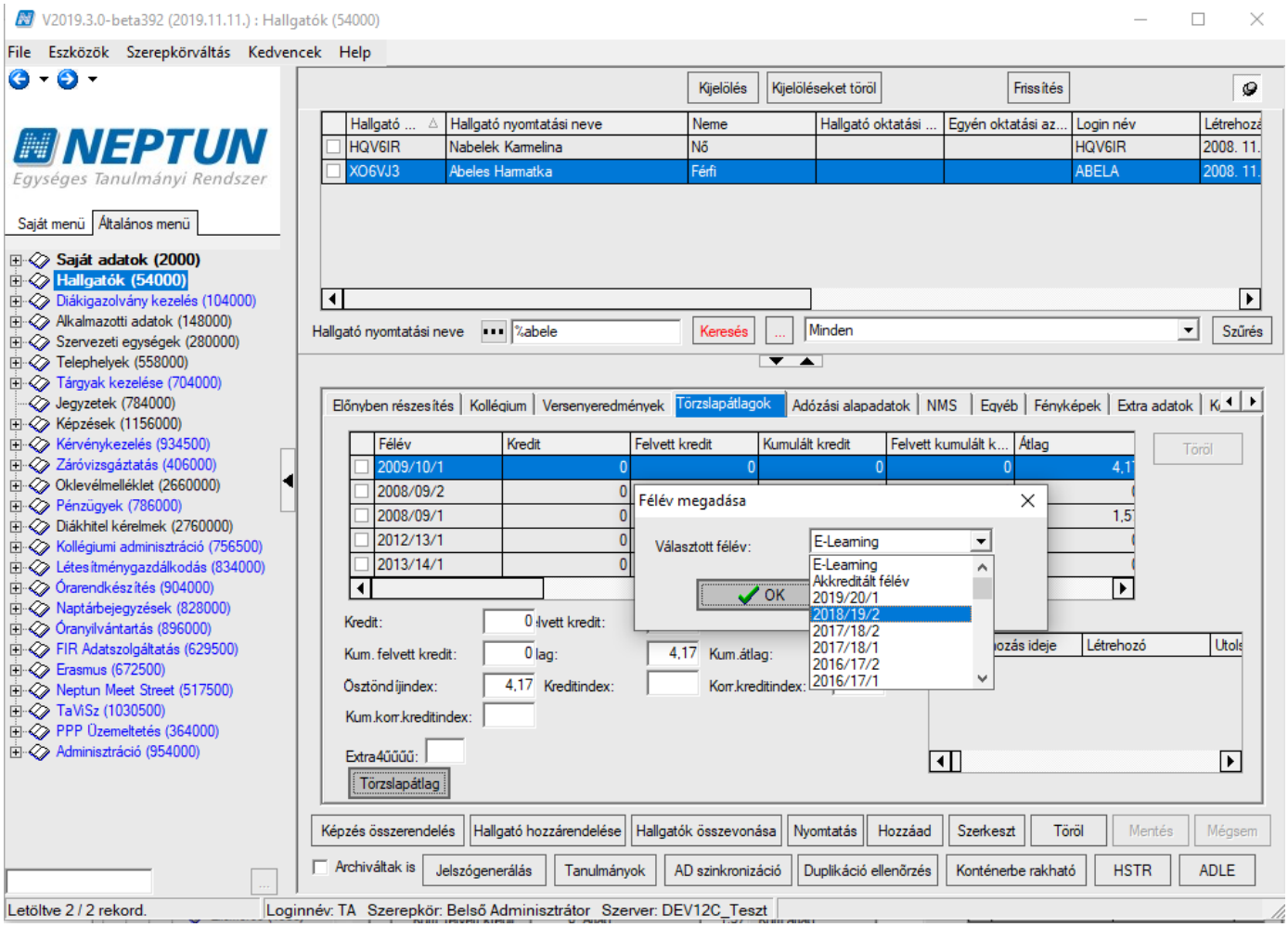
A *„Versenyeredmények”* tabulátorfülön található a *„Szekció”* mező. A mezőben a Versenyszekciók kódtétel értékei közül választhatunk. A kódtétel védett OTDK szekcióértékeket tartalmaz. A kódtétel értékei a védett értékeken túl tetszőlegesen bővíthetők.
Mivel a versenyeredmény-típus kódtétel értékeit minden intézmény maga határozhatja meg, ezért program-logika nem köti össze a két mezőt a *„Versenyeredmények”* menüponton.
A tabulátorfülön megadható a versenyeredményhez kapcsolódóan a képzés és a félév. A képzés egy összerendelő gombbal a hallgató képzései közül kiválasztható. A *„Félév”* mező csak akkor tölthető, ha képzés is kiválasztásra került. A *„Félév”* mezőben a hallgató kiválasztott képzésén a hallgató féléves sorai közül lehet választani. A mezők töltése nem kötelező.
A versenyeredmények importtal is rögzíthetők, ill. módosíthatók.



A versenyeredmények rögzítése

9. Törzslapátlagok

A „Törzslapátlagok” felület szolgál a törzslapátlagok nyilvántartására. Amikor a hallgató több képzéséből számolunk átlagot, ezt nevezzük törzslapátlagnak. Alkalmazásakor – intézményi döntés alapján – meghatározott algoritmus szerint számolja ki a törzslapátlagokat.
A **„Hallgató képzései (60000)”** menüpontban a kiegészítő képzésadatok tabulátorfül alatt található *a Törzslapátlagba beszámít* jelölőnégyzet, amellyel meghatározható, hogy mely képzésekről készüljön a törzslapátlag.
A törzslapátlag kiszámításához ki kell jelölni a hallgatót majd a **„Törzslapátlag”** gomb megnyomása után ki kell választani a félévet. Az átlagszámítás után a program beírja a megfelelő mezőkbe az eredményeket, a baloldalon alul található képzések négyzetben pedig megjeleníti, hogy mely képzéseken került kiszámításra a törzslapátlag.



Törzslapátlag számítása

10. NMS

Az *„NMS”* tabulátorfülön a hallgatói weben használható Neptun Meet Street közösségi térhez tárhely adható meg, ill. engedélyezhető az egyedi virtuális tér létrehozása az „*Egyedi virtuális teret létrehozhat”* jelölőnégyzet bepipálásával.
Az intézményben magasabb jogosultsággal/szerepkörrel van lehetőség a tárhely beállítására.

A Neptun Meet Street használatáról részletes információk a *Neptun Meet Street dokumentációban* találhatók.

11. Egyéb adatok felvitele

Az „*Egyéb”* elnevezésű tabulátorfülön a következő mezők találhatók:

a) *Anyakar:* a mezőben nyilvántartható a hallgató anyakar intézménye. Az összerendelő gomb segítségével az intézmény belső szervezetei közül lehet választani.

b) *Utolsó bejelentkezés* időpontja mező információt tartalmaz arról, hogy a hallgató mikor lépett be utoljára a hallgatói web oldalra.

c) *Belépési feltétel* mezőben meta segítségével feltétel szabható a WEB- belépéshez.

d) *Családi állapot*

e) *Gyermekek száma*

f) *DH2 Szerződés szám:*
A Diákhitel 2 (DH2) esetén a hallgatónak a költségtérítéses kiírásához, kiírásaihoz kapcsolódóan lehetősége van a Diákhitel2 szerződésszám rögzítésére. DK_2_HALLGATOSZERZODESSZAM, rendszerparaméter szabályozza a működést.
A paraméter állása meghatározza, hogy a hallgatónak van-e lehetősége DH2 szerződésszámot rögzíteni a weben.
Értékei:
0 - Hallgató nem írhatja be, módosíthatja, törölheti a szerződésszámot a kiírásban,
1 - Hallgató módosíthatja, beírhatja, törölheti a szerződésszámot,
2 - Hallgató beírhatja, de nem módosíthatja, törölheti a szerződésszámot, de az adminisztrátor igen.
DH2 szerződésszám rögzítésére csak önköltséges vagy állami részösztöndíjas hallgatónak van lehetősége. A DH2 szerződésszám rögzítése több kiíráshoz is lehetséges. A megadott szerződésszám formai helyességét mentéskor ellenőrző algoritmus vizsgálja. Amennyiben feltöltésre kerül a szerződésszám, a Befizet jelölőnégyzet inaktívvá válik, és a hallgató már nem állíthat be céges befizetőt a kiíráshoz, a Lehetőségek/Befizető link inaktívvá válik.

g) *Magánnyugdíjpénztár*: legördülő menüből kiválasztható.

h) *Elektronikus számlához hozzájárult* jelölőnégyzet értékét a hallgató állítja be a webről, ezzel hozzájárul, hogy részére a számláit elektronikus formában állítsa ki az intézmény.

i) *Üzenetfogadás a hallgatóktól általánosságban engedélyezett*: A jelölőnégyzettel engedélyezhetjük, hogy a hallgató a többi hallgatótól üzeneteket kapjon.

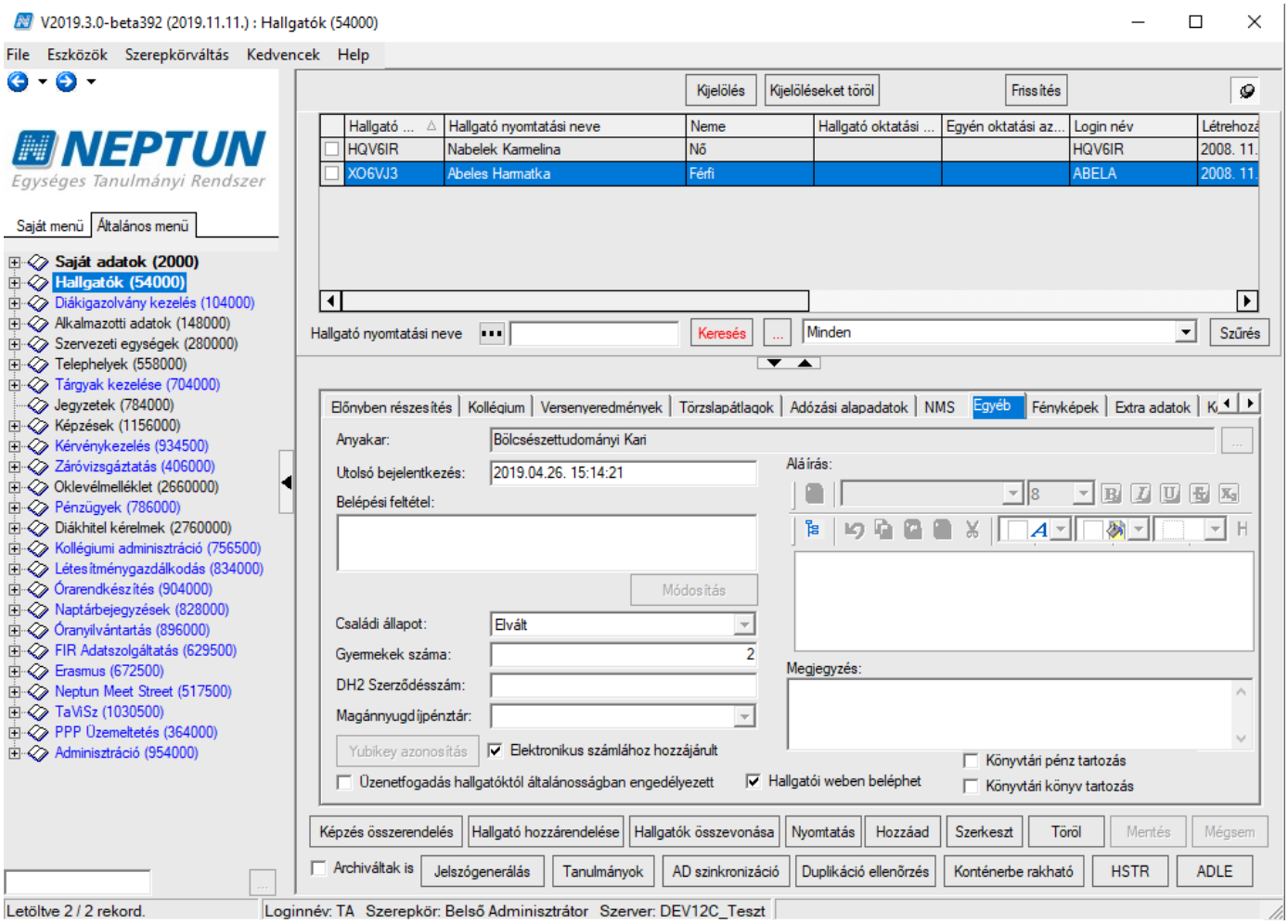
j) *Aláírás panel:* Automatikus aláírás funkció az üzenetküldéshez. A panelben, megszerkeszthető a felhasználó aláírása. Az automatikus aláírás megszerkesztése után az aláírás forma az üzenet íráskor automatikusan bekerül az felhasználó által küldött üzenet szövegébe

k) *Megjegyzés mező*: szabadon kitölthető.

l) A „*Hallgatói weben beléphet”* jelölőnégyzet a hallgatói webre való belépést szabályozza. Ha a jelölőnégyzet bepipált állapotban van, akkor beléphet a hallgató a webre, ha nincs bejelölve, akkor a hallgatói webre a belépés letiltásra került. Ebben az esetben a hallgatónak "Nincs engedélyezve a belépés" üzenet jelentkezik belépéskor. A belépés letiltása esetén a Kliensből a webre ugrás sem engedélyezett. Alapértelmezetten az intézmény minden hallgatójánál bepipálásra kerül a jelölőnégyzet.

m) *Könyvtári pénz tartozás*: A hallgató könyvtári pénztartozása nyilvántartható

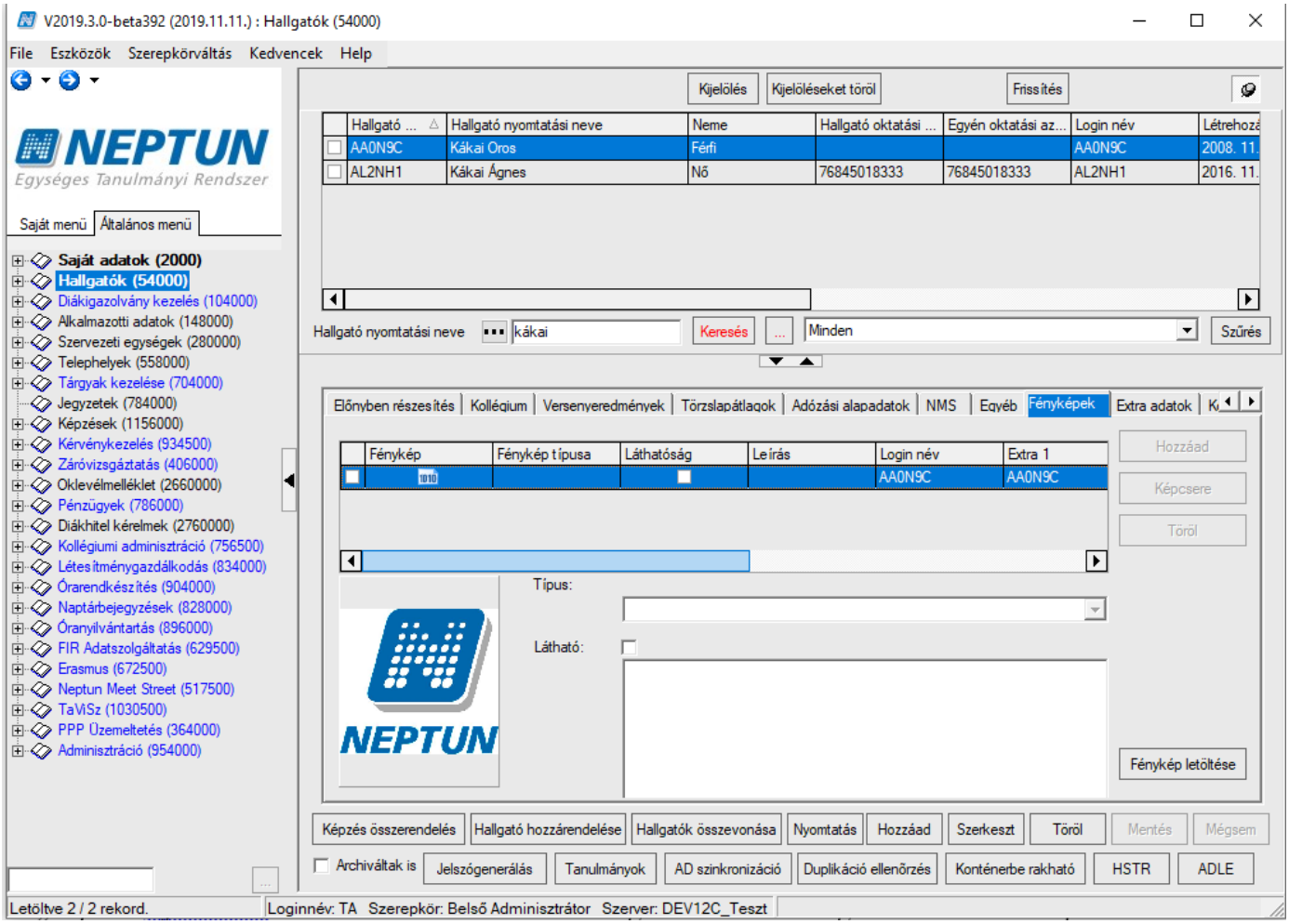
n) *Könyvtári könyv tartozás*: A hallgató könyvtári könyv tartozása nyilvántartható



Egyéb tabulátorfül

12. Fényképek

A hallgatóról fénykép felvitelére van lehetőség a felületen.
A fénykép felvitelének folyamata: A *„Fénykép”* panelen belül **„Hozzáad”** gomb. Válasszuk ki a saját gépünkről a rögzíteni kívánt fényképet, és adjuk meg a típusát.



Fénykép felvitele

Képzési információ OEP-hez

A *„Képzési információ OEP-hez”* tabulátorfül alatt megtekinthetők a hallgatóról történt OEP jelentési adatok (bejelentési és kijelentési jogviszony és képzés adatok, jelentések, dátum, állapot).

Fontos információ!

- 2009. január 01-jétől a FIR jelenti a hallgatókat az OEP felé. A felületen csak az eddig az időpontig elküldött jelentéseket tekinthetjük meg.

Adózási alapadatok

Az *„Adózási alapadatok”* tabulátorfül alatt adóévenként megtekinthető a kedvezményezett. A felületen lehet az adatokat feltölteni és módosítani.
Az adóigazolás kiadásának utolsó éve: 2010.

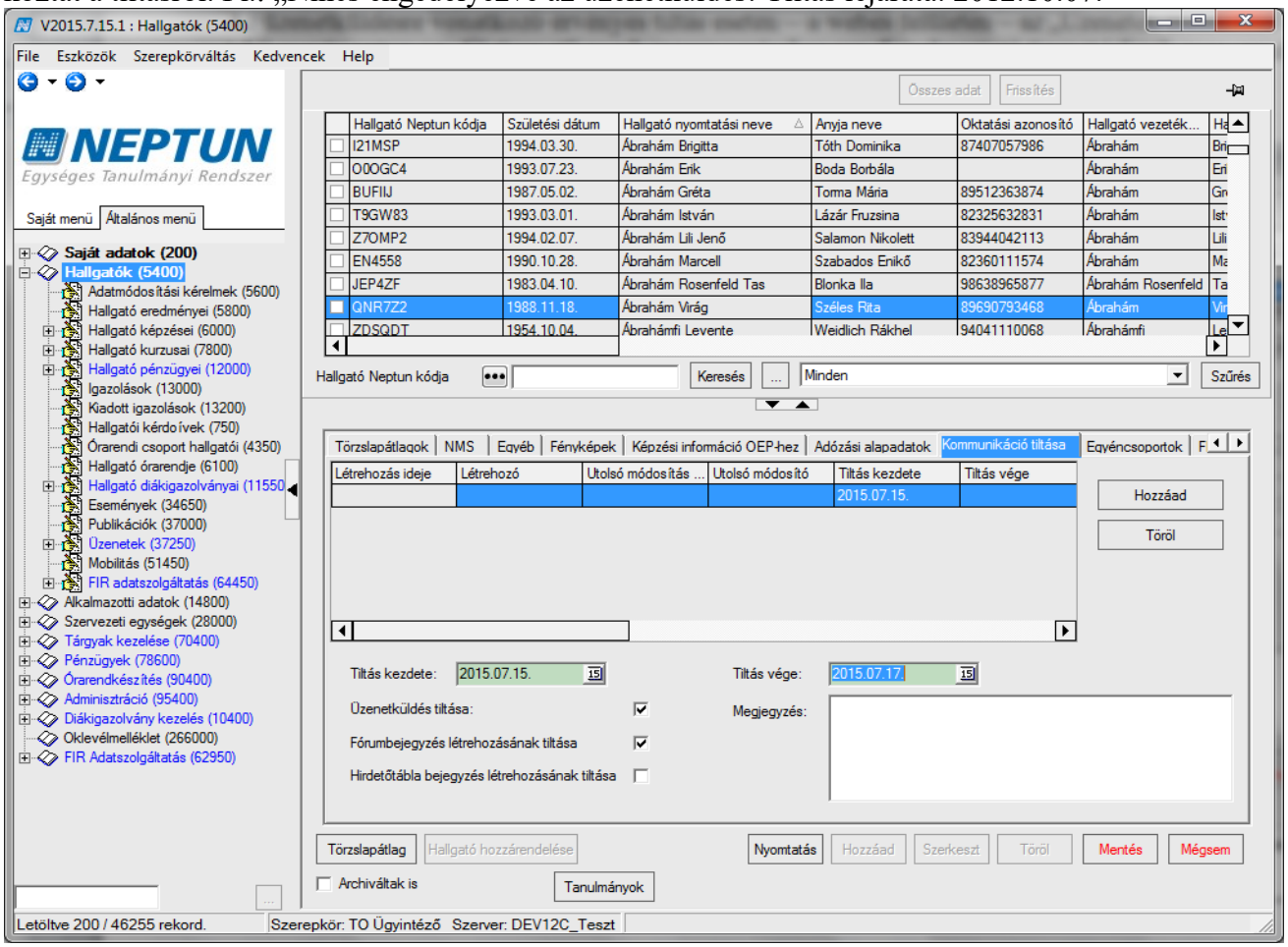
13. Kommunikáció tiltása

A **„Hallgatók (54000)”** menüpontban a *„Kommunikáció tiltása"* tabulátorfülön láthatjuk az oktatók által rögzített, a hallgatók kommunikációs tevékenységére vonatkozó tiltásokat. Az **„Alkalmazotti adatok (148000)”** menüponton rögzíthető az oktatók kommunikációs tevékenységét szabályozó új tiltás is.

Kliens programban új tiltás az alsó **„Szerkeszt”** gomb megnyomását követően a **„Hozzáad”** gomb megnyomásával vihető fel. Új tiltás rögzítésekor meg kell adni a tiltás kezdődátumát és a tiltás végének dátumát. A

tiltás végének, azaz lejáratának napján már nincs érvényben a tiltás, erre a határidő megadásakor figyelni kell. Az „**Üzenetküldés tiltása”, „Fórumbejegyzés létrehozásának tiltása”** és a **„Hirdetőtábla bejegyzés létrehozásának tiltása”** jelölőnégyzetek segítségével azt szabályozhatjuk, hogy a tiltás mely kommunikációs tevékenységekre vonatkozzon. A létrehozott tiltás vonatkozhat egyszerre mindhárom vagy csak egyes kommunikációs tevékenységre, így akár kommunikációs tevékenységenként külön tiltássor is rögzíthető egy-egy hallgatóhoz vagy oktatóhoz a belső „**Hozzáad”** gomb segítségével. A **„Megjegyzés”** mezőben megjegyzést fűzhetünk a tiltáshoz, akár ide a tiltás részleteit írhatjuk be.

A **„Hallgatók (54000)”**, valamint az **„Alkalmazotti adatok (148000)”** menüpontokon, a *„Kommunikáció tiltása”* tabulátorfülre intézményi jogosultság beállítása szükséges.
Ha egy hallgató kommunikációs tevékenysége le lett tiltva, illetve ha egy oktató kommunikációs tevékenysége az adminisztrátor által letiltásra került, akkor az adott felhasználó a webes felületen a tiltásban foglalt kommunikációs tevékenységében korlátozva lesz.
Az üzenetküldésre vonatkozó érvényes tiltás esetén – a webes felületen – az **„Üzenetek/Beérkezett üzenetek”** menüponton az **„Új üzenet”** gomb megnyomásakor egy figyelmeztető üzenet jelenik meg, amely tájékoztat a tiltásról. Pl.: „Nincs engedélyezve az üzenetküldés! Tiltás lejárata: 2012.10.07.”



A Kommunikáció tiltása tabulátorfül

14. Egyéncsoportok

Az *„Egyéncsoportok”* tabulátorfülön látható, hogy a hallgató mely egyéncsoportnak tagja. A **„Hozzáad”** gombbal további csoportokhoz rendelhetők, illetve a **„Töröl”** gombbal törölhető az adott csoport tagjai közül.
Egyéncsoport-készítésről és - kezelésről az *Egyéncsoportok készítése* fejezetben található részletes leírás.

15. FIR-be feladandó adatok megtekintése, szerkesztése egy felületen

Egy felület célja, hogy a kiválasztott egyénre vonatkozólag, egyben legyen látható minden FIR feladást érintő mező/adat.

- „Hallgatók (54000)/FIR adatszolgáltatás (644500)/FIR-be feladandó adatok (654000)”,
- „Alkalmazotti adatok (148000)/FIR adatszolgáltatás (647500)/FIR-be feladandó adatok (817000)”.

A felületeken az adott egyénre vonatkozóan az alábbi blokkok kerülnek megjelenítésre:

- “OSZNY szolgáltatásban érintett mezők”,
- „FIR feladásban érintett mezők”,
- „FIR által számított és visszakapott adatok”,
- „FIR-től kapott hibakódok”

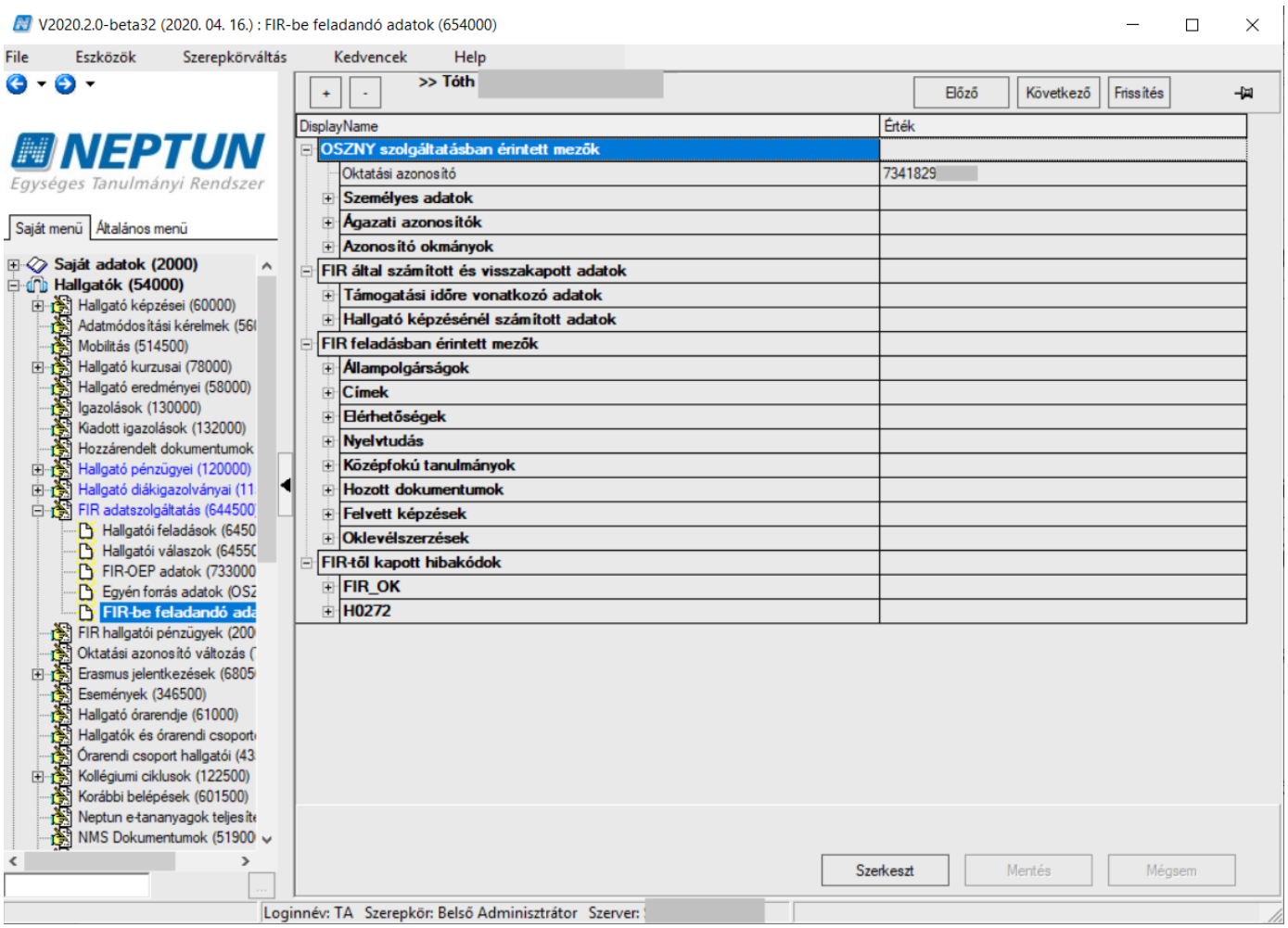
Az egyes blokkokban az adott egyénre vonatkozóan, az OSZNY –t érintő adatok, az adott egyénre vonatkozóan az összes FIR feladásban érintett mező (minden mező mely az xsd-ben szerepel), az adatlekérdezésben a FIR által számított és visszakapott értékek, az adatlekérdezésben a FIR által számított hibakódok kerülnek megjelenítésre.

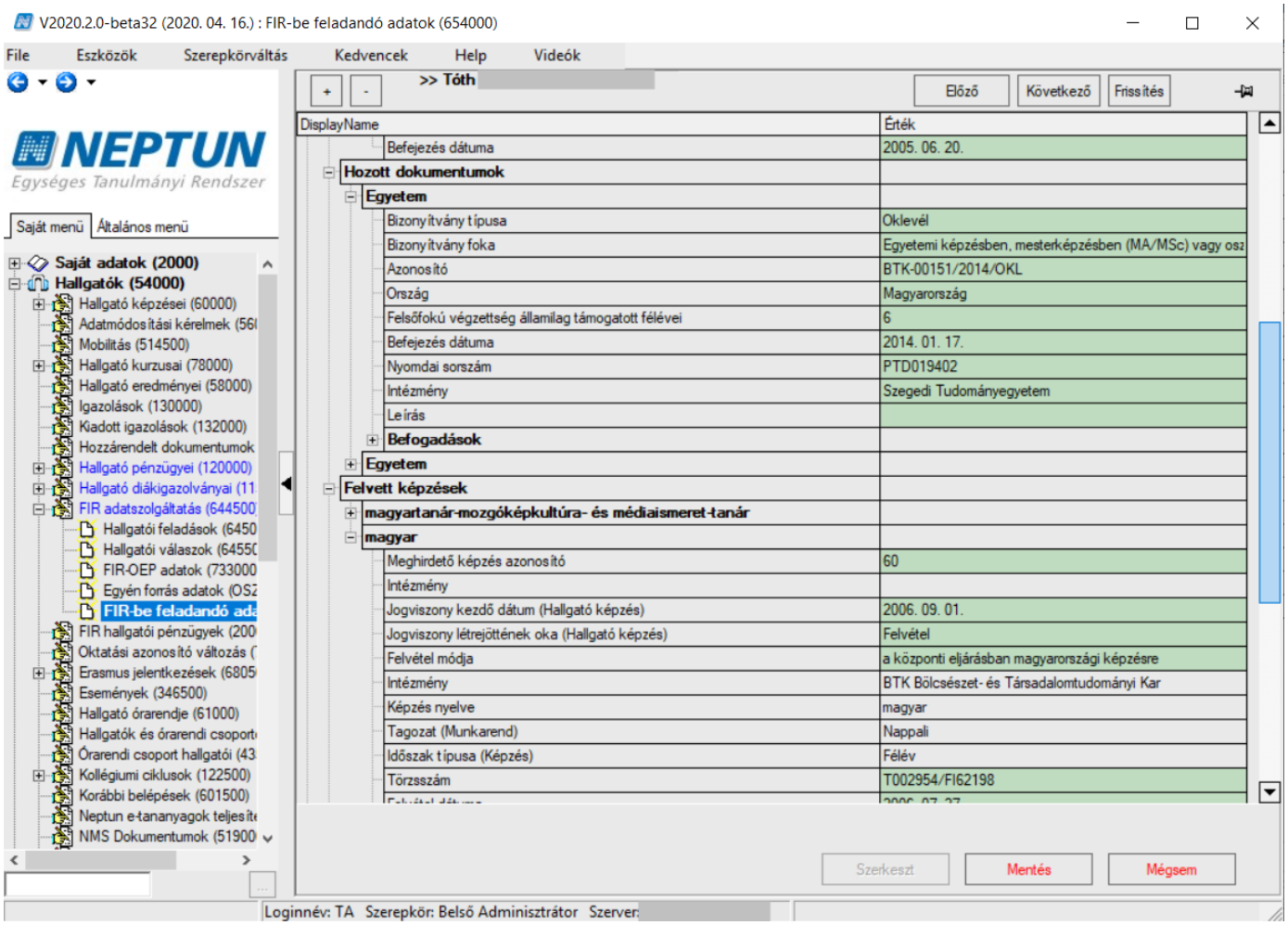
A blokkok egyenként vagy jobb egérrel kattintva a **Mindent kinyit** funkcióval tovább bonthatók, illetve teljes egészében kinyithatók.

A **„Szerkeszt”** gombra kattintva **a „FIR feladásban érintett mezők”,** blokkban zölddel kerülnek megjelölésre azok a mezők melyek szerkesztése a felületen engedélyezett. A zöld mezőbe kattintva az adott blokkon belül a cellába új adat vihető fel, illetve módosítható az adat, viszont teljesen új blokk felvitelére nincs lehetőség.

Az "OSZNY szolgáltatásban érintett mezők" szerkesztése nem engedélyezett a felületen, ezeket az adatokat továbbra is a program megfelelő felületén a "Hallgatók (54000)" és/vagy az "Alkalmazotti adatok (148000)" menüpontokon kell szerkeszteni.

A „FIR által számított és visszakapott adatok”, „FIR-től kapott hibakódok” blokkokban szereplő adatokat az Adatlekérdezés adja vissza, így ezek sem szerkeszthetők.


V2020.2.0-beta32 (2020. 04. 16.) : FIR-be feladandó adatok (654000)
File
Eszközök
Szerepkörváltás
Kedvencek
Help
NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer
Saját menü
Általános menü
Saját adatok (2000)
Hallgatók (54000)
Hallgató képzései (60000)
Mobilitás (514500)
Hallgató kurzusai (78000)
Hallgató eredményei (58000)
Igazolások (130000)
Kiadott igazolások (132000)
Hallgató pénzügyei (120000)
FIR adatszolgáltatás (644500)
FIR-OEP adatok (733000)
Egyén forrás adatok (OSZ
FIR hallgatói pénzügyek (200
Erasmus jelentkezések (6805
Események (346500)
Hallgató órarendje (61000)
Órarendi csoport hallgatói (43
Kollégiumi ciklusok (122500)
Korábbi belépések (601500)
Neptun e-tananyagok teljesíté
NMS Dokumentumok (51900
>> Tóth
Előző
Következő
Frissítés
DisplayName
Érték
OSZNY szolgáltatásban érintett mezők
Oktatási azonosító
7341829
Személyes adatok
Ágazati azonosítók
Azonosító okmányok
FIR által számított és visszakapott adatok
Támogatási időre vonatkozó adatok
Hallgató képzésénél számított adatok
FIR feladásban érintett mezők
Állampolgárságok
Címek
Elérhetőségek
Nyelvtudás
Középfokú tanulmányok
Hozott dokumentumok
Felvett képzések
Oklevélszerzések
FIR-től kapott hibakódok
FIR_OK
H0272
Szerkeszt
Mentés
Mégsem
Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver:



16. FIR kulcs mezőinél ütközések figyelése

Amennyiben a kulcs mezőkben szereplő adatok már léteznek az adatbázisban, akkor újabb sor ugyanezen adatokkal nem rögzíthető, ill. meglévő adat nem módosítható úgy, hogy a kulcs mezők alapján azonos adat tartalmú sor jöjjön létre. Ebben az esetben visszajelző üzenet jelenik meg.

A FIR kulcs mezők figyelésén kívül minden adatkörnél a program figyel a:

- *„FIR-be felad”*,
- *„FIR hallgatói feladásba kerül”*, ill.
- *„FIR oktatói feladásba kerül”*

jelölőnégyzetek értékére és csak igaz érték esetén történik meg a kulcsütközés vizsgálat.

Az adatbázisban már szereplő rekordok esetén a 2020.01 verzió kihelyezésével, amennyiben a már meglévő soroknál kulcsütközés szerepelt, akkor az egyik sornál a *„FIR-be felad”* jelölőnégyzet üres értékre került beállításra és készült egy SDA0001 hibakód.
Pl. nyelvtudás (nyelvvizsga) soroknál kulcsütközés szerepelt, akkor az egyik sornál a *„FIR-be felad”* jelölőnégyzet üres értékre került beállításra és készült egy SDA0001 hibakód. A hibakód leírása tartalmazza a „Nyelv”, „Fok”, „Típus”, Szakmai, adatot, melyből visszakereshető, hogy melyik sorral van probléma.

Adatkör	Kulcsmezők	Neptunban mező helye
Nyelvtudás	Nyelv	**„Hallgatók(54000)”, „Alkalmazotti adatok (148000)”** menüpontok *„Nyelvvizsga”* tabulátorfül, *„Nyelv”* mező
	Fok	**„Hallgatók(54000)”, „Alkalmazotti adatok (148000)”** menüpontok *„Nyelvvizsga”* tabulátorfül, *„Fok”* mező

	Típus	**„Hallgatók(54000)”, „Alkalmazotti adatok (148000)”** menüpontok *„Nyelvvizsga”* tabulátorfül, *„Típus”* mező
	Szakmai	**„Hallgatók(54000)”, „Alkalmazotti adatok (148000)”** menüpontok *„Nyelvvizsga”* tabulátorfül, *„Kiegészítő adatok”* tabulátorfül, *„Szakmai”* jelölőnégyzet
Hozott dokumentum (Képzettség)	Típus	**„Hallgatók(54000)”, „Alkalmazotti adatok (148000)”** menüpontok *„Képzettségek”* tabulátorfül, *„Típus”* mező
	Intézmény	**„Hallgatók(54000)”, „Alkalmazotti adatok (148000)”** menüpontok *„Képzettségek”* tabulátorfül, *„Intézmény”* mező
	Befejezés dátuma	**„Hallgatók(54000), „Alkalmazotti adatok (148000)”** menüpontok *„Képzettségek”* tabulátorfül, *„Kiegészítő adatok”* altabulátorfül, *„Befejezés”* mező
	Azonosító	**„Hallgatók(54000), „Alkalmazotti adatok (148000)”** menüpontok *„Képzettségek”* tabulátorfül, *„Azonosító”* mező
Adatszolgáltató konténer készítésekor amennyiben a kulcsmezők valamelyikében nincs adat, akkor nem kerül konténerbe a képzettség sor, akkor sem, ha az adott sornál a FIR-be felad igaz. Ebben az esetben készül egy SDA082 hibakód a következő szöveggel: "A hozott dokumentum nem kerül FIR-be feladásra a következő adatok hiánya miatt: intézmény, azonosító!"		
Előnyben részesítés	Típus	**„Hallgatók (54000)”** menüpont *„Előnyben részesítés”* tabulátorfül *„Típus”* mező
	Kiállítás dátuma	**„Hallgatók (54000)”** menüpont *„Előnyben részesítés”* tabulátorfül,„ *Kiállítás dátuma”* mező
Adatszolgáltató konténer készítésekor, amennyiben a kulcs mezők valamelyikében nincs adat, akkor nem kerül konténerbe a mobilitás sor, akkor sem, ha az adott sornál a *„FIR-be felad”* mező értéke igaz. Ebben az esetben készül egy SDA083 hibakód a következő szöveggel: "Az Előnyben részesítés nem kerül FIR-be feladásra a következő adatok hiánya miatt: Igazolás dátuma!"		
Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorló hely	**„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Szakmai gyakorlat (183500)”**, *„Duális szerződés”* tabulátorfül, *„Szakmai gyakorlóhely”* mező
	Kezdő dátum	**„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Szakmai gyakorlat (183500)”**, *„Duális szerződés”* tabulátorfül, *„Szerződés kezdete”* mező
Adatszolgáltató konténer készítésekor, amennyiben a kulcs mezők valamelyikében nincs adat, akkor nem kerül konténerbe a duális szakmai gyakorlat sor, akkor sem, ha az adott sornál a „FIR-be felad” igaz állású. Ebben az esetben készül egy SDA068 hibakód a következő szöveggel: „A hallgató "xxxxx" képzéshez tartozó szakmai gyakorlat nem kerül feladásra, mert a gyakorló helynek nincs fir-es megfelelője és/vagy a kezdete nincs megadva, szakmai gyakorlat azonosítója : x (trId :)" A szakmai gyakorlat menüpontokon is szerepel a *„FIR-be felad”* jelölőnégyzet.		
Mobilitás	Keretjellemző	**„Hallgatók (54000)/Mobilitás (514500)”**, *„Alapadatok”* tabulátor fül, *„Keretjellemző”* mező
	Küldő Intézmény	**„Hallgatók (54000)/Mobilitás (514500),”** *„Alapadatok”* tabulátor fül, Küldő Intézmény
	Tanulmányok kezdete	**„Hallgatók (54000)/Mobilitás (514500)”**, *„Alapadatok”* tabulátor fül, Mobilitási út kezdete

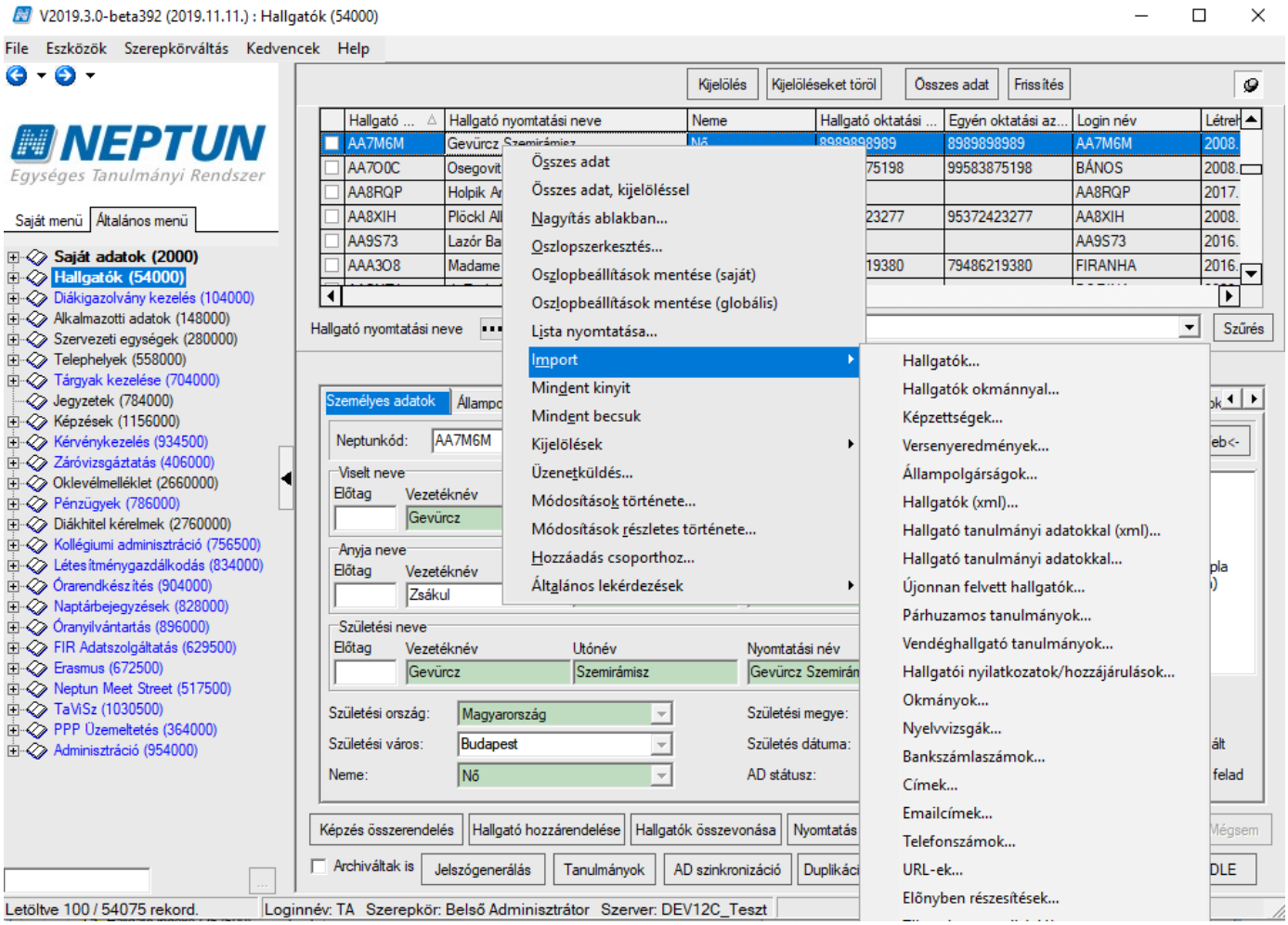
FIR pénzügy	Kifizető intézmény	**„Hallgatók (54000)/FIR hallgatói pénzügyek (200000)”** „Kifizető intézmény” mező.
	Félév	**„Hallgatók (54000)/FIR hallgatói pénzügyek (200000)”** „Félév” mező
	Típus	**„Hallgatók (54000)/FIR hallgatói pénzügyek (200000)”** „Típus” mező
	Képzés	**„Hallgatók (54000)/FIR hallgatói pénzügyek (200000)”** „Képzés” mező

17. FIR válaszok

A Hallgatók (54000), Hallgatók (54000)/FIR adatszolgáltatás (644500)/Hallgatói válaszok (645500) menüpontokon a hallgatói feladásokra ékezett, a FIR által visszaadott válaszokat tekinthetjük meg.
A válaszok tartalmazzák hibakódokat.
A FIR jelentés folyamatáról és a hibakódok javításáról a honlapon további dokumentációk találhatók.

18. Hallgatói adatok felvitele import funkcióval, az importálás folyamata

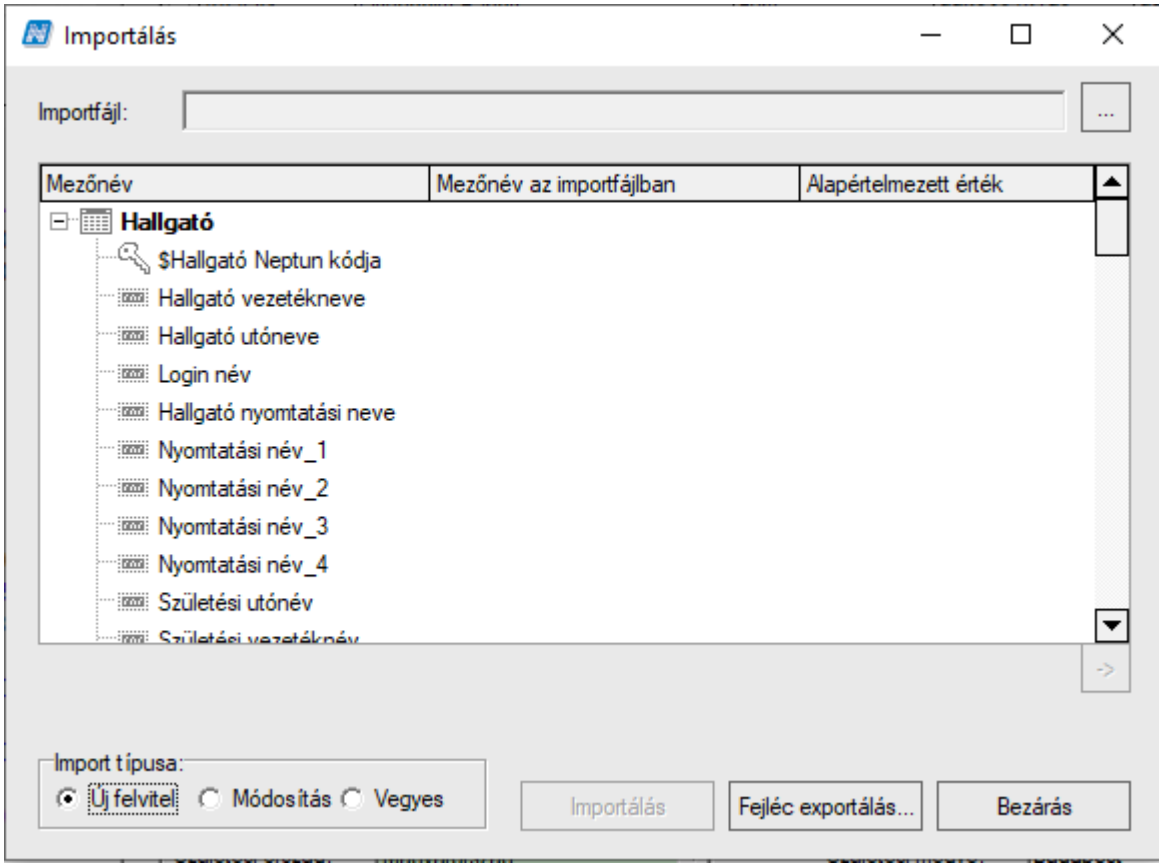
A hallgatói adatok felvitele importálással a következő módon történik: a **„Hallgatók (54000)”** menüpontban jobb egérrel a hallgatók listájára klikkelve választható ki az import funkció, majd ezen belül a megfelelő adatkör, attól függően, hogy mit szeretnénk importálni.



Hallgatók felületen importálási funkció kiválasztása

Az importálás folyamata:

1. Import funkciók közül választás: a Jobb egérgombbal kattintva, a megjelenő listából válasszuk ki azt az import típust, amely adatokat szeretnénk importálni.
2. A kiválasztott importnál az import fájl fejlécének exportálása. A „**Fejléc exportálása**” gombra kattintva válasszuk ki a helyet a saját gépen, ahova a fejléc exportálásra kerül. A fejléc adatokat lehet txt vagy xml formátumban menteni.



Fejléc exportálása

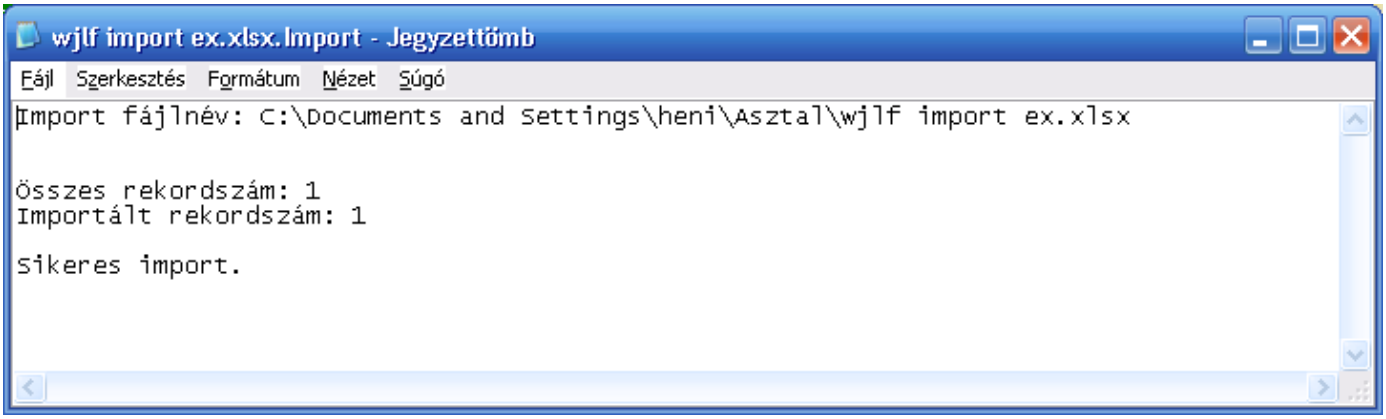
3. .Az adatok feltöltése: A fejlécet tartalmazó lista feltöltésekor ügyeljünk arra, hogy az adatokat olyan formában töltsük fel, ahogyan a programban szerepelnek, Pl. Neptun kód, képzéskód, félév stb. Az importálás során a program csak olyan formában fogadja el az importot, ahogyan a felületen is látható. Az import listában a kulcsmezőként megjelölt adatok kitöltése kötelező. Az importlista utolsó sora nem lehet üres!

4. Az elkészített fájl importálása: Az adatok rögzítése után lehet importálni. A felületen újra ki kell választani jobb egérrel az import funkciót, az importált listának megfelelő importot, a megjelenő ablakban az Importfájl mezőbe pedig válasszuk ki a saját gépről az elkészített listát. A lista beolvasása után a *Mezőnév az importfájlban* oszlopban látható, hogy a program mely oszlopokat ismerte fel.

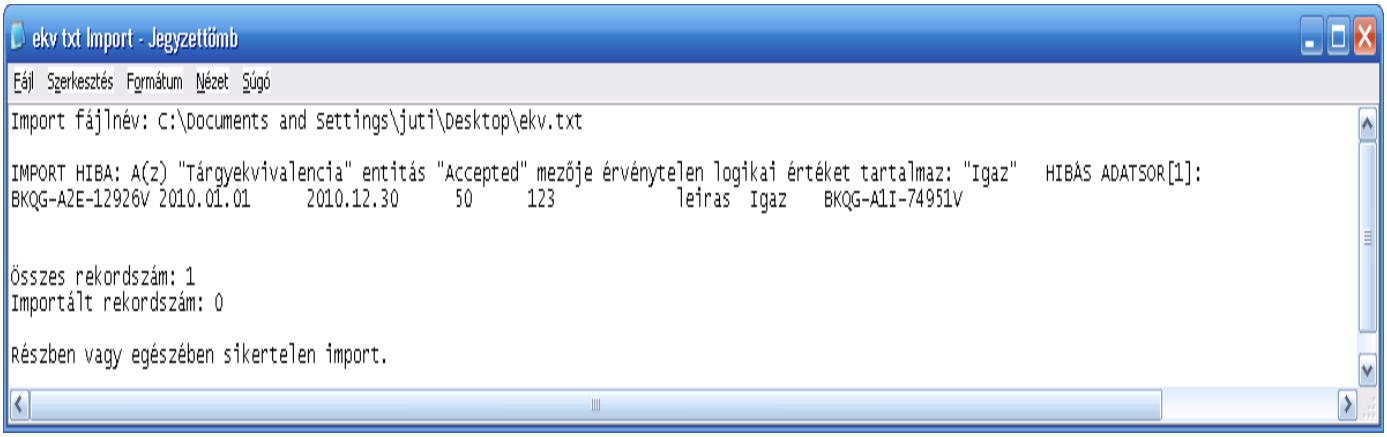
Ezután az import típusának kiválasztása következik. Ez lehet: *Új felvitel, Módosítás, Vegyes*.

- „*Új felvitel*” típusú importnál teljesen új adatok kerülnek importálásra. Ez a funkció akkor használható, ha a programban még nem szereplő adatokat importálunk.
- „*Módosítás*” esetén a programban már szereplő adatokon történik a módosítás, ekkor a programban szereplő adatok felülírásra kerülnek.
- „*Vegyes*” import esetén pedig a programban már szereplő adatok módosulnak, ahol pedig nincs adat, de az importált listában van, ott új adatként kerülnek be a programba.

Az import befejeztével a program üzenetben tájékoztat a sikeres importról.



Ha sikertelen az import, akkor a visszajelző üzenet tartalmazza a hiba okát is.

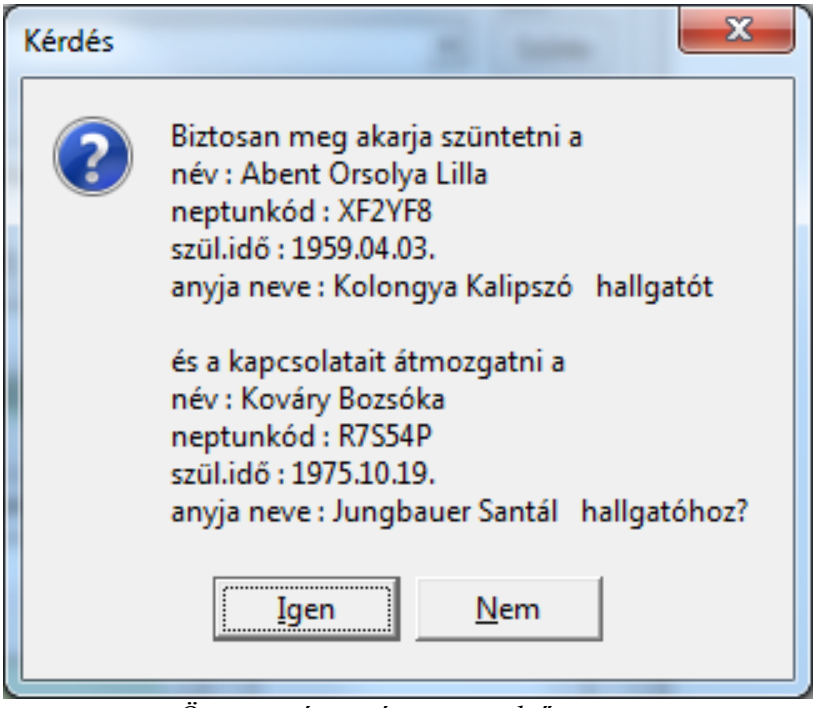


Az importálás folyamatáról részletes leírás az alábbi dokumentációban található: „A Neptun.Net általános felületkezelési dokumentációja”

19. Hallgatók összevonása

A **„Hallgatók (54000)”** menüpontban található a **„Hallgatók összevonása”** gomb, amelynek segítségével a rendszerben szereplő duplikációk szüntethetők meg. Olyan hallgatók adatait vonhatjuk így össze, akik valójában egy hallgatóhoz tartoznak, de valamilyen okból többször kerültek a rendszerben rögzítésre.

Az összevonás folyamata: Ki kell választani a **megszüntetendő** Neptun-kóddal rendelkező hallgatót, majd a **„Hallgatók összevonása”** gombbal a **megmaradó** Neptun kóddal rendelkező hallgatót kell kiválasztani a megjelenő táblában. Az **„Ok”** gombra kattintás után a program visszajelző üzenetben tájékoztat az összevonás végső eredményéről.



Összevonás során visszajelző üzenet

Javasolt az visszajelző üzenetben az összevonandó hallgatók ellenőrzése. Az összevonás során a megszüntetett hallgató adatai teljes egészében átkerülnek a megmaradó Neptun-kóddal rendelkező hallgatóhoz. A téves összevonás visszavonására nincs lehetőség!

Összevonáskor mind a hallgató, mind pedig az alkalmazott összes kapcsolata (pl. anyakar, születési hely stb.) és tulajdonsága átkerül forrásról a célhoz, abban az esetben, ha a célnál nem találhatók adatok.

Ezenkívül az „**Adminisztráció/Tartalmi adminisztráció/Felhasználói duplikáció ellenőrzése (486500)”** menüpont alkalmas az egyénduplikációk ellenőrzésére, az összevonások elvégzésre. A funkció csak Rendszeradminisztrátor jogosultsággal használható. A felületen az ellenőrzés előre definiált algoritmus alapján történik.

20. Képzéshez, félévhez, szakhoz, mintatantervhez rendelés

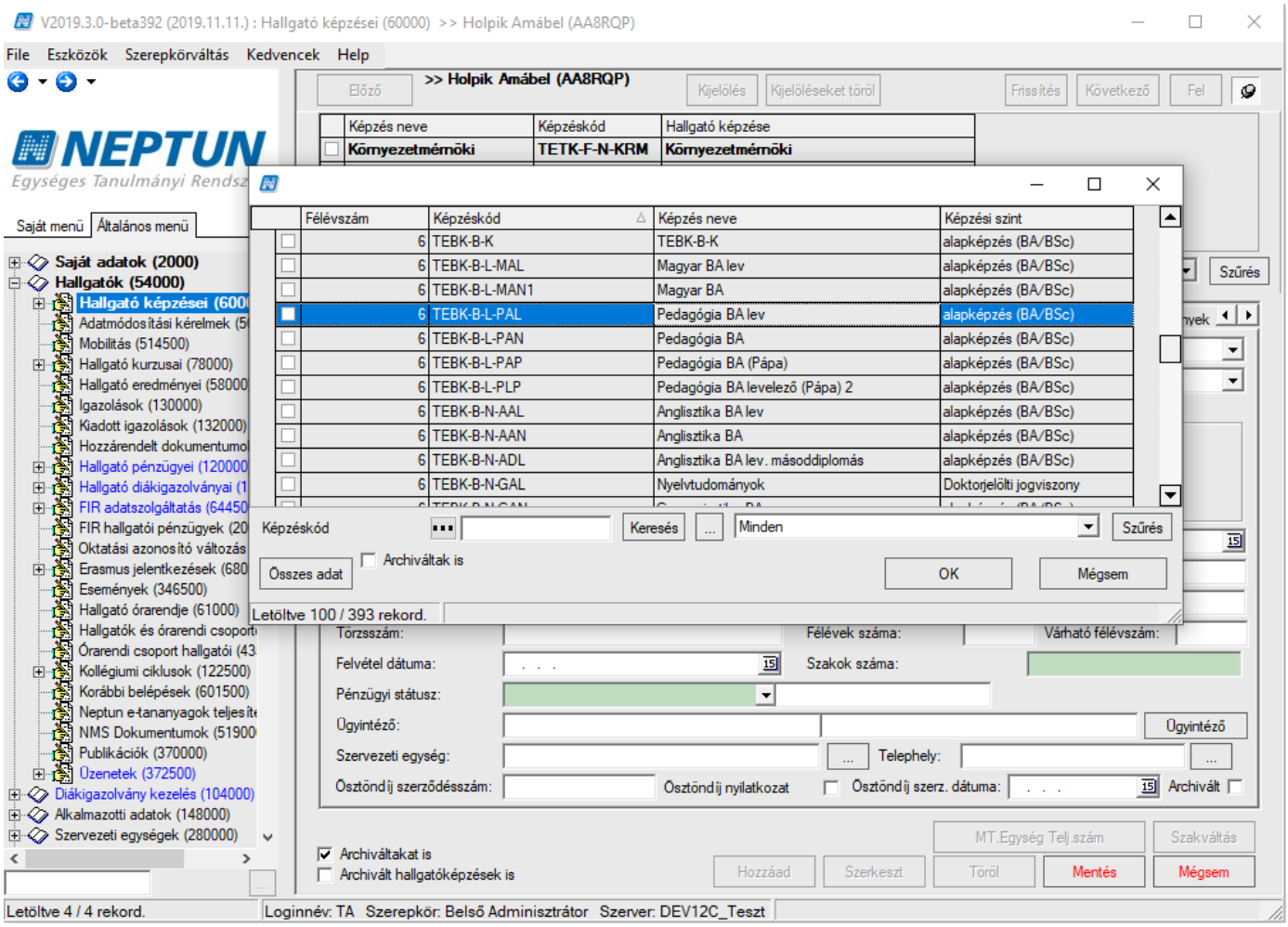
A hallgató rendszerbe való felvétele után szükséges a hallgatót képzéshez, félévhez, szakhoz, mintatantervhez rendelni.
A Gólya programból való bekerüléssel a hallgatók képzéshez, félévhez, szakhoz és mintatantervhez kerülnek. Ezeket az adatokat az új hallgató kézzel való rögzítése esetén szükséges megadni.
Fontos információ!

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

A hallgató képzéshez rendelése

Hallgatóhoz képzést rendelni a **„Hallgató képzései (60000)”** menüpontban kell. A **„Hozzáad”** gomb alkalmazása után megjelenő táblában az intézmény képzései jelennek meg. A megfelelő képzés kiválasztása után az **„OK”** gomb megnyomására kerül a hallgatóhoz a képzés.

Fontos információ! Amennyiben a hallgató nem tudja kiválasztani a képzést a hallgatói weben, akkor nem történt meg a hallgató képzéshez rendelése.



Képzés kiválasztása

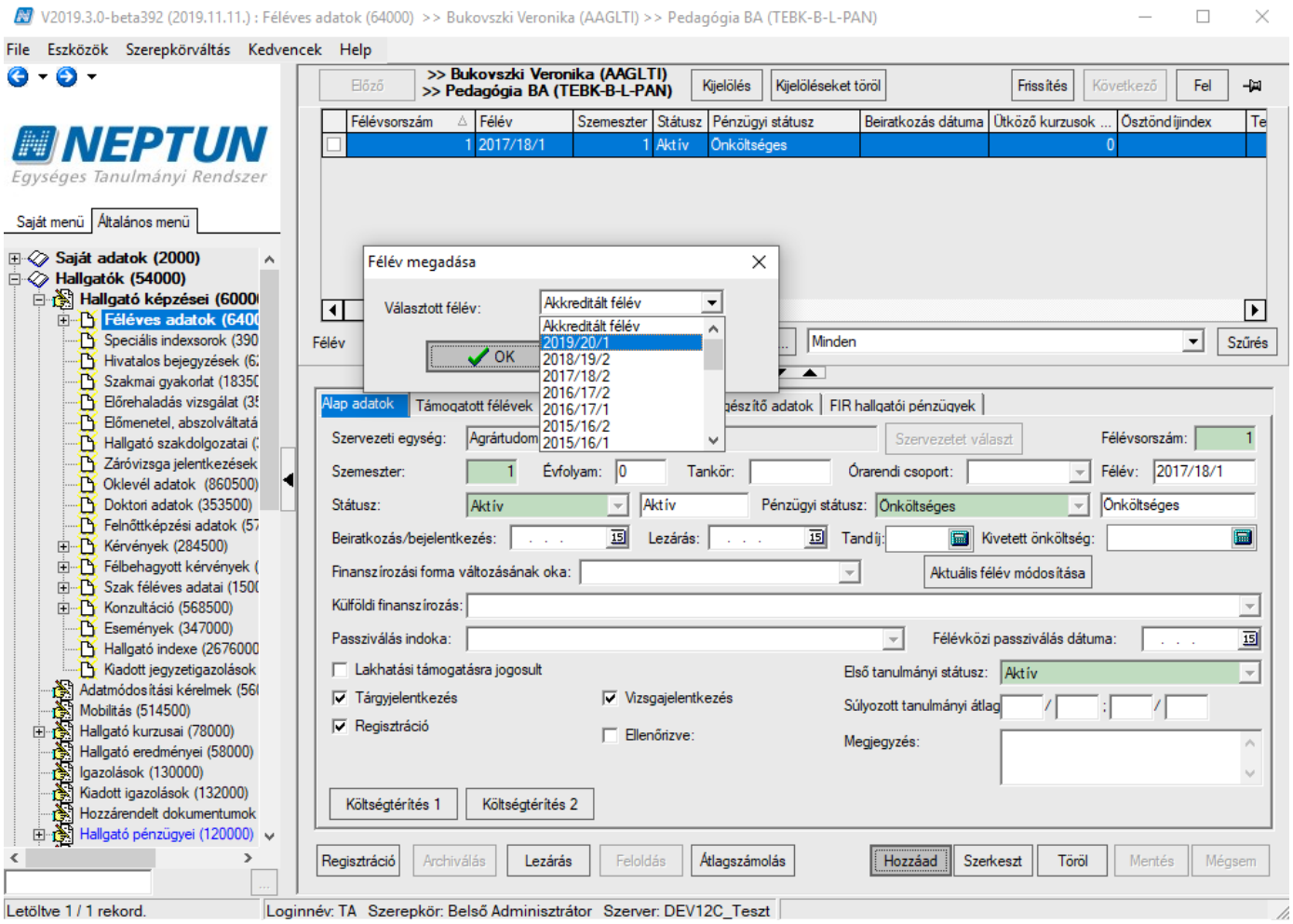
A képzésadatok szerkesztését, módosítását a *Képzésadatok megadása, módosítása* című fejezetben részletezzük.

A hallgató féléves sorának felvitele

A hallgató képzéséhez féléves sort a **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Féléves adatok (64000)”** menüponton lehet rögzíteni a **„Hozzáad”** gombbal. A megjelenő ablakban kell kiválasztani a félévet, ezután **„OK”** gomb – ezáltal a féléves sor megjelenik a hallgatónál.

Fontos információk!

- Ha a hallgató a Gólyából kerül a rendszerbe, a féléves sor automatikusan hozzárendelődik. Ha nem elsőéves hallgató tárgyat vesz fel a webről, akkor is keletkezik féléves sora. Félévet akkor kell hozzáadni, ha szakot és mintatantervet akarunk olyan hallgatóhoz hozzárendelni, aki nem a Gólyából került be a programba.
- Amennyiben a félévkiválasztó ablak legördülő menüjében nem jelenik meg a félév, akkor az adott képzéshez nincs a félév hozzárendelve. A félév képzéshez való hozzárendelését a **„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Aktuális félévek (2018000)”** menüponton kell megtenni.
- Amennyiben a hallgató nem tudja kiválasztani a hallgatói weben a félévet, akkor nem történt meg a hallgatóhoz a félév hozzárendelése.

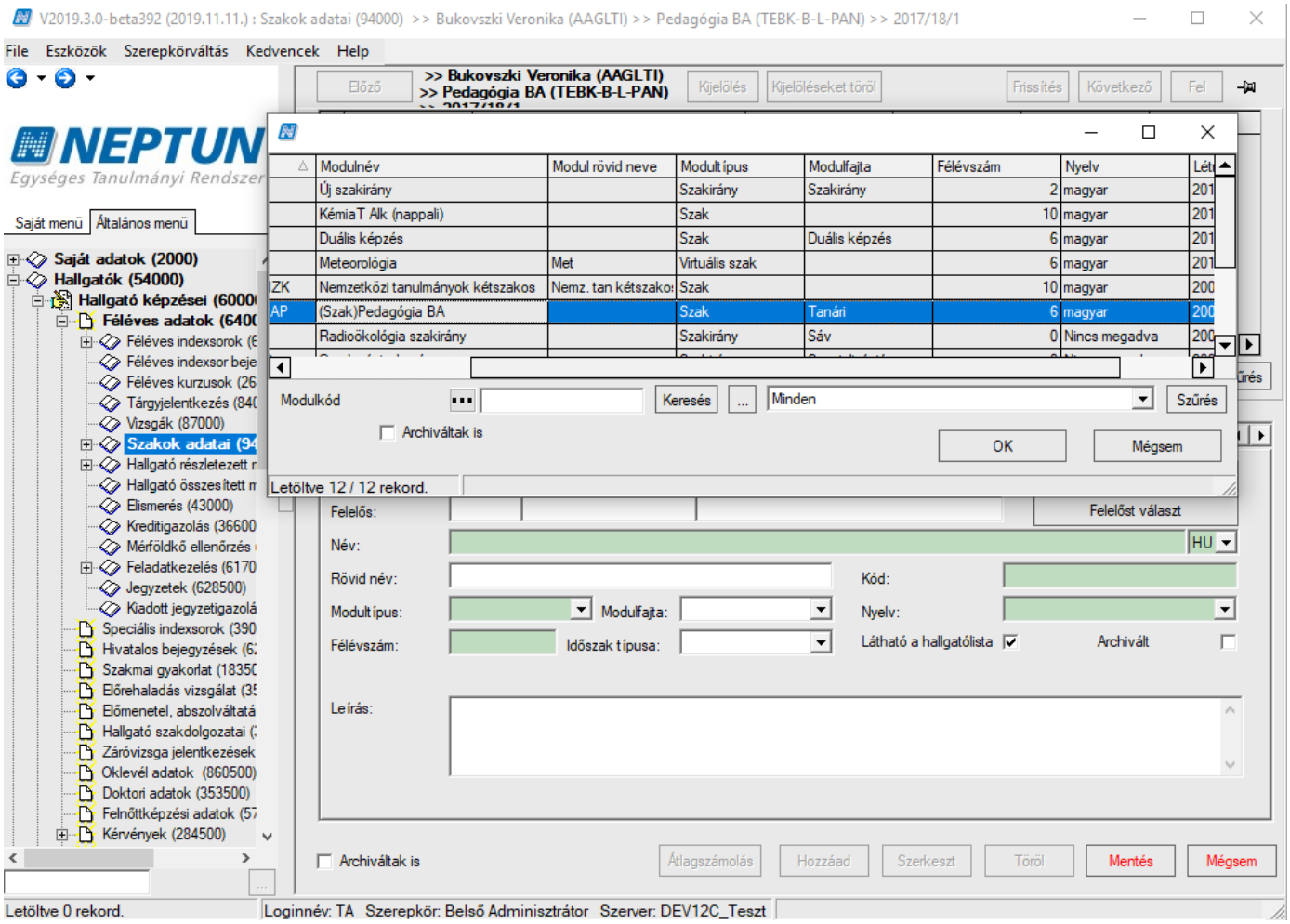


Hallgatóhoz félév hozzáadása

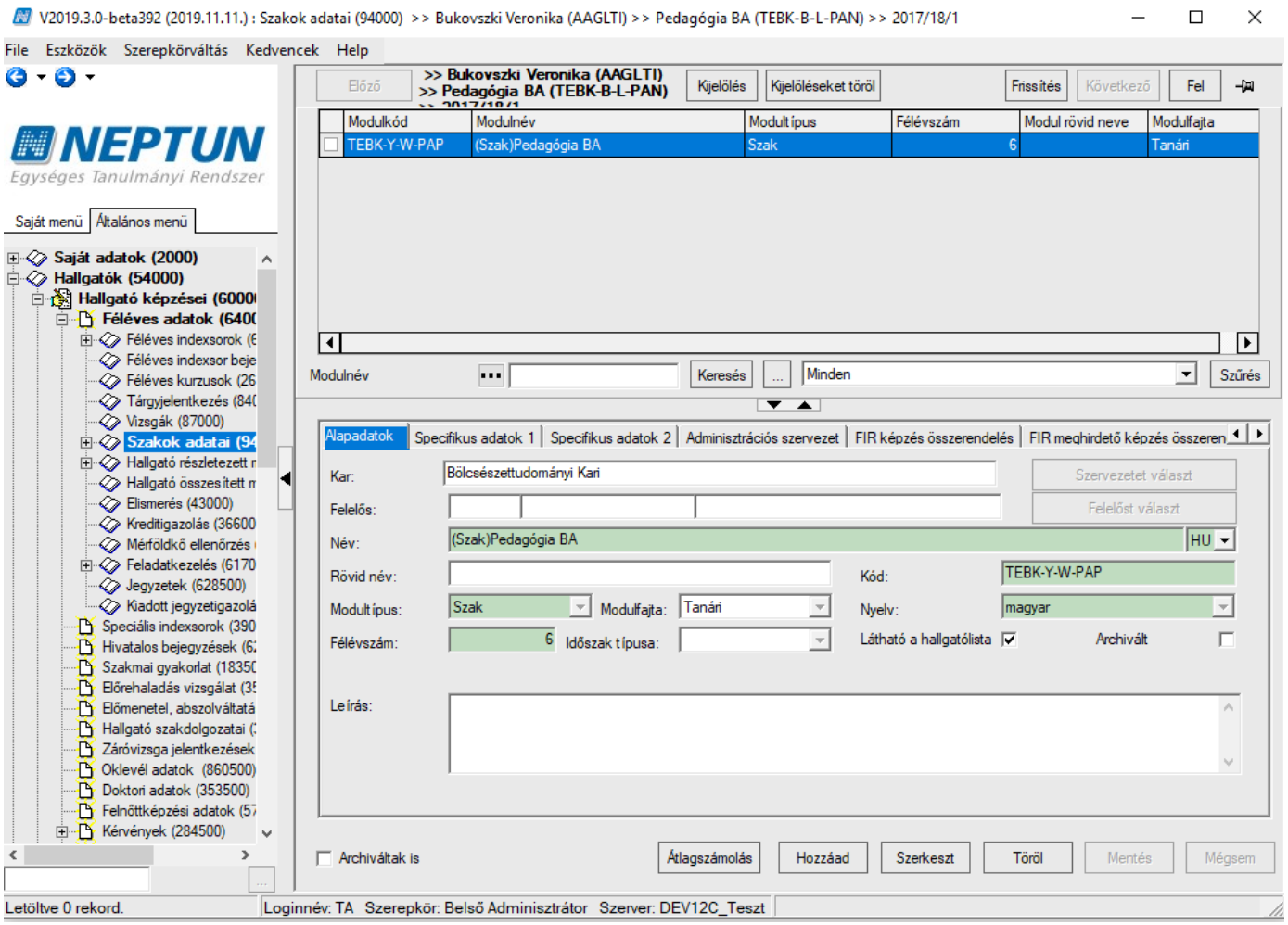
A félév adatainak kezeléséről részletes leírás a *Féléves sor adatainak megadása, módosítása* című fejezetben található.

Hallgató szakhoz rendelése

A hallgató szakhoz rendelése a **„Szakok adatai (9400)”** menüponton történik. A menüponton a **„Hozzáad”** gombbal, a megjelenő táblából kell kiválasztani a szakot. Ezen a felületen csak a képzéshez rendelt szakok közül lehet választani. Ugyanezen a felületen lehet a szakirányt is a hallgatóhoz rendelni, ahol szintén csak a képzéshez tartozó szakirányok jelennek meg.



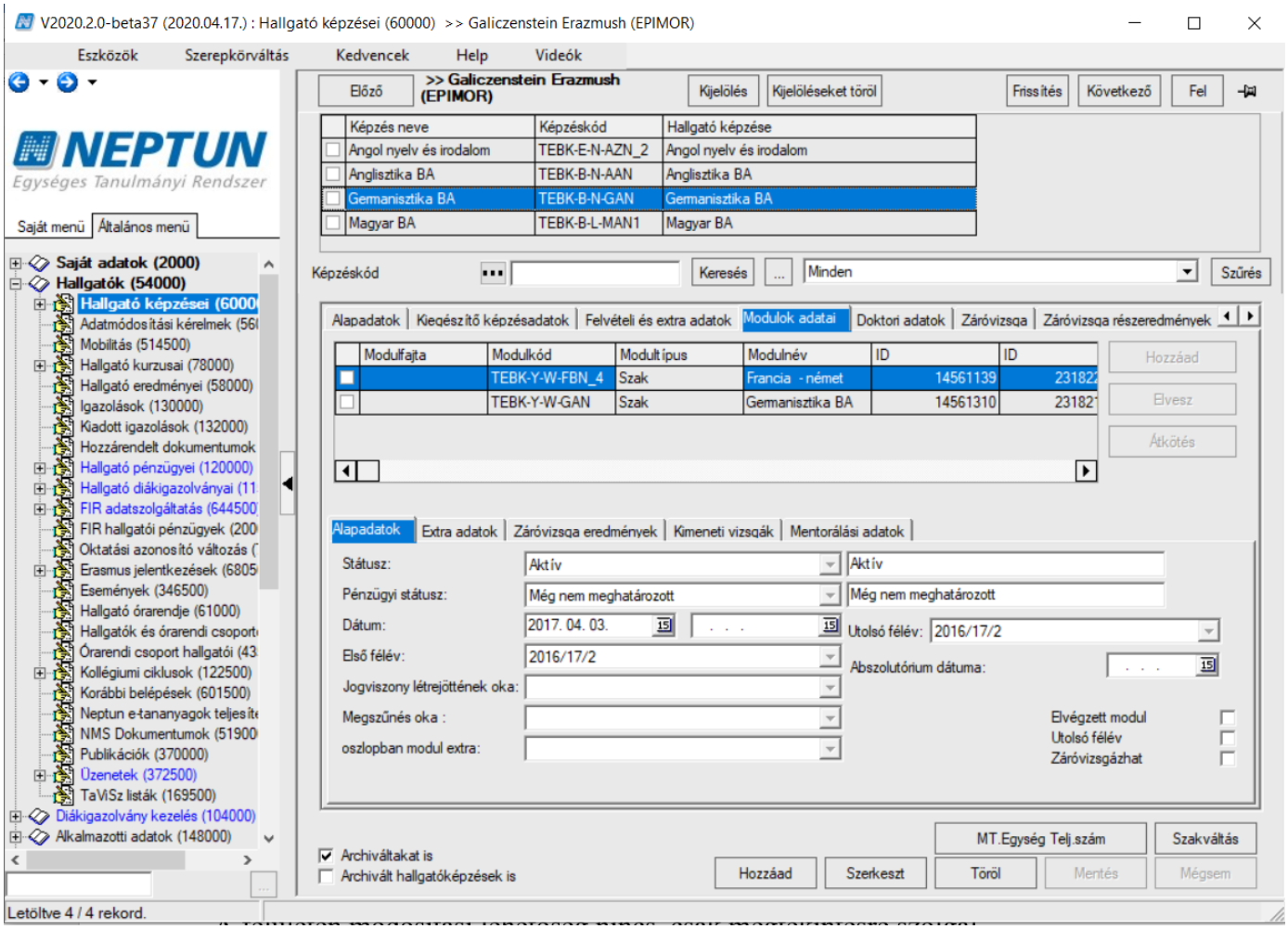
Szak hozzáadása a hallgatóhoz



Szak és szakirány hallgatónál

A szak, ill. szakirány hozzárendelése után a szakhoz, ill. szakirányhoz korábban már felrögzített adatok ezen a felületen automatikusan megjelennek.

Amikor megtörtént a hallgatóhoz a szak és szakirány hozzárendelése, akkor a **„Hallgató képzései (60000)”** menüpontban a *„Modulok adatai tabulátor”* fülön is megtekinthetjük azt, hogy a hallgatóhoz milyen szakok tartoznak.
Oszlopszerkesztéssel a *„Modulok adatai”* tabulátorfülön a szakra vonatkozó információk sora jeleníthető meg, többek között a szak szervezeti egységének a neve és kódja. Ez az információ különösen akkor lehet fontos, ha a hallgató szakja más szervezeti egységhez tartozik, mint a képzése.



Hallgató szakjai

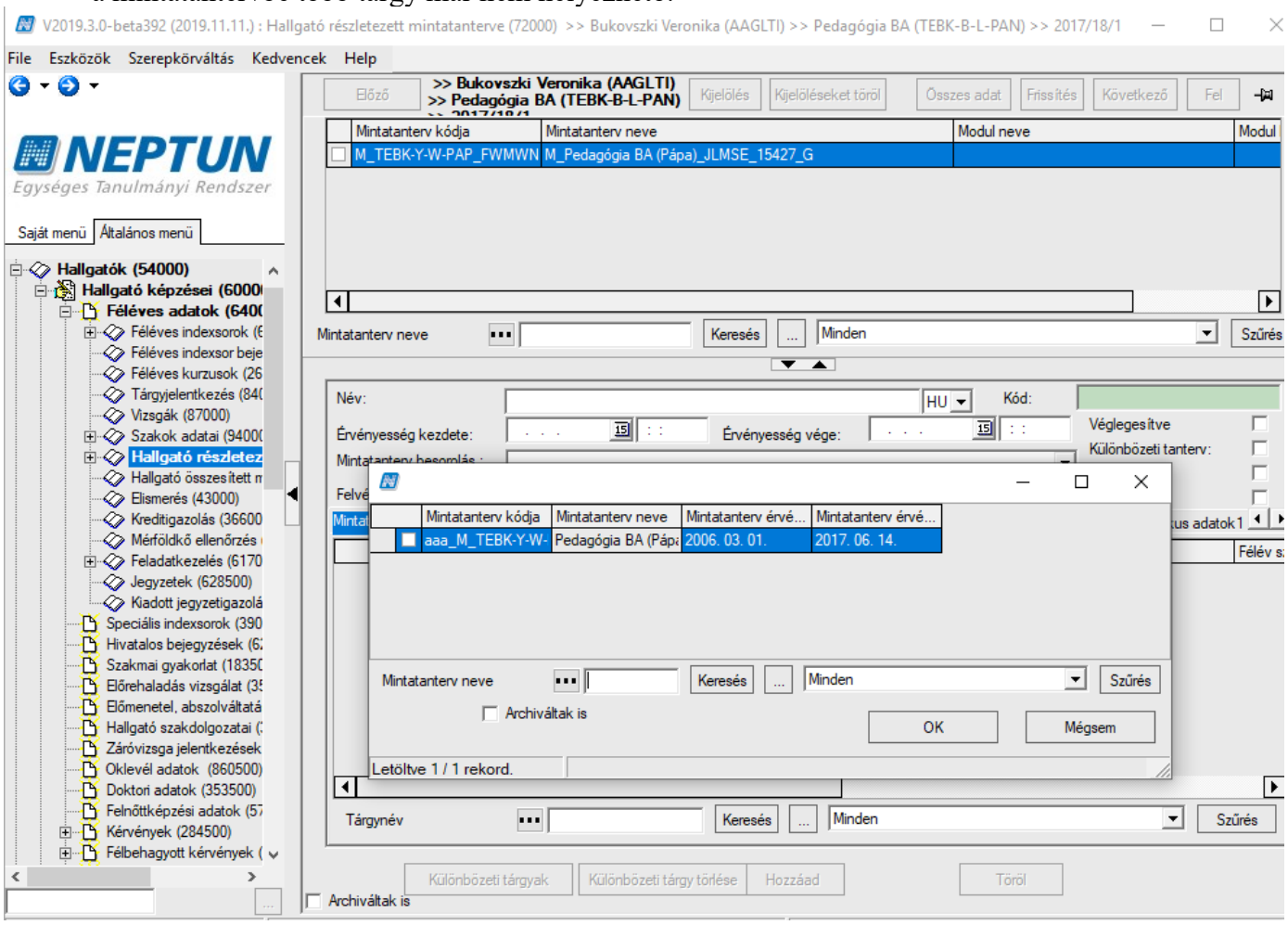
A *„Modulok adatai”* tabulátorfül alatt található felületen kell a hallgatónak a szakkal, ill. szakirány elvégzésével kapcsolatos adatait rögzíteni. Ily módon kell kezelni a többszakos képzések hallgatóinak adatait, vagyis amikor a képzés sor megegyezik a hallgatóknál, de szak szinten eltérnek a tanulmányok, végzettségek.
A szakos adatok és a szakirány kezeléséről a *Szakok adminisztrálása* fejezetben található részletes leírás.

Hallgatóhoz mintatanterv rendelése

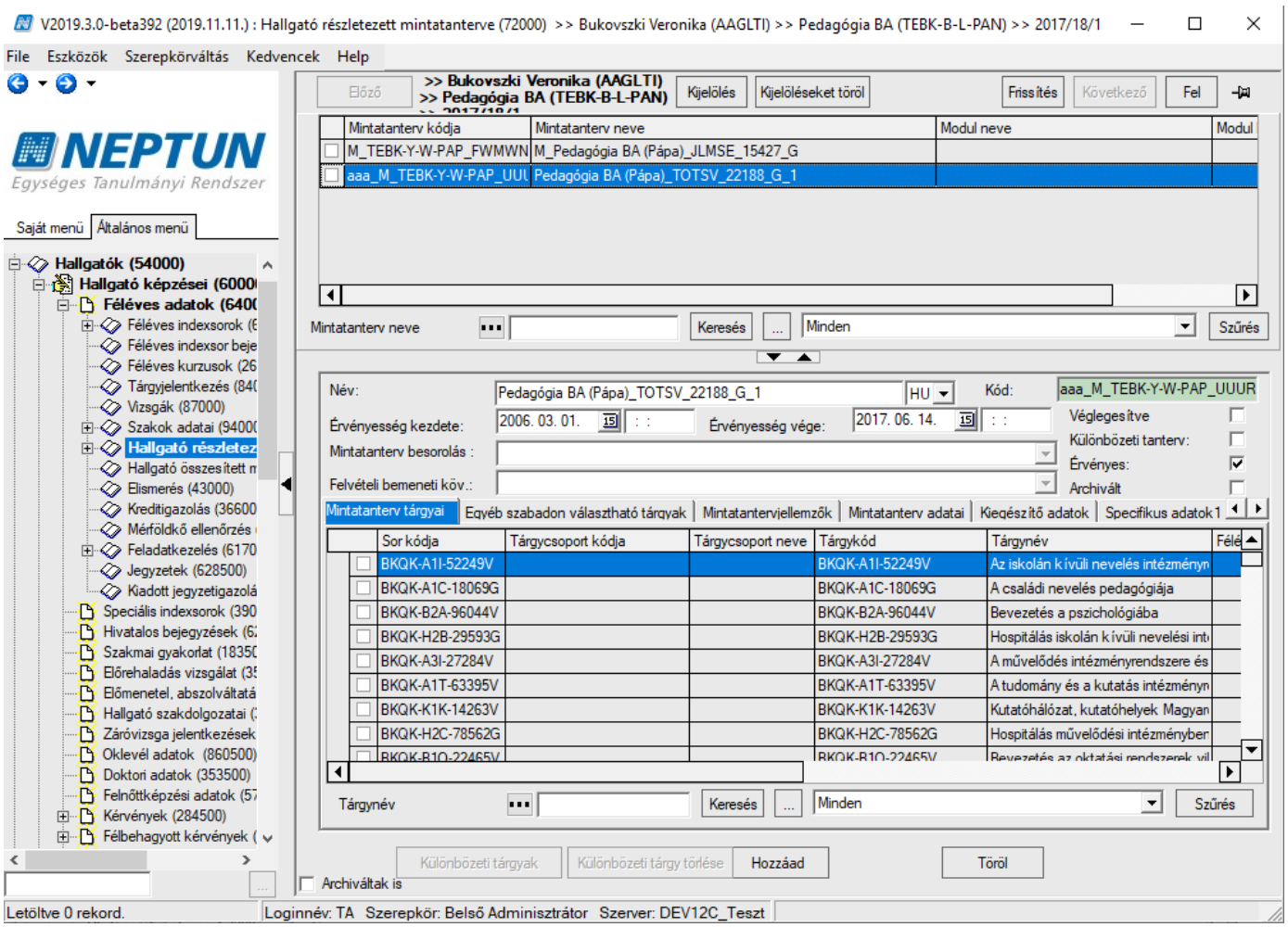
A hallgatók mintatanterven keresztül veszik fel a tárgyaikat. Ezért szükséges a mintatantervhez rendelést is elvégezni. A **„Hallgató részletezett mintatanterve (72000)”** menüpontban kell mintatantervet a hallgatóhoz rendelni: a **„Hozzáad”** gombra kattintás után a szakhoz rendelt mintatantervekből válogathatunk.
Egy hallgatóhoz több mintatanterv is tartozhat. Több mintatanterv esetén a hallgatónak a tárgy felvételkor a weben ki kell választani, hogy melyik mintatantervből szeretne tárgyat felvenni.

Fontos információk!

- A hallgató részletezett mintatanterve menüpontban nem jelenik meg a mintatanterv, akkor a hallgató szakhoz rendelése nem történt meg.
- Amennyiben a hallgatók a hallgatói weben nem tudják kiválasztani a mintatantervet, akkor a hallgató nem lett hozzárendelve a mintatantervhez.
- Ha egy mintatantervnél az *„Archivált”* jelölőnégyzet bepipálásra kerül, akkor az a mintatanterv nem jelenik meg a hallgatói weben. Ezzel szabályozhatjuk, hogy régi, már nem aktuális mintatantervből a hallgatók tárgyat tudjanak felvenni, valamint hogy csak az aktuális mintatantervek jelenjenek meg a hallgatónak.
- A *„Mintatanterv érvényesség vége”* dátum rögzítése és a *„Véglegesítve”* jelölőnégyzet használata nem szabályozza a mintatanterv hallgatói weben történő megjelenítését. Az érvényesség vége dátumot a Gólya-konverzió veszi figyelembe. *„Véglegesítve”* jelölőnégyzet pedig azt szabályozza, hogy a mintatantervbe több tárgy már nem helyezhető.



Mintatanterv hozzárendelése hallgatóhoz



Hallgatónál mintatanterv megjelenése

Hallgatóhoz mintatanterv rendelése: „**Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Féléves adatok (64000)/Hallgató részletezett mintatanterve (72000)" „Hozzáad"** gombra kattintás, a szak mintatanterve(i) közül kiválasztjuk a mintatantervet/mintatanterveket, majd **„OK"** gomb.

Az intézmény a mintatanterv nevén és kódján kívül egyéb információkat is adhat meg a mintatantervek megkülönböztetésére, például az érvényességi idő intervallum, *Mintatanterv besorolás, Felvételi és bemeneti követelmény.*
A „*Mintatanterv besorolás"* mezőhöz tartozó kódtétel értékei szabadon feltölthetők az intézmény számára. A kódtétel segítségével különböző szempontok alapján csoportosíthatók a mintatantervek.
A felvételi és bemenetei követelmény értékei védett kódtétel értékek.

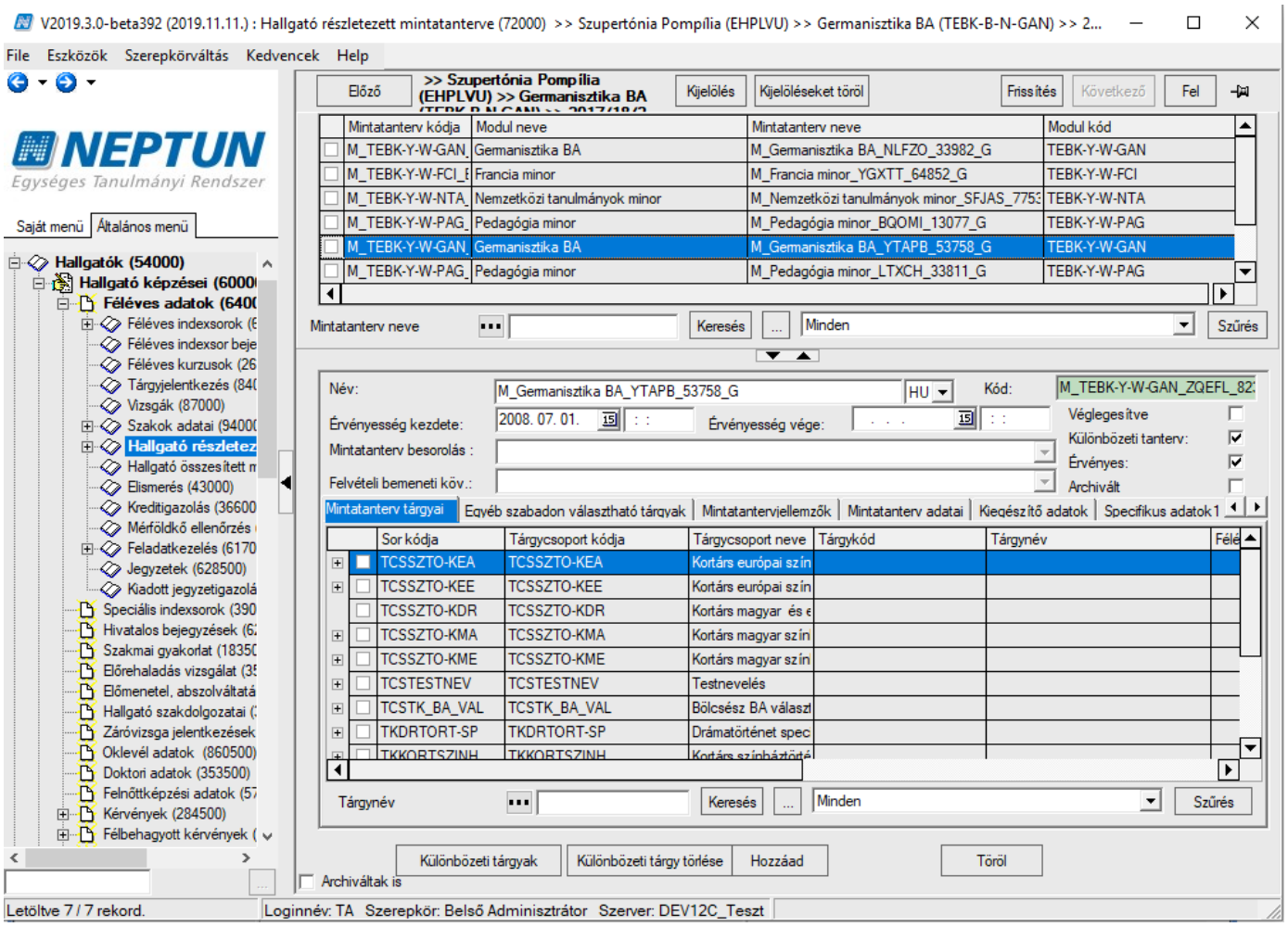
A mintatantervek kezeléséről részletes leírás az *Oktatásszervezés dokumentációban* található.

Különbözeti mintatanterv létrehozása, kezelése

A különbözeti tanterv kezelésével, azt határozhatjuk meg, hogy az adatott mintatanterv tárgyain belül személyre szabottan, adott hallgatónak milyen tárgyakat kell felvennie és teljesítenie.

A funkció alkalmas lehet a tanári képzések különbözeti tárgyainak kezelésére, de az erasmus, vagy bármilyen résztanulmányok és vendéghallgatói tanulmányok kezelésére. Segítségével azt határozhatjuk meg, hogy egy adott szempontrendszer szerint összeválogatott, vagy akár egy kar, vagy az intézmény minden tárgyát tartalmazó tantervből adott hallgatónak, adott képzésen belül mit lehet felvenni/teljesíteni. Mivel egy-egy modul több képzéshez is hozzárendelhető, elegendő lehet pl. karonként egy-egy ilyen modul és tanterv létrehozása

Hallgató részletezett mintatanterve (72000) menüpontban található a Különbözeti tanterv jelölőnégyzet. Azon mintatanterv soroknál ahol ez a jelölőnégyzet igaz értéken áll, azt határozhatjuk meg, hogy az adatott mintatanterv tárgyain belül személyre szabottan, adott hallgatónak milyen tárgyakat kell felvennie és teljesítenie. A mintatantervhez kapcsolódó jelölés bármely modul típushoz kapcsolódó tantervnél (szak, szakirány, virtuális szak) beállítható.



Különbözeti tanterv

A hallgató adott képzéséhez a „Hallgató részletezett mintatanterve (72000, 214500, 1291000, 219000, 2126000)” menüpontokon, a „Mintatanterv tárgyai” tabulátoron a tárgyakat megjelölve, a „Különbözeti tárgyak” gombra kattintva tudjuk kiválasztani, hogy a hallgatónak a tanterv mely tárgyait kell teljesítenie. Az így megjelölt tárgyak esetében igaz, vagyis bepipált állapotú lesz a mintatanterv sorban a „Különbözeti tárgy” jelölőnégyzet, amely oszlopszerkesztéssel tehető ki ugyan itt, a „Hallgató részletezett mintatantervei” menüpontokon, a „Mintatanterv tárgyai” tabulátoron.

A felületen a jelölés félév független, beállítására csak a tárgyhoz kapcsolódó mintatanterv soroknál lehetséges.
Csoportos művelettel, egyszerre több tárgyra is beállítható.

Ha meg akarjuk szüntetni az adott tárgyra vonatkozóan a hallgatóra vonatkozó „Különbözeti tárgy” beállítást, ezt szintén ezen a felületen, a „Különbözeti tárgy törlése” funkciógombbal teheti meg.

Amennyiben egy mintatantervben igaz a „Különbözeti tanterv” jelölőnégyzet, a hallgatói weben, tárgyjelentkezéskor csak azok a tárgyak jelennek meg mintatantervi tárgyként (mintatantervi tárgyfelvétel esetén,

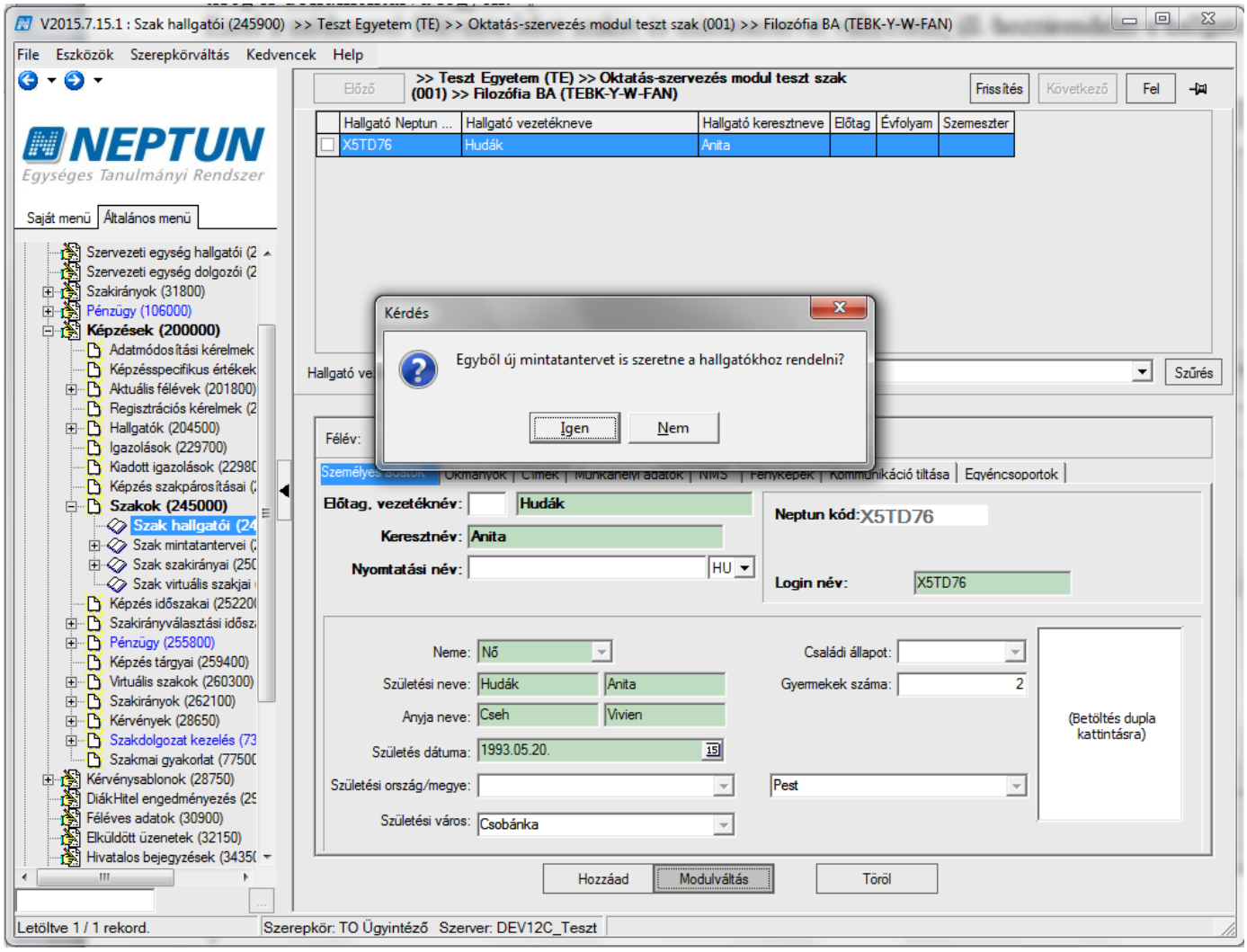
az adott mintatantervet vagy a Minden opciót választva) a hallgató számára, amelyek „Különbözeti tárgy” jelölése a hallgatóra nézve igaz. A tanterv többi tárgya, amennyiben a hallgatóra vonatkozó beállítások ezt megengedik, a Minden további intézmény tárgy, illetve Egyéb szabadon választható tárgyak felől, a hallgató számára felvehető, erre nincs tiltás.

Modulváltás mintatanterv nélkül vagy mintatantervvel együtt

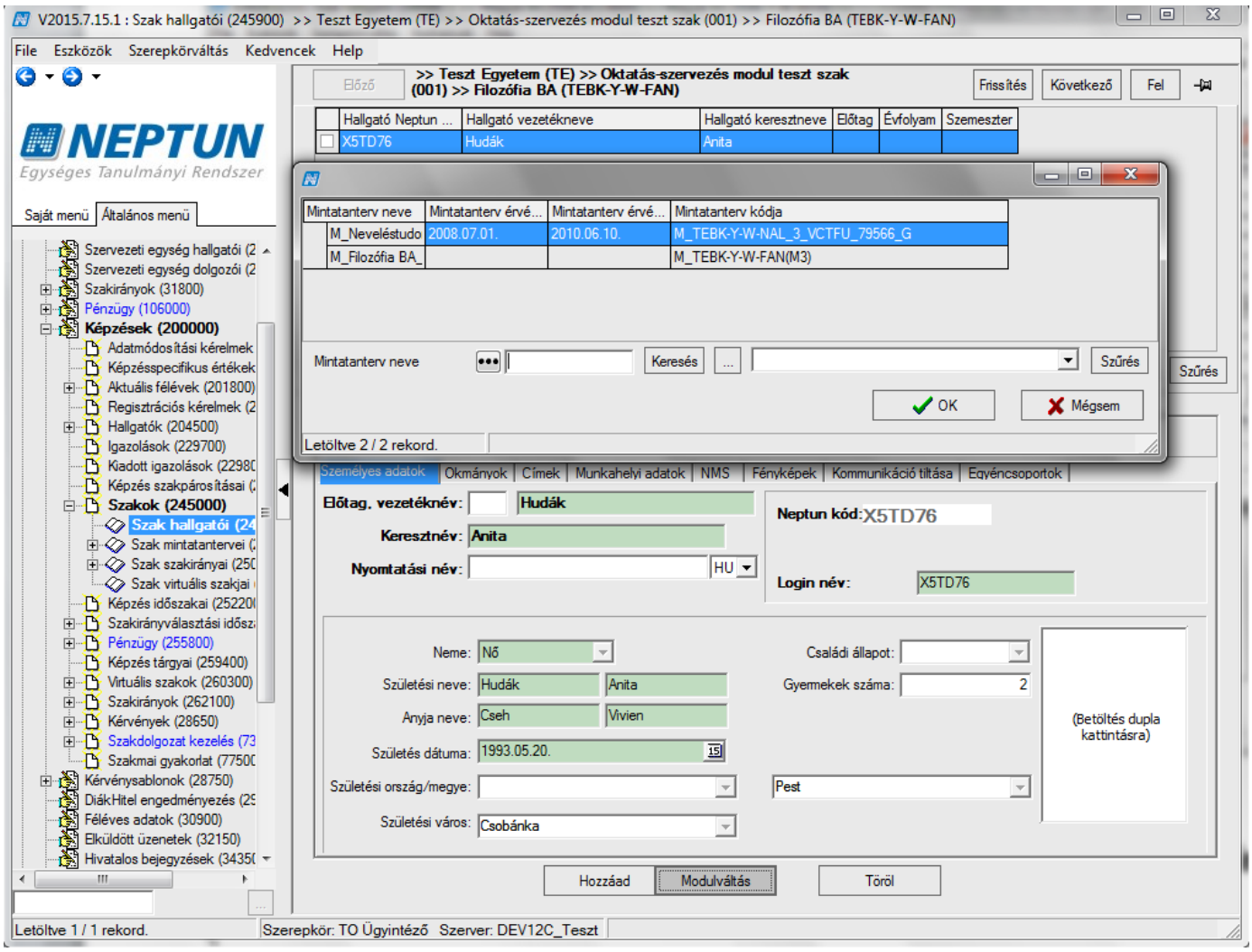
Amennyiben nem a megfelelő szakot, ill. mintatantervet rendeltük a hallgató félévéhez, akkor lehetőségünk van szakot, vagy együtt szakot és mintatantervet váltani.

A „Képzések/Szakok/Szak hallgatói (149500)” menüponton ki kell választani a félévet (mely nem lehet az összefoglaló félév), a hallgatót, majd a **„Modulváltás”** gombra kattintva a megjelenik egy ablak alábbi kérdéssel: *Egyből új mintatantervet is szeretne a hallgatóhoz rendelni?*
„Nem” válasz esetén a megjelenő ablakban kell kiválasztani a szakot, majd **„Ok”** gomb és a hallgató képzéséhez az adott féléven hozzárendelésre kerül a szak.
„Igen” válasz esetén a megjelenő ablakban azok a szakok és mintatantervek láthatók, amelyek nem a kiválasztott hallgató jelenlegi szakjához tartoznak. Ahány mintatanterv tartozik a szakhoz, a szak annyi sorban jelenik meg a listában. A mintatanterv kiválasztása után „**Ok”** gomb, és az adott féléven a hallgatóhoz hozzárendelésre kerül a szak és a mintatanterv.

A modulváltás nem jelent modulcserét, a korábbi szak megmarad a hallgatónál: ennek oka, hogy a történetiség is dokumentálva legyen.
Ezzel a módszerrel félévente lehet szakot és mintatantervet változtatni, ill. hozzárendelni a hallgató képzéshez.



Modulváltás

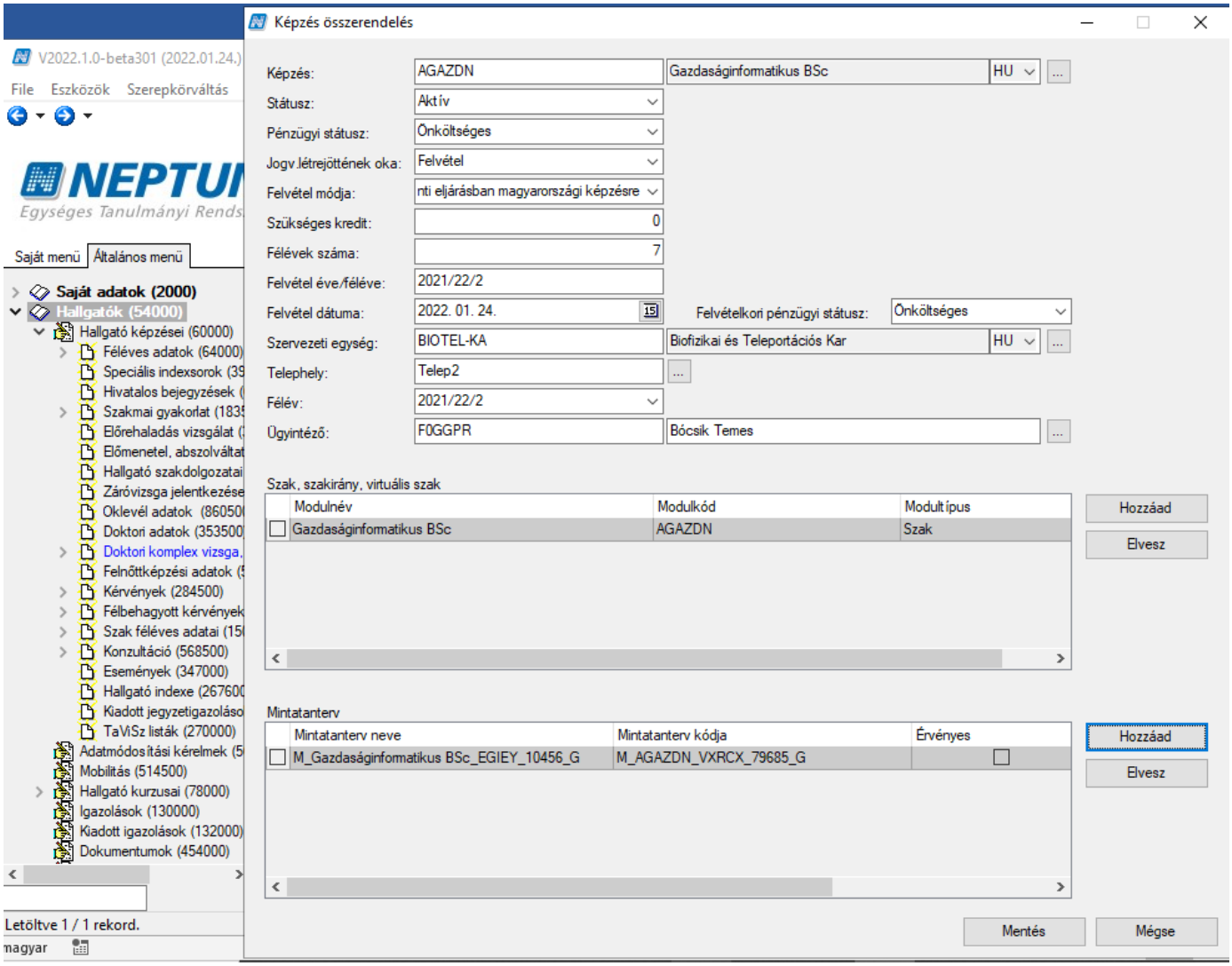


Mintatanterv és modul (szak, szakirány) kiválasztása

21. Egyszerűsített hallgató-képzés-félév-szak(szakirány, virtuális szak)- mintatanterv összerendelés

A **„Hallgatók (54000)”** felületen a „Képzés összerendelés” funkció és gomb segítségével lehetőség van egy vagy több hallgatóhoz egy lépésben hallgató képzés, félév, modul (szak, szakirány, virtuális szak) hozzárendelésre.
A **„Hallgatók (54000)”** felületen a felső listában kijelöljük azokat a hallgatókat, akikhez képzés akarunk rendelni.
A feljövő ablakban először mindenképpen képzést kell választanunk. A képzéshez megadhatjuk a hallgató képzésekre vonatkozó státusz és pénzügyi státusz információkat.
Alapértelmezetten a programlogikának megfelelően ez mindkét esetben „Még nem meghatározott”, de felülírható. Csak a „Státusz1” és „Pénzügyi státusz1” értékeket kell megadni, mindkét esetben a státusz2 értékeket a program kiszámítja az intézményi beállításoknak megfelelően.
A program a folyamat végén mentéskor, attól függően, hogy félévet is beállítottunk-e, az adatokat tölti a hallgató képzés „Státusz” és „Pénzügyi státusz” mezőjébe, valamint kitölti a „Pénzügyi státusz” mezőben beállított érték alapján a kapcsolódó „Pénzügyi státusz 2” értékkel a „Felvételkori pénzügyi státusz” mezőt is. A „Felvételkori pénzügyi státusz” mező opcionálisan külön is tölthető a felületen.
Kiválaszthatjuk a „Jogviszony létrejöttének okát” és a „Felvétel módját” is. A hozzárendelt képzés alapján a program betölti a félévszám és a szükséges kredit értéket, amelyet szintén felülírhatunk a hallgató képzésekre vonatkozóan. Megadhatjuk a „Felvétel éve/féléve” mező értékét, valamint a „Felvétel dátumát”.

A program szintén megjeleníti a hozzárendelt képzés alapján a képzés szervezeti egységét, melyet szükség esetén módosíthatunk, ez esetben ez lesz a hallató képzésének szervezeti egysége.
„Szervezeti egység” mező alatt található „Telephely” mezőben megadható a hallgató képzés szervezetéhez tartozó telephely neve. Telephely választása opcionális és csak abban az esetben lehetséges, ha a Szervezeti egység kiválasztása megtörtént.
„Telephely” mező melletti összerendelő gomb hatására felugró ablakban csak a már kiválasztott Szervezeti egységhez rendelt telephelyek jelennek meg választási lehetőségként.
A felületen kiválasztható még a hallgató képzéséhez rendelt ügyintéző is.
Ha az eddigiekben felsorolt adatok közül a kötelezőket kitöltjük, és mentést nyomunk, akkor a program a kijelölt hallgatókhoz csak a hallgató képzés sorokat hozza létre.
Ha a félévet, illetve szakokat, mintatanterveket is rögzíteni akarjuk, akkor mentés előbb a további adatokat is tölteni kell.



Képzés összerendelés

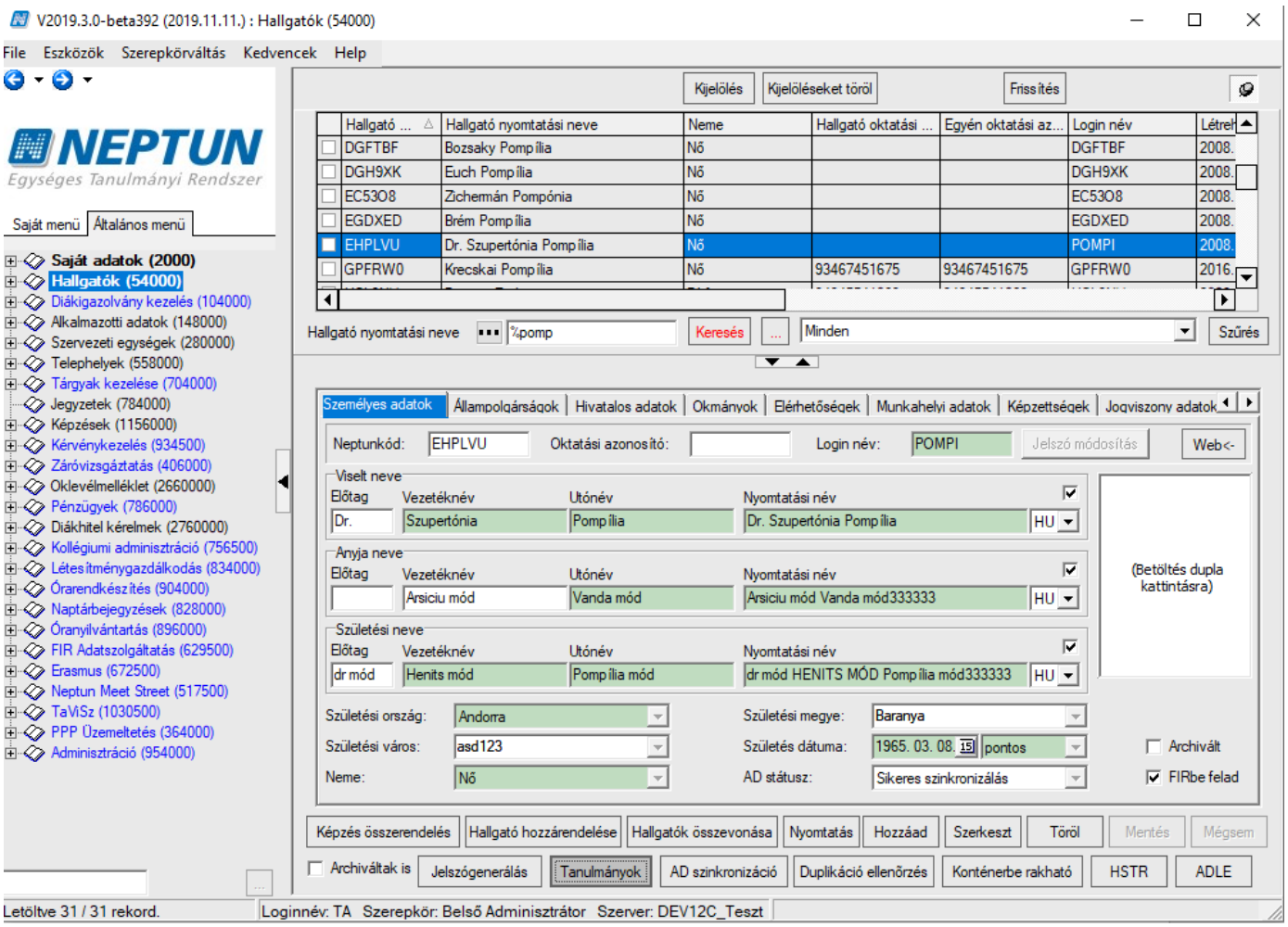
A következő mezőben félév választásra van lehetőségünk. Ha megadjuk a „Félév” mező értékét, akkor a hallgató képzéséhez a program létrehozza a félévet is aktuális félévként.
A státuszok és pénzügyi státuszok öröklődnek a képzéshez megadott státuszokból.
Figyeljünk arra, hogy a kiválasztott képzéshez létezzen aktuális félévként az itt megadott érték, ellenkező esetben a program mentéskor nem tudja végrehajtani a műveletet.
Ha ezt követően mentünk, a program létrehozza a hallgató képzést/hallgató képzéseket, illetve a kapcsolódó hallgató képzés féléveket.

Ha szakot (szakirányt), illetve mintatantervet is akarunk megadni, mentés előtt töltsük ki a következő két blokkot.
A következő két blokkban a kiválasztott képzéshez rendelt modulok (szakok, szakirányok, virtuális szakok) közül választhatunk, majd a kiválasztott modulokhoz kapcsolódóan, a „Szak, szakirány, virtuális szak" blokkban a sorokat kijelölve, az alsó, „Mintatanterv" blokkban adhatunk meg tanterveket a kiválasztott modulokhoz rendelt mintatantervek közül. A felső, modul listában váltogatva, az alsó listában a fent kiválasztott modulhoz kapcsolódó mintatanterveket jeleníti meg a program.
Ha a modulok kapcsolását követően mentünk, akkor a program létrehozza a hallgató féléves adat – szakirány, virtuális szak kapcsolatokat is, valamint a kapcsolódó hallgató képzés – szak kapcsolatokat („Hallgató képzései" menüpontok, „Modulok adatai" tabulátoron található adatok).
A státuszokat a program mindkét helyen tölti a képzésnél beállított pénzügyi és tanulmányi státuszokkal, a paraméteres beállításoknak megfelelően.
A mintatanterv panel feltöltése esetén, mentés után a kiválasztott tantervek a hallgató félévéhez szintén hozzákapcsolásra kerülnek („Hallgató részletezett mintatantervei" felületeken megtekinthető adatok).
Amennyiben nem helyes sorrendben történik az összerendelés, vagy egy-egy egymásra épülő adat (pl. félév töltése nélkül modul választás, modul nélkül mintatanterv választás), arra a program üzenetben figyelmeztet.

Ha a művelet sikeres, a program visszajelző üzenetben tájékoztatja a felhasználót, hogy hány darab összerendelés történt, felsorolva a képzést és az összerendelésben érintett hallgató(ka)t, valamint, ha kitöltésre került, a félévet, a modul(oka)t, és a mintatanterv(ek)et. Ha a művelet sikertelen, a program az összerendelés elvégzése nélkül jelzi a hiba okát.

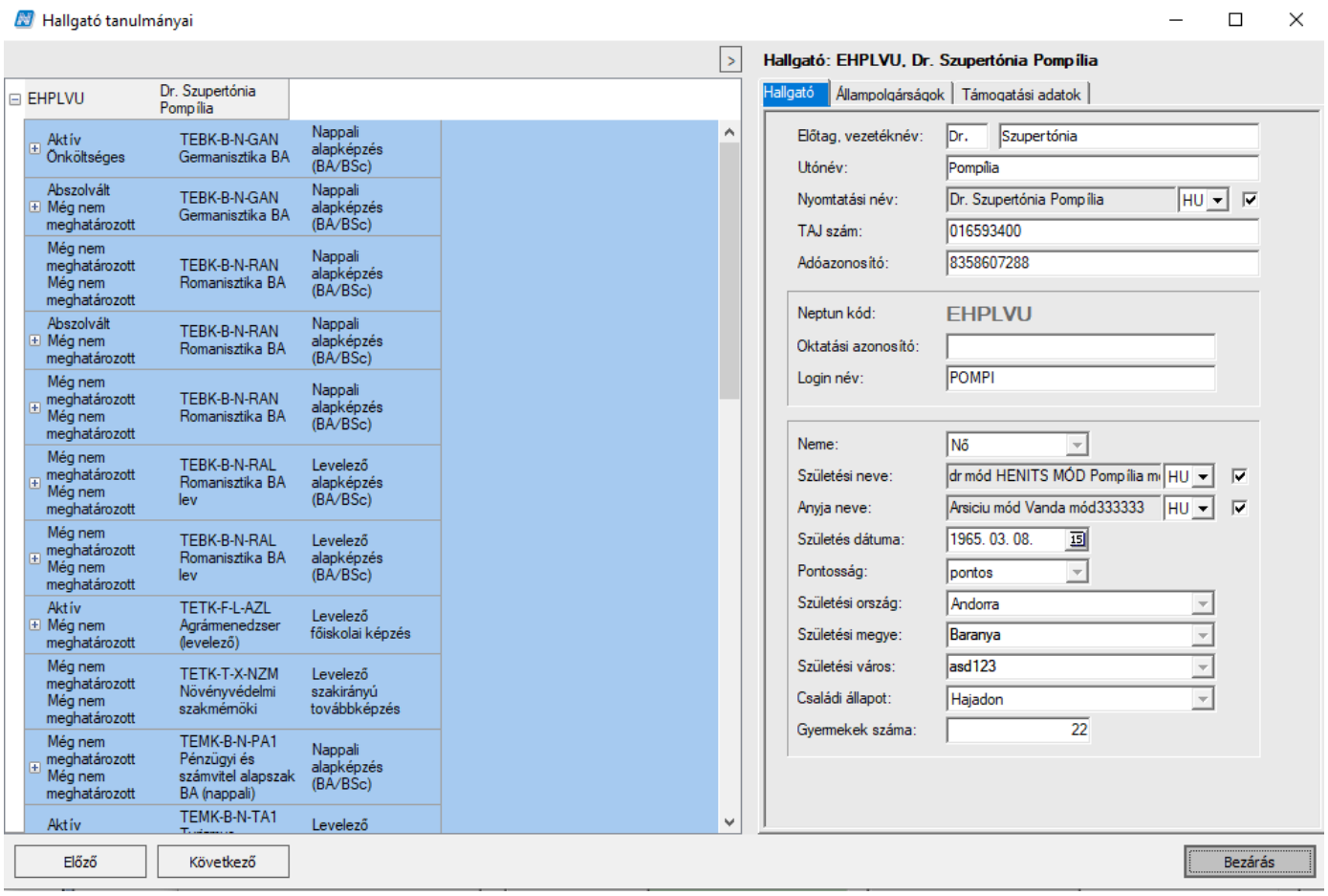
22. Tanulmányok gomb – A hallgató adatainak, tanulmányi adatainak megtekintése egy felületen

A „**Hallgatók (54000)"** felületen a „**Tanulmányok**" gomb segítségével tekinthetjük meg és szerkeszthetjük a hallgatóval kapcsolatos tanulmányi adatokat.



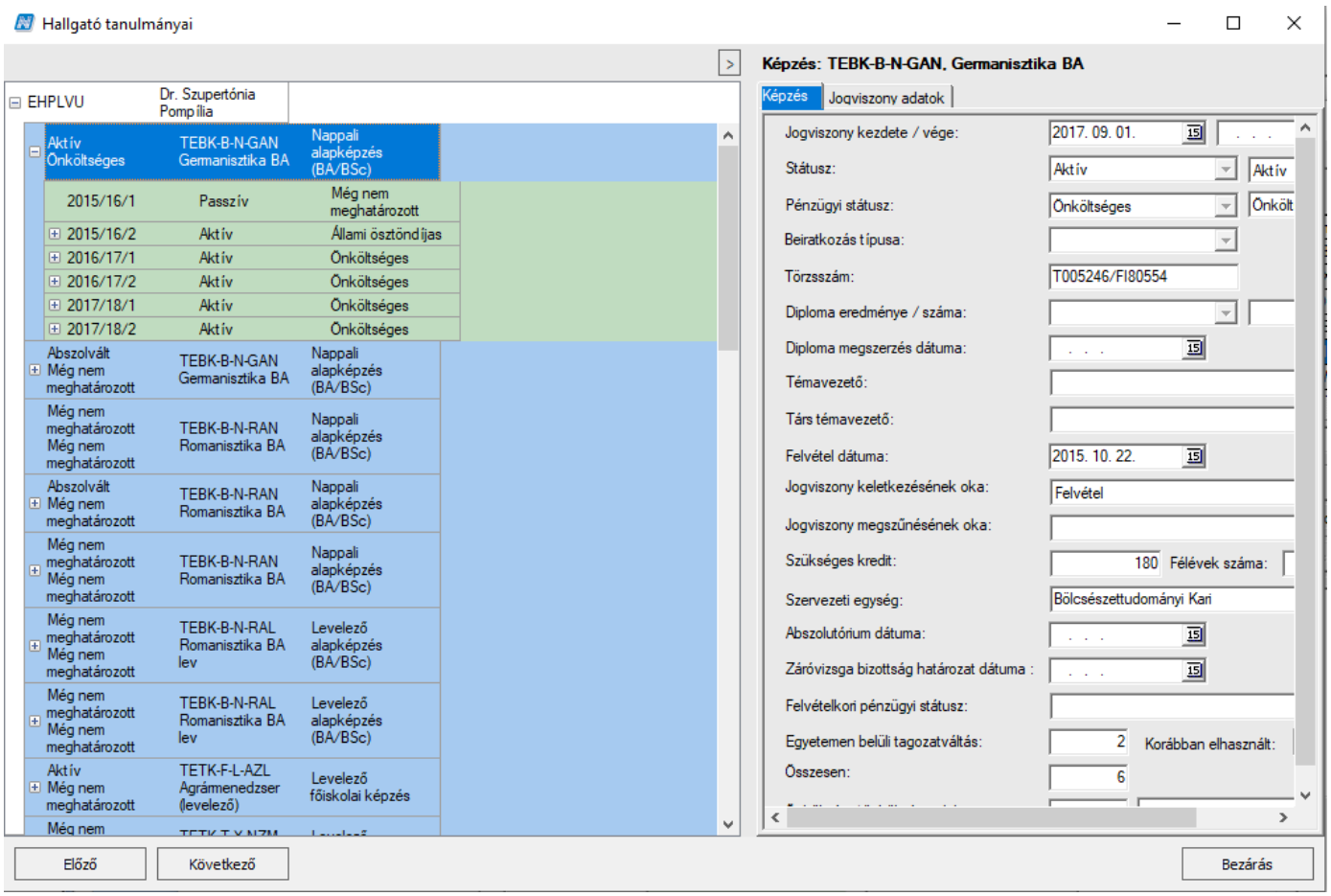
A gombra kattintva a feljövő felület bal oldalán jelenik meg a hallgató neve és kódja. A képernyő jobb oldalán három tabulátorfül látható: a *„Hallgató”*, *„Álampolgárságok”* és a *„Támogatási adatok”*, amelyeken a hallgató adatai jelennek meg. A baloldali soron, az egérrel duplán kattintva, vagy jobb egér – szerkesztés funkciójával egy felugró ablakban a kiválasztott hallgató személyes adatait módosíthatjuk (a Hallgatók menüpontnak megfelelően).
A felület alján található **„Előző”, „Következő”** gombok segítségével lehetséges a váltás ablakon belül az egyes hallgatók között.

Hallgató adatai



A hallgatói adatok megnyitása-hallgató képzés adatok

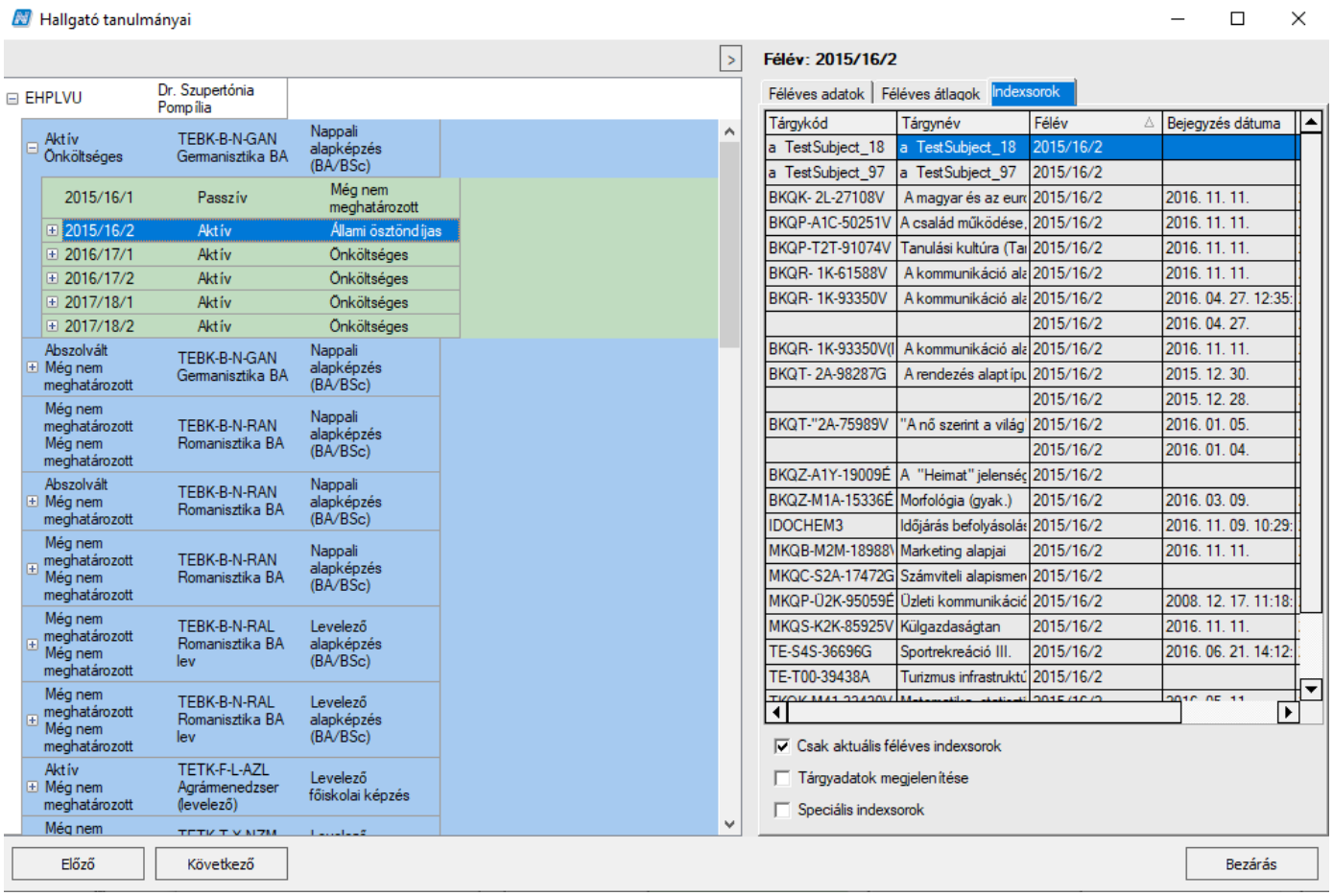
A baloldali pluszjelre kattintva lenyíló menüben megjelennek a hallgató képzései. Ezzel együtt, a kiválasztott képzés soron állva, a jobb oldalon a hallgató kiválasztott képzésének adatait láthatjuk, a kiválasztott képzésen duplán kattintva, illetőleg a **„Szerkeszt”** menüvel a kiválasztott képzés adatait érhetjük el, szerkeszthetjük a felugró ablakban **(„Hallgató képzései (60000)”).**



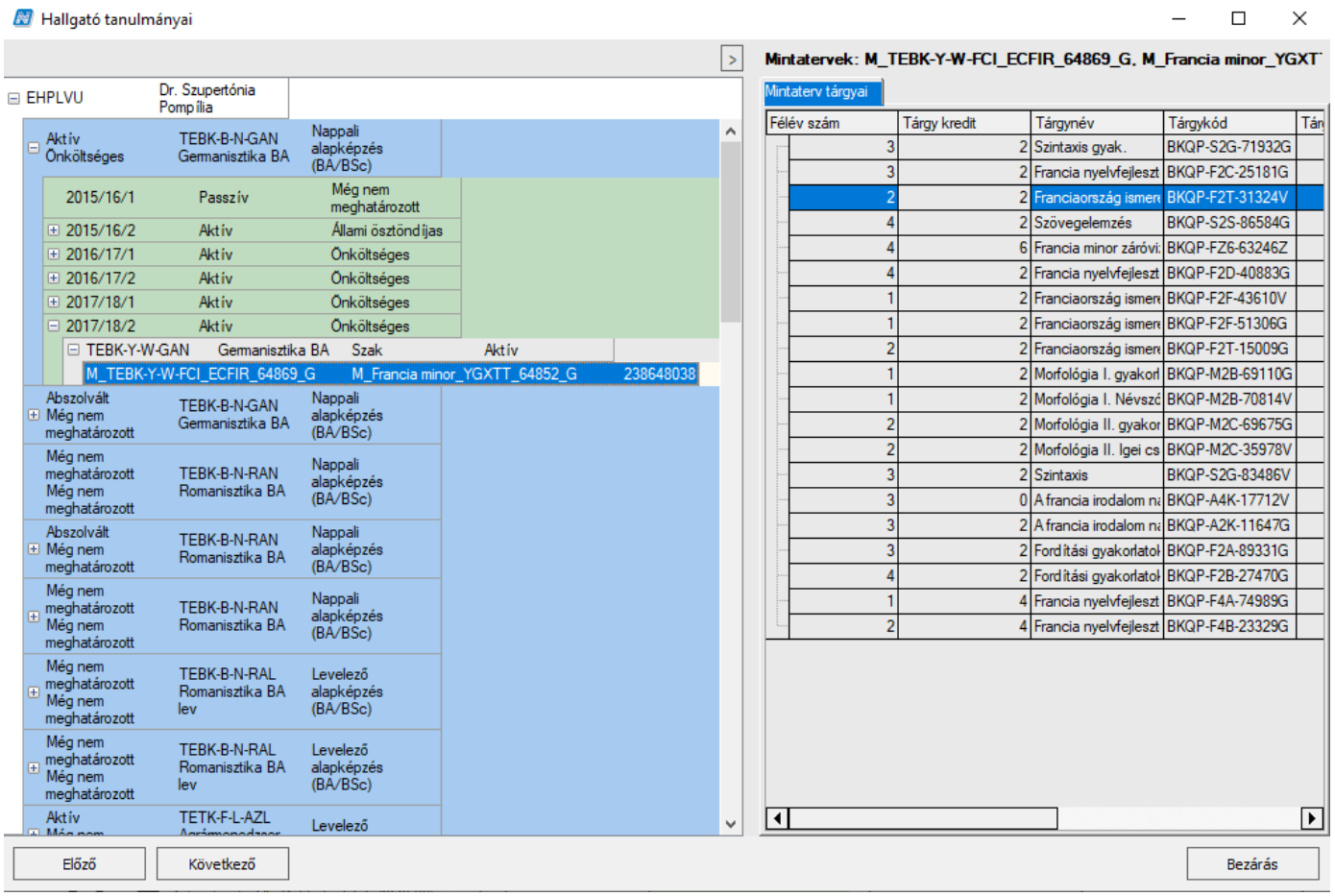
Féléves adatok

Tovább bontva a bal oldalt a pluszjellel, a képzéshez kapcsolódó félévek közül választhatunk. A jobb oldalon ebben az esetben már három tabulátorfül jelenik meg: a „*Féléves adatok*”, a „*Féléves átlagok”* és az *„Index-sorok*”.

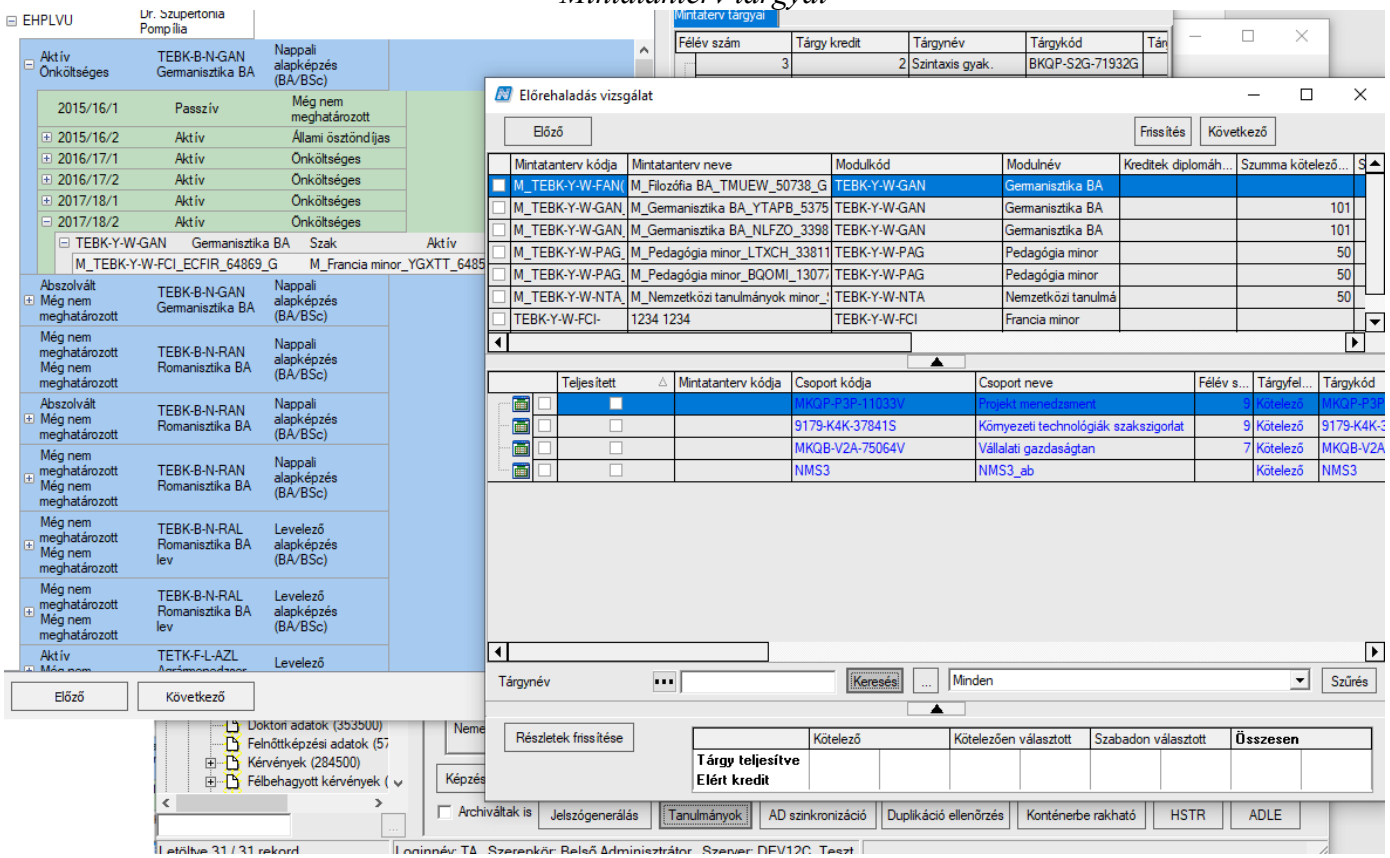
Az „*Indexsorok*” tabulátor fülön érvényesül az oszlopszerkesztés. Itt kivételesen a jobb oldalon is találunk dupla kattintásos funkciót: a hallgató indexsorait tudjuk szerkeszteni a felugró felületen. A *„Féléveknél*” baloldalon, a dupla kattintással elérhető felület a kiválasztott félévhez kapcsolódóan a „**Féléves adatok (64000)”.**



A bal oldalt lejjebb nyitva a félévhez kapcsolódó szakok felsorolása található. A szakokról dupla klikkel elérhető funkció a „**Szakok adatai**” menüpontra mutat, ahol a hallgató szakos adatai szerkeszthetők adott féléven, adott szakon a „*Hallgató specifikus adatok*” fülön (9400).
A szakok, illetve szakirányok alatt közvetlenül az adott modulhoz kapcsolódó, a hallgató adott féléven megtalálható mintatanterveit látjuk. Itt jobboldalon a kiválasztott mintatanterv tárgyait láthatjuk (oszlopszerkesztés beállítható), míg a dupla kattintással a mintatanterv vonatkozásában az „**Előrehaladás**” felületet érhetjük el, itt futtathatjuk a részletek frissítését, vagyis magát az „**Előrehaladás vizsgálatot**” is (355500).



Mintatanterv tárgyai



Előrehaladás-vizsgálat (a mintatanterv-sorra kattintva)

23. A hallgató képzéssel kapcsolatos adatainak módosítása

A képzésadatok megadása, módosítása

Miután a hallgatót hozzárendeltük a képzéshez, a képzési adatokat kell megadni, ill. ha szükséges módosítani. A képzés hozzáadásával automatikusan töltődik a

„Kezdő intézmény”, *„Képzés név”*, a *„Félévek száma”*, a *„Várható félévszám”*, *„Szakok száma”* valamint a *„Szervezeti egység”* mező. A képzés további adatait az ügyintézőnek kell kitölteni.

Képzés adatok módosítása minden esetben a **„Szerkeszt”** gomb segítségével történik, az adatok módosítása után a **„Mentés”** gomb használata szükséges.

Hallgató képzései (60000)/Alapadatok tabulátorfül

A *„Jogviszony kezdete”* az a dátum, amikor a hallgatónak az adott **képzésen** a jogviszonya létrejött (beiratkozott, regisztrált). Ez a jogviszony a képzésre vonatkozik, nem tévesztendő össze a hallgatói jogviszonnyal, mely a hallgató intézménnyel létrejött jogviszonyára vonatkozik. Hallgatói és képzés jogviszonyról részletes leírás a *Hallgatói jogviszony kezelése* fejezetben olvasható.

A *„Jogviszony létrejöttének oka”* mezőben az az információ jelenik meg, hogy a hallgató jogviszonya hogyan jött létre a képzésen. Azoknak a hallgatóknak, akik a rendes felvételi eljárással (Gólya- konvertálással) kerülnek a programba, a *Felvétel* kódtétel jelenik meg a mezőben. Az egyéb módon képzésre beiratkozó hallgatóknak az ügyintéző állítja be a jogviszony létrejöttének okát. Ez lehet pl. egy másik képzésről történő átjelentkezéskor átjelentkezés, képzésváltás stb.

A „Jogviszony megszűnés dátuma” mezőt az ügyintéző tölti ki, amikor a hallgatónak a képzésen megszűnik a jogviszonya (tanulmányok befejezésével, törléssel stb.), egyidejűleg a *„Jogviszony megszűnés oka”* mezővel.
„Várható befejezés dátuma” mező tartalma a program által is számítható.

Várható befejezés dátumának kiszámítása

Az **„Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Kódtételek (956000)”** menüpontban a „Képzés szintje” kódtétnél a „Várható befejezés dátum generálási szabály” tabulátorfül felületén az intézménynek lehetősége van képzési szintenként meghatározni, hogy milyen módon történjen a „Hallgatók/Hallgató képzései (60000)” menüponton a „Várható befejezés” mező értékének kiszámítása.

A felületen a következő mezők szerepelnek melyek segítségével összeállítható a szabály:

„Figyelt dátum” kódtételes mező, melynek értékei: „Felvétel dátuma” és a „Képzés jogviszony kezdete”.
„Felvétel dátuma” érték esetén a **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)”** menüponton, az „Alapadatok” tabulátorfülön a „Felvétel dátuma” mezőt figyeli, míg.
„Képzés jogviszony kezdete” érték esetén a „Hallgatók/Hallgató képzései (60000)” menüponton, az „Alapadatok” tabulátorfülön a „Jogviszony kezdete” mezőt figyeli a „Várható befejezés” mező kiszámításakor.

A „Figyelt félévszám” kódtételes mező, melynek értékei: „Hallgató képzés félévszáma”, „Képzés félévszáma” és a „Várható félévszám”.

A „Hallgató képzés félévszáma” kódtétel érték a **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)”** menüponton, az „Alapadatok” tabulátorfülön a „Félévek száma” mező adatát veszi alapul.
„Képzés félévszáma” kódtétel érték a **„Képzések (115600, 200000)”** menüpontokon, az „Alapadatok” tabulátorfülön a „Félévszám” mező adatát figyeli, továbbá a „Várható félévszám” kódtétel érték pedig a **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)”** menüpontban az „Alapadatok” tabulátorfülön a „Várható félévszám” mező értékét figyeli a várható befejezés számítása során.

A felületen további két mező található „Befejezés ősz” és „Befejezés tavasz” néven, melynek segítségével az intézmény meghatározhatja, hogy a „Várható befejezés” mező értékének generálásakor milyen értéket vegyen fel a dátum a hónap és nap értéke.

További két jelölőnégyzet található a felületen:
„Csak üres érték esetén számol” és „Kiszámított érték felülírható”.

„Csak üres érték esetén számol” jelölőnégyzet segítségével szabályozásra kerül, hogy üres „Várható befejezés” érték esetén kerüljön-e kiszámításra a mező értéke vagy sem.
A „Kiszámított érték felülírható” jelölőnégyzettel pedig szabályozásra kerül, hogy a már kiszámított értéket az ügyintéző felülírhatja-e vagy sem.

A várható befejezés számításának pontosabb meghatározásához tartozik a „Hallgatók/Hallgató képzései (60000)” menüponton az „Alapadatok” tabulátorfülön, **„Várható félévszám”** mező. A „Várható félévszám” mező értékét a hallgató képzés létrehozásakor tölti ki a program, a „Félévek száma” mező értékével (a képzés félévszámával).
A „Várható félévszám” mező értéke kézzel írható. pl. képzés váltásnál, tagozat váltásnál, átvételnél szükséges lehet, hogy az ügyintéző módosítsa a „Várható félévszám” mező értékét. Amikor ügyintéző által módosításra kerül a **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)”** menüponton, az „Alapadatok” tabulátorfülön a „Félévek száma” mező értéke akkor, amennyiben a mezőben szereplő félévszám eltér a „Várható félévek száma” mező adatától, megjelenik egy figyelmeztető üzenet az ügyintéző számára: „A várható félévszám is módosításra kerüljön?” Igen/Nem.

Igen esetén módosításra kerül a „Várható félévszám” mező értéke a „Félévszám” mező értékére, „Nem” esetén nem változik a várható félévszám mező értéke.
A várható befejezés dátum számítási szabály, egyik beállítása szerint ebben a mezőben található félévszámmal fogja számolni a „Várható befejezés” dátumát a program.
A „Várható félévszám” mező azért szükséges, mert a **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)”** menüpontban a „Félévek száma” mezőben szereplő értékre FIR feladásnál logika épül.

A „Félév” kódtételnél hamis értékre kerül beállításra a "Várható befejezés számításnál figyelt félév" jelölőnégyzet az alábbi kódtételeknél: „E-Learning”, „Akkreditált félév”, „0. félév”, „azon a félévek ahol /3 szerepel pl. 2010/11/3”, „azon félévek ahol csak év van és nincs félév szám érték pl. 2010/2011”. A többi félévnél azonban igaz értékre került beállításra a „Várható befejezés számításnál figyelt félév” jelölőnégyzet.

Abban az esetben, ha a „Félév” kódtétel értékénél hamis értékre kerül beállításra a "Várható befejezés számításnál figyelt félév" jelölőnégyzet értéke, és a "Féléves adatok (115000, 64000, 1228000, 309000, 2072000)" menüpontokon a "Státusz" mezőben „Aktív” vagy „Passzív” érték kerül kiválasztásra, akkor a következő üzenet jelentkezik:

"A Félév kódtétel értékénél szereplő várható befejezés beállítás alapján, a kiválasztott Féléves státusz értéke nem állítható!"

A „Várható befejezés dátum generálási szabály” működése:
A hallgató képzéséhez kapcsolódó képzés képzési szintjénél történt beállítások alapján történik a számítás.

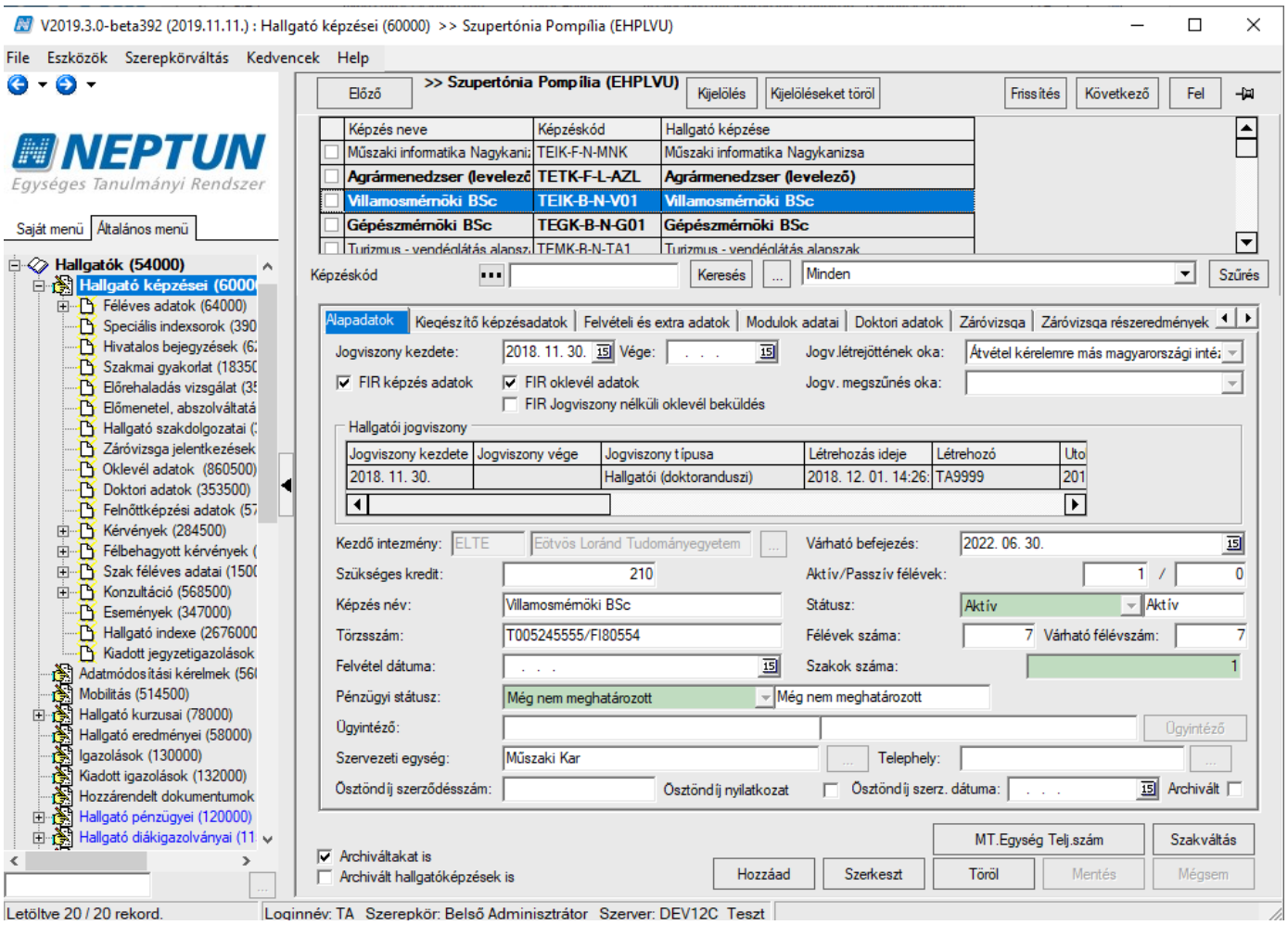
Amikor a hallgató képzésében először kitöltődik a „Felvétel dátuma” vagy a „Képzés jogviszony kezdete”, megnézi a program, hogy a „Figyelt félévszám” mezőben milyen érték szerepel, „Hallgató képzés félévszáma”, „Képzés félévszáma” vagy „Várható félévszám”, illetve megnézi, hogy a „Befejezés ősz” és „Befejezés tavasz” mezőkben milyen érték szerepel és ennek alapján kiszámolja és kitölti a „Hallgatók/Hallgató képzései” menüpontban a „Várható befejezés dátum”-át.
Amennyiben a „Csak üres érték esetén számol” jelölőnégyzet hamis értékre kerül beállításra, akkor a továbbiakban minden esetben, amikor a hallgató bármely félévén státusz változás történik, a státusz2 értek alapján a program újra számolja a „Várható befejezés” dátuma mezőben szereplő értéket. Bármilyen státusz2-ről Passzív félévre történő módosítás esetén a várható befejezés értéke + egy félévvel nő, ha Passzív státuszról történik módosítás, akkor (a kezdő dátum + figyelt félévszám mező alapján kiszámolt értékig) csökken az érték.
Amennyiben a hallgató képzés aktív féléveinek száma meghaladja a figyelt félévszámot („Hallgató képzés félévszáma”, „Képzés félévszáma”, „Várható félévszám”), onnantól mindig a hallgató utolsó, aktív vagy passzív státuszú félévének dátumával kerül feltöltésre a „Várható befejezés” mező értéke (státusz módosításkor). Innentől már passzív státusz2-re történő beállításnál sem adódik hozzá a passzív félév.
Szintén újraszámításra kerül a várható befejezés, ha módosul a kódtételnél beállított figyelt félévszám a hallgató képzésében, vagyis ha „Várható félévszám”. A „Hallgató képzés félévszáma”módosul. Nem számolódik viszont újra az érték, ha a képzésben található félévszámot módosítjuk, és a beállítás szerint a program azzal számolna.
További újraszámítás történik, ha a kódtételnél beállított kezdő dátum („Képzés jogviszony”/”Felvétel dátuma”) változik.
Ha beállításra kerül, hogy kézzel felülírható az várható befejezés értéke, a fenti műveletek hatására a manuális felülírást követően is végrehajtja a program az újraszámítást.

a) A *„Felvétel dátuma”* mezőben a hallgató felvételének dátuma szerepel. Ez többnyire nem egyezik meg a hallgatói jogviszony keletkezés dátumával. A Gólya-konvertálással bekerülő hallgatóknak egységesen ugyanaz, azaz a konvertáláskor beállított dátum lesz a felvétel dátuma. A mező nem a hallgatói jogviszony létrejöttére vonatkozik, csak a felvételi eljárás sikerességére.
b) A *„Törzsszám”* mező kézzel vagy import segítségével tölthető. A törzsszám a programban is generálható.
c) Az *„Archivált”* jelölőnégyzet segítségével a hallgató képzésének sora archiválható.
A jelölőnégyzet igaz értéke esetén, az adott képzés a továbbiakban a hallgatói weben a "Képzésválasztás" panelben már nem kerül megjelenítésre.
d) *Az „Archivált hallgatóképzések is”* jelölőnégyzet segítségével az archivált hallgatói képzéssorok is megjeleníthetőek.
e) Az „*Archiváltakat is”* jelölőnégyzet azokat a sorokat jeleníti meg, amelyeknél maga a képzés archivált.

A „Félév” kódtételnél hamis értékre kerül beállításra a "Várható befejezés számításnál figyelt félév" jelölőnégyzet az alábbi kódtételeknél: „E-Learning”, „Akkreditált félév”, „0. félév”, „azon a félévek ahol /3 szerepel pl. 2010/11/3”, „azon félévek ahol csak év van és nincs félév szám érték pl. 2010/2011”. A többi félévnél azonban igaz értékre került beállításra a „Várható befejezés számításnál figyelt félév” jelölőnégyzet.

Abban az esetben, ha a „Félév” kódtétel értékénél hamis értékre kerül beállításra a "Várható befejezés számításnál figyelt félév" jelölőnégyzet értéke, és a "Féléves adatok (115000, 64000, 1228000, 309000, 2072000)" menüpontokon a "Státusz" mezőben „Aktív” vagy „Passzív” érték kerül kiválasztásra, akkor a következő üzenet jelentkezik:

"A Félév kódtétel értékénél szereplő várható befejezés beállítás alapján, a kiválasztott Féléves státusz értéke nem állítható!"



A képzésadatok szerkesztése

Törzsszámgenerálás

Törzskönyvi számot az intézmény saját maga is készíthet a saját elképzelései alapján, amit importtal lehet feltölteni a hallgatókhoz, illetve használhatja a Neptun által készített törzskönyvi számot is. A program a 79/2006. Kormányrendeletben szereplő kitételek alapján készíti el a törzskönyvi számot.

A törzskönyvi szám generálását az AUTOMATIKUSTORZSKONYVISZAMGENERALAS paraméter szabályozza. Értékei I és N lehet

a) I esetén, amikor a hallgatónak létrejön a jogviszonya a képzésen (képzés kezdődátuma kitöltésre kerül), akkor a program generál egy törzskönyvi számot.
A törzskönyvi szám generálás figyelembe veszi a hallgatói jogviszonyt és képzési szintet, vagyis azonos képzési szinten azonos hallgatói jogviszonyhoz ugyanazt a törzskönyvi számot generálja. Különböző képzési szinten pedig különböző a törzskönyvi számot képez. Új hallgatói jogviszony esetén pedig új törzskönyvi számot hoz létre.

Az AUTOMATIKUSTORZSKONYVISZAMGENERALAS rendszerparaméterhez kapcsolódóan egy új ütemezett eljárás (job) került kialakításra, mely 5 perces időközökkel fut le.
A paraméter I értéke esetén a törzskönyvi szám generálása automatikusan megtörténik minden addig fel nem töltött hallgatói sorban, a korábbi feltételrendszernek megfelelően, amikor az eljárás lefut.
A paraméter N állása esetén az ütemezett eljárás nem kerül futtatásra.

Az automatikus törzsszámgenerálásnál T-vel kezdődő törzskönyvi szám keletkezik, ha a képzésén a hallgató státusza Felvett, Még nem meghatározott, Aktív.
V-vel kezdődő törzskönyvi szám keletkezik, ha a hallgató képzésén a státusz Aktív vendéghallgató vagy Passzív vendéghallgató.
P-vel kezdődő törzskönyvi szám keletkezik, ha a hallgatónak olyan képzésen jön létre jogviszonya, mely doktorjelölti, ebben az esetben nem történik figyelés a hallgató státuszára a képzésen.

Figyelem! A paraméter I állása esetén – amennyiben vendéghallgató számára rögzítjük a képzést – a képzés kezdődátumának beállításával egyidejűleg az aktív vagy passzív vendéghallgatói státusz is kitöltésre kerüljön! Csak ebben az esetben készül V-vel kezdődő törzskönyvi szám.

b) A paraméter N értékének beállítása alapján nem keletkezik automatikusan törzskönyvi szám.
Ebben az esetben az intézmény kézzel generálhatja a törzskönyvi számot az „**Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatói igazolások (213000)”** menüpontban, ilyenkor a fent megadott módon és formában készül el a törzskönyvi szám.

Az AUTOMATIKUSTORZSKONYVISZAMGENERALAS rendszerparaméterhez kapcsolódik egy ütemezett eljárás (job), mely 5 perces időközökkel fut le.
A paraméter I értéke esetén a törzskönyvi szám generálása automatikusan megtörténik minden addig fel nem töltött hallgatói sorban, amikor az eljárás lefut.
A paraméter N állása esetén az ütemezett eljárás nem kerül futtatásra.

A törzskönyvi szám az intézmény intézményi azonosítójából és egy sorszámból képzett szám, melynek formája: „T” (doktorjelölt esetén „P”) sorszám (hat jegyű) „/” intézményi azonosító. A sorszámozást 1-gyel indítva, egyesével növekvően kell végezni. A felsőoktatási intézmény döntése alapján lehetséges telephelyenkénti sorszámozás is, amennyiben a tanulmányi adminisztrációt a felsőoktatási intézmény egyes telephelyek, illetve a székhelyen kívüli képzések esetében más településen végzik. Ebben az esetben a törzskönyvi szám – a felsőoktatási intézmény intézményi azonosítója után – kiegészül egy újabb „/” jellel és a tanulmányi adminisztráció sorszámával.

Ennek alapján a Neptun által generált törzsszám a következőképpen néz ki:

PL: T000001/125638/…

T000001 – T (törvényben meghatározott érték) folyamatos sorszámozás

125638 – intézményi OM-azonosító

… – adminisztrációs hely

A törzsszámgenerálás előtt a következő beállításokat kell elvégezni:

Az **„Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Adminisztrációs helyek (36000)** menüpontban lehet megadni adminisztrációs helyet. Az intézménynek kell el döntenie, hogy szeretne-e adminisztrációs helyeket használni, vagy intézményi szinten szeretné megvalósítani a sorszámosztást. Amennyiben az adminisztrációs helyek használata mellett dönt, akkor fontos kiemelni, hogy a különböző adminisztrációs helyek különböző településeket kell, hogy jelentsenek. Az **Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Adminisztrációs helyek (36000)”** menüponton lehet felvenni az új adminisztrációs helyeket. Amennyiben az intézmény nem akar adminisztrációs helyet használni, akkor is fel kell venni egy helyet név nélkül, és azt magához az intézményhez rendelni. A különböző szervezeti egységekhez az adminisztrációs helyeket a szervezeti egységek menüpont egyéb információk fülén lehet hozzárendelni.

A **„Képzések/Hallgatók (1201000)”** menüpontban ki kell jelölni a hallgatókat, és megnyomni a „**Törzsszámgenerálás”** gombot. A visszajelző üzenet tartalmazza, hogy mennyi törzsszám jött létre Magasabb jogosultsággal az **„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatói igazolások (213000)”** menüpontban intézményi szinten lehetséges a törzsszám generálása.
A törzskönyvi szám hallgatói jogviszonyonként és képzési szintenként azonos. Vagyis azonos képzési szinten azonos hallgatói jogviszonyhoz ugyanazt a törzskönyvi számot generálja. Különböző képzési szinten pedig különböző a törzskönyvi szám. Törzsszámgenerálás esetén a program megjeleníti, hogy melyik hallgatónak használta fel újra a korábbi képzéséről – a jogszabálynak megfelelően – a törzskönyvi számot.

Amennyiben olyan törzskönyvi számot használ az intézmény, amelyet saját elv és logika alapján készít, akkor lehetősége van kézzel vagy importtal rögzíteni a programban.

Hallgató képzései (60000)/Alapadatok tabulátorfül további mezői

„Kezdő intézmény”: mező mellett az összerendelésre kattintva az ablakban a „FIR2 szervezet terítés” tábla adatai jelennek meg, és hozzá lehet rendelni az integrált intézményt a hallgató képzéséhez. Amennyiben nem kerül kitöltésre, akkor mentéskor automatikusan az alapintézmény (FIR csatornában beállított integrált szervezet) kerül a mezőbe.

„Ügyintéző” gombbal az intézmény alkalmazottai közül lehet választani. Ügyintéző adat rögzítése ajánlott. Ha kitöltésre kerül a mező, akkor a **„Hallgatók (54000)”** menüponton készíthető szűrés ügyintézőnként, a szűrés használatával pedig az ügyintéző közvetlenül, a saját hallgatói közül tud keresni és kezelni az adatokat. Az ügyintéző neve a hallgató számára a weben is megjelenik. Valamint a Kérvénykezelő modul használatához is szükséges.

Pénzügyi státusz: a hallgató rendszerbe való bekerülésekor töltődik, intézmény által került kitöltésre a felvételkori pénzügyi státusszal. Abban az esetben, ha ügyintéző által történik a képzés hallgatóhoz rendelése (pl. Más intézményből átvett hallgató, Képzésváltó/ Tagozat váltó, Vendéghallgató), akkor Még nem meghatározott értékkel kerül kitöltésre. Az értéke szinkronban van a hallgató mindenkori aktuális féléven (Féléves adatok (64000) menüpont vastagon megjelölt aktuális félév) szereplő pénzügyi státusz értékével, **ezért ezen a felületen ne változtassuk ennek a mezőnek az értékét.**

Pénzügyi státusznál megkülönböztetünk „*Pénzügyi státusz1”*: (zöld legördülő mező) és „*Pénzügyi státusz2”* (fehér mezőt). A *Pénzügyi státusz1* mező értéke kézzel állítható, a *Pénzügyi státusz2* mező értéke pedig a *Pénzügyi státusz1* mező kitöltése alapján kerül feltöltésre, ez nem módosítható, a mezőben az intézmény által használt pénzügyi státuszok kiválaszthatók. *Pénzügyi státusz2* értékei pedig a törvényben meghatározott pénzügyi státuszok lehetnek. Minden egyes ***Pénzügyi státusz1*** értéknek van egy meghatározott ***Pénzügyi státusz2*** értéke.

„Státusz (tanulmányi státusz)”: a hallgató státusza a képzésen. A képzés hozzárendelésekor, akár intézmény által, akár ügyintéző által történt a képzés hozzárendelése a hallgatóhoz, értéke *Még nem meghatározott* státusszal kerül kitöltésre. A hallgató első félévre történő bejelentkezésével kerül feltöltésre a hallgató aktuális félévén szereplő értékkel (Aktív vagy Passzív lehet).

Az értéke szinkronban van a hallgató mindenkori aktuális féléven szereplő státusz értékével, kivéve, ha a hallgató képzésén lévő státusz 1 olyan értéket vesz fel, mely nem szinkronizálódik pl. abszolvált, diplomát szerzett vagy törölt. A státusz mezőnek van **Státusz1** és **Státusz2** értéke. A **Státusz1**: (zöld legördülő mező) a **Státusz2** (fehér mezőt). A **Státusz1** kézzel állítható, a **Státusz2** mező értéke pedig a **Státusz1** kitöltése alapján kerül feltöltésre, ez nem módosítható. **Státusz1** mezőben az intézmény által használt státuszok választhatók ki. **Státusz2** érték pedig a törvényben meghatározott státuszok lehetnek. Minden egyes **Státusz1** értéknek van egy meghatározott **Státusz2** értéke.

„Aktív/passzív félévek” mező kitöltése az AKTIVPASSZIVFELEVSZAMOLAS paraméter beállításától függ. A *„Státusz2”* mező értéke szerint működik. Beállítási lehetőségei: 0 - nem számol a program, a mező értéke manuálisan beállítható. 1 - ha a *„Státusz2”* aktív, akkor az aktív félévekhez számolja a program, ha a *„Státusz2”* értéke passzív vagy nincs jogviszony, akkor a passzív félévek közé (még nem meghatározott, tehát üres *„Státusz2”* értéket nem számol sehová). 2 - ha a *„Státusz2”* értéke aktív, akkor az aktív félévek között számolja, ha a *„Státusz2”* passzív, akkor a passzív félévek közé számolja, nincs jogviszony és üres *„Státusz2”* érték esetén nem számolja sehova a félévet.

„Szervezeti egység” mező a *„Státusz”* kitöltésével automatikusan kitöltésre kerül a képzéshez hozzárendelt szervezeti egység alapján. A mezőben szereplő adat a hallgató képzésének szervezeti egysége. Az adatra figyel a program, pl. paraméter beállítások alkalmazásakor, kollégiumi jelentkezésnél, kérvények leadásánál.

„Telephely” mező kitöltése abban az esetben szükséges amennyiben az intézmény képzése több telephelyen történik. FIR jelentéshez ebben az esetben kötelező a feltöltése.

Féléves státusz és –Képzés státusz szinkron

Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Féléves adatok (64000) menüpont, Aktuális félév módosítása gomb, majd Félév kiválasztása, és OK gomb. Mindig az aktuális félévvel van szinkronban a hallgató képzés-adatlapján a pénzügyi státusz és státusz (tanulmányi státusz).**Az aktuális félévet félkövéren jeleníti meg a program.**

A **Hallgatók/Hallgató képzései (60000)** és a **Hallgatók/Hallgató képzései/Féléves adatok (64000)** menüpontont a Státusz mezőben megjeleníthetők az intézményben használt tanulmányi státusz értékek.

Minden státusz értékhez tartozik egy státusz2 érték, amely fixen adatbázis szinten kerül beállításra ezért a státusz2 értéke nem módosítható. A **Hallgatók/Hallgató képzései (60000)** menüpontban a „*Státusz”* mezőben megjelenő értékeket az intézmény szabályozza.

A **Hallgatók/Hallgató képzései (60000)** menüpontban, a „*Státusz”* mezőben a hallgatónak az adott képzésen szereplő (tanulmányi) státusza látható.
A **Hallgatók/Hallgató képzései/Féléves adatok (64000)** menüponton a (tanulmányi) „*Státusz”* mezőben hallgatónak a féléves státusza jelenik meg.

A **Hallgatók/Hallgató képzései (60000)** menüpontban, a státusz mezőben pl. olyan értékek beállítása szükséges mint Elbocsátott, Törölt, Záróvizsgát tett (nyvg hiányzik), Diplomát szerzett.

A **Hallgatók/Hallgató képzései/Féléves adatok (64000)** menüpontont (tanulmányi) „*Státusz"* mezőben pedig az adott félév (képzési időszak) tanulmányi státuszai kerülnek beállítása, ezek lehetnek: ,**Felvett, Még nem meghatározott, Aktív, Passzív,**

Fontos tudni, hogy amikor a hallgatónak az aktuális (félkövér) féléven beállításra kerül, egy státusz érték az szinkronizálódik a **Hallgatók/Hallgató képzései (60000)** menüpontra a „*Státusz"* mezőbe. Így, ha a hallgató bejelentkezik a félévre és beállítja a státuszát **Aktív** vagy **Passzív** státuszra, akkor ugyanez a státusz megjelenik a **Hallgatók/Hallgató képzései (60000)** menüpontban, a „*Státusz"* mezőben. Így amikor a hallgató féléves sorában **Aktív,** vagy **Passzív**, ill. **Még nem meghatározott** érték szerepel, az azt jelenti, hogy a hallgató képzése is **Aktív** vagy **Passzív** státuszba kerül, vagy **Még nem meghatározott** értéken marad.

A hallgató utolsó félévét követően kell beállítani a képzésre vonatkozó státuszt. A **Hallgatók/Hallgató képzései/Féléves adatok (64000)** menüpontban nem kell módosítani a státuszt, viszont a **Hallgatók/Hallgató képzései (60000)** menüpontban be kell állítani a megfelelő értéket, ez már nem fog vissza szinkronizálódni a féléves indexsorhoz. Így a hallgató féléves indexsorában a félévnek megfelelő státusz marad, míg a hallgató képzésénél a státuszban a képzés befejezésére vonatkozó státusz jelenik meg.

Az aktuális (félkörvéren megjelenő) félév, amelyen a hallgató tárgyat vesz fel, vizsgára jelentkezik, stb.

Hallgatónál telephely változás kezelése

A FIR feladás szerint, amennyiben a hallgatónál telephely váltás történik, akkor azt képzés váltásként kell kezelni, ill. feladni a FIR felé.
Amennyiben az intézménynek ugyanazon a képzésen több telephelye van és a hallgatóknál képzésváltás nem történik, csak telephelyváltás, vagyis azonos képzésen, azonos tagozaton, azonos karon marad a hallgató és az intézmény nem vesz fel a hallgatóhoz új képzés sort, akkor kell a telephelyváltást rögzíteni a „**Hallgatók/Hallgató képzései (60000)"** menüpontban a „*Telephely/Szakváltás"* tabulátorfülön.

Telephelyet csak abban az esetben kell megadni, ha az intézményben ugyanaz a képzés több telephely van, így hallgatónként kell a telephely adatot rögzíteni. A „**Hallgatók/Hallgató képzései (60000)"** menüpontban a „*Telephely"* mezőben kell rögzíteni a hallgató első (kezdő) telephely adatát.
Ezután, ha a hallgatónál (képzés váltás és tagozat váltás nem történik és nem kerül létrehozásra a hallatónak új képzés) csak telephely váltás történik, akkor a **„Hallgató képzései (60000)"** menüpontban a „*Telephely/Szakváltás"* tabulátorfülre kell lépni. A felületen a „**Szerkeszt**, majd a jobb oldali „**Hozzáad**" gombra kattintva a program létrehoz egy sort és a Telephely/Szakváltás mezőben a Telephelyváltás típust kell kiválasztani. Ez lesz a hallgató első telephely adata.
Ebben az első sorban a program kitölti a következő adatokat:

- *„Kezdő dátum"* mezőt a hallgató képzés jogviszony kezdő dátumával,
- a „*Telephely/Szakváltás jogviszony kezdő indok"* mezőt a hallgató képzés jogviszonyánál *(„Alapadatok"* tabulátorfülön) szereplő jogviszony létrejöttének okával,
- *„Telephely"* mezőt a hallgató képzésénél az *„Alapadatok"* tabulátorfülön található telephely adattal,
- *„Telephely/Szakváltás jogviszony vég indok"* mezőt a „Képzésváltás intézményen belül" indokkal tölti fel (képzésváltás esetén ezt az indokot kéri a FIR)

A felületen található "*Vég dátum"* mezőt az ügyintézőnek kell kitöltenie azzal a dátummal, amikor a hallgató telephelyet vált (telephelyen utolsó nap).
Ezután "Mentés" gombbal kell az adatokat elmenteni, majd csak ezután rögzíthető a következő sor!

Következő sor rögzítése: **"Szerkeszt"** gomb, majd jobb oldali **"Hozzáad"** gombra kattintás, ekkor a program:

- kitölti a „*Kezdő dátum*ot". A kezdő dátum minden esetben **egy nappal későbbi** dátum lesz, mint az első sorban szereplő „*Vég dátum"* mezőben található dátum (így lesz a hallgató jogviszony folyamatos!).

- A második sorban a program kitölti a „*Telephely/Szakváltás jogviszony kezdő indok"* mezőt a „Képzésváltás intézményen belül" indokkal (képzés váltás esetén ezt az indokot kéri a FIR).

- A „*Telephely*" adatot az ügyintézőnek kell kitölteni. Itt azt a telephelyet kell megadni, amelyre átment a hallgató. A telephely az összerendelő mezőből kiválasztható.

- Amennyiben nincs több telephelyváltás, akkor a képzés végén a képzés vég dátumot be kell írni a „*Vég dátum"* mezőbe,

- amennyiben a hallgató képzésénél rögzítik a jogviszony vég indokot, akkor az indok bekerül az utolsó sorban a „*Telephely/Szakváltás jogviszony vég indok"* mezőbe is.

Amennyiben **nem** csak egyszer történik telephelyváltás, akkor további telephelyváltás sorok rögzíthetők.
Egyszeri telephelyváltásnál tehát 2 sor lesz a felületen, kétszeri telephelyváltásnál 3 sornak kell szerepelni stb., csak így tudja a program a képzés adatokat helyesen megbontani.
A feladásra kerülő xml annyi blokkra bontja a hallgató képzés adatait amennyi sor található a „*Telephely/Szakváltás"* tabulátorfül alatti felületen!
A félévek feladásakor pedig a „*Telephely/Szakváltás"* tabulátorfülön szereplő dátumok alapján helyezi a féléveket a megfelelő telephely adathoz.

Pl. a hallgató telephely váltására:
Képzés jogviszony kezdete: 2010.09.01., képzés jogviszony vége: 2013.05.30.
A „*Telephely/Szakváltás"* felületen a hallgatónak két sora van:
Első sorban a Kezdő dátum 2010.09.01., a vég dátum 2011.02.02. Telephely: Zalaegerszeg
Második sorban a Kezdő dátum 2011.02.03., a vég dátum 2013.05.30. Telephely: Budapest
Ekkor az xml- ben két blokk lesz:
Az első blokkban szerepel a 2010/11/1 félév
A második blokkban a 2010/11/2, 2011/12/1, 2011/12/2, 2012/13/1, 2012/13/2 félévek.

Figyelem: a program csak akkor tudja helyesen a telephelyváltozás adatokat kezelni, ha a „*Telephely változás"* felületen a kezdő és vég dátumok helyesen kerülnek kitöltése (a képzés jogviszony folyamatos legyen)!

Figyelem: **Hallgatók/Hallgató képzései (60000)"** menüpontban az „*Alapadatok"* tabulátorfülön a *„Telephely*" mezőben, minden esetben az aktuális telephelynek kell szerepelnie!

Hallgatónál szakváltás kezelése (osztatlan tanárképzés)

Amennyiben az intézmény azt a modellt alkalmazza, ahol egy képzés alatt kezeli az általános és a középiskolai tanár kimenetű szakokat, akkor a **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)**" menüponton a „*Telephely/Szakváltás"* tabulátorfülön kell szakváltást elvégezni.

Ahhoz, hogy a képzés megbontásra kerüljön az xml-ben a felületen legalább két sor feltöltése szükséges.
Az első sor hozzáadásával a Telephely/szakváltás típusától függetlenül az alábbi mezők kerülnek automatikusan kitöltésre a **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)"** menüpont, „
Alapadatok" tabulátorfül megfelelő adataival:

„Kezdő dátum” (a képzés jogviszony kezdődátumával),
„Telephely/szakváltás jogviszony kezdő indok” (a jogviszony létrejöttének okával),
„Telephely/Szakváltás jogviszony vég indok” (automatikusan „Képzésváltás intézményen belül” kódtétellel töltjük a mező értékét),
„Telephely” (a képzés telephelyével, ha van),
„Félévszám” („Félévek száma” mező értékéből).

Utólagosan meg kell adni a „Telephely/Szakváltás típusát” és az első képzésblokk végdátumát. Majd a második sor létrehozásával már automatikusan töltjük a „Telephely/Szakváltás típus” mezőt az első sor értékéből, a kezdő dátumot az előző sorban szereplő vég dátumnál egy nappal későbbi dátum (így lesz a hallgatói jogviszony folyamatos) és a „Telephely/szakváltás jogviszony kezdő indok”, amely minden esetben „Képzésváltás intézményen belül” értéket vesz fel.
További mezők pedig a „Telephely/szakváltás típusától függően töltődnek (Szakváltás esetén, ha van telephely adat az első sorban az automatikusan töltődik, telephelyváltás esetén pedig a félévszám mező az előző sor adatával kerül feltöltésre).
Szakváltás esetén addig nem menthető el az utolsó sor, amíg nem kerül kitöltésre a második blokkban a *„Félévszám”* mező értékét, mert a félévszám alapján kerül a feladásba a képzési időre utaló képzési elem (OEGYT10, OEGYT11, OEGYT12,). Telephelyváltás esetén addig nem menthető el az utolsó sor, amíg a Telephely mező értéke feltöltésre nem kerül. Amennyiben nem csak egyszer történik telephely/szakváltás, akkor további telephelyváltás sorok rögzíthetők. Egyszeri telephely/szakváltásnál tehát 2 sor lesz a felületen, kétszeri telephelyváltásnál 3 sornak kell szerepelni stb., csak így tudja a program a képzés adatokat helyesen megbontani. A FIR felé feladásra kerülő xml annyi blokkra bontja a hallgató képzés adatait amennyi sor található a „Telephely/szakváltás” tabulátorfül alatti felületen és azok a szakok kerülnek feladásra, amely a képzésblokk kezdő és végdátumával van közös intervalluma. A félévek feladásakor pedig a dátumok alapján helyezi a féléveket a megfelelő képzés adathoz.
A program csak akkor tudja helyesen a telephely és szakváltás adatokat kezelni, ha a moduloknál a szakok kezdő és végdátumai megfelelően kerültek beállításra.

A hallgató képzés végdátuma és végindoka, valamint a Telephely/Szakváltáson kezelt képzésblokk végdátuma és végindoka között szinkron van. Abban az esetben, ha a hallgató képzéséhez tartozik telephely/szakváltás képzésblokk és a hallgató képzés végdátuma, valamint a képzés jogviszony megszűnés oka megadásra kerül, akkor az időben utolsó nyitott telephely/szakváltás sor is lezárásra kerül ugyanazzal a végdátummal és indokkal.

Csoportos beállítási lehetőség az "Adminisztráció/Telephely/Szakváltás (76400)" felületen rögzíthető, új rekord létrehozására nincs lehetőség csak a már létrehozott adatok szerkesztésére, módosítására. A felület teljes egészében megegyezik a **"Hallgatók/Hallgató képzései (60000)"** menüpont, *"Telephely/Szakváltás"* tabulátorfül felületével.

Hallgatói képzései (6000) Kiegészítő képzés adatok tabulátor fül Kiegészítő képzés adatok altabulátor fül

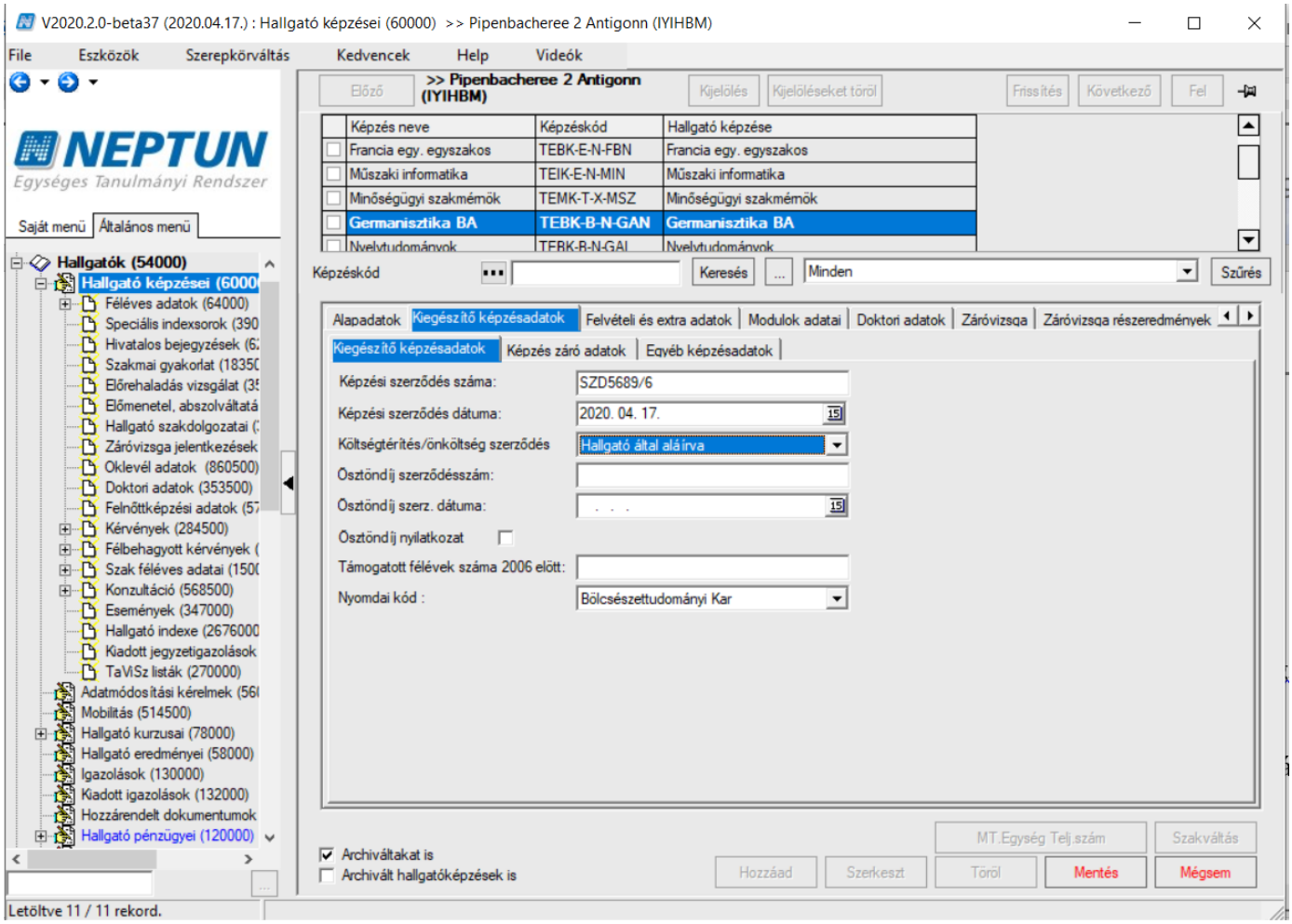
„Képzési szerződés száma” és *„Képzési szerződés dátuma”* mezőkben rögzíthetők az adatok.

„Költségtérítés/önköltség szerződés” mezőben a hallgató szerződésének státuszát lehet rögzíteni. A mező értéke az „Önköltség szerződés státusz” kódtábla védett értékei (Nem kell szerződés, Nincs aláírva, Szerződés beérkezett) alapján tölthető.

Az *„Ösztöndíj szerződés szám” és „Ösztöndíj szerződés dátuma”:* Amennyiben a hallgató rendelkezik szerződéssel, a számát és dátumát rögzíteni kell.

„Ösztöndíj nyilatkozat” jelölőnégyzetben jelölhető, amennyiben a hallgató adott le nyilatkozatot.

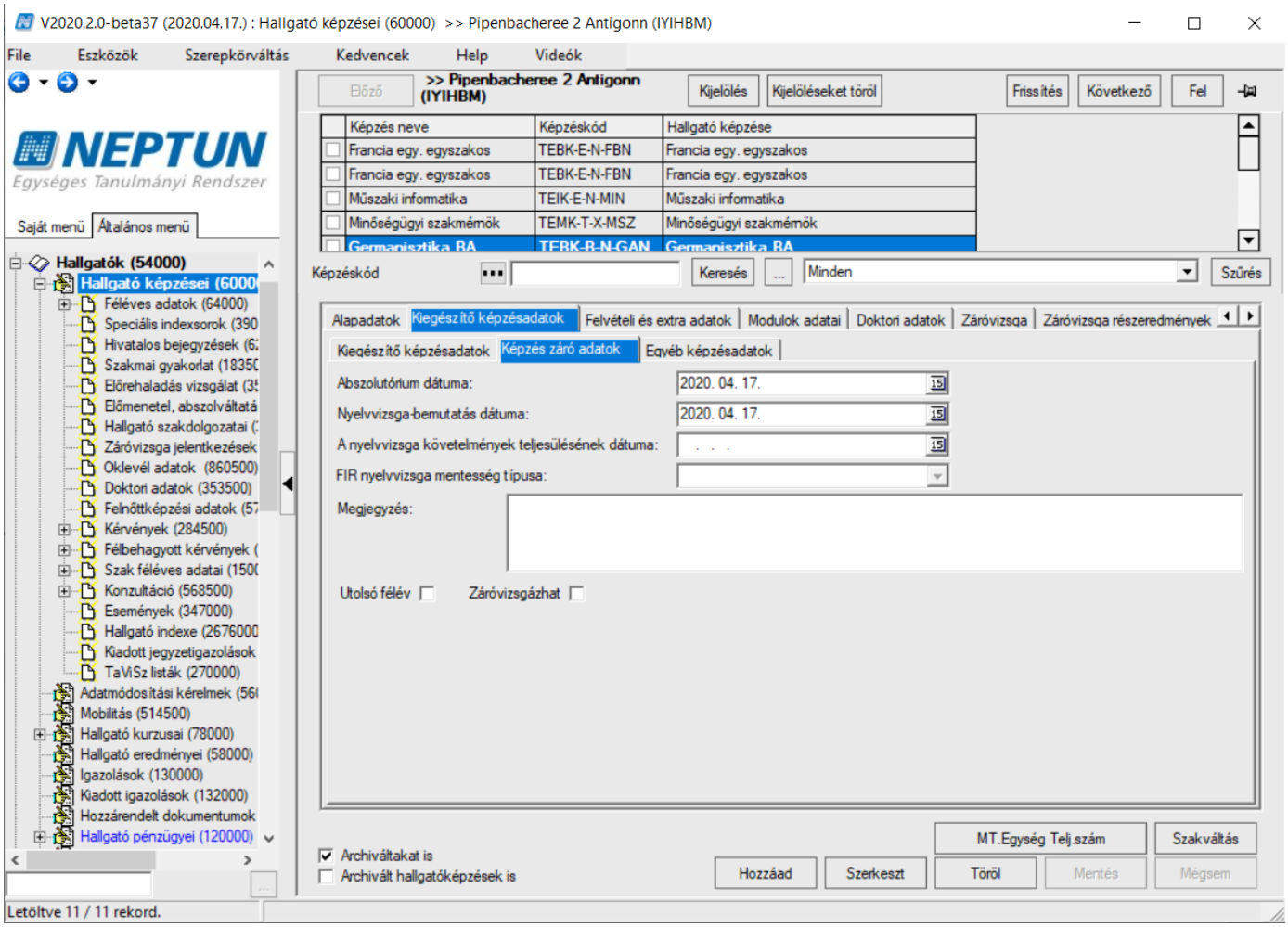
“Támogatott félévek száma 2006 előtt” mezőben kell rögzíteni, hogy az adott képzésen a hallgatónak mennyi támogatott féléve volt a 2005/06/2 félévet megelőzően



Kiegészítő képzésadatok altabulátor fül

Hallgatói képzései (6000) Kiegészítő képzés adatok tabulátor fül Képzés záró adatok altabulátorfül

„Abszolutórium dátuma” az a dátum, amikor a hallgató teljesítette a képzés követelményeit
„Nyelvvizsga bemutatás dátuma” mezőben annak a nyelvvizsgának a bemutatás dátumát kell rögzíteni amellyel az oklevél kiállítására jogosult lett a hallgató.
„Nyelvvizsga mentesség típusa” mezőben a FIR által kezelt nyelvvizsga felmentés oka rögzíthető.
„Nyelvvizsga követelmény teljesítés dátuma” mezőben annak a nyelvvizsgának a megszerzés dátumát kell rögzíteni mellyel a hallgató teljesítette a képzéshez szükséges nyelvi követelményeket.



Nyelvvizsga bemutatás dátum rögzítése

„Utolsó félév” jelölőnégyzet alkalmazása statisztikai lekérdezésekhez szükséges, valamint a záróvizsga modulban használatos.

„Záróvizsgázhat” jelölőnégyzet bejelölésével jelezhető, hogy a záróvizsgára bocsátás előkészíthető, elvégezhető. A jelölőnégyzet szűrésre alkalmas, logika nem kapcsolódik hozzá.

Hallgatói képzései (6000) Kiegészítő képzés adatok tabulátor fül, Egyéb képzésadatok altabulátorfül

Az „*Utolsó mozgás dátuma”* mező kézzel tölthető, az intézmény a mezőben rögzítheti a hallgató utolsó mozgási dátumát. Automatikusan nem kerül kitöltésre, kapcsolata más adatokkal nincs, csak az intézmény számára szolgál információval.

„Utolsó mozgás típusa” kódtételes mező, az intézmény a mezőben rögzítheti a hallgató utolsó mozgásának típusát. A kódtételben szereplő értékek szabadon felölthetők az intézmény igényeinek megfelelően.

A *„Sikeres továbblépés”* mező kézzel tölthető, az intézmény a mezőben rögzítheti a hallgató továbblépését más intézménybe, ill. intézményen belül. Adatszolgáltatáshoz használható.

A *„Sikertelen befejezés”* mező kézzel tölthető, az intézmény szabadon töltheti. Adatszolgáltatáshoz használható.

„Költségtérítés fizetés módja” a mező kódtételes értékkel tölthető fel, az intézmény saját adatszolgáltatására szolgál. Nincs kapcsolata a pénzügyi modullal, a pénzügyi funkciókkal.

„Törzslapátlagba beszámít” jelölőnégyzet beállításával lehet meghatározni, hogy az adott képzés beszámításra kerüljön-e a törzslapátlag számításakor. Amennyiben megjelölésre kerül, akkor a hallgatónak a megjelölt képzéseire együttesen lehet Törzslapátlagot számolni. Törzslapátlag számítása a **„Hallgató (5400)”** menüpontban a *„Törzslapátlagok”* tabulátorfülön lehetséges.

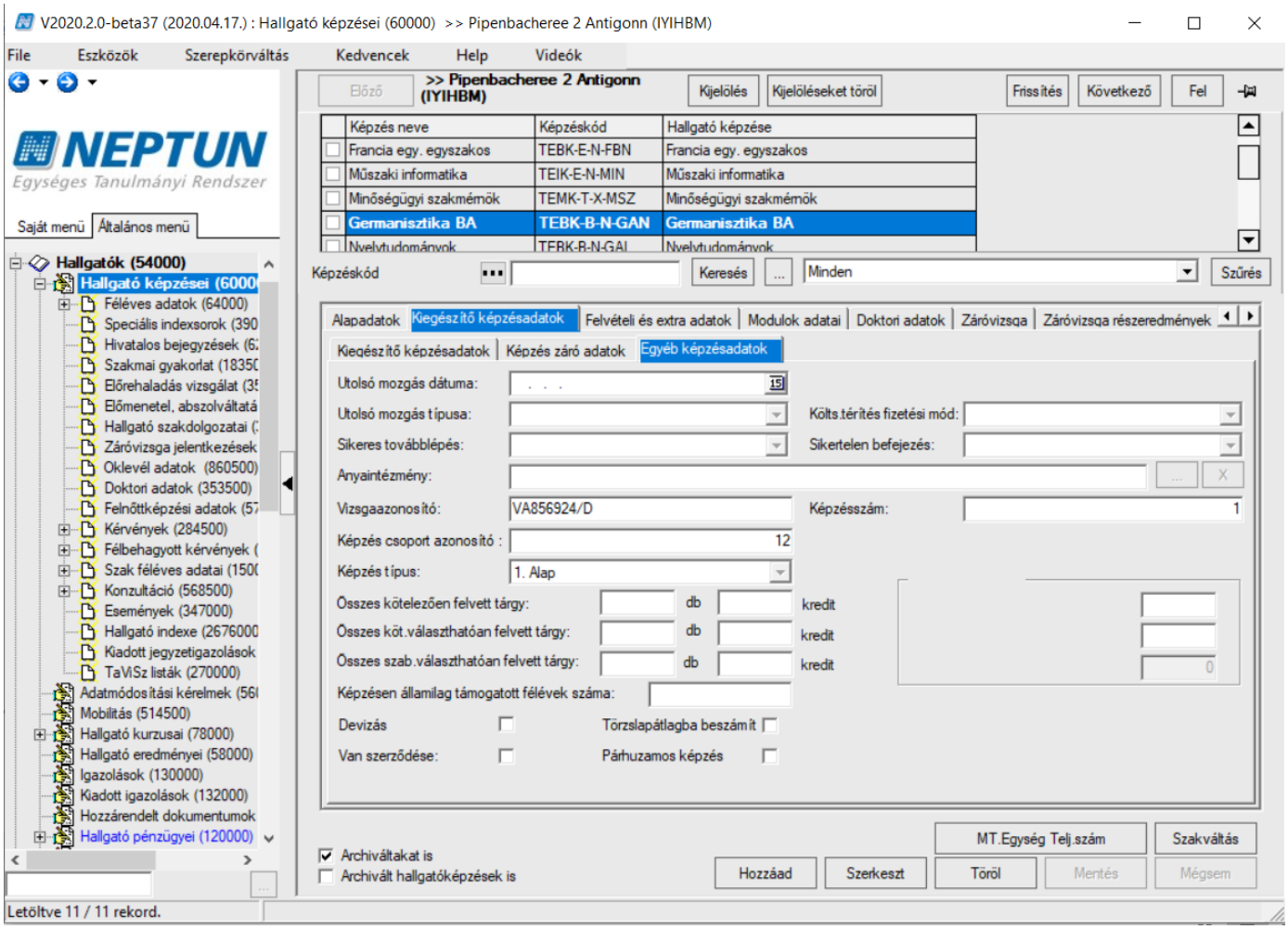
„Megjegyzés” mező szabadon kitölthető az intézmény számára fontos adatokkal.

Az „*Anyakar”* nevű mezőben nyilvántartható a hallgató anyakar intézménye. Az összerendelő gomb segítségével az intézmény belső szervezetei közül lehet választani. *„Anyakar”* mezőt pl. akkor használhatja az intézmény, ha a hallgatónak több képzése van, és az intézmény szabályzata rendelkezik arról, hogy mely képzéshez tartozó szervezeti egység a hallgató fő szervezeti egysége, anyakara. Jogosultsággal szabályozható, hogy csak az anyakarnak legyen joga a hallgató adatait módosítani.

„Van szerződése és Párhuzamos képzés” jelölőnégyzet segítségével az adatok az intézmény számára nyilvántarthatóak. Szűréssel lekérdezhetőek.

„Képzéstípus”: kézzel tölthető; A mezőben a képzés típusa rögzíthető, kódtételes értékekből választva: pl. 1. Alap, , 2. Alap, Párhuzamos stb., vagyis a hallgatónak az adott képzése pl. az első alapképzése vagy a második alapképzése.
A mező nem tévesztendő össze a felületen oszlopszerkesztéssel megjeleníthető *Képzési szint* oszlopban található értékekkel, amelyek a képzésnél megadott képzési szinteket jelentik.
A mező kitöltése nem kötelező, de olyan hallgatóknál, akiknek több képzése is van, ajánlott.

Felvett tárgyak és kredit nyilvántartására alkalmas mezők. A mezőben szereplő adatok, intézményi igény alapján meghatározott algoritmussal kerülnek kiszámításra, de kézzel is feltölthető.
Összes kötelezően felvett tárgy: db és kredit
Összes köt. választhatóan felvett tárgy: db és kredit
Összes szab. választhatóan felvett tárgy: db és kredit
A mezőben rögzített adatok a hallgatói weben is megjelennek, így pl. tájékoztató lehet a hallgató számára, hogy mennyi tárgyat és kreditet teljesített.



Kiegészítő képzés adatok

Képzéscsoport azonosító

A „*Kiegészítő képzés adatok*nál” található a „*Képzés csoport azonosító*”. A mezőt szám értékekkel lehet feltölteni. A képzés csoport arra szolgál, hogy amennyiben azonos azonosító van bent egy hallgató képzéseinél, akkor azok a képzések úgy viselkednek, mintha azonos képzések lennének. Az üres érték nem jelent azonosságot. Egy hallgató képzéseinél több csoport is lehet, azonban mindig csak a teljesen azonos jelölések alkotnak csoportot. Például a hallgatónak van 3 képzése, ezek közül két képzés 11, és egy képzés 12 csoportazonosítóval jelölt, ekkor a program csak a két 11 azonosítóval rendelkező képzést kezeli az alább leírtakban egyben, a 12 azonosítóval rendelkező képzést nem.

A képzéscsoport azonosítót jelenleg a következő folyamatok, paraméterek veszik figyelembe:

- tárgyjelentkezés
- vizsgajelentkezés (ismétlővizsgák, vizsgajelentkezés számok)
- félévemelés (regisztráció)

Paraméterek, ahol figyelembe vesszük:

- EKVIVALENS_TARGYFELVETEL_KEPZESEN
- FELEVESTILTASOKOROKLODESE
- Meta_Ekvivalencia
- TARGYFELVETELSZAM_EKVIVALENSBESZAMITAS
- TARGYMAXFELVEHETOSZAM
- TARGYUJRATELJESITHETO

Példa a tárgyjelentkezésre (a többi folyamat is hasonlóan kezelődik):

Egy hallgatónál a csoport azonosító ’11’ és ’12’, ’A’ és ’B’ képzésen ’11’, C képzésen ’12’. Felvette ’A’ képzésen 2x ’D’ tárgyat . Ha ’B’ képzésen veszi fel ’D’ tárgyat, akkor az harmadik jelentkezésnek számít,

vagy ha 'A' képzésen már teljesítette, 'B'-n nem veheti fel. Ha viszont 'C' képzés, akkor felvétel esetén első felvételnek számít, és ha teljesítette 'A' képzésen, az nem számít teljesítettnek 'C' szempontjából, így ismét felveheti a tárgyat.
Meta függvények, ahol figyelésre kerül:
Tárgy ekvivalenciát nem kezelő függvények:
VizsgaPárJelentkezésekSzáma, VizsgaJelentkezesekSzama, VizsgaJelentkezes, EgyesekSzama_Kepzesen, IVDij-Szamitas_Kepzesen, JavítóVizsgákSzáma, TargyFelvetelekSzama, IVBefizetve_Kepzesen2, IVBefizetve_Kepzesen
Tárgy ekvivalencia kezeléssel:
AlairasMegtagadva, Alairas_Kepzesen, Tárgy teljesítve, TárgyTeljesítve_Képzésen, TárgyEredmény
Amikor a hallgatónál félév emelésre kerül sor, tehát új féléve jön létre (tárgyjelentkezés, regisztráció, kézi félév hozzáadás adminisztrátor által, stb.) és a hallgatónak van másik képzése is a jogviszonyán belül, ahol megegyezik a képzéscsoport azonosító, akkor az azonos csoportban lévő képzések félévszámából kiveszi a legnagyobb számot, és ezzel generálja az új félévet. (Például egy tagozatváltó hallgatónál, ha kezeljük a képzéscsoport azonosítót, a nappali képzésén elvégezett 5 félévet, akkor a levelező tagozaton nem 1 lesz az első félév félévsorszáma, hanem 6. Ha két félév után visszamegy a nappali képzésre, akkor a félév sorszám a nappali képzésen nem a 6-tal folytatódik, hanem 8 lesz, figyelembe véve a levelező tagozat 6-7. félévét.)

Képzésen államilag támogatott félévek számának nyilvántartása algoritmussal

A **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)** *Kiegészítő képzés adatok"* tabulátorfülön található a „*Képzésen államilag támogatott félévek száma"* mező. A mezőben az adott képzésen szereplő államilag támogatott félévek száma jelenik meg. A mezőben az érték a féléves sorok státusz2 értéke alapján kerül kiszámításra. A mező adata mindig az átlagszámolás gomb megnyomásakor kerül kiszámításra, ill. újraszámításra. Amennyiben az intézmény szeretné ezt a lehetőséget használni, akkor az Átlagszámolási algoritmust kell módosítani.
A *„Képzésen államilag támogatott félévek száma"* mező értéke megjeleníthető a E-okmányok kiadása, az E-index képzési adatok, a törzslap3, és törzslap6 sablonokon is.

Figyelem: Az átlagszámolási algoritmus módosítása magas jogosultsággal engedélyezett!

Képzésen államilag támogatott félévek számítása paraméterrel

A mezőkben szereplő adatok az AUTOMATIKUS_TAMOGATOTTFELEV_SZAMITAS paraméter beállítás alapján jelennek meg.
0 - Nincs automatikus félév számítás,
1 - Amennyiben a paraméter 1 értéken áll, a következő működés szerint töltődnek, illetve tölthetők az új mezők.

„Hallgatók (54000)/Hallgatók képzései (6000)" menüpontban „*Kiegészítő képzés adatok*" tabulátorfülön a mezők:

A *Támogatott félévek* panelben három mező található:
„Egyetemen belüli tagozatváltás"-kézzel írható mező, intézményen belül elhasznált támogatott félévek tárolására szolgál),

„Ezen kívül korábban elhasznált" - kézzel írható, illetve a gólya program írja ezt a mezőt, ez utóbbi esetében is felülírható. Az intézményen belüli elhasznált finanszírozott félévek feletti érték.

„Összesen" mezők- az *„Egyetemen belüli tagozatváltás*", illetve az *„Ezen kívül korábban elhasznált"* mezők értéke.

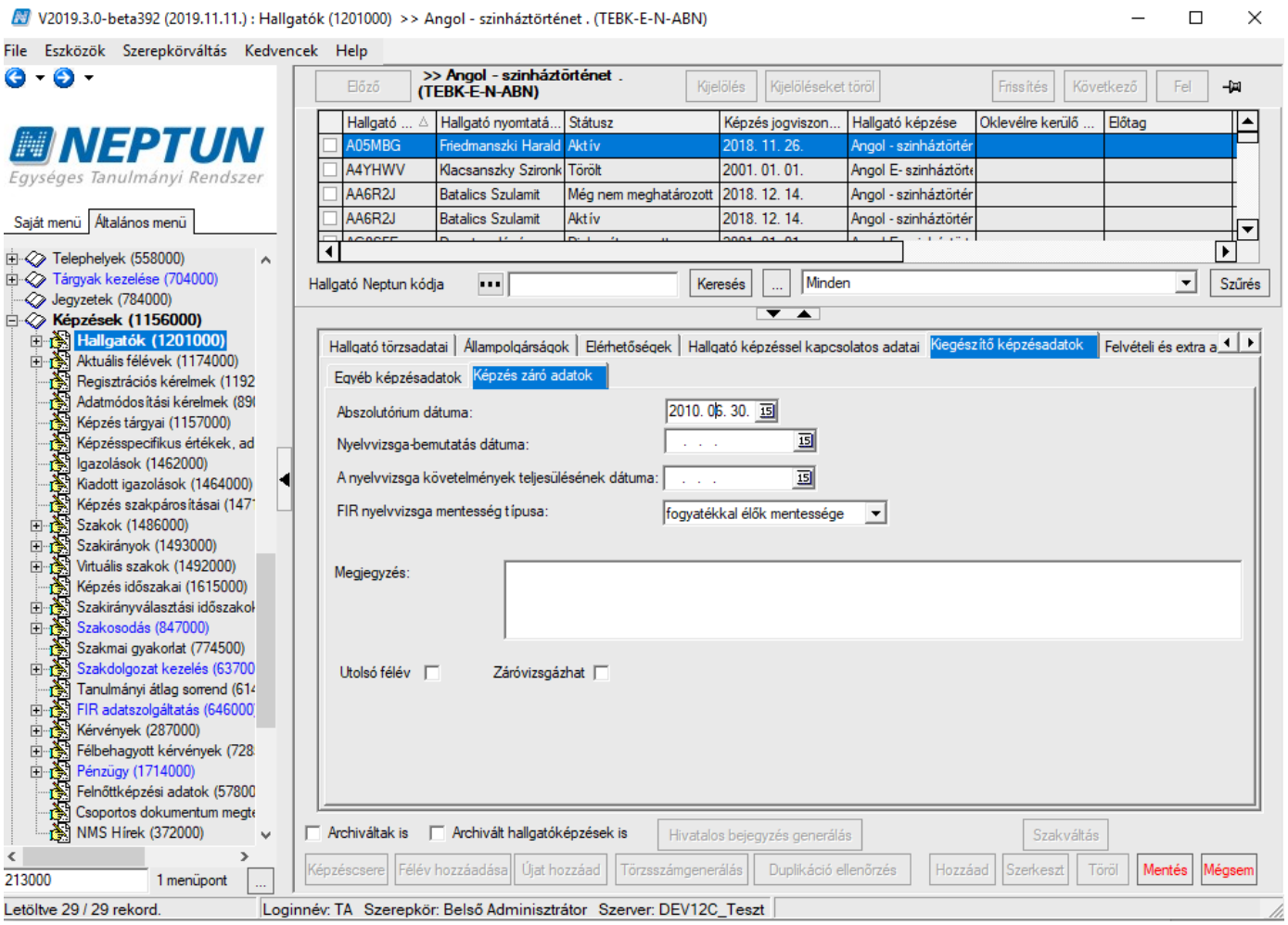
„Hallgatók (54000)/ Hallgatók képzései (6000)/ Féléves adatok (64000)” menüpontban *„Támogatott félévek”* tabulátorfülön a mezők:

A további mezők a „*Féléves adatok*” felületen, a „*Támogatott félévek”* tabulátorfülön érhetőek el.
„Képzésen elhasznált” - számított mező, kézzel nem írható, akkor lép egyet az értéke, ha a hallgató aktív státusz 2-vel regisztrál - regisztrálják és a pénzügyi státusz2 államilag támogatott, állami ösztöndíjas vagy állami részösztöndíjas. Minden vonatkozó művelet – státuszváltás, pénzügyi státuszváltás, regisztráció stb. – emeli vagy csökkenti az értékét. Nem lezárt féléveken történt módosítás esetén is számolódik, mivel kézzel nem írható. Lezárt féléven nem változik, ott figyelmeztet a program, és nem engedi a módosítást.

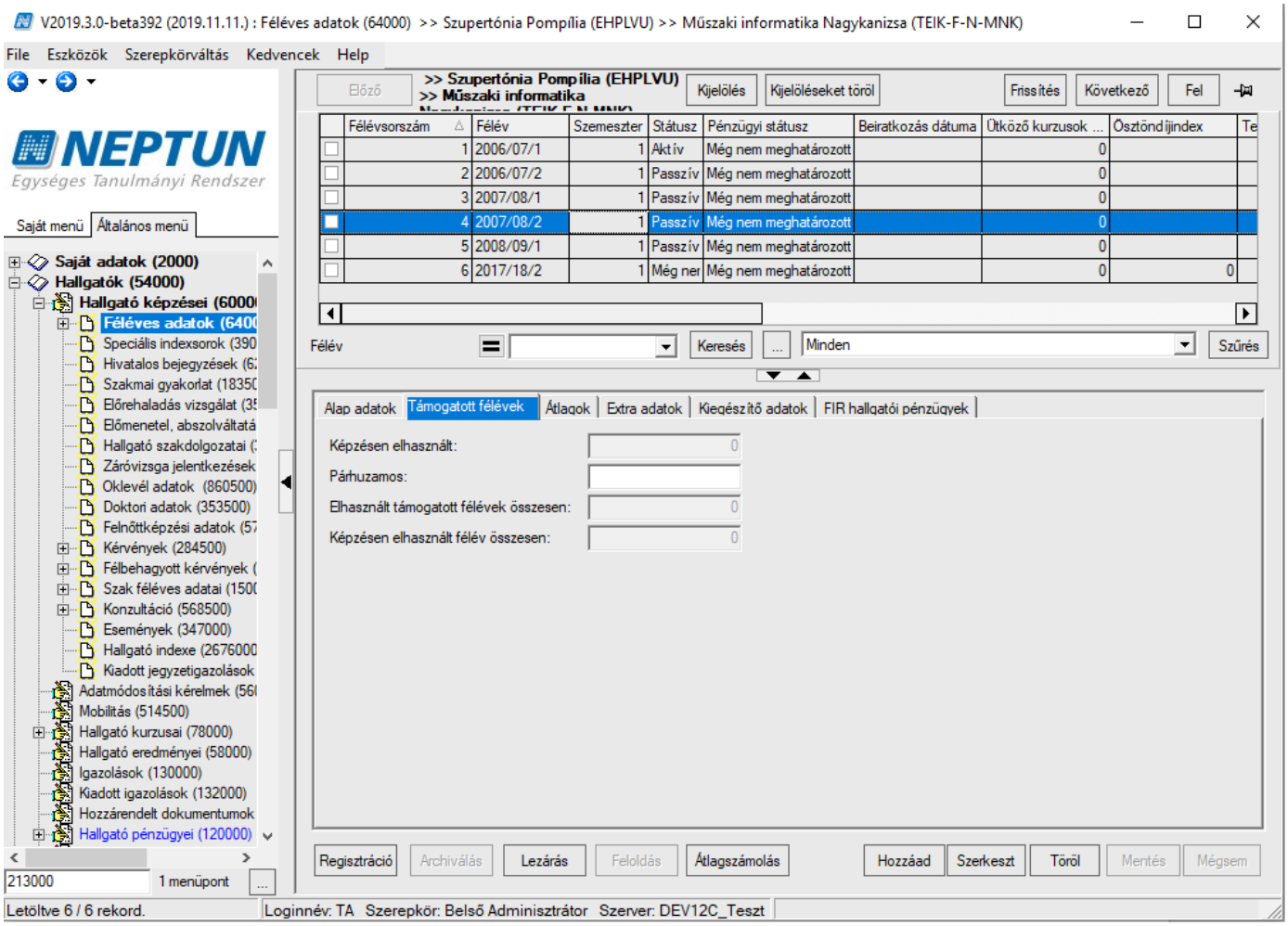
„Párhuzamos” - kézzel tölthető mező, azt a számértéket kell beleírni, hogy a hallgatónak az adott képzés mellett hány párhuzamos támogatott féléve van intézményen kívül és belül.

„Elhasznált támogatott félévek összesen”: számított szám mező, kézzel nem írható.

„Képzésen elhasznált” (ugyanazon féléven töltött érték) + *„Párhuzamos*” (összes addigi féléven summa) + *„Összesen*” mező értékeiből számítódik. „*Képzésen elhasznált félév összesen*”: számított mező, kézzel nem írható, *„Képzésen elhasznált*” (ugyan azon féléven töltött érték) + „*Egyetemen belüli tagozatváltás*” mezők értékei alapján számítódik.



Hallgató képzései menüpontban Támogatott félévek



Féléves adatok menüpontban támogatott félévek

21.6 Hallgatói képzései (6000) /Felvételi és extra adatok tabulátorfül

Felvétellel kapcsolatos adatok nyilvántartására szolgáló felület a felületen két altabulátorfül jelenik meg. *Felvételi adatok* és *Extra adatok.*
Felvételi adatok felületre az adatok elsősorban Gólya konvertálással, vagy importtal kerülnek feltöltésre.

Pontszámokat tartalmazó mezők: *Összpontszám, Hozott/Tanulmányi pontszám, Szerzett/Érettségi pontszám, Többletpontszám, Jogszabályi pontszám, Részletezett pontok, Felvételi határozat száma és Felvétel éve/féléve*, szintén a Gólya konvertálással kerülnek feltöltésre.

Beiratkozás típusa - Statisztikai adatokhoz szükséges a nyilvántartása. Értékei a beiratkozás típusa kódtételnél feltölthetők.
Előzményként elfogadott szak értéke legördülő menüből kiválasztható, a legördülő menü értékei a felvételi bemeneti követelmény elnevezésű kódtételnél szerepelnek. A kódtétel védett további adatokkal nem bővíthető.

Korábban már elhasznált államilag finanszírozott félévek száma mezőben nyilvántartható a felhasznált államilag támogatott félévek száma. Amennyiben a hallgató a Gólya programból kerül feltöltésre és a felvételi adatoknál nyilatkozott a felhasznált államilag finanszírozott félévek számáról, akkor bekerül a programba. Egyéb esetben a mező a rendelkezésre álló adatok alapján szabadon feltölthető.

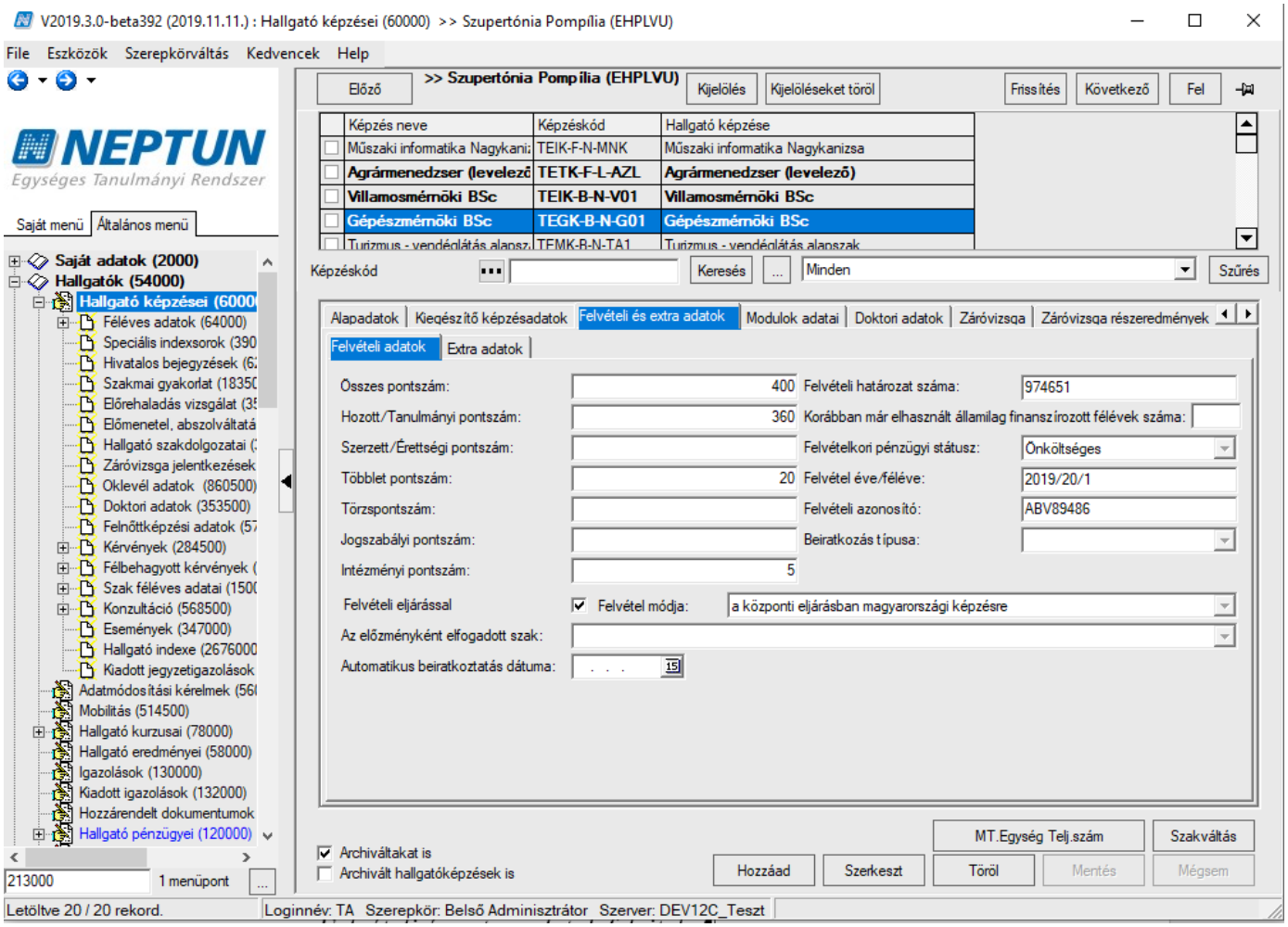
A *Felvételi azonosító* mező a Gólya konvertáláskor kerül kitöltésre.

Felvételi eljárással/Gólya konvertálással kerül/került a képzés a hallgatóhoz akkor a „*Felvételi eljárással*” jelölőnégyzet bepipálásra kerül.

Felvétel módja (kódételes) mezőben FIR –es értékek kerülnek megjelenítésre.

Ha a „Felvétel módja” mező értéke „központi eljárásban” értéket vesz fel, akkor a hallgató képzésénél található felvételi azonosító megadása kötelező (a Gólyából kerül feltöltésre).

Felvételkori pénzügyi státusz mező adata szintén *a* Gólya konvertálással kerül a hallgatóhoz beállításra. Szükség esetén az adat módosítható. A mezőben a pénzügyi státusz2 értéke jelenik meg.



Felvételi és extra adatok felvitele

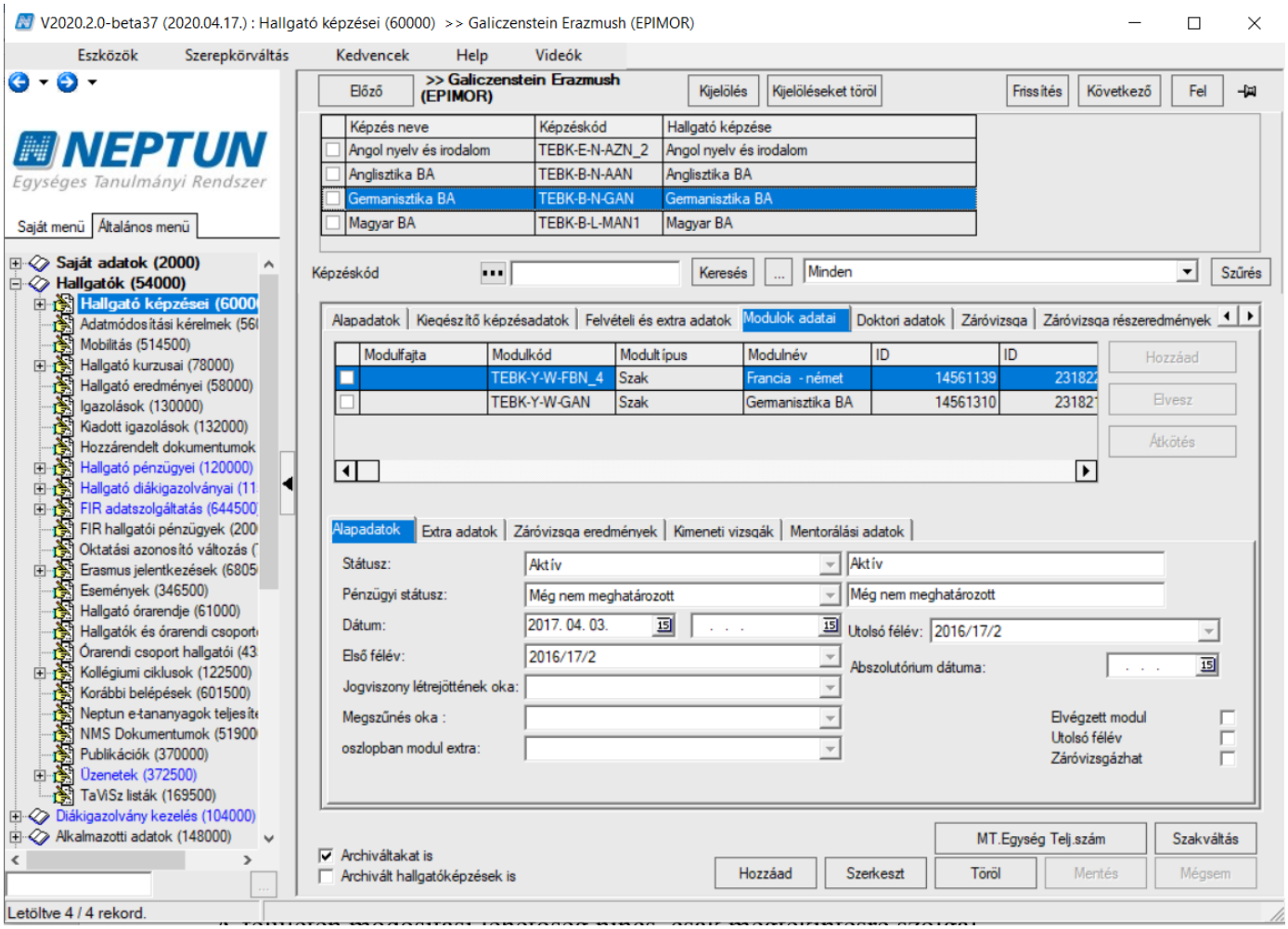
A *„Felvételkori pénzügyi státusz*" mező megtalálható a: **„Szervezeti egységek/ Hallgatók képzései (329000)”, „Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500) „Képzések/ Hallgatók (1201000)”** menüpontokon is, így lehetőség van a csoportos adat módosításra is.

Az „*Extra adatok”* tabulátorfülön 8 szöveges, 8 kódtételes és kettő dátum típusú extra mező használható. A mezők elnevezése az **" Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Extra mezők fordítása (731500)"** menüpontban végezhető el.

Hallgató képzései (60000) Modulok adatai tabulátorfül

„*Modulok adatai*” tabulátorfül a szakok, szakirányok adminisztrálására és nyilvántartására szolgál. Amikor a hallgatóhoz a hozzárendelésre kerül, a szak, ill. a szakirány, akkor ezen a felületen megjelenik a hallgató szakja és szakiránya. Így a felületen az adott szakra vonatkoztatva lehet megadni az adatokat.

Részletes leírás a szakok kezeléséről a *Szakok és szakirányok kezelése* fejezetben olvasható.



Modulok adatai

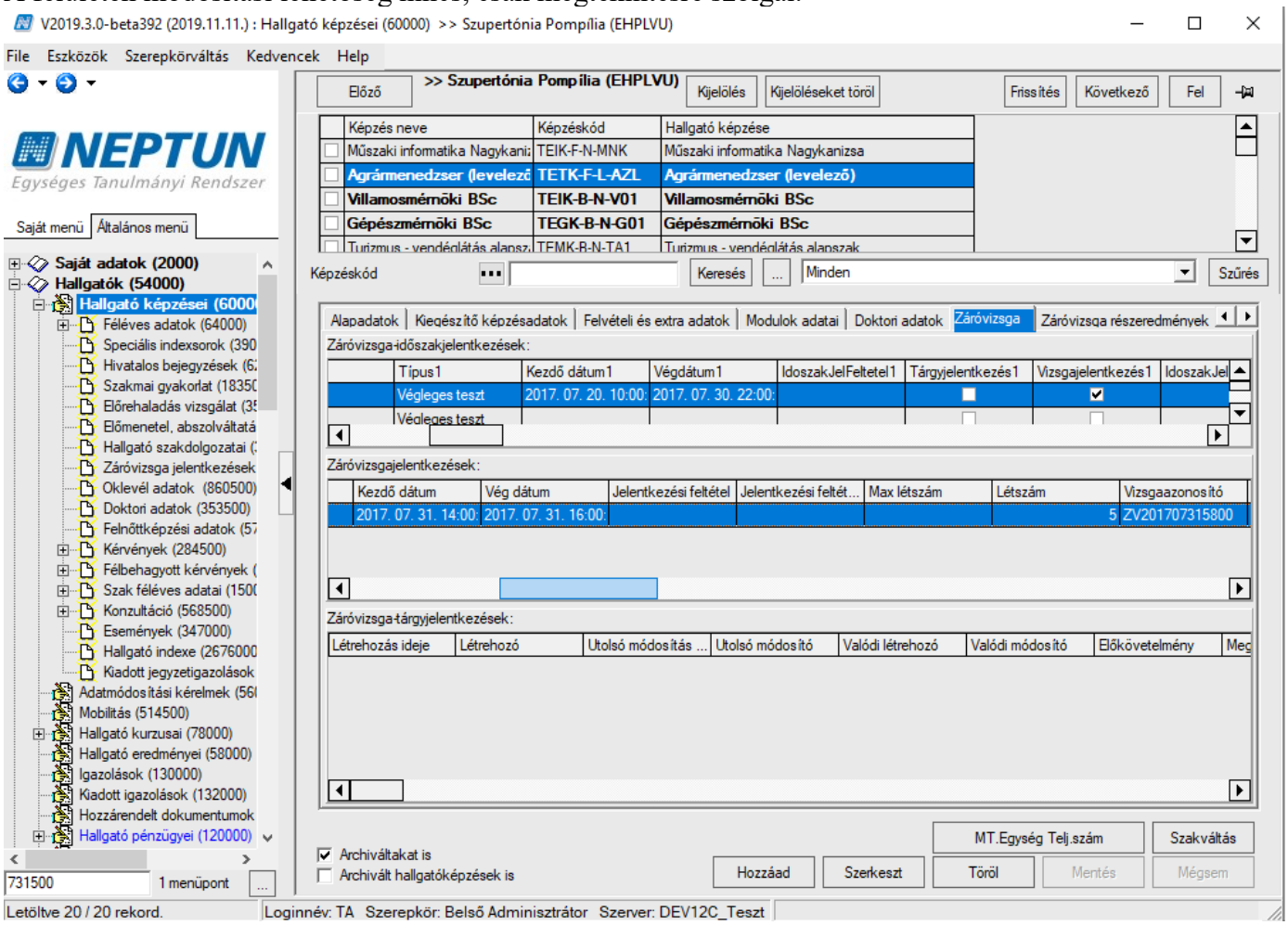
„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)” menüpont „Modulok adatai” tabulátorfülön azon modulok, amelyek a hallgató aktuális félévéhez tartoznak, félkövéren kijelölésre kerülnek. Az aktuális félévhez tartozó modulok (szak, szakirány, virtuális szak) az „Aktuális” jelölőnégyzet segítségével lekérdezhetők. A mezőt oszlopszerkesztéssel lehet kihelyezni a felültre.

A Hallgató képzései (60000)/Záróvizsga tabulátorfül

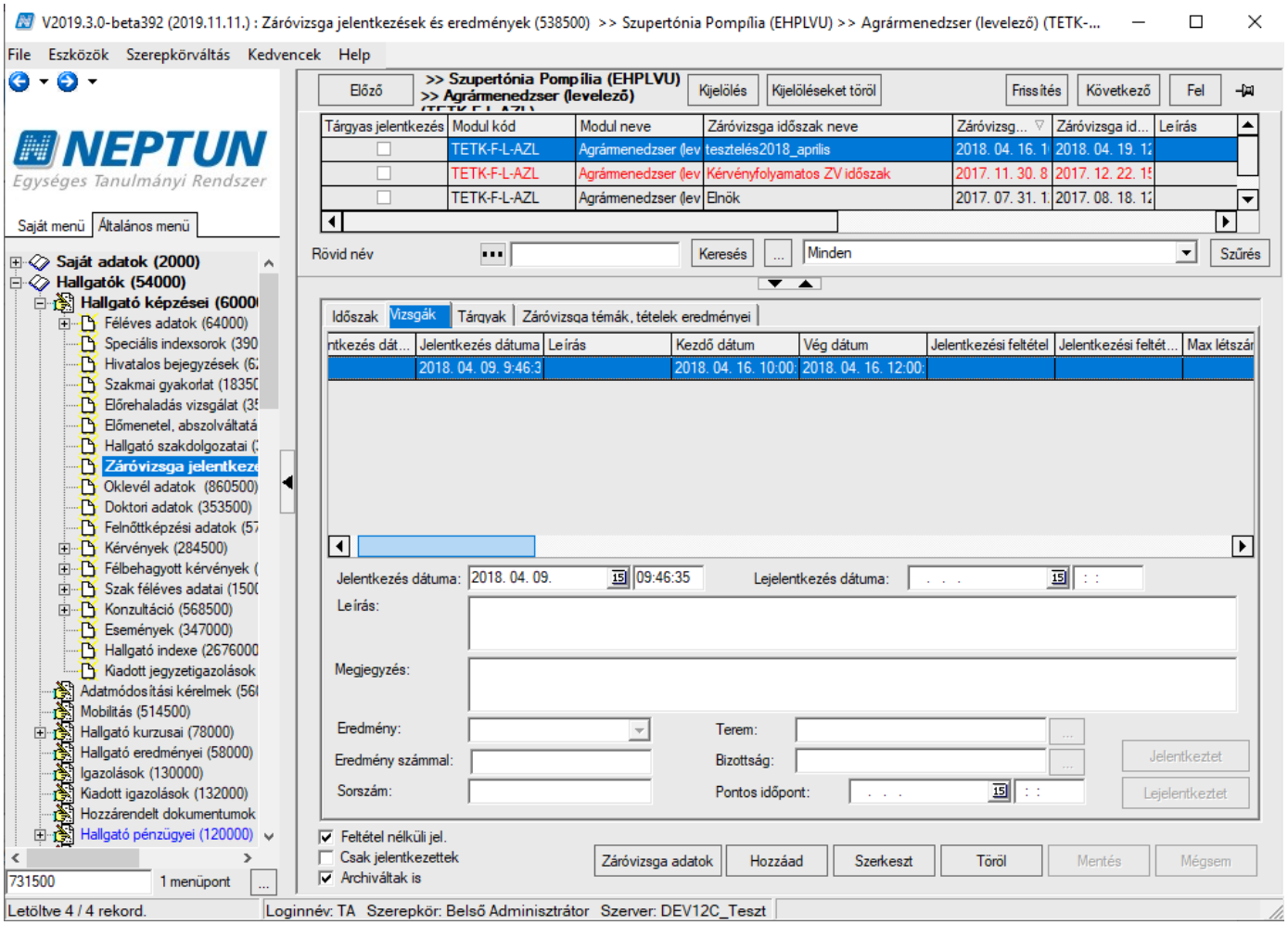
A felületen a hallgató záróvizsgaidőszak, záróvizsga- és záróvizsgatárgy-jelentkezéseit és eredményeit tekinthetjük meg.

A felületen három panel látható.
Az első panelen az látható, hogy a hallgató mely záróvizsga jelenetkezési időszakra jelentkezett.
A második panelban a fentebb kiválasztott záróvizsgaidőszakra vonatkozó vizsgajelentkezés látható.
A harmadik panelen pedig az első panelen kiválasztott időszakhoz és a második panelen kiválasztott vizsgához tartozó tárgyjelentkezések jelennek meg.

A vizsga- és tárgyjelentkezéseknél oszlopszerkesztéssel az Eredmény mezők is megjeleníthetők, így látható, hogy a vizsgán, ill. a tárgyaknál milyen eredményt szerzett a hallgató.
A felületen módosítási lehetőség nincs, csak megtekintésre szolgál.



A hallgató záróvizsga-jelentkezései a **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzése (6000)/Záróvizsga jelentkezések és eredmények (53850)”** menüpontban is megtekinthetők. A felületen a jelentkezési időszak, a záróvizsga vizsgajelentkezései és a záróvizsgatárgy-jelentkezések láthatóak. Amennyiben az intézmény engedélyezi a menüpont használatát, akkor a felületen záróvizsgaidőszakra, vizsgára, tárgyra lehet jelentkeztetni a hallgatót, valamint eredmények is rögzíthetők, és bizottságba, terembe, záróvizsgaidőpont pontos beosztására van lehetőség.

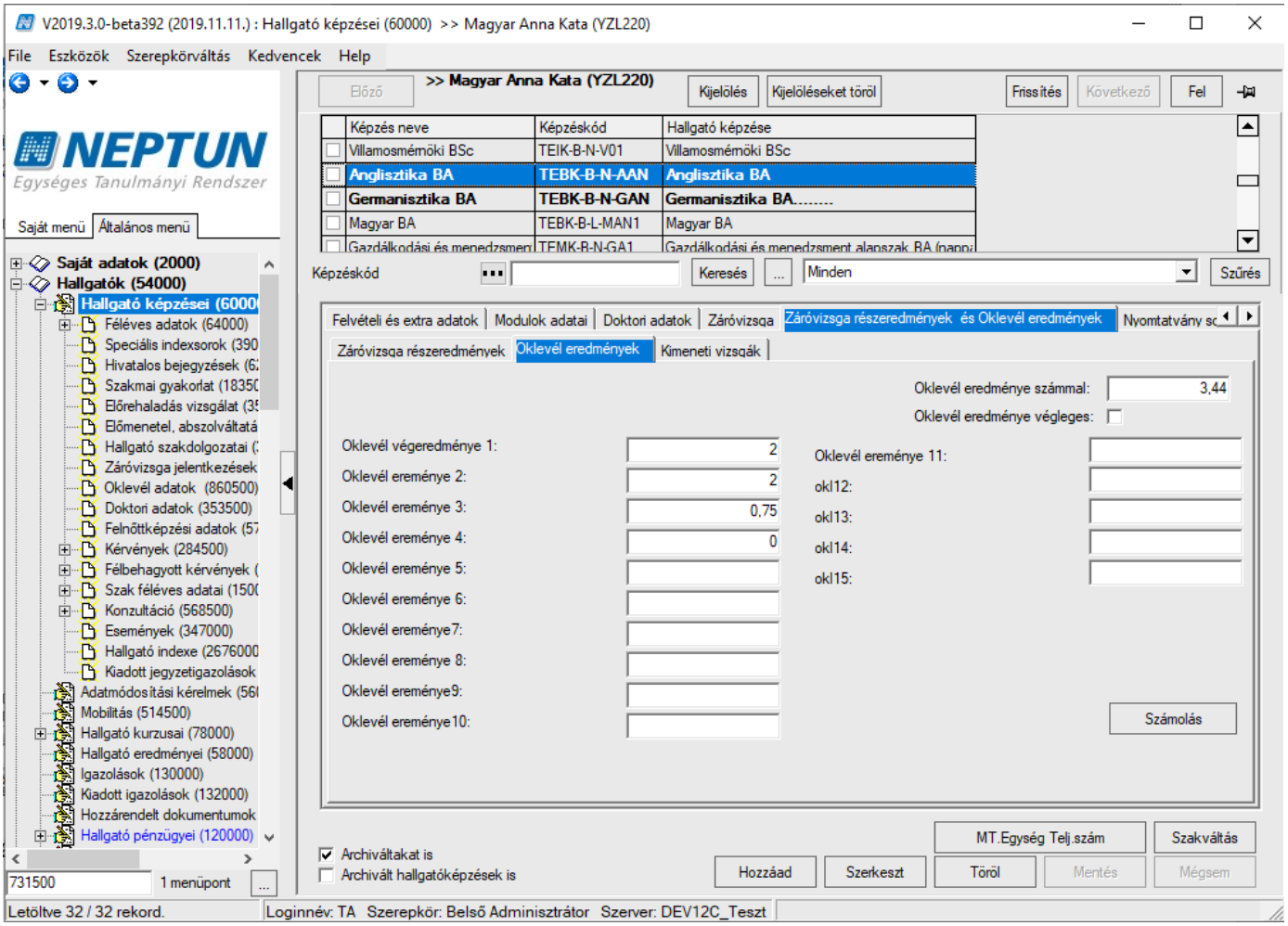


Záróvizsga időszakhoz tartozó vizsgák

A Hallgató képzései (60000)/Záróvizsga részeredmények és Oklevél eredmények tabulátorfül

A tabulátorfülön a hallgató záróvizsgán szerzett részeredményei láthatóak, valamint azok az eredmények, amelyek a záróvizsga-eredmény kiszámításához szükségesek.
A **„Számolás”** gomb megnyomásával a beállított algoritmus alapján kerül kiszámításra a záróvizsga eredmény.
Az eredmények a záróvizsga modul használatával vagy importtal is rögzíthetők.

Annak érdekében, hogy a kiszámított eredmény utólag ne legyen módosítható, a „Záróvizsga részeredmények” felületen található a *„Záróvizsga eredménye végleges”* jelölőnégyzet és az *„Oklevél eredmények”* felületen az *„Oklevél eredménye végleges”* jelölőnégyzet. Amennyiben a jelölőnégyzetek bejelölésre kerülnek, akkor a **„Számolás”** gomb inaktív lesz, és nem módosítható a záróvizsga, ill. az oklevél eredménye. A jelölőnégyzet a magasabb szerepköröknek kerül beállításra.



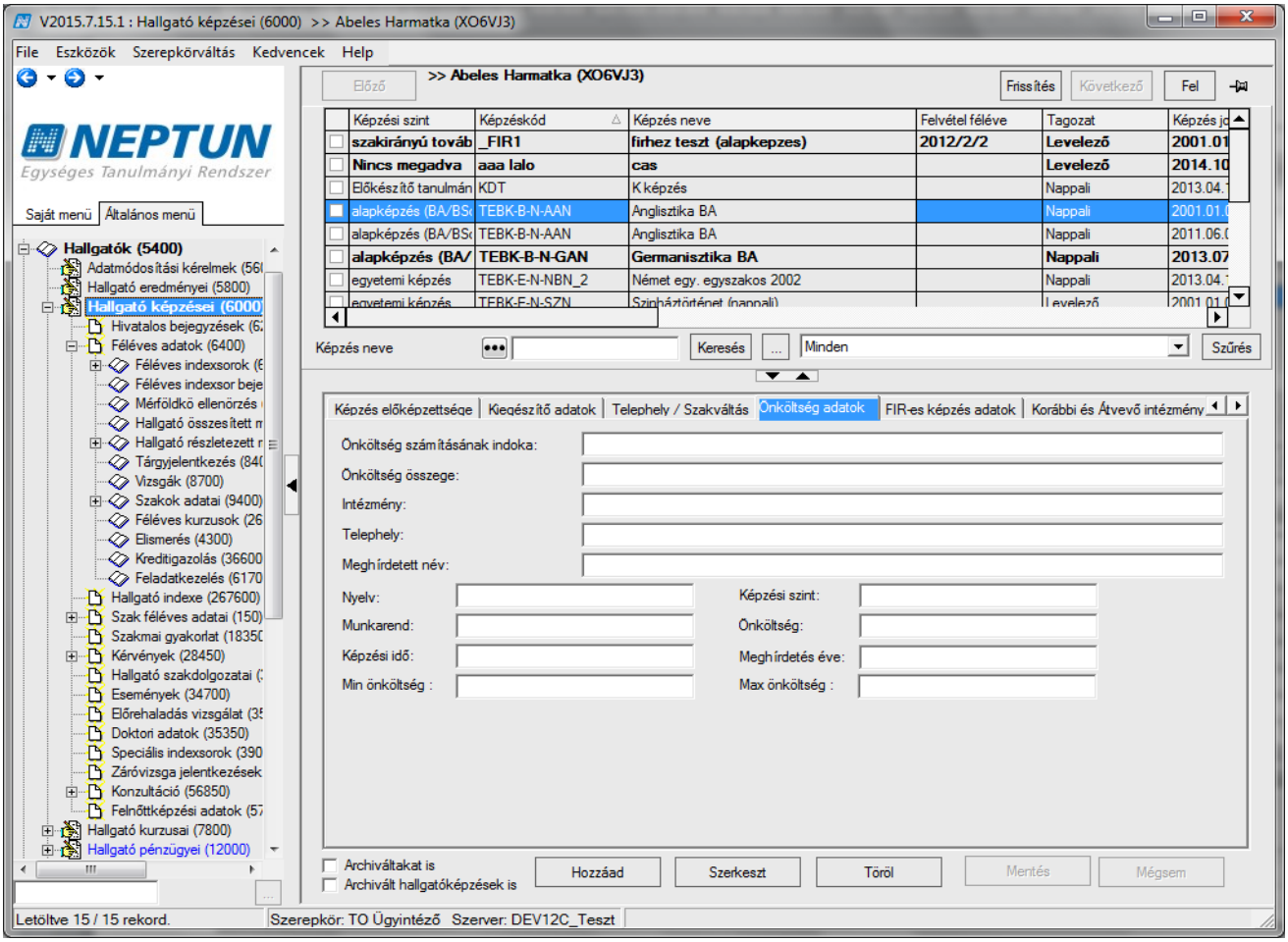
A záróvizsga modul használatáról részletes leírást a *Záróvizsga* dokumentáció tartalmaz.

.Nyomtatvány sorszámok tabulátorfül/Nyomtatvány sorszámok hallgató képzéséhez rendelése

A tabulátorfülön a hallgató képzéséhez rendelt, bármely típusú nyomtatvány sorszám megjelenik. A felületen lehetőség van az „Oklevél nyomtatvány” típusú nyomtatvány sorszám kivételével egyéb (pl. oklevélmelléklet típusú) nyomtatvány sorszámokat a hallgató képzéséhez rendelni, illetve törölni. A **„Hozzáad”** gombra kattintva több sorszám kijelölése esetén lehet pl. oklevélmelléklet sorszámból többet a hallgatóhoz rendelni. A **„Hozzáad**” és **„Töröl”** gombok mellett található egy **„Csoportos hozzáadás”** gomb, amely sorszám intervallum megadására szolgál, az első és utolsó sorszám kijelölését követően a program a közbülső sorszámokat is a hallgató képzéshez rendeli, amelyről visszajelző üzenetben is tájékozódhatunk.

A Hallgató képzései (60000)/Önköltség adatok megtekintése

FIR által számításra és visszaküldésre kerülnek az Állami ösztöndíjas hallgatóknak az önköltséggel kapcsolatos adatok, ezért a **"Hallgatók/Hallgató képzései (65000)"** menüponton található az tabulátorfül *"Önköltség adatok"* tabulátorfül, melyen a visszakapott adatok megtekinthetők.



Önköltség adatok megtekintése

Korábbi és átvevő intézmény

Ezen a felületen kell rögzíteni a hallgató korábbi és átvevő (következő) intézmény és képzés adatait.

A *„Korábbi intézmény adatok”* panelban a korábbi belföldi és külföldi intézmény adatok rögzíthetők, a felületen található mezők:

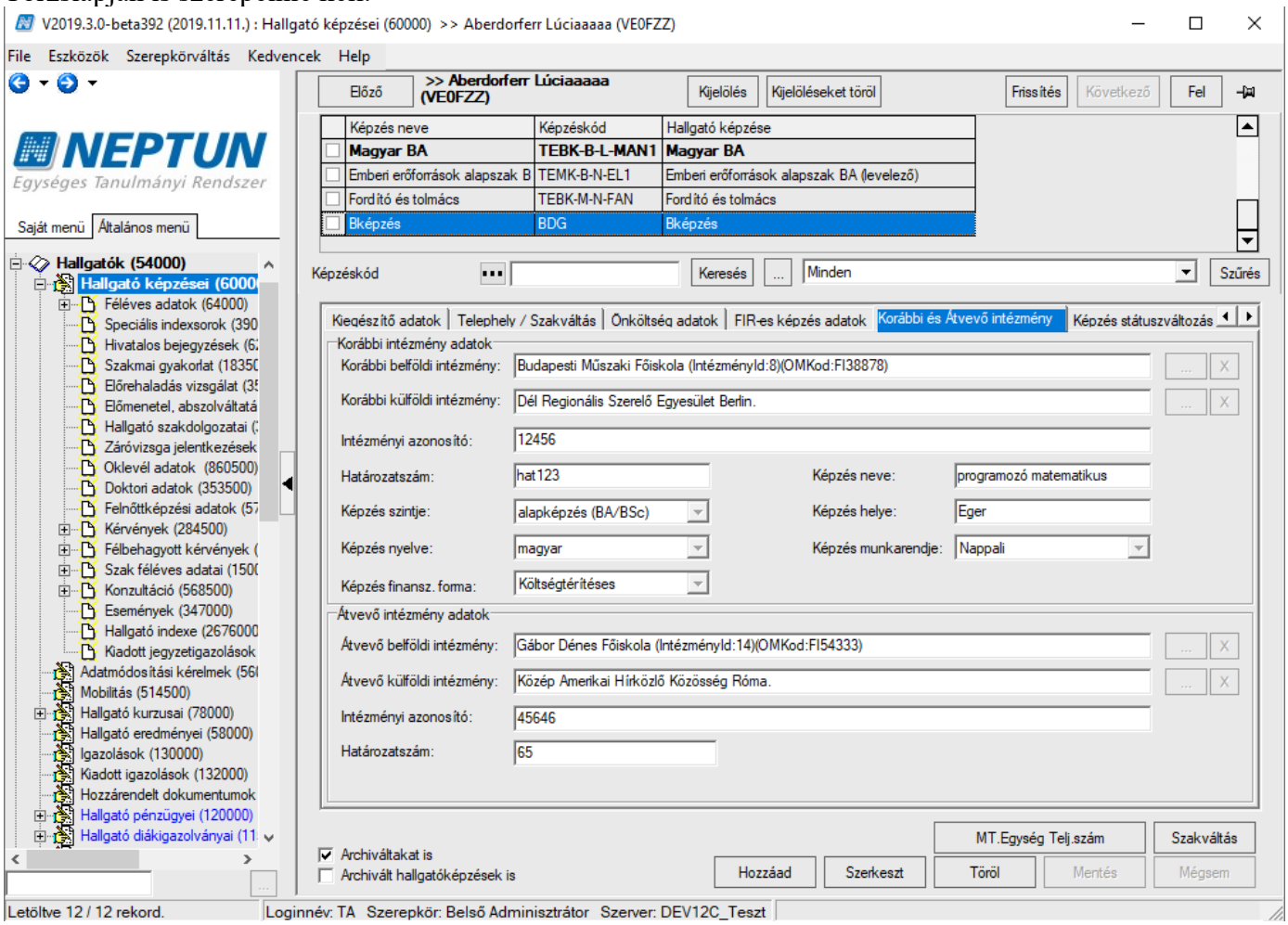
„Korábbi belföldi intézmény” mezőben kell megadni a hallgató korábbi intézményét, a mező mellett található összerendelő gombra kattintva csak integrált típusú intézmények jelennek meg, mert csak ezek jelenthetők a FIR-be.

A *„Korábbi belföldi intézmény”* mező értéke csak akkor kerül feladásra, ha az adott képzésen a **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)”** menüponton az *„Alapadatok”* tabulátorfülön a *„Képzés jogviszony kezdő indoka”* mező értékeként az alábbi kódtételek szerepelnek: *„Átvétel más intézményből”* vagy *„Átvétel más intézményből intézmény megszűnés miatt”*. Minden más kezdő indok esetén a **„Korábbi intézmény”** mezőbe feltöltött érték nem kerül feladásra.

„Korábbi külföldi intézmény” mezőben "Adminisztráció/Külső szervezeti egységek (6850)" menüponton található intézmények kerülhetnek beállításra.

„Intézmény azonosító”, Határozat szám, mező kézzel írható.

A *„Képzés szintje”*, *„Képzés neve”*, *„Képzés nyelve”*, *„Képzés helye”*, *„Képzés finanszírozási forma”*, *„Képzés munkarendje”* mezőkben a korábbi képzés adatait adjuk meg. Ezeknek az adatoknak a hallgató Törzslapján is szerepelnie kell.



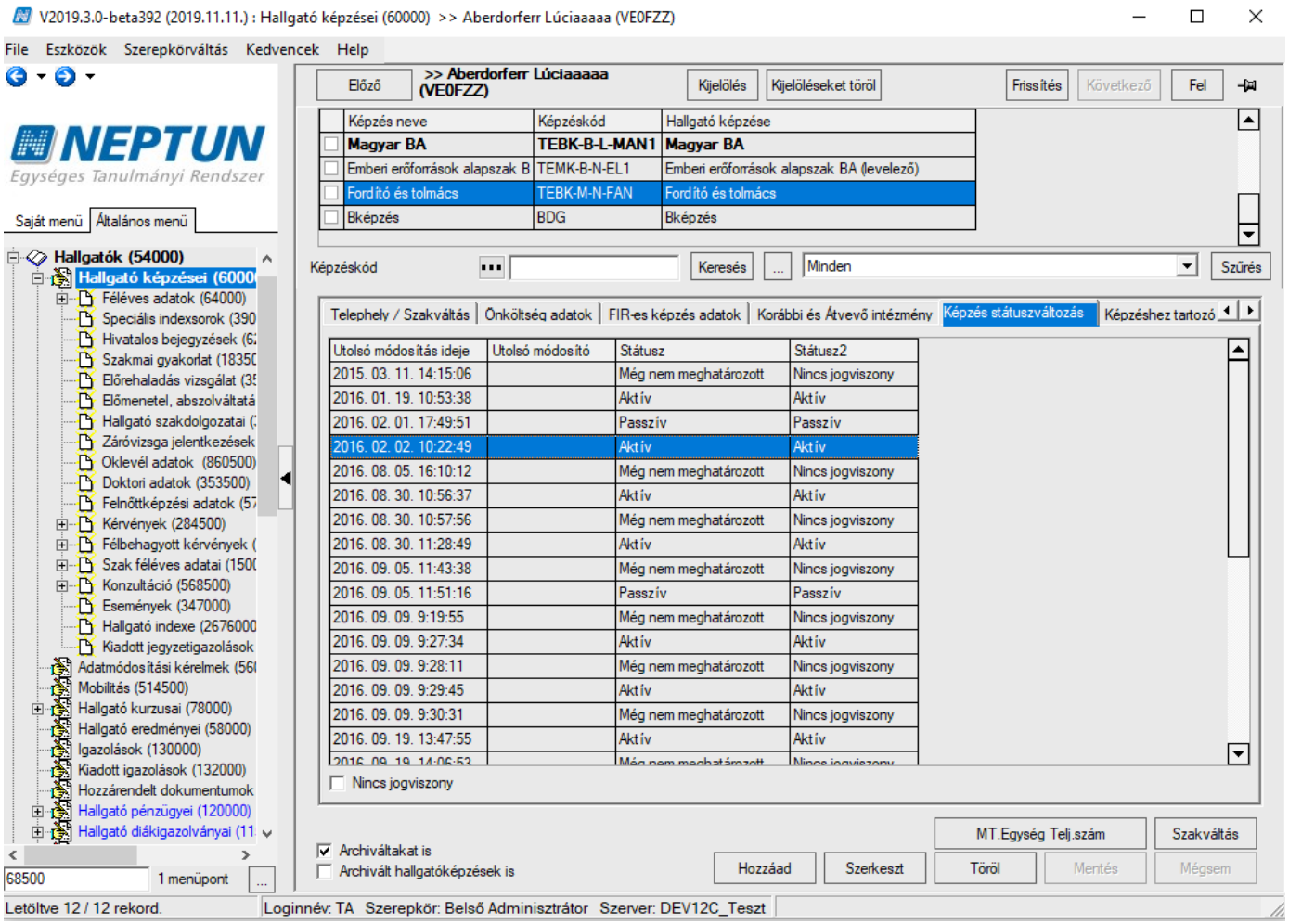
Korábbi és következő intézmény kiválasztása

Átvevő intézmény panelban az átvevő belföldi és külföldi intézmény adatok rögzíthetők. Az *„Átvevő belföldi intézmény”* mező mellett megjelenő összerendelő mezőből választható ki az intézmény mely FIR törzstáblából töltődik, szintén csak integrált típusú intézmények jelennek meg.

Átvevő külföldi intézmény mező mellett található összerendelő mezőre kattintva a megjelenő táblában az **"Adminisztráció (954000)/Tartalmi adminisztráció (1042500)/Külső szervezeti egységek (68500)"** menüponton található intézmények kerülhetnek beállításra.
„Intézményi azonosító” és *„Határozat szám”* kézzel írható mezők.

A hallgató képzésstátusz-változásának idősoros tárolása

A **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)”** menüponton található a *„Képzés státusz változás”* tabulátorfül a képzés státusz-változásának idősoros tárolására. Amikor a hallgató képzésénél a *„Státusz1”* mező értéke megváltozik, akkor létrejön egy sor a tabulátorfül alatt, és minden további *„Státusz1”* mező érték változtatásakor a felületen további sor jön létre. Így nyomon követhető a hallgató képzésénél a *„Státusz1”* mező idősoros változása. A menüponton törlési, módosítási lehetőség nincs. A felületen alul található egy *„Nincs jogviszony”* elnevezésű jelölőnégyzet, mellyel azok a státuszok szűrhetők, amelyeknél a *„Státusz2”* értéke *„Nincs jogviszony”* értéket vesz fel.



Hallgató képzés státusz-változás tárolása

Együttműködéssel megvalósuló képzések kezelése

A FIR 9.0-es xsd -vel került bevezetésre, az együttműködéssel megvalósuló képzések kezelése adatkör.
„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)” menüpont, „Együttműködés partner intézmény” tabulátorfül.

A felületen szereplő mezők: “Együttműködés típusa” kódtételes mező, melyben a FIR által adott szótár elemek jelennek meg (Közös képzés, Tanári közös képzés, Nemzetközi közös képzés) a kódtábla neve: „FIR3 Együttműködés típusa”, „Partner intézmény”, melyben összerendelő mező segítségével kiválasztható az intézmény a „FIR szervezet terítés”-ből érkező integrált típusú intézmények közül, „Partner intézményben felvett meghirdető képzés” panelben pedig a partner intézményben a felvett meghirdető képzés rendelhető a hallgató képzéséhez.
Az Együttműködéssel megvalósuló képzések adatai a „Felvett képzés azonosító” adatkörben kerülnek feladásra.

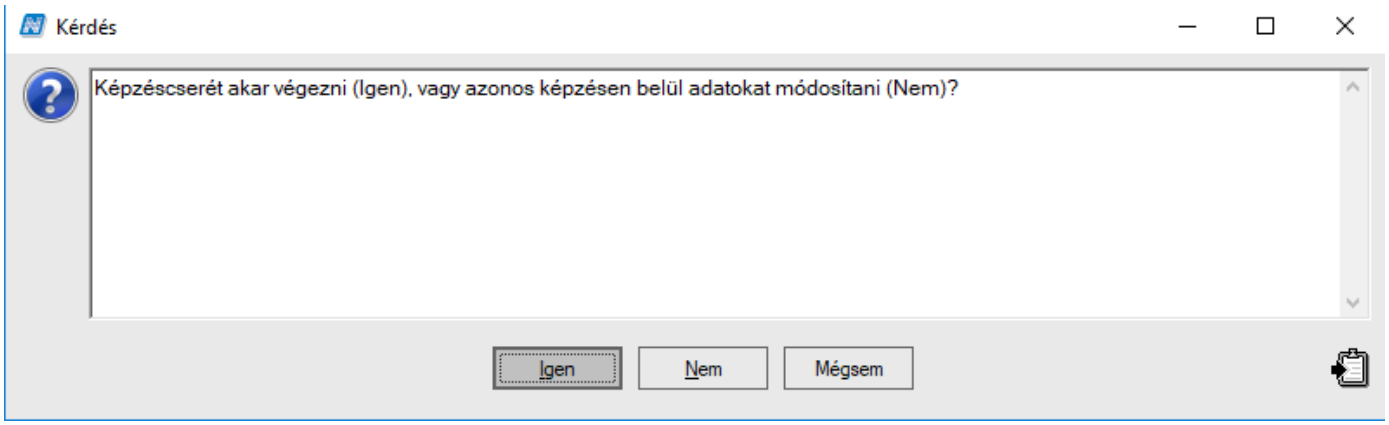
24. Képzéscsere

Képzéscsere a **„Szervezeti egységek/Képzések/Hallgatók (54000)” és „Képzések/Hallgatók (120100)”** menüpontokban a **„Képzéscsere”** gombbal lehetséges.

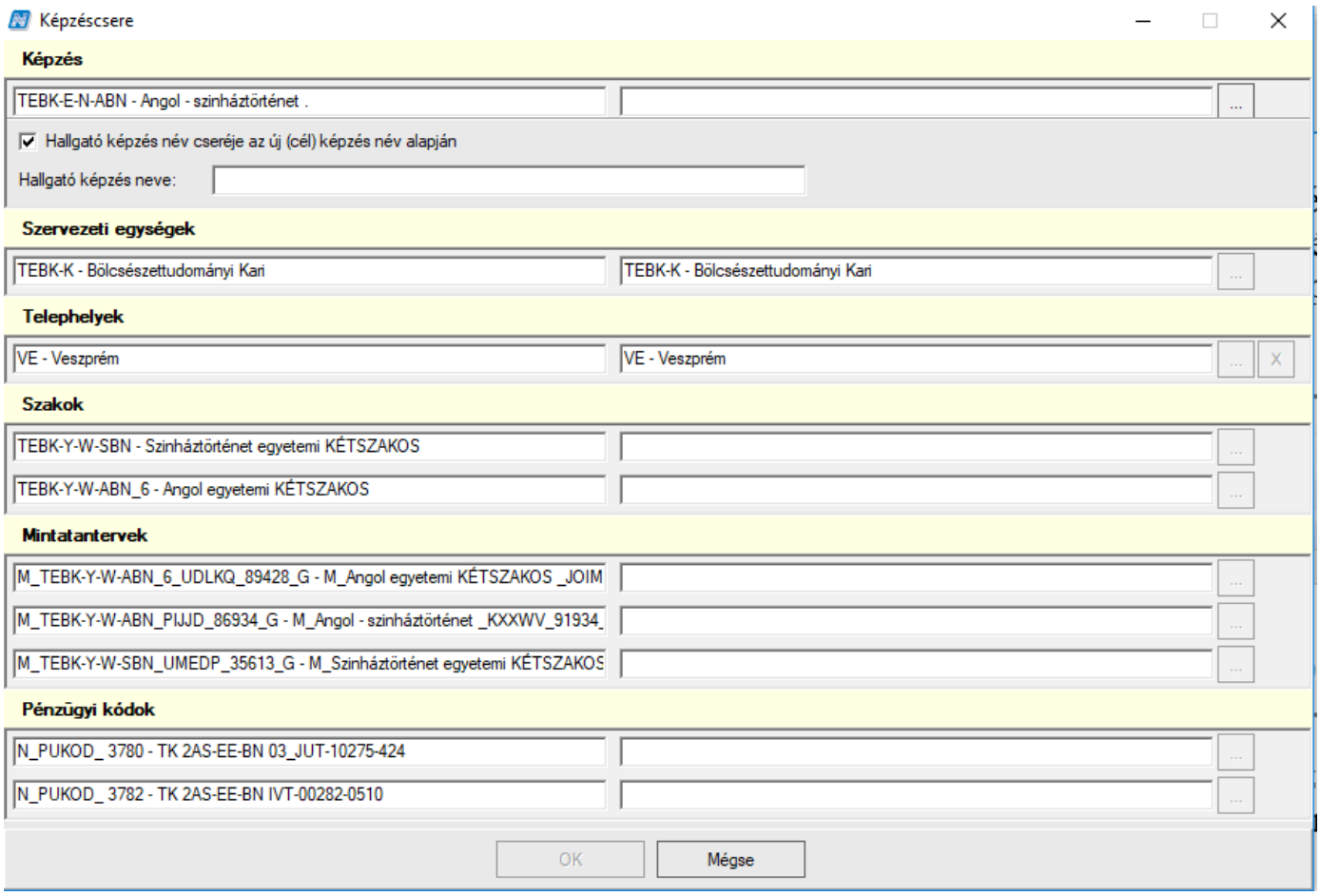
"Képzéscsere" gomb megnyomásakor a program a továbbiakban a következő kérdést teszi fel a felhasználónak egy új ablakban: "Képzéscserét akar végezni (Igen), vagy azonos képzésen belül adatokat módosítani (Nem)?"

Igen választás esetén megtörténik az ellenőrzés, hogy az érintett hallgatók valamelyike rendelkezik-e teljesített kiírással, és ez esetben van-e a felhasználónak "Teljesített kiírás pénzügyi kódját módosíthatja" egyedi joga. Ha van érintett hallgató, és a felhasználónak nincs egyedi joga, az érintett hallgató(k) Neptun kódját megjelenítve a program hibaüzenetben jelzi, hogy nem lehetséges a képzéscsere végrehajtása. Ha nincs érintett hallgató, és/vagy a felhasználó rendelkezik az egyedi jogosultsággal, a program tovább engedi a "Képzéscsere" ablakba, ahol elvégezheti a szükséges beállításokat és az alapján a cserét. Az ablakon belül már nincs lehetőség a képzésen belüli adatmódosítási beállításra.

Nem válasz esetén nem kerülnek ellenőrzésre az érintett hallgatók pénzügyei, mivel nem érintettek a folyamatban, így nem kerül ellenőrzésre az egyedi jog sem. A program mindenképpen tovább enged a "Képzéscsere" ablakba, amely a képzésen belüli adatmódosításra szűkítve jelenik meg, a konkrétan a képzéscserére vonatkozó adatok (pl. Képzés név, Telephely, Szervezet módosítások, illetve pénzügyi blokk) nem jelennek meg.



A *„Képzés”* blokkban a cél képzés kiválasztása mellett lehetőség van a képzés név módosítására is. A panelban található egy jelölőnégyzet: *„Hallgató képzés név cseréje az új(cél) képzés név alapján”*. A jelölőnégyzet igaz állása esetén mentéskor a hallgató képzés név mezője a cél képzés neve alapján módosul minden cserére kijelölt hallgató képzésben



Ha a jelölőnégyzet hamis, akkor aktív a „Hallgató képzés neve” mező, ahová szabad szövegesen lehet beírni az új képzésnevet. Ha töltve van, akkor a cserére kijelölt hallgató képzésekben erre a szövegre módosul a képzés név.

Ha a jelölőnégyzet hamis, és nem írunk értéket a „Hallgató képzés neve” mezőbe, mentéskor nem módosul a kijelölt hallgató képzésekben a képzés név, az eredeti érték marad benne.

A „Hallagató képzés név cseréje az új(cél) képzés név alapján” jelölőnégyzet alapértelmezetten igaz állású.

A képzéscserén belül két új blokk is kialakításra került, amely a kijelölt hallgató képzésekhez tartozó szervezeti egységek és telephelyek cseréjét teszi lehetővé.

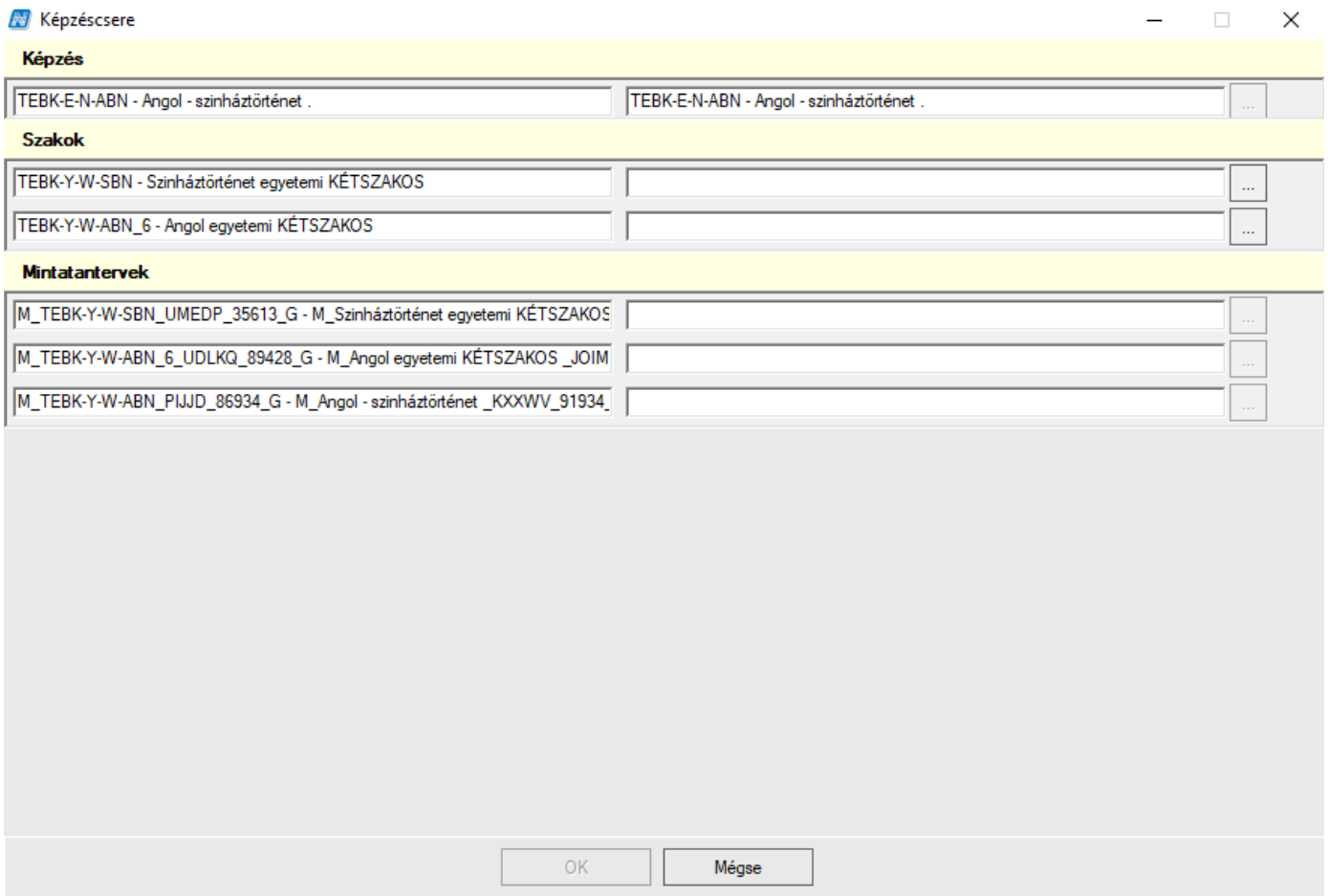
A *„Szervezeti egység”* blokkban annyi forrás szervezeti egység jelenik meg, ahány különböző eset előfordul a cserére kiválasztott hallgató képzésekben. A cél szervezeti egység is kitöltésre kerül a forrás szervezet adatával, módosításra csak akkor van szükség, ha változik a szervezet adat. Ha módosítjuk, akkor minden olyan hallgató képzésben, amelyben a forrás szervezet a megadott volt, a cél szervezetre cseréli mentéskor a program. Különböző forrás szervezeti egységek esetén is kiválasztható ugyan az a cél szervezet. Mivel ez az adat a hallgató képzésben kötelező, törlési lehetőség nincs.

A *„Telephely”* panelen belül is annyi forrás telephely jelenik meg, amennyi különböző eset előfordul a cserére kijelölt hallgató képzéseken belül. Ha van telephely adat, akkor a cél telephely is kitöltésre kerül, csak akkor kell módosítani, ha ez szükséges. Több eltérő forrás telephelyhez is kiválasztható ugyan az a cél telephely. Lehetőség van a hallgató képzésekben a telephely mező üres értékre módosítására is, ehhez a cél telephely oszlop melletti „X” gomb segítségével törölni kell az értéket.

Ha a cserére kiválasztott hallgató képzések között van olyan hallgató képzés, amelyben nincs telephely adat, vagy a cserére kiválasztott hallgató képzések egyikéhez sincs telephely megadva, akkor megjelenik egy olyan telephely sor a blokkon belül, amelyben a forrás és cél telephely üres. Ha nem módosítjuk, akkor mentéskor a hallgató képzésekben továbbra is üres marad a telephely érték, de ha választunk ki cél telephelyet, akkor minden olyan hallgató képzésben, ahol a forrásban üres volt ez az adat, a cél telephelyben megadott érték kerül.

A „Szakok", „Szakirányok" és „Mintatantervek" blokkokban az összerendelő gombok segítségével lehet kiválasztani a kiinduló adatokhoz a cél szakokat, szakirányokat, illetve mintatanterveket. Ha a hallgatónak a kiinduló képzésén több szakja van, vagy egy szakja sincs, a csere nem lehetséges. (Ilyenkor hozzá lehet adni, vagy el lehet venni a szakot.)

Ha a **Képzéscsere** gombra kattintáskor a Nem érték kerül kiválasztásra, akkor a „Pénzügyi kódok" blokk mellett a „Szervezeti egység" és „Telephely" blokk is eltűnik, illetve a „Képzés" panel csak a forrás és cél (azonos) képzés adatát tartalmazza, a név módosítási lehetőséget szabályzó jelölőnégyzet és szöveges mező is eltűnik.

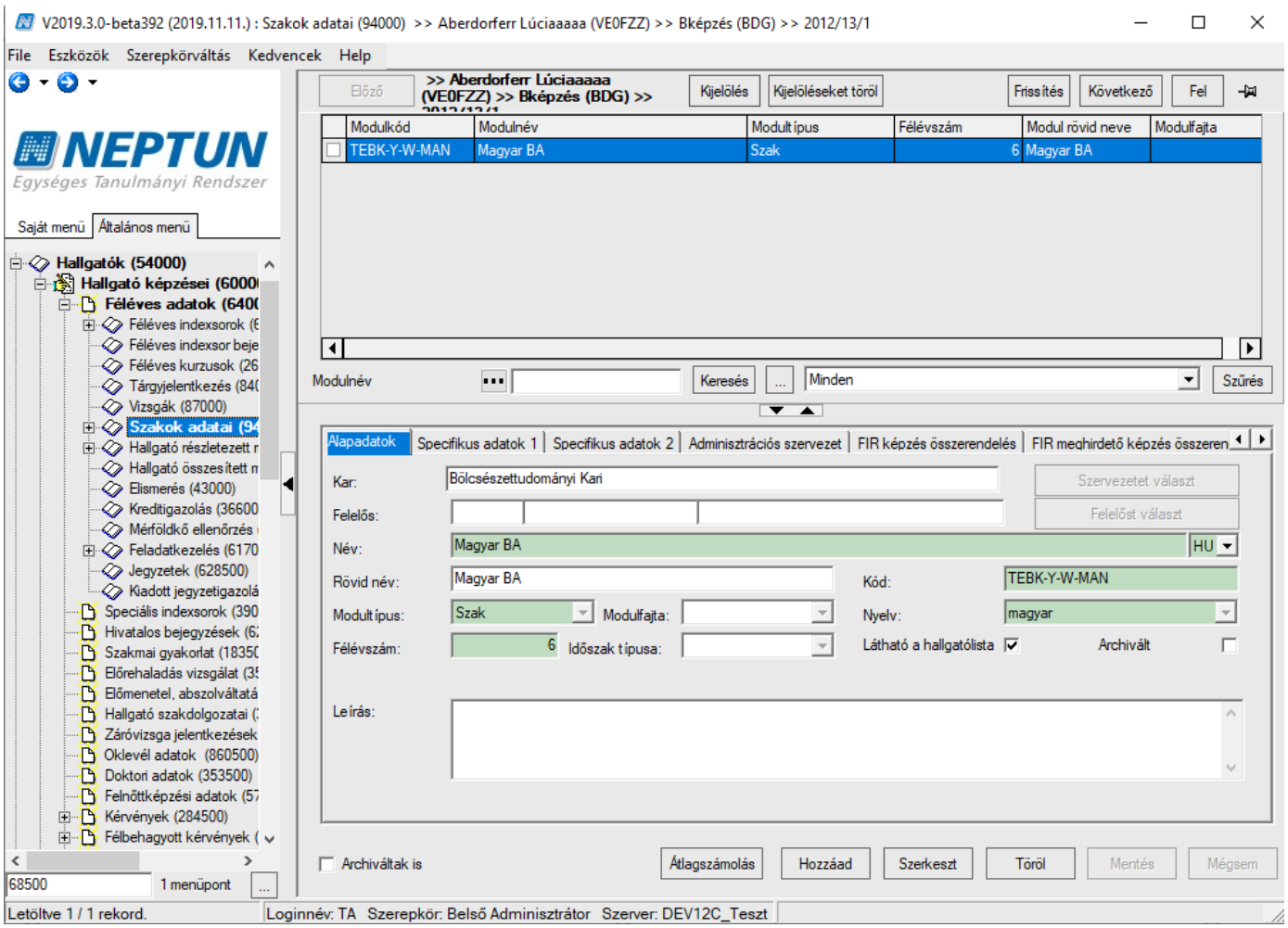


25. Szakok adminisztrálása

A Neptun képzésmodellje szerint a képzéshez tartozik a szak, a szakhoz pedig tartozhat szakirány.
Egy képzéshez több szak is tartozhat, valamint egy szakhoz több szakirány is hozzárendelhető.
Egyszakos képzés esetén a hallgató képzése és a szakja megegyezik. Pl. a hallgató képzése Informatikus könyvtáros képzés, a szakja szintén Informatikus könyvtáros így csak szakiránynál különbözhetnek a hallgatók.

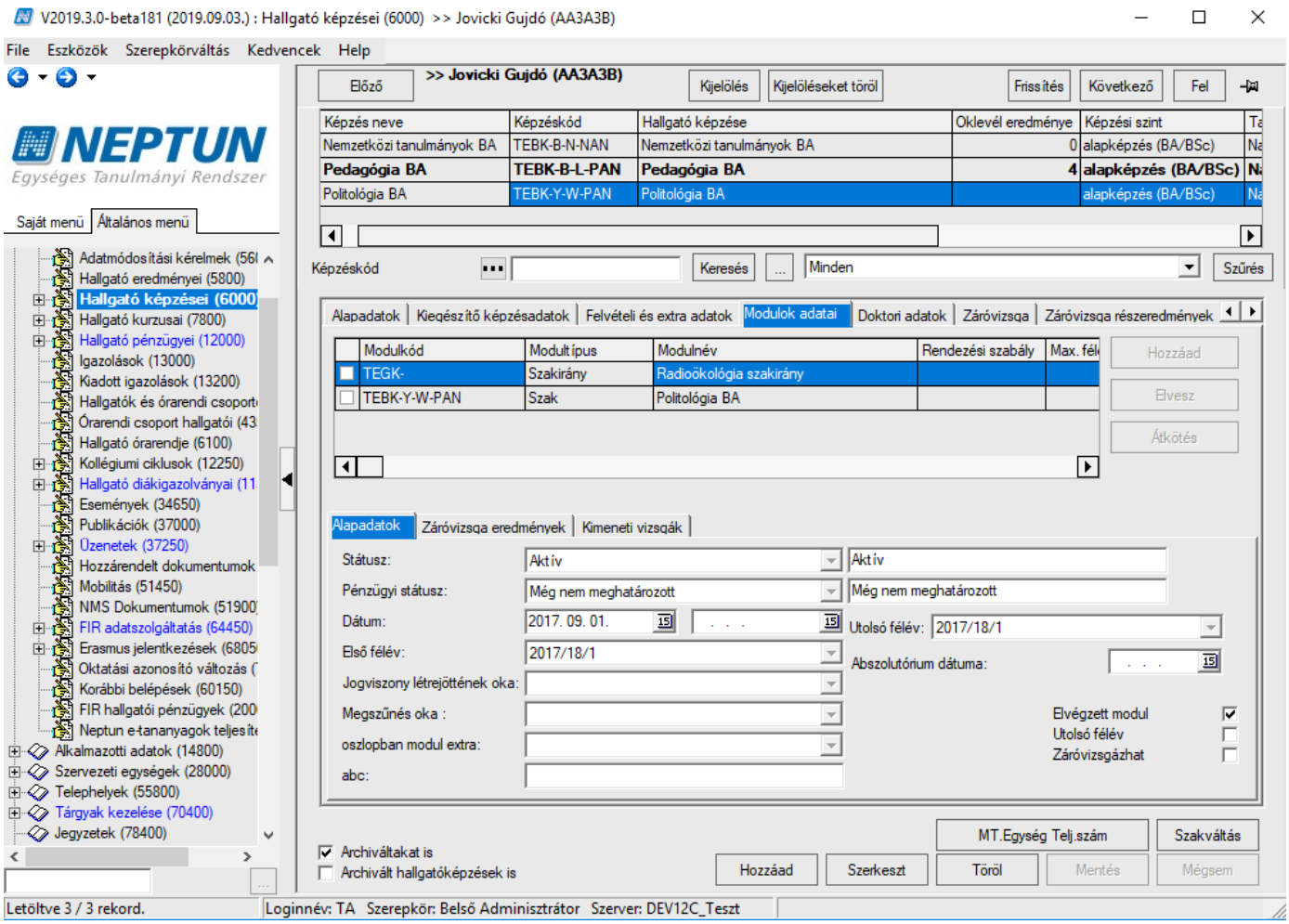
Többszakos képzés esetén a hallgatók képzése megegyezik, de szak szintjén külön vannak választva a hallgatók. Pl. a hallgató képzése Tanárképzés, a szaknál pedig megtalálhatóak a szakok pl. kémia tanár, biológia tanár, matematika tanár stb.

A **„Hallgató képzései (60000)”** menüpontban látható a hallgató képzése, a *„Féléves adatok”* menüpontra, majd a *„Szakok adatai”* menüpontra lépve tekinthetjük meg a hallgató szakját, és szakirányát.
A szak féléves adat!



Hallgató szakjai

Ugyanez az adat jelenik meg a **„Hallgató képzése (6000)”** menüpontban a *„Modulok adatai”* tabulátorfülön is.



Modulok adatai

A felületen láthatók a hallgató szakjai és szakirányai. Az adott sort kijelölve az adott szakra vonatkozó adatokat kezelhetjük.

„*Alapadatok”* tabulátorfülön:

„*Státusz*” „*Pénzügyi státusz”,* a Hallgató képzései (60000) menüpontról öröklődnek a mezők adatai

„Dátum” – a modul kezdő- és végdátuma. A FIR-jelentések miatt töltendő adat.

A mező kitöltését a MODUL_DATUM_SZINKRON paraméterrel lehet szabályozni. A paraméter karosítható a hallgató képzés szervezeti egysége alapján, alapértelmezett értéke 0. Az értékei:

- 0 érték esetén nem kerül automatikus kitöltésre a hallgató moduljánál a modul kezdő és vég dátuma,
  A paraméter 1 és 2 értéke esetén a hallgató képzésén a félév szak összerendelésével kerülnek beállításra a dátumok a következő algoritmus alapján:
- 1 érték esetén a hallgató moduljánál a modul kezdő dátum kitöltése, a képzésnél található félévek közül, ahol megegyezik a félév a modul kezdő félévével, ott a modul kezdő dátuma a félév regisztrációs dátuma alapján, a vég dátuma képzésnél található jogviszony vég dátuma alapján történik
- 2 érték esetén a hallgató moduljánál a modul kezdő dátum kitöltése, a képzésnél található félévek közül, ahol megegyezik a félév a modul kezdő félévével, ott a modul kezdő dátuma (Neptunban szereplő) félév kezdő dátuma alapján, a vég dátuma képzésnél található jogviszony vég dátuma alapján történik.

A moduldátumok a szakirány-véglegesítéssel is kitöltésre kerülnek. Amennyiben a hallgató regisztrált (beiratkozott) a félévre, és a véglegesítés ideje (a **„Véglegesítés”** gombra kattintás dátuma) kisebb, mint az adott félév, akkor a paraméter 1-es értékének beállítása esetén a félév regisztrációs dátuma, a

paraméter 2-es értékének beállítása esetén pedig a félév kezdő dátuma kerül be a modul kezdődátumaként. Amennyiben a szakirány-véglegesítéskor a véglegesítés ideje (a **„Véglegesítés”** gombra kattintás dátuma) nagyobb, mint a félév eleje, akkor a szak kezdő dátuma a véglegesítés dátuma lesz.

A modul végdátuma a képzés végdátumával kerül kitöltésre, ha egyezik képzés és a szak utolsó féléve. A képzés utolsó félévénél korábban befejezett szakok, szakirányok esetében továbbra is manuálisan kell kitölteni a végdátumot.
Amennyiben a hallgató képzésén a félév–szak-összerendelésével a fenti algoritmus által beállított modul kezdő- és végdátumoknál módosítás történik, akkor az adatok között a szinkron megszűnik.

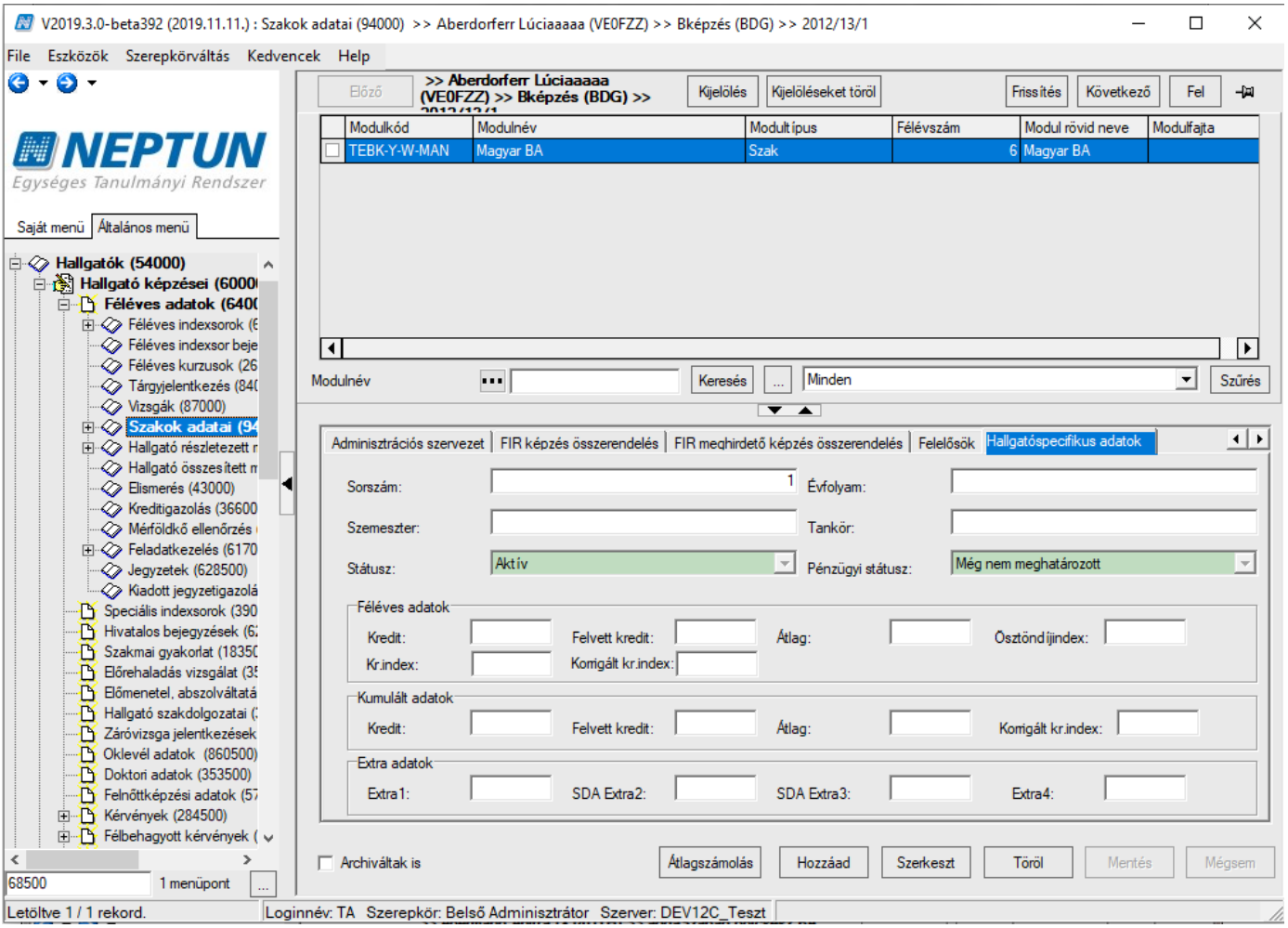
„*Első félév”* mező automatikusan kitöltésre kerül, amikor a hallgató valamely félévéhez hozzárendelésre kerül, ill. „*Utolsó félév”* is kitöltésre kerül a szaknál található félévszámnak megfelelően.
„Jogviszony létrejöttének oka”, és *„Megszűnés oka”* mezők kézzel tölthetők, akkor érdemes tölteni, ha a hallgató leadja az egyik szakját a szakirányát és másikat vesz fel. Program logika akkor tölti, ha Szakosodás modulban a szakváltás elfogadásra kerül.
„Elvégzett modul” jelölőnégyzetet a szakos oklevél nyomtatásánál veszi figyelembe a program
„Utolsó félév” jelölőnégyzet intézményi statisztikában, lekérdezéseknél vehető figyelembe
*„Záróvizsgázha*t” jelölőnégyzet – jelölőnégyzet intézményi statisztikában, lekérdezéseknél vehető figyelembe

A **„Hallgató képzései (60000)/Féléves adatok (64000)/Szakok adatai (94000)/Féléves indexsorok (66000)”** menüpontban tekinthetjük meg a kiválasztott félévre vonatkozó szakos adatokat.

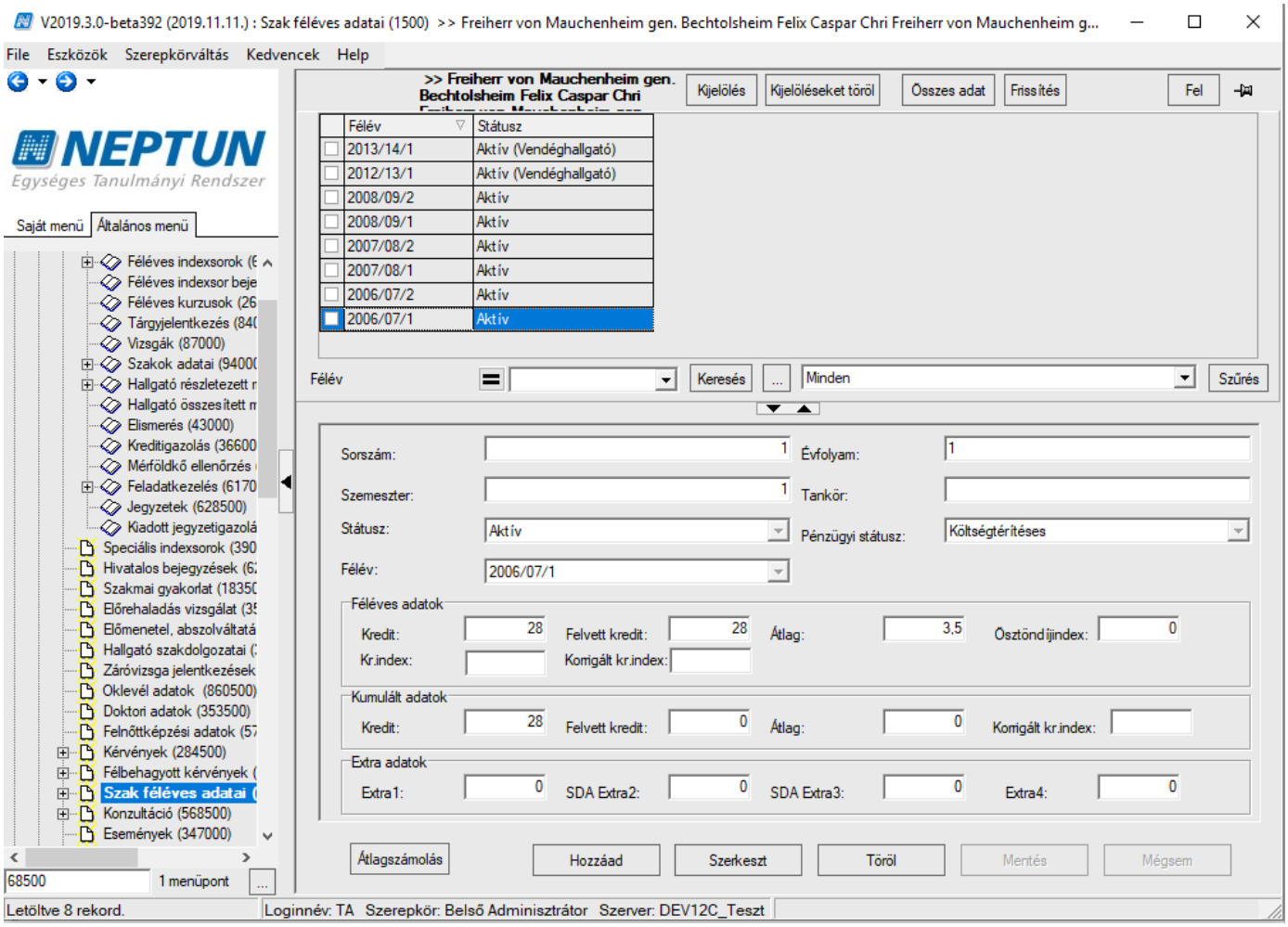
A felületen oszlopszerkesztéssel megjeleníthető a szak szervezeti egysége, erre akkor lehet szükség, ha a szak más szervezeti egységhez tartozik, mint a hallgató képzése.

A Szak féléves adatai (1500, 3500, 4500) menüpontokon a „*Kreditindex”*, a *„Korrigált kreditindex”*, a *„Kumulált korrigált kreditindex”* mezők jelennek meg.

A Szak féléves adatai (1500, 3500, 4500) menüpontokra csak úgy lehet rálépni, ha előtte a „Hallgató képzései (60000) menüponton a Modulok adatai tabulátor fülre lépünk.



Szak félévére vonatkozó hallgató specifikus adatok



26. A féléves sor adatainak megadása, módosítása

A féléves sor megadása és módosítása a féléves adatok felületen lehetséges.
Az adatok megtekintése és szerkesztése az alábbi tabulátorfüleken lehetséges:

- Alapadatok
- Támogatott félévek
- Átlagok
- Extra adtok
- Kiegészítő adatok
- FIR hallgatói pénzügyek

Féléves adatok menüpont – Alapadatok

A „*Szervezeti egység”* mező automatikusan töltődik a félév hozzárendelésekor a hallgató képzésének szervezeti egységével.
A „*Szemeszter*” a félév hozzáadásával töltődik sorszámmal. A SZEMESZTERSZAMOLAS paraméter beállítása alapján.
A „*Félév sorszám”* automatikusan emelkedik a félévek hozzáadásával. A félévsorszámot az átlagszámolási algoritmus veszi figyelembe.

A „*Státusz”* mezőben a hallgató félévre vonatkozó státusza állítható be. A „*Státusz”* mező értékei kódtétel értékekből választható ki. A *„Státusz2”* (fehér) mező értéke adatbázisból meghatározott összerendeléssel kerül beállításra. Ez az érték nem módosítható.
A *„Státusz”* pontos beállítása fontos adat, a programban több logika is erre épül!
Amennyiben a hallgatói weben történik a regisztráció (beiratkozás), akkor az a dátum kerül feltöltésre, amikor a hallgató a félévre beiratkozott.
Paraméterben az is beállítható, hogy a féléves státuszok automatikusan feltöltődjenek-e a félév hozzáadásával, vagy sem.
Amíg a „*Beiratkozás/bejelentkezés”* (regisztráció) mező nincs kitöltve, addig nem aktív a **„Feloldás”** és **„Lezárás”** gomb.

„Első tanulmányi státusz”: mező tartalma automatikusan töltődik, az alábbiak szerint:

- ha a hallgató beiratkozik és BEIRATKOZASMODOSITHATO paraméter szerint nem módosíthatja az iratkozását, akkor az lesz a beiratkozáskori státusz amire a hallgató regisztrált,
- amennyiben a hallgató beiratkozást követően módosíthatja az iratkozását, akkor mindig a hallgató által utoljára meghatározott státusz kerül megjelenítésre a mezőben.
- ha a hallgató kérelemmel (kérvénnyel) iratkozik, ekkor a kérelemmel meghatározott státusz a kérelem elfogadásakor kerül be a mezőbe,
- a hallgató kliens programból történő iratkoztatása esetén a regisztráció dátumának töltése pillanatában kerül be a státusz.

A mező adatának szerkesztése csak magas jogosultsággal lehetséges.

A *„Tandíj”* mező szabadon feltölthető, az intézmény saját adatszolgáltatásának része.

„Passziválás indoka”: A mező kódtételes, amelynek értékei a *FIR Képzési időszak indok* kódtétel értékeit tartalmazzák. A mezőt akkor kell kitölteni, amikor a hallgatónál a féléves státusz, az aktív félévre történő beiratkozást követően passzív félévre változik. Amennyiben kérelemmel (kérvénnyel) iratkozik a hallgató akkor a kérvényben megadhatja a passziválás indokát, ekkor az hallgató által kiválasztott érték kerül a mezőbe a beiratkozási kérvény elfogadásakor.

„FIR Félévközi passziválás dátuma”: A mezőt akkor kell tölteni, amikor a *Passziválás indoka* mező kitöltésre kerül; szükség esetén módosítható.

„Passziválás dátuma” :nem minden esetben kell feladni a passziválás dátumát (*FIR Félévközi passziválás dátuma mező)* a FIR felé, viszont ha az intézmény szeretné rögzíteni ezen passziválási dátumokat (pl. március 15., október 15. előtt az aktív státusz passzív státuszra változtatása esetén), akkor a mezőben kezelheti. (FIR-be nem kerül feladásra)

"Passziválás egyéb indoka" mező értéke akkor kerül feladásra a "Felvett képzési Időszak" adatkörben, ha a hallgató adott féléves sora passzív státuszú és a félév passziválásának indoka a "PEO - A hallgató kérelmére egyéb váratlan ok miatt" értékű.
Ebben az esetben adható meg szövegesen, hogy mi az indoka a passziválásnak. A „Passziválás egyéb indoka” mező csak akkor aktív, azaz akkor lehet értéket rögzíteni a mezőbe, ha a „Passziválás indoka” mező értéke: "PEO" (A hallgató kérelmére egyéb váratlan ok miatt). Egyéb Passziválás indok esetén ezt a mező inaktív.

„Finanszírozási forma változás oka”: A mező kódtételes, a kódtétel értékei a *FIR finanszírozási forma változás* kódtétel értékeit tartalmazza. A mezőt akkor kell kitölteni, amikor a hallgatónál a státusz1 értéke változik.

„Kivetett önköltség” adatmezőben azt az önköltség adatot kell megadni, amely az adott félévben az adott képzés „kiírt” önköltsége, függetlenül a hallgató számára biztosított bármely fizetési kedvezménytől vagy a tényleges befizető személyétől, vagyis nem tartalmaz semmilyen csökkentést. A FIR 5.0 XSD-ben szereplő mezőleírás: „önköltséges képzés esetén az adott képzési időszakra a vonatkozó központi felvételi eljárásban meghirdetett, vagy az intézmény által meghatározott, kedvezmények, mentesítések nélküli önköltség összege forintban (nem forintban kivetett önköltség esetén a forintra való átszámítást őszi félév esetén a szeptember 1-jén, tavaszi félév esetén pedig a február 1-jén érvényes hivatalos árfolyamon kell elvégezni)” A FIR csak a 2016/17őszifélévtől ellenőriz, a statisztikába nem kerül be az érték, és fokozatosan, a félév végéig kell feltölteni a mezőt. Az érvényességi kör a technikai képzésekkel szűkül, de ezek kivételével valamennyi képzésre, köztük az úgynevezett devizás képzésekre is kiterjed. Minden esetben forint összeget kell megadni, az adott félév 09.01-ei vagy 02.01-ei napján hivatalos
MNB közép árfolyam szerinti átszámítással. A „kivetett önköltség” adat egyrészt a Diákhitel Központ számára fontos, másrészt a hallgatói térítésekről nyilvántartandó olyan adat, amely a statisztikából kimaradókra vonatkozóan is tartalmaz információt.

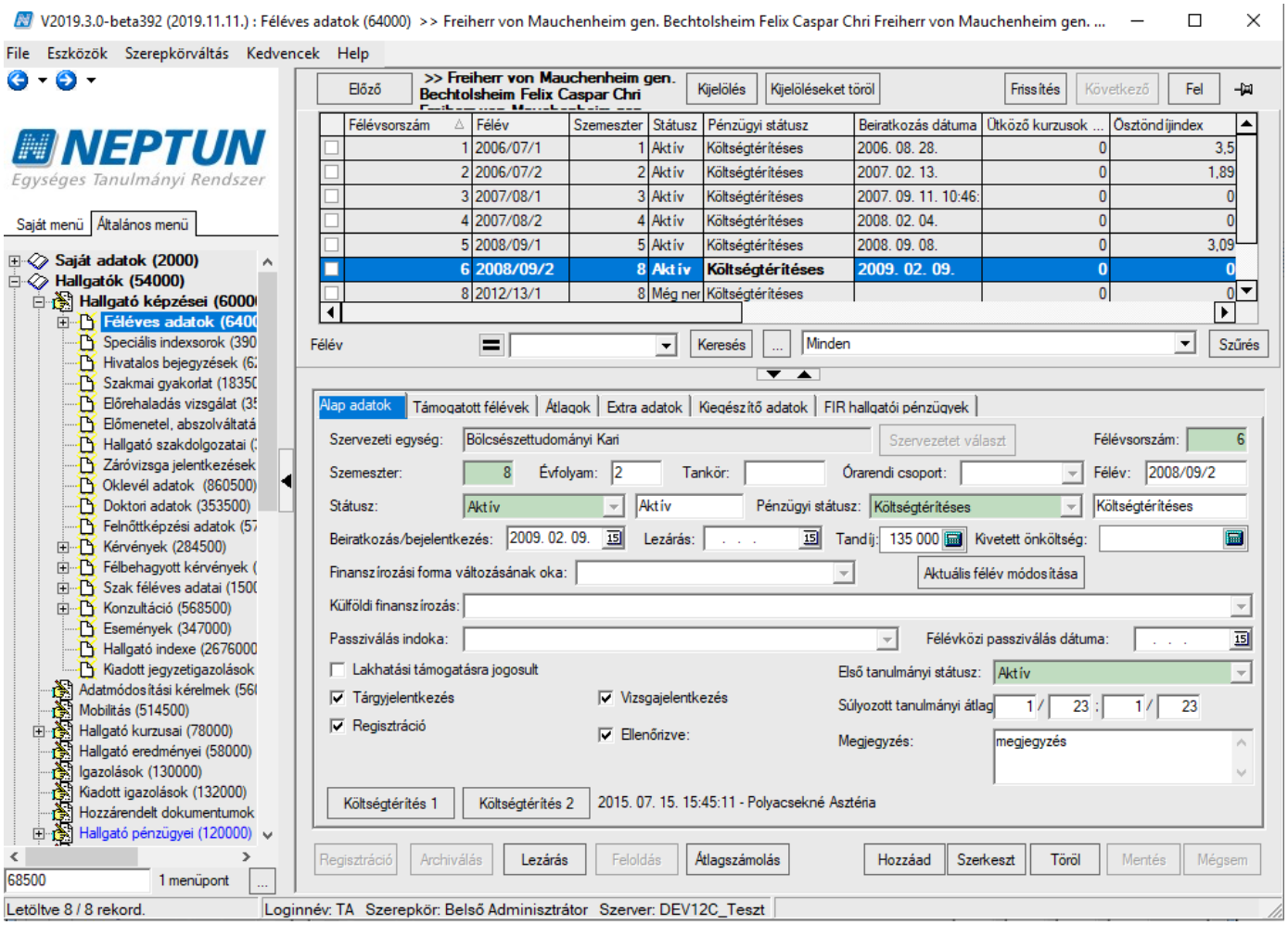
„Külföldi finanszírozás”: a mezőben kell külföldi hallgatónál a finanszírozási formát megadni. A mező tartalma feladásra kerül a FIR felé. Figyelem! Külföldi hallgató csak akkor kerül jelentésre az NEAK-hoz, ha ennek a mezőnek az adata kitöltésre kerül! A mező tartalma a korábbi félévről öröklődik az új félévre félév hozzárendelésekor, ill. HWEB-n való regisztrációkor.

„Tankör”, *„Órarendi csoport”* kitöltése nem kötelező amennyiben kitöltésre kerül, szűréseknél, lekérdezéseknél lehet rá hivatkozni.

„Évfolyam” számítása: az EVFOLYAMSZAMOLAS paraméter beállítása alapján történik.

A *„Lezárás”* mezőben a félév lezárásának dátuma jelenik meg. Mindig az időben legutolsó lezárási dátummal töltődik a mező.

„Tandíj mező”: a FELEVES_TANDIJ_OROKLODES paraméter szabályozza, hogy *„Féléves tandíj”* mező értéke öröklődjön-e az előző félévről.



Féléves adatok megadása

Féléves sor hallgatóhoz rendelése: **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Féléves adatok (64000)” „Hozzáad”** gomb, félév kiválasztása, **„Ok”** gomb.
Féléves adatok megadása: **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Féléves adatok (64000)” – „Szerkeszt”** gomb**.**

A „Tárgyjelentkezés” és a *„Vizsgajelentkezés”* jelölőnégyzetekkel a hallgató félévre történő tárgy- és vizsgajelentkezése engedélyezhető, ill. tiltható. A jelölőnégyzetek a félévre történő beiratkozáskor bepipált állapotban vannak. Amennyiben kivesszük a *„Tárgyjelentkezés”* jelölőnégyzetből a pipát, akkor a hallgató az adott féléven egy tárgyra sem tud jelentkezni, attól függetlenül, hogy van beállított érvényes tárgyjelentkezési időszak. Ha a hallgató felvette a tárgyat, de időközben a pipa értéke üres értékre módosul, akkor a tárgyjelentkezési időszak érvényessége ellenére a tárgyleadás is tiltásra kerül. Hasonlóan a *„Vizsgajelentkezés”* jelölőnégyzetnél a pipa üres értékre állítása esetén a hallgatónak a féléven a vizsgajelentkezés kerül letiltásra.

Ez a beállítás egyedi esetekben alkalmazható hallgatónként, ha az intézmény valamely okból ideiglenesen szeretné a hallgató tárgy és/vagy vizsgajelentkezését letiltani. (Pl. tartozás, fegyelmi ügy stb.)

Ilyen beállítás esetén a hallgatói weben a következő szöveg jelenik meg a hallgatónak tárgyfelvételkor vagy vizsgajelentkezéskor: „Az adott hallgatónak a tárgyjelentkezése, vizsgajelentkezés nem aktív”

Fontos információ!

- A jelölőnégyzetek beállítása a félév hozzáadásával automatikusan öröklődhet FELEVESTILTASOKOROKLODESE rendszerparaméter beállításától függően.

A FELEVESTILTASOKOROKLODESE- paraméter értékei: I esetén új féléves sor létrejötte esetén a legutolsó féléves sorban lévő vizsgajelentkezés és tárgyfelvétel tiltások beállítása öröklődik.

Féléves adatok menüpont- Támogatott félévek

A tabulátorfülön megjelenő mezők összefüggésben vannak a **„Képzések”** menüpontban a *„Kiegészítő képzés adatok”* tabulátorfülön található mezőkkel. Ezért ezeknek a mezőknek a leírása a Képzésen államilag támogatott félévek számítása paraméterrel című fejezetben található.

Féléves adatok menüpont- Átlagok

Az *„Átlagok”* menüpontban a hallgatónak a felső listán kiválasztott félévhez tartozó kreditjei és átlagai láthatók.
A felületen két panel található.

1. *„Féléves adatok”* panelen, a listában a kijelölt félévhez tartozó *„Felvett kredit”*, *„Átlag”*, *„Korrigált kreditindex”*, *„Ösztöndíj index”*, *„Kreditindex”*.

2. A *„Kumulált adatok”* panelben a kumulált kreditek és kumulált átlag adatok jelennek meg. A féléven történő átlagszámoláskor a program minden esetben az előző félévekhez viszonyítva számolja a kumulált adatokat.

A mezőkbe az **„Átlagszámolás”** gombra kattintással kerül be érték, a programban megadott átlagszámítási algoritmus alapján.

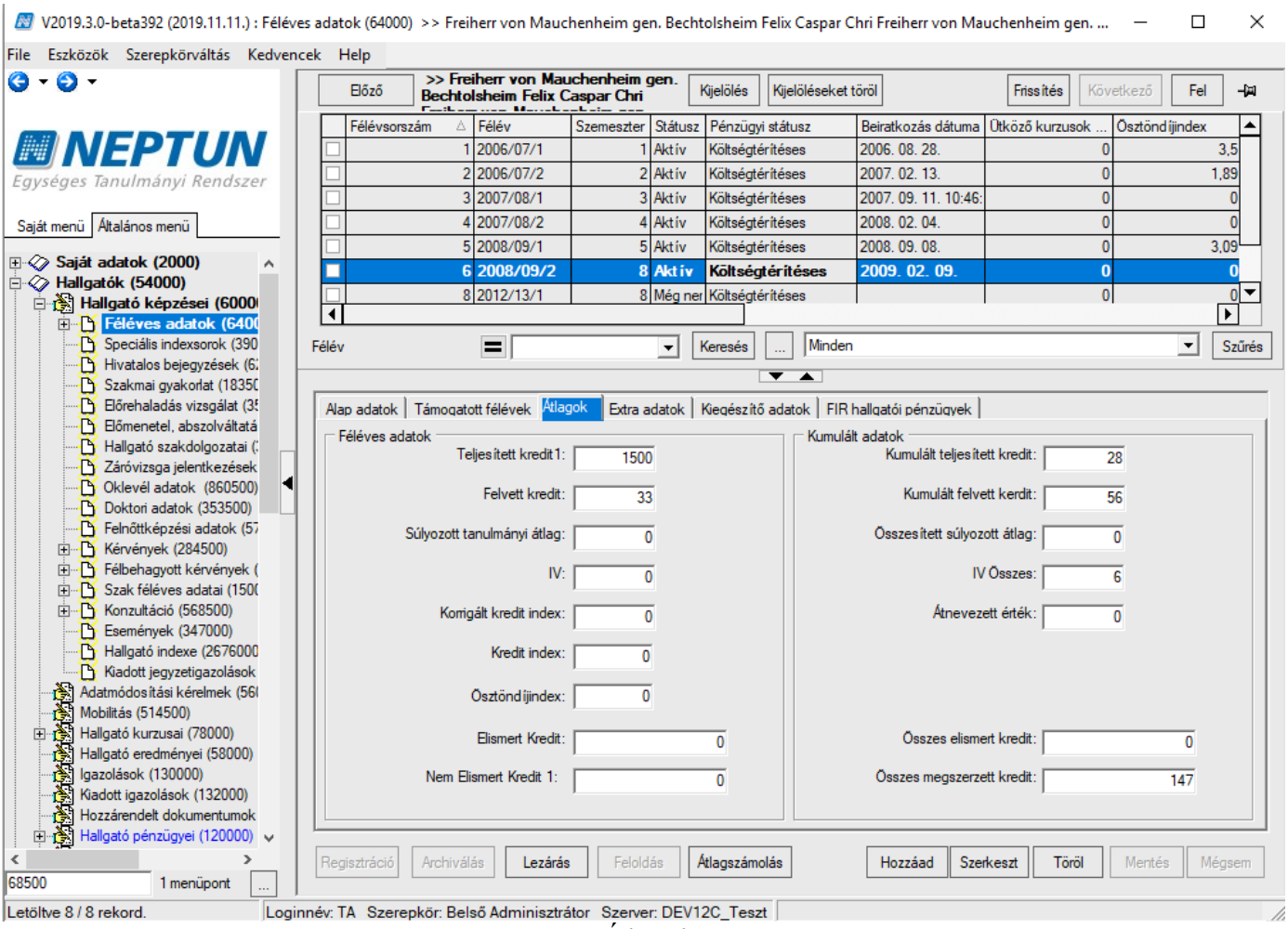
„Elismert kreditek száma” mezőben azoknak a tárgyaknak a kreditértékei kerülnek, amelyek az indexsorban elismerésre kerültek (**„Féléves adatok”** menüpontban a *„Részletes adatok”* tabulátorfülön, *„Elismert”* pipa bejelölésre került). A mező értékét is az átlagszámítási algoritmus számolja. A mező tartalma kötelezően feladásra kerül a FIR felé.

„Megszerzett kreditek száma” mező tartalmazza az összes megszerzett kredit összegét az elismert kreditek nélkül. A mező értékét is az átlagszámítási algoritmus számolja. A mező tartalma kötelezően feladásra kerül a FIR felé.

Amennyiben egy korábbi féléven valamely indexsor-bejegyzést módosítunk, akkor az utána következő féléveket is fel kell oldani, átlagot számolni, majd lezárni, mert a legutolsó féléven a kumulált kredit és az átlag csak ekkor lesz helyes.

A felületen található **„Átlagszámolás”** gombbal számolhatjuk a krediteket és átlagokat. A **„Lezárás”** gombbal a félév lezárásra kerül és félév adatai az archív adatokba kerülnek. A **„Feloldás”** gombbal oldható fel a félév. A felületen vagy a **„Feloldás”,** vagy a **„Lezárás”** gomb aktív. Attól függően, hogy a félév le van-e zárva vagy sem.

A félév bármikor feloldható a **„Feloldás”** gombbal, de ha a féléven történt módosítás, akkor a félév újbóli lezárása előtt az „**Átlagszámolás”** gombra kell kattintani és az átlagszámítási algoritmust újra lefuttatni.



Átlagok

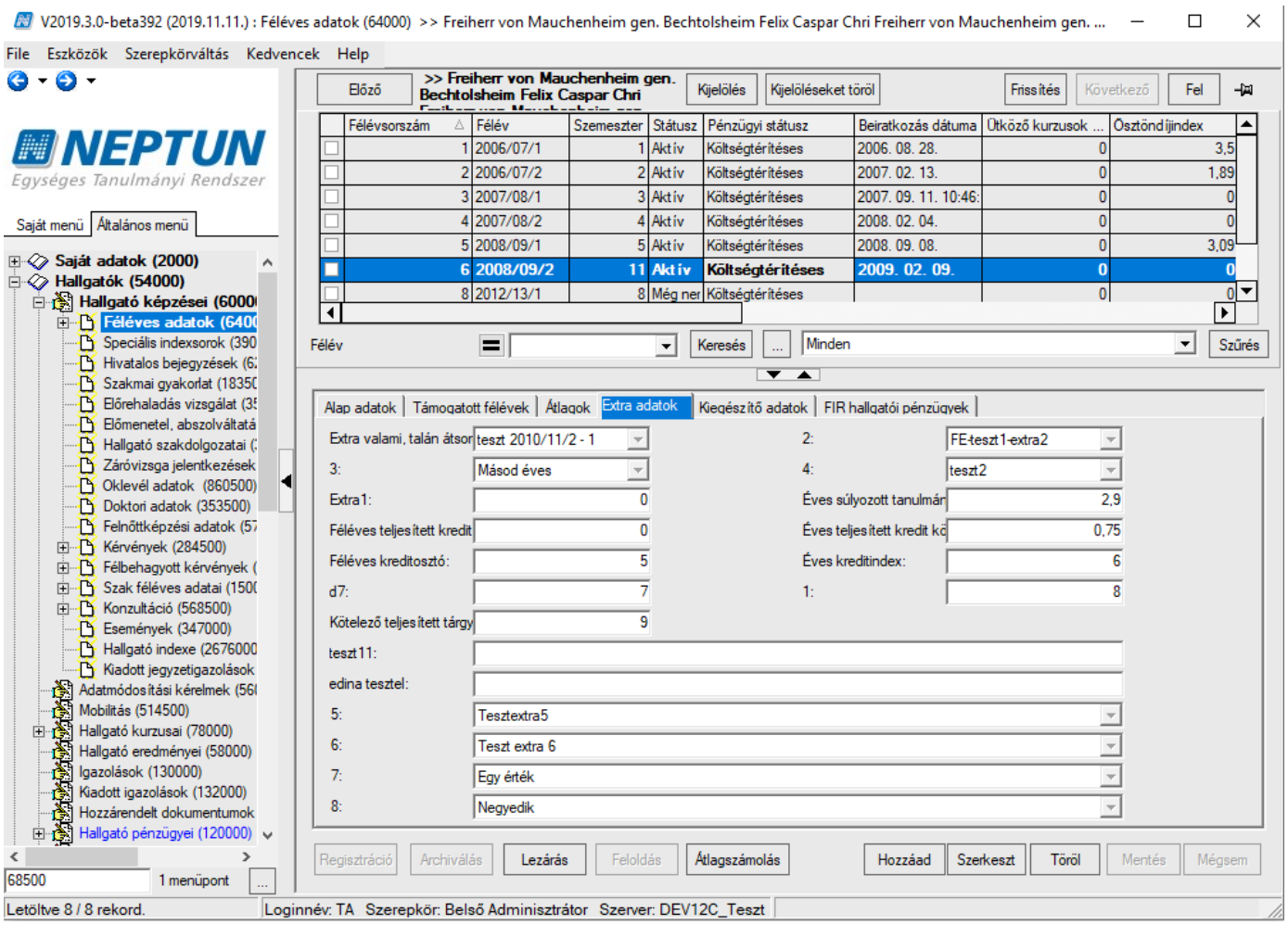
Extra adatok

Az *„Extra adatok”* tabulátorfülön található mezőkben az intézmény a hallgató félévéhez tartozó extra adatokat rögzíthet.
A mezők intézmény által szabadon elnevezhetők, ezt követően jelennek meg a hallgató képzés extra adatoknál.

EXTRADI9 öröklődő mező. Az érintett menüpontokon, amikor a hallgató képzéséhez egy új félév kerül hozzárendelésre, akkor a mező értéke öröklődik az időben egy félévvel korábbi félévből.
Amennyiben az "Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Extra mezők fordítása (731500)" menüponton elnevezésre kerül az extra mező, akkor válik láthatóvá az érintett menüpontokon az "Extra adatok" tabulátorfül felületén.
Érintett menüpontok: „Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Féléves adatok (115000)”, „Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Féléves adatok (64000)”, „Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)/Féléves adatok (1228000)”, „Szervezeti egységek (280000)/Féléves adatok (309000)”, „Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000)/Féléves adatok (2072000)”

Az EXTRADI9 extra mezővel az importok is kiegészítésre kerültek: „Féléves adatok (6400,1228000, 2072000)” menüpontokon: „Féléves adatok…”, „Féléves adatok indexsorokkal …”, „Féléves adatok indexsorokkal és eredményekkel…”, „Szervezeti egységek (280000)/Féléves adatok (309000)”, és „Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Féléves adatok (115000)” menüpontokon: „Féléves adatok…”.

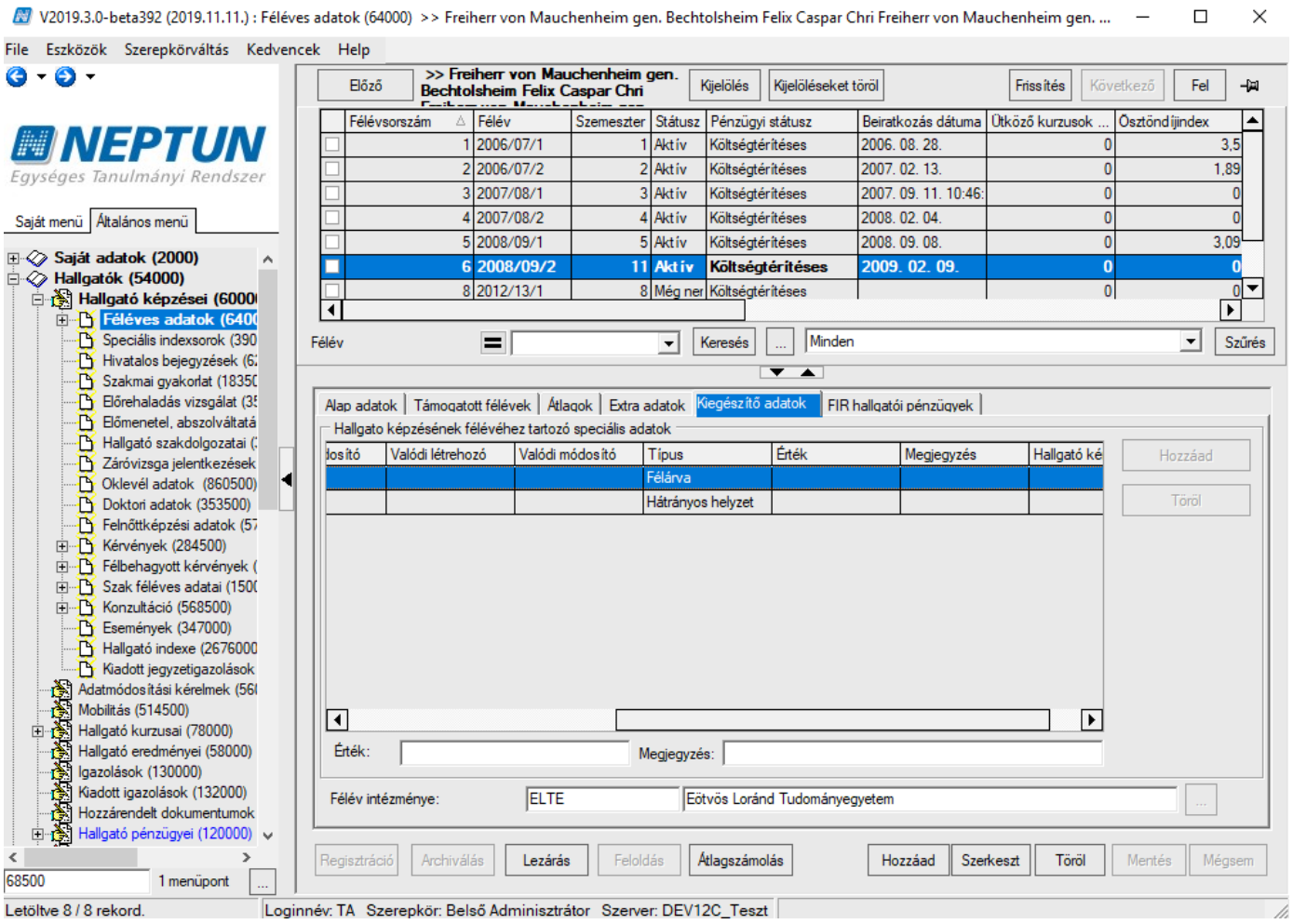
Az "Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Adattöltési szabályok (762000)" menüponton a "Hallgató képzésének féléve" adatkör kiegészítésre került az új mezőre hivatkozó változóval: $EXTRADI9.



Félévhez tartozó extra adatok

Féléves adatok menüpont – Kiegészítő adatok

A *„Kiegészítő adatok”* tabulátorfülön a hallgató féléves indexsorához rögzíthetők a *Féléves speciális adat* típus kódtétel értékei. A kódtétel értékei az intézmény által szabadon feltölthetők, így a hallgatóknál speciális információk tarthatók nyilván.



Féléhez tartozó kiegészítő adatok

Féléves adatok menüpont - FIR hallgatói pénzügyek

A FIR felé szükséges a kormány ösztöndíjak jelentése valamint a hallgatóknak kifizetett juttatások és a hallgatók által befizetett térítések feladása is szükséges. (Minden esetben már teljesített ki és befizetésekről van szó.)

A kormányzati ösztöndíjakat 2012/13/1 félévtől, míg a térítéseket és juttatásokat 2015/16/1 félévtől kell jelenteni.

A felületen lehetőség van minden juttatás, térítés és kormány ösztöndíj felvitelére.
A felületen a „Típus” mező kiválasztásával az adott típushoz tartozó altípusokból lehet választani, az „Altípus” mező választásával viszont a megfelelő típus kerül kitöltésre a „Típus” mezőben. A típus és altípus mellett minden esetben kötelező a félév és a féléves összeg megadása.
A havi összeg mezőbe csak a Klebelsberg Képzési Ösztöndíj esetében vár adatot a program.
A képzés mező töltése az altípustól függ, kollégiumi és egyéb típusú befizetés esetében nem kell tölteni, az összes többi esetben kötelező.
Egy félévre, egy hallgató képzésre (vagy képzés nélkül) és egy altípus hármasra csak egyetlen sor lehet rögzítve. Ha módosul az összeg, akkor az adott soron kell a módosítást beállítani.
A kötelezőségek hiányát, illetve a fent említett duplikációt a program nem engedi rögzíteni, és erre hibaüzenetben figyelmeztet.
Szintén ellenőrzésre kerül a felületen a Klebelsberg Képzési Ösztöndíj esetében a havi összeg (ez kizárólag 25, 50 és 75 000 Forint lehet), illetve, hogy a féléves összeg a havi összeg szorzata-e.

Az adatok feltöltése történhet a felületen való adat rögzítéssel, importtal, valamint a logikából a tényleges befizetések és kifizetések alapján.
Azokban az intézményekben, ahol pénzügyi modult használnak, lehetőség van arra is, hogy a program maga hajtsa végre az áttöltést az egyes sorokban, a befizetések alapján, vagy manuálisan indítva, a felületekre kihelyezett „Áttöltés” gomb segítségével. Azt, hogy milyen módon történjen a ki és befizetések alapján az áttöltés, a FIR2PENZUGYIFELADAS_AUTOMATIKUS paraméter beállítása szabályozza.

FIR pénzügyek - válasz

A „Hallgatók/Hallgató képzései/Féléves adatok (64000)”menüponton, a „FIR hallgatói pénzügyek” tabulátorfül alatt található a „FIR válasz” altabulátorfül. A felületen az adatlekérdezés során visszaérkezett pénzügyi adatok kerülnek megjelenítésre.
További érintett felületek: **" Hallgatók (54000)/FIR hallgatói pénzügyek (200000)" Adminisztráció (954000)/Tartalmi adminisztráció (1042500)/FIR hallgatói pénzügyek (204000)",** "FIR adatszolgáltatás/FIR hallgatói pénzügyek (20200)" menüpontok „FIR válasz” tabulátorfül.

„Devizás” jelölőnégyzet **„Képzések (1156000)”** és **„Szervezeti egységek/Képzések (2000000)”** menüpontokba a „Specifikus adatok2” tabulátorfülön és a **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)”** menüpontokon a „Kiegészítő képzés adatok” tabulátorfülön szerepel. Amennyiben a **„Képzések (1156000)”** és **„Szervezeti egységek/Képzések (2000000)”** menüpontokban a jelölőnégyzet bejelölésre kerül, akkor előremenetben a képzés hallgatóhoz rendelésekor igaz értékkel kerül kitöltésre a mező.

27. A hallgatók beiratkoztatása

A hallgatók beiratkozása, beiratkoztatása többféle formában történhet:

- Hallgató iratkozik a hallgatói weben.
- Ügyintéző iratkoztatja a hallgatókat.

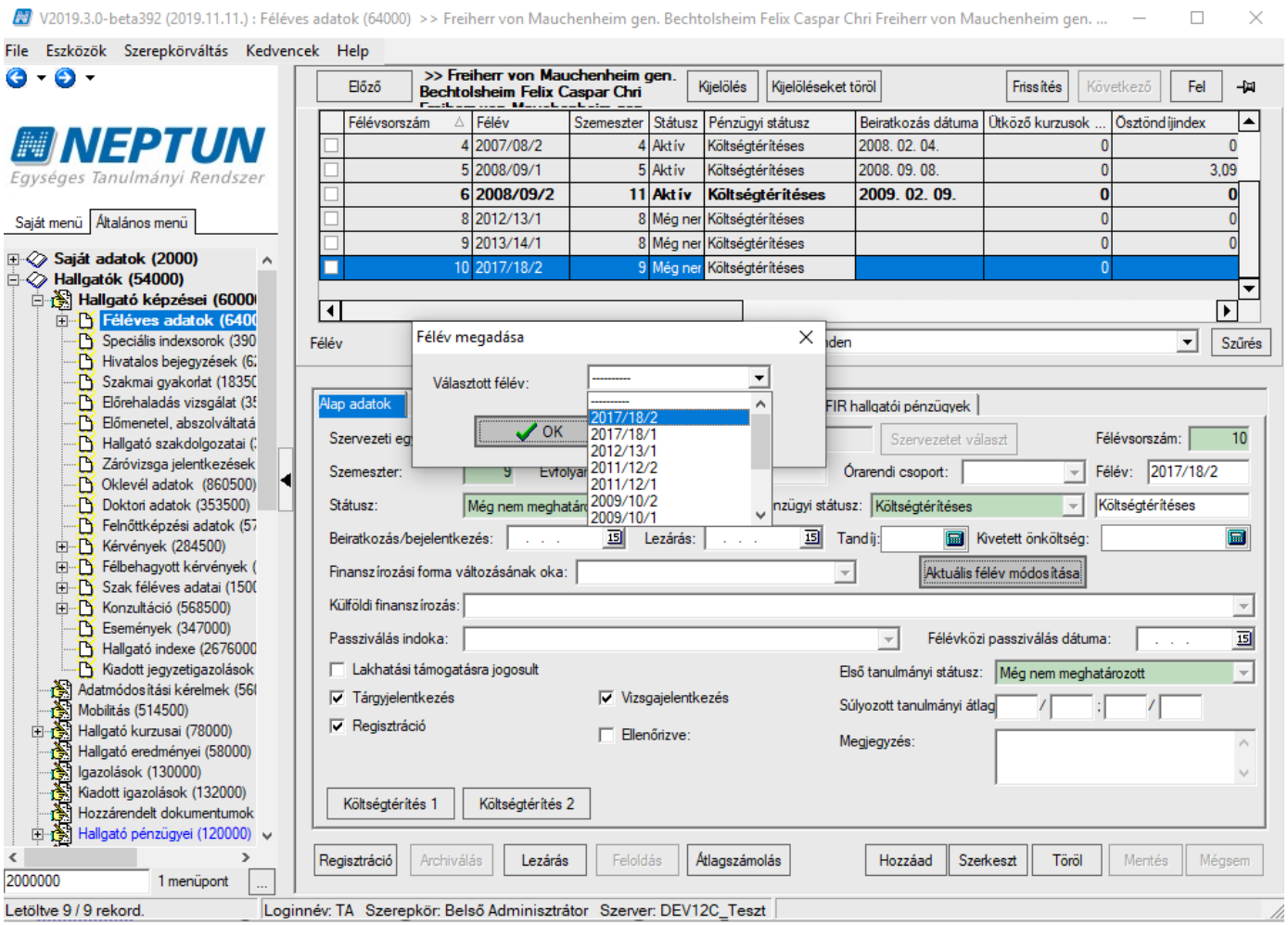
A beiratkozás/bejelentkezés folyamatáról a részletes leírása a **Regisztrációs folyamatok a Neptunban 1.1** dokumentációban szerepel leírás.

Az aktuális félév megadása

A hallgató aktuális féléve a program logikája szerint az egyik legfontosabb adat. Aktuális lesz a hallgató adott féléve, amikor beiratkozik, illetve tárgyat csak akkor tud felvenni, ha létezik egy aktuális féléve. (Ez az AUTOMATIKUSAKTUALISFELEVALLITAS paraméter szabályozza.)
Mindig az aktuális félévvel van szinkronban a hallgató képzés-adatlapján a pénzügyi státusz és státusz (tanulmányi státusz). Így már a képzés adatlapon látjuk a hallgató féléves adatait, kereshetünk, szűrhetünk rá. **Az aktuális félévet félkövéren jeleníti meg a program.**

Fontos információ!

- Az aktuális félév nem egyenlő fogalom az aktív félévvel! A hallgató féléve lehet aktív, passzív, ill. még nem meghatározott státuszú. Az aktuális az a félkövéren megjelenő félév, amelyen a hallgató tárgyat vesz fel, vizsgára jelentkezik, stb. Az aktív félév pedig az, ahol az adott féléven - ez akár egy régi félév is lehet - a hallgató státusza (tanulmányi státusza) aktív. Ennek alapján kerülnek számolásra a hallgató képzés adatlapján található aktív/passzív félévek.



Aktuális félév módosítása

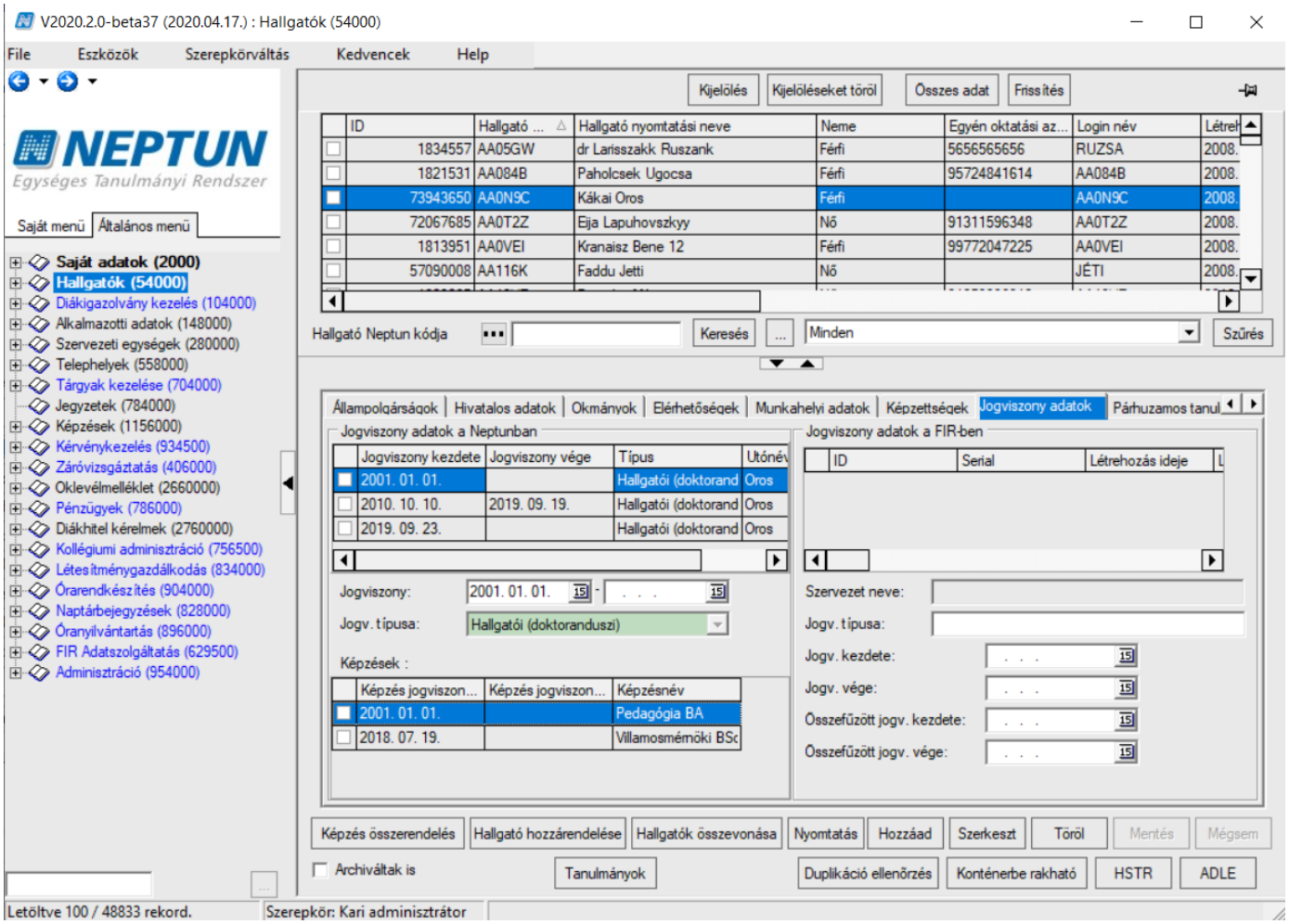
Aktuális félév megadása: **„Hallgatók (54000)/ Hallgató képzései (60000)/ Féléves adatok (64000), Aktuális félév módosítása** gomb Félév kiválasztása, **„OK”** gomb**.**

28. Hallgatói jogviszony kezelése

A hallgatói jogviszony adatai a **„Hallgatók (54000)”** menüpontban a „*Jogviszony adatok”* tabulátorfülön tekinthetők meg.
A felület felső részén a hallgatói jogviszony sorát látjuk.
A hallgatói jogviszony panel alatt a „*Jogviszony”* mezőben a *„Hallgatói jogviszony kezdete” és „végdátuma” jelenik meg.*

A „*Jogviszony típusa”* mezőben a hallgatói jogviszony típusa található. A hallgatói jogviszony típusát meghatározott logika alapján automatikusan tölti ki a program. A jogviszony adat nem szerkeszthető.

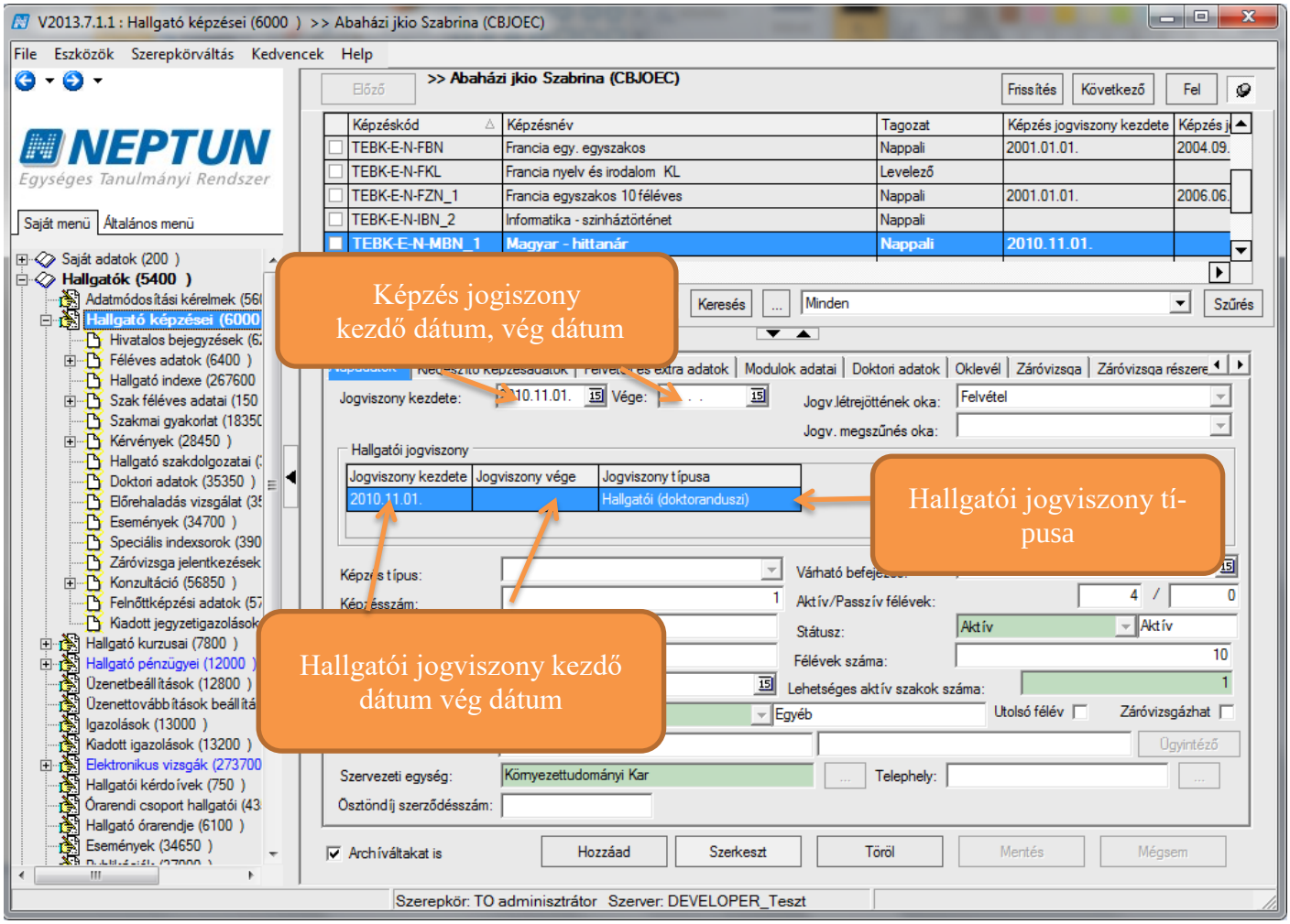
A *„Képzések*” panelban pedig látható, hogy a hallgatói jogviszonyhoz mely képzések, mely képzésjogviszonyok tartoznak.



Jogviszony adatok

A hallgatói jogviszony-adat keletkezése – a képzés jogviszony

Amikor a hallgató felvételre kerül, akkor a Gólya programból bekerül a Neptun adatbázisába. Ekkor a hallgatói jogviszony panel üres.



A képzés jogviszony kezdő- és végdátumok

Az első képzésre történő beiratkozáskor jön létre a hallgatói jogviszony. Ekkor kerül kitöltésre a **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)”** menüpontban a *„Jogviszony kezdete”* dátum.
Az első képzésre történő regisztrációkor (beiratkozáskor) a regisztráció dátuma lesz automatikusan a képzés és a hallgatói jogviszony kezdő dátuma.

Hallgatói jogviszony:
A felsőoktatási intézmény és a hallgató között felsőfokú, illetve egyéb (szakképzés, szakirányú továbbképzés) tanulmányok folytatása céljából, azintézménybe való beiratkozással létrejövő jogviszony.
Más megközelítésben: a hallgatónak az intézménnyel létrejött jogviszony kezdő- és végdátuma közötti időintervallum.

Képzés jogviszony: az adott képzés kezdete és végdátuma közötti időintervallum.
A jogviszony automatikus beállításának alapja a képzés szintje!

Képzés szintje	Hallgatói jogviszony típusa
alapképzés (BA/BSc),	Hallgatói (doktoranduszi)
bachelor (külföldi),	Hallgatói (doktoranduszi)
doctor (külföldi),	Hallgatói (doktoranduszi)
doktori képzés (PhD/DLA),	Hallgatói (doktoranduszi)
egyetemi képzés	Hallgatói (doktoranduszi)
egységes, osztatlan képzés	Hallgatói (doktoranduszi)
szakirányú továbbképzés	Hallgatói (doktoranduszi)
főiskolai képzés	Hallgatói (doktoranduszi)
más külföldi képzéstípus szintje	Hallgatói (doktoranduszi)

master (külföldi),	Hallgatói (doktoranduszi)
mesterképzés (MA/MSc),	Hallgatói (doktoranduszi)
felsőfokú szakképzés,	Hallgatói (doktoranduszi)
felsőoktatási szakképzés	Hallgatói (doktoranduszi)
Doktorjelölti jogviszony	Doktorjelölti
Előkészítő tanulmányok	Előkészítős hallgató
Részismeret	Részismereti
Vendéghallgató	Vendéghallgatói
Egyéb	Nincs megadva
Tanfolyami	Felnőttképzési jogviszonyt

Amennyiben a képzési szint nem Vendéghallgató, de a hallgató képzés státuszánál Aktív vendéghallgató, Passzív vendéghallgató, Vendéghallgató (végzett), Vendéghallgató törölt státusz van beállítva, akkor is Vendéghallgatói jogviszony kerül létrehozásra.

Tanfolyami képzési szint esetén a program automatikusan **Felnőttképzési jogviszonyt** hoz létre. Felnőttképzés jogviszony külön jogviszonynak számít, akkor is, ha az időtartama fedi más típusú jogviszonyt. A felnőttképzési jogviszony típus adatok FIR-be nem jelentendők.

Amennyiben a hallgató felvételre került a kollégiumba, akkor a tényleges beköltözés dátuma és végleges kiköltözés dátuma alapján **Kollégiumi tagsági jogviszony** kerül jelentésre.

Azok a képzések ahol a képzés szintjénél *Nincs megadva* érték kerül beállítása, nem kerülnek egyik hallgatói jogviszony típushoz sem.

Az **„Adminisztráció/Jogviszony ellenőrzés (3500)”** menüpontban futtatható magas jogosultsággal a jogviszony ellenőrzés.

29. Képzésváltásnál jogviszony dátumbeállítások

Az intézményen belüli képzésváltás vagy tagozatváltás esetén a korábbi képzés végdátumát követő napnak kell az új képzés kezdő dátumánál szerepelnie (munkanap, ünnepnap nem számít, csak a 24 óra különbség). Ebben az esetben – ha a képzési szint alapján azonos „*Hallgatói jogviszony típus*ba” tartozik a korábbi és az új képzés – az egy, folyamatos *„Hallgatói jogviszony*nak” számít. A képzés hozzáadásakor és a dátumok fentiek szerint történő rögzítésekor a program figyeli a helyes jogviszony létrehozást.
Amennyiben több mint egy nap (24 óra) telik el a korábbi képzés végdátuma és az új képzés kezdődátuma között, és a képzési szint alapján azonos típusú hallgatói jogviszonyba tartoznának, akkor sem kerülnek azonos hallgatói jogviszonyba, hanem külön jogviszonysor lesz. A jogviszonykezelés szabályai: Azonos időintervallumban, ill. időtartambeli átfedésben egy hallgatói jogviszony-típusból csak egy szerepelhet a hallgatónál! A hallgatói jogviszonyhoz tartozó képzés-jogviszonyok kezdő- és végdátumainak a hallgatói jogviszony kezdő- és végdátumai közé kell esnie. Párhuzamos módon nem lehet több, egymást átfedő időtartamban azonos típusú hallgatói jogviszony.
A „*Hallgatói jogviszony típusai*”: Hallgatói (doktoranduszi), Doktorjelölti, Részismereti hallgatói, Vendéghallgatói, Előkészítős hallgató, Kollégiumi tagsági.

30. Új doktori adatok kezelése, nyilvántartása

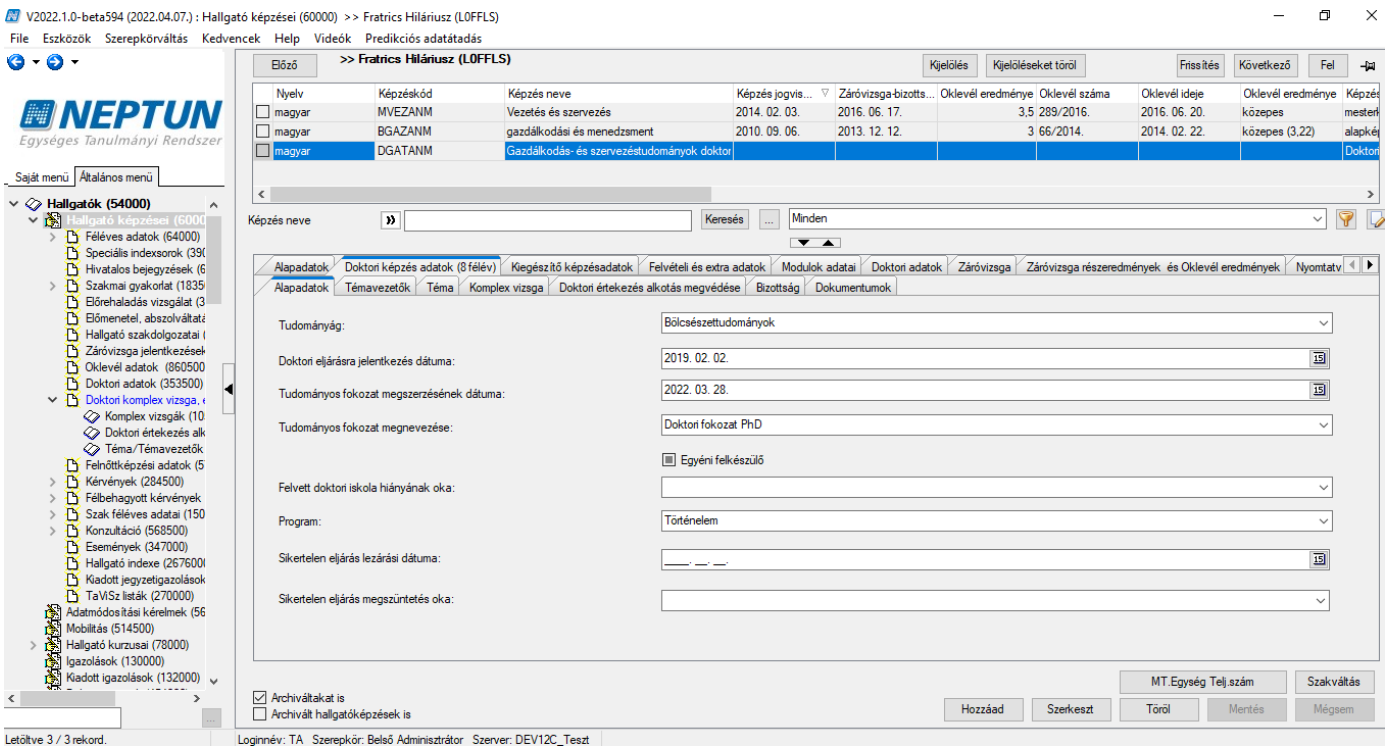
Képzési szint: „Doktori képzés (PhD/DLA) (Nftv. 114 (2))

Az alábbiakban részletezett felületeken lehetőség van a „Doktori képzés (PhD/DLA) (Nftv. 114 (2))” képzési szintű hallgatók doktori képzésével kapcsolatos adatait adminisztrálni. A felületeken a hallgató doktori képzésében résztvevők, Témavezető(k), komplex vizsga adatai –részeredményei, a doktori érkezés alkotás adatai rögzíthetők.

Az adatok rögzítéséhez az alábbi menüpontok és felületek használata szükséges:

- Adminisztráció /Tanulmányi adminisztráció/ **Szereplők (1051500)** menüpont
- Hallgatók/Hallgató képzései/Doktori komplex vizsga, értekezés/**Komplex vizsgák (1053000)** menüpont
- Hallgatók/Hallgató képzései/Doktori komplex vizsga, értekezés/**Doktori értekezés alkotás megvédése (1053500)** menüpont
- Hallgatók/Hallgató képzései (60000)/**Doktori képzés adatok (8 félév)** tabulátorfül
- „Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (973500)/Doktori értekezés alkotás megvédése (1082000)”,Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (973500)/Komplex vizsgák (1081500)”
- „Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1082500)/Komplex vizsgák (1083000)”, „Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1082500)”
- „Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1084000)/Komplex vizsgák (1084500)”, „Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1084000)/Doktori értekezés alkotás megvédése (1085000)”

Csak azon hallgató képzések esetén lehet a **Komplex vizsgák (1053000)** és **Doktori értekezés alkotás megvédése (1053500)** menüpontokra kattintani melyeknek a képzési szintje, „Doktori képzés (PhD/DLA) (Nftv. 114 (2))”, valamint ezen képzési szintek esetén jelenik meg a **„Hallgató képzései (60000)”** menüponton „Doktori képzés adatok (8 félév)” tabulátorfül, az „Alapadatok” tabulátor fül mellett. Más képzési szintek esetén a tabulátorfül nem látható!



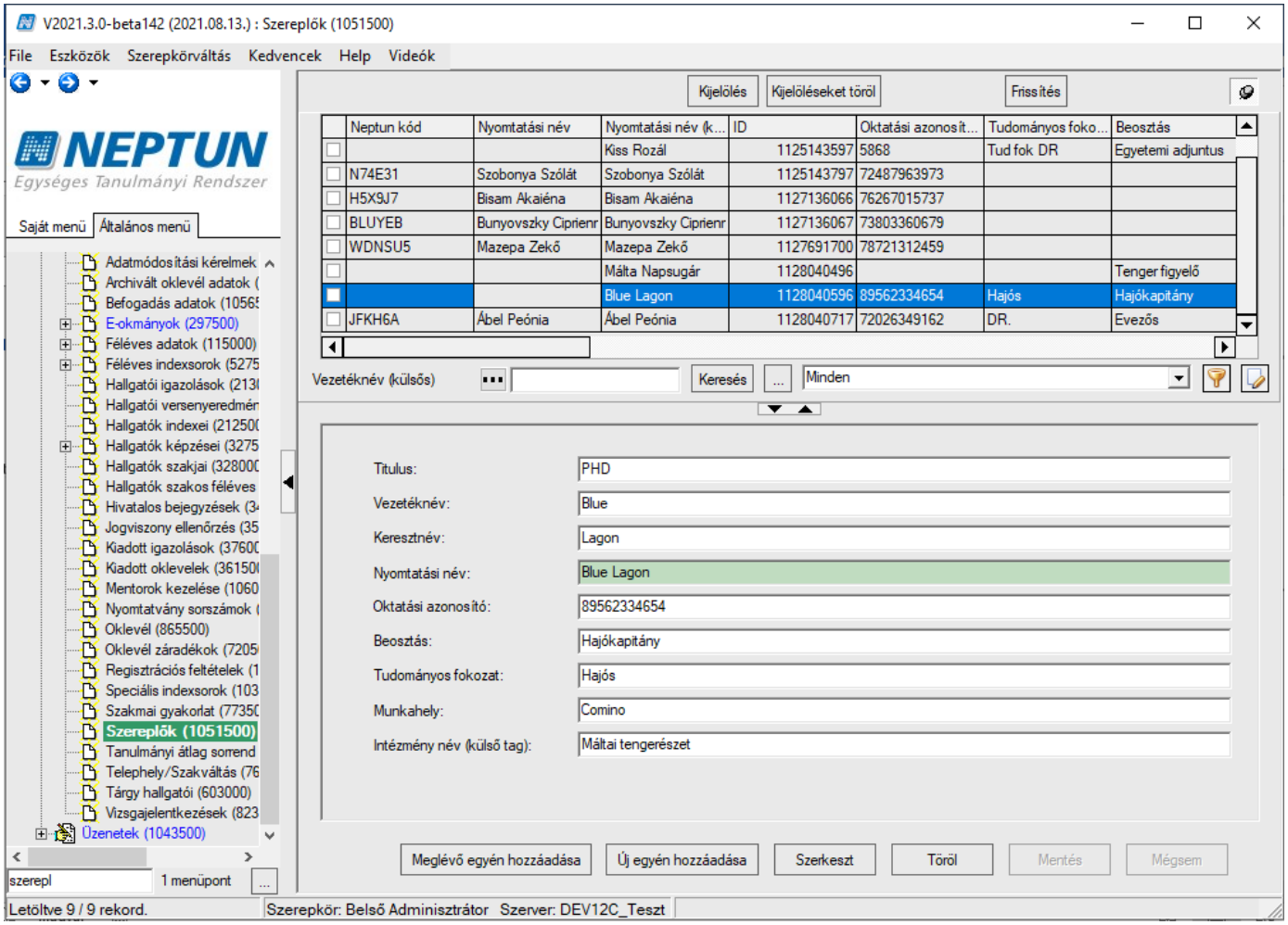
„Doktori képzés adatok (8 félév)" Alapadatok tabulátorfül

30.1 Doktori szereplők rögzítése

Ahhoz, hogy a hallgató képzésénél az adatokat rögzíteni tudjuk, szükséges a **Szereplők (1051500)** menüponton a doktori képzésben résztvevő egyének felvitele. Az előzetesen felvitt szereplők közül tudjuk majd a hallgató képzésénél a témavezetőt, ill. témavezetőket, vizsgabizottsági tagokat egyéb szereplőket kiválasztani.

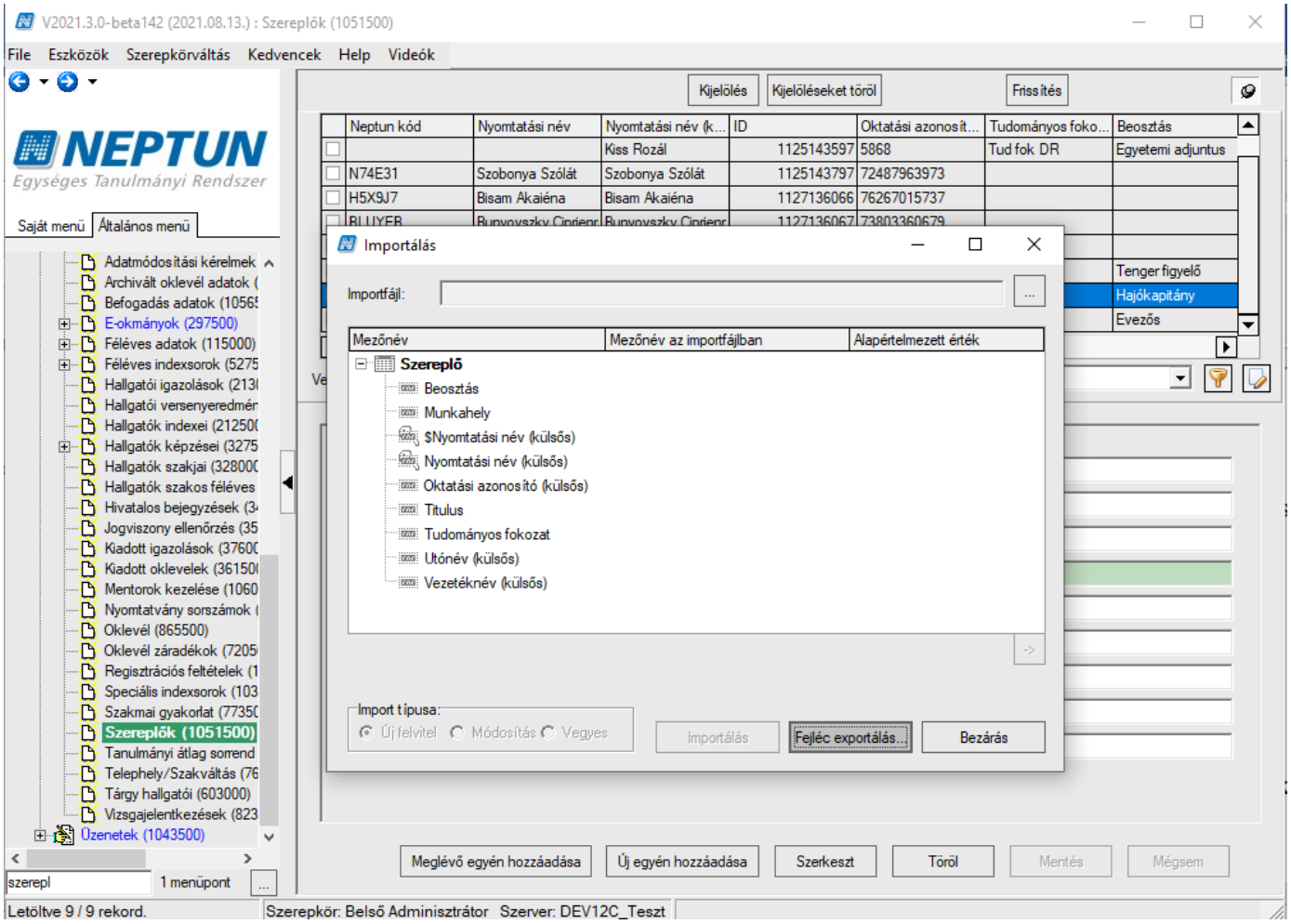
„**Meglévő egyén hozzáadása"** gombbal tudunk olyan személyt a szereplők közé felvenni, aki a programban szerepel.
Ebben az esetben a gombra kattintva, a megjelenő ablakban azok az egyénekek sorai jelennek meg, akik alkalmazottként szerepelnek a rendszerben. Az egyén sorának kiválasztás és „**OK"**-ra kattintás után a *Titulus, Vezetéknév, Keresztnév, Nyomtatási név, Oktatási azonosító* mezők kitöltésre kerülnek, amennyiben az egyénnek van Oktatási azonosítója, ill. szerepel nála Titulus akkor ezek a mezők is töltődnek. *Beosztás és Tudományos fokozat* mező kézzel tölthető.

„**Új egyén hozzáadása"** gombbal lehet olyan egyént felrögzíteni, aki nem szerepel a programban (külső szereplő). A *Titulus, Vezetéknév, Keresztnév, Nyomtatási név (kötelező mező), Oktatási azonosító, Beosztás és Tudományos fokozat, Munkahely,* adatok szabadon rögzíthetők. *Intézményi név (külső tag)* mező csak külső személy esetén jelenik meg.



Szereplők (1051500) menüpont

A szereplők rögzítésére importtal is van lehetőség a jobb egeres importok segítségével: „Belső…” és „Külső…”



Szereplők import

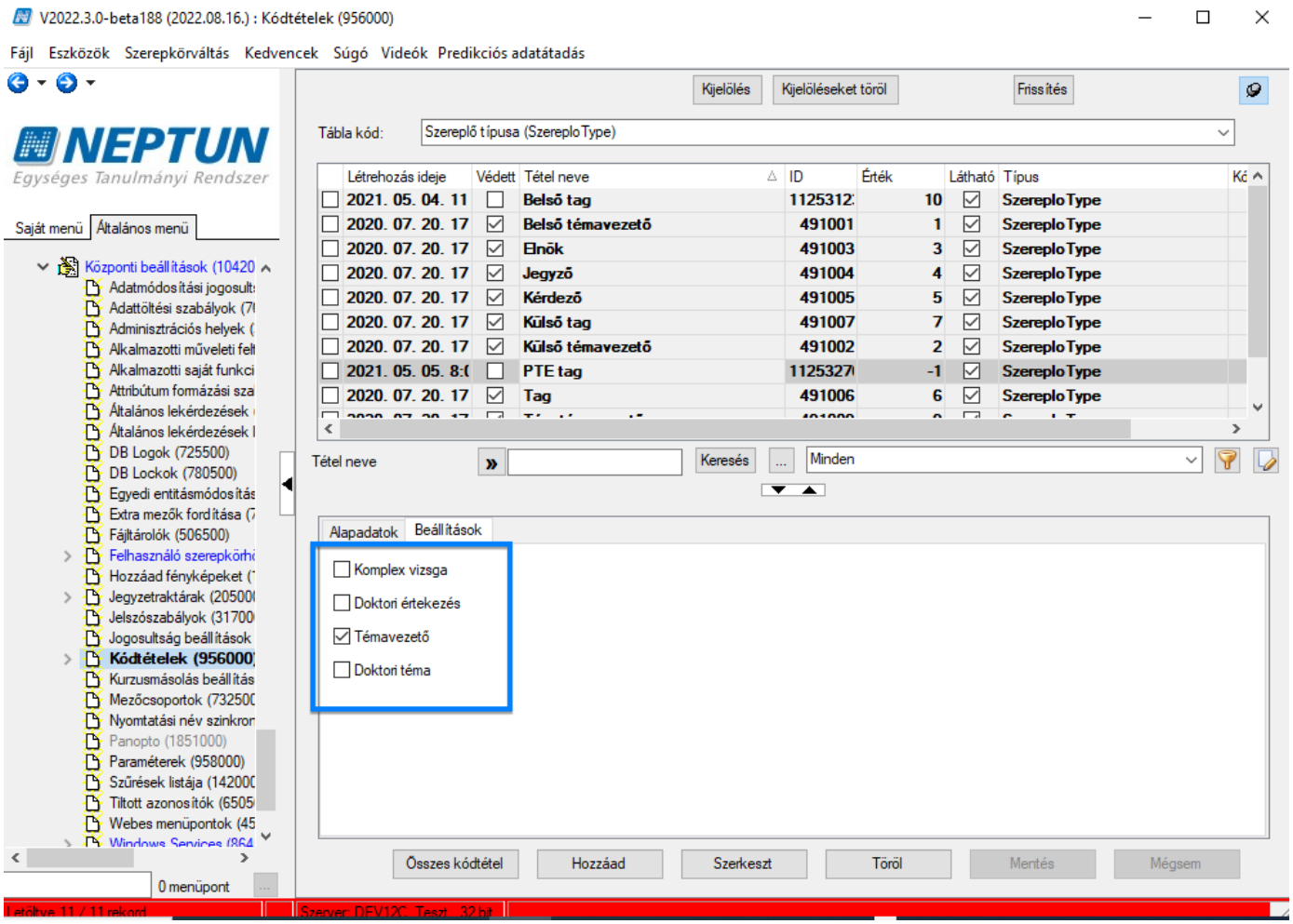
Doktori iskolai tagok létrehozása a Szereplők menüponton

DOKTORI_ISKOLAITAG_SZINKRON_SZEREPLONEK karosítható rendszerparaméter segítségével az alkalmazottnak a doktori iskolai tag rögzítésével egyidejűleg létrejöhet sor a Szereplők (1051500) menüponton.
A paraméter értékei: I és N. Alapértelmezett értéke N.

A paraméter I értéke esetén, amennyiben az „Alkalmazotti adatok (148000)" menüponton az „Alkalmazotti adatok" tabulátorfül alatt a "Doktori iskolai tagság" altabulátorfül felületén új sor kerül létrehozásra, akkor az egyén létrehozásra kerül az „Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Szereplők (1051500)" menüponton. Kitöltésre kerülnek a "Titulus", "Vezetéknév", "Keresztnév", "Nyomtatási név", "Oktatási azonosító" mezők. A paraméter N értéke esetén nem jön létre sor az „Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Szereplők (1051500)" menüponton.

30.1.1 Típus mezőkben megjelenő kódtétel értékek szabályozása

Az „Adminisztráció (954000/Központi beállítások (1042000/Kódtételek (956000)" menüponton a „Szereplő típusa" kódtáblába a „Beállítások" tabulátorfül felületén, szereplő jelölőnégyzetek szabályozzák az adott kódtétel megjelenítését.



Szereplő típusa kódtétel

"Komplex vizsga" jelölőnégyzet igaz értéke esetén a Komplex vizsgák menüpontokon a Témavezetők tabulátor fülön jelenik, meg a kiválasztott érték:

- Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1084000)/Komplex vizsgák (1084500)
- Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1052500)/Komplex vizsgák (1053000)
- Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (973500)/Komplex vizsgák (1081500)
- Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1082500)/Komplex vizsgák (1083000)

"Doktori értekezés" jelölőnégyzet igaz értéke esetén a Doktori értekezés alkotás megvédése menüpontokon a Védés és Viták tabulátorfülön jelenik, meg a kiválasztott érték.

- Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1084000)/Doktori értekezés alkotás megvédése (1085000)
- Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1052500)/Doktori értekezés alkotás megvédése (1053500)

- Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (973500)/Doktori értekezés alkotás megvédése (1082000)
- Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1082500)/Doktori értekezés alkotás megvédése (1083500)

„Témavezető” jelölőnégyzet igaz értéke esetén a kiválasztott kódtétel érték megjelenik a:

- Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1052500)/Komplex vizsgák (1053000) menüpont Témavezetők tabulátorfül
- Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1052500)/Doktori értekezés alkotás megvédése (1053500) Védés tabulátorfül/Témavezető javaslat altabulátor fül
- Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1052500)/Doktori értekezés alkotás megvédése (1053500) Viták tabulátorfül/Témavezető javaslat altabulátor fül
- Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1052500)/Doktori értekezés alkotás megvédése (1053500) Viták tabulátorfül/Vita résztvevői altabulátor fül

„Doktori téma” jelölőnégyzet igaz értéke esetén a kiválasztott kódtétel érték megjelenik:

- Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1084000)/Téma/Témavezetők (1840000) menüpont „Témavezető” tabulátorfülön „Típus” mező
- Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1052500)/Téma/Témavezetők (1840500) menüpont „Témavezető” tabulátorfülön „Típus” mező
- Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (973500)/Téma/Témavezetők (1841000) menüpont „Témavezető” tabulátorfülön „Típus” mező
- Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1082500)/Téma/Témavezetők (1841500) menüpont „Témavezető” tabulátorfülön „Típus” mező

- Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000) menüpont Doktori képzés adatok (8 félév) tabulátorfül/Témavezetők altabulátor fül„ Típus” mező
- Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000) menüpont Doktori képzés adatok (8 félév) tabulátorfül/Témavezetők altabulátor fül „Típus” mező
- Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000) menüpont Doktori képzés adatok (8 félév) tabulátorfül/Témavezetők altabulátor fül „Típus” mező

30.2 Doktori képzés adatok (8 félév) tabulátor fül

Doktori képzés adatok (8 félév) tabulátor fül felületén az alábbi altabulátorfülek szerepelnek:

- Alapadatok
- Témavezetők
- Téma
- Komplex vizsga
- Doktori értekezés alkotás megvédése
- Bizottság

- Dokumentumok

Alapadatok tabulátorfül felületen szereplő mezők:

Tudományág: kódtételes mező a Tudományág kódtétel értékei választható ki a mezőben.

Doktori eljárásra jelentkezés dátuma

Tudományos fokozat megszerzés dátuma

Tudományos fokozat megnevezése: kódtételes mező a Tudományos fokozat kódtétel értékei választható ki a mezőben.

Egyéni felkészülő, jelölőnégyzet alapértelmezetten szürke értéken áll. Igaz értékre (fekete pipa a jelölőnégyzetben) akkor kell bejelölni, ha a hallgató egyéni felkészülés keretében folytatja a tanulmányait.

Felvett doktori iskola hiányának indoka: a FIR jelentéshez szükséges a mező, a mezőben a „kapcsolódó doktori képzés kezdő dátuma 2016.07.01. utáni a saját vagy a jogelőd intézményben” (szótárelem kód: K16US) értéket kell választani. A mezőben a "Felvett doktori iskola hiány oka" kódtétel értékei kerülnek megjelenítésre.

Program: A mező értékei az „Újdoktori program” kódtábla értékkészlete alapján választhatók ki. A kódtábla értékei az intézmény által szabadon feltölthetők, előre definiált értékkészlete nincs.

Sikertelen eljárás lezárás dátuma

Sikertelen eljárás megszűntetés oka: A mezőben a „Sikertelen fokozatszerzés eljárás megszüntetés oka” kódtábla értékei közül választhatunk, a kódtábla értékei intézmény által szabadon definiálhatók.

A „*Tudományos fokozat megszerzésének dátuma”* mező és a *„Sikertelen eljárás lezárási dátuma”* mezők közül csak egyik tölthető. Amennyiben mindkét mező kitöltésre kerül, akkor figyelmeztető üzenetet jelenik meg: „A Tudományos fokozat megszerzésének dátuma és a Sikertelen eljárás lezárási dátuma mezők közül csak az egyik tölthető!”.

Témavezetők tabulátorfül

A felületen van lehetőség a hallgató témavezetőjét, vagy témavezetőit hozzárendelni a hallgató képzéséhez. A belső Hozzáad gomba kattintva az előzőleg a Szereplők menüponton rögzített egyénekből választhatunk. A *Típus* mezőben megadható a témavezető típusa. A mezőben a ***Szereplő típusa*** kódtétel értékei kerülnek megjelenítésre. A kódtétel értékei intézmény által bővíthetők.

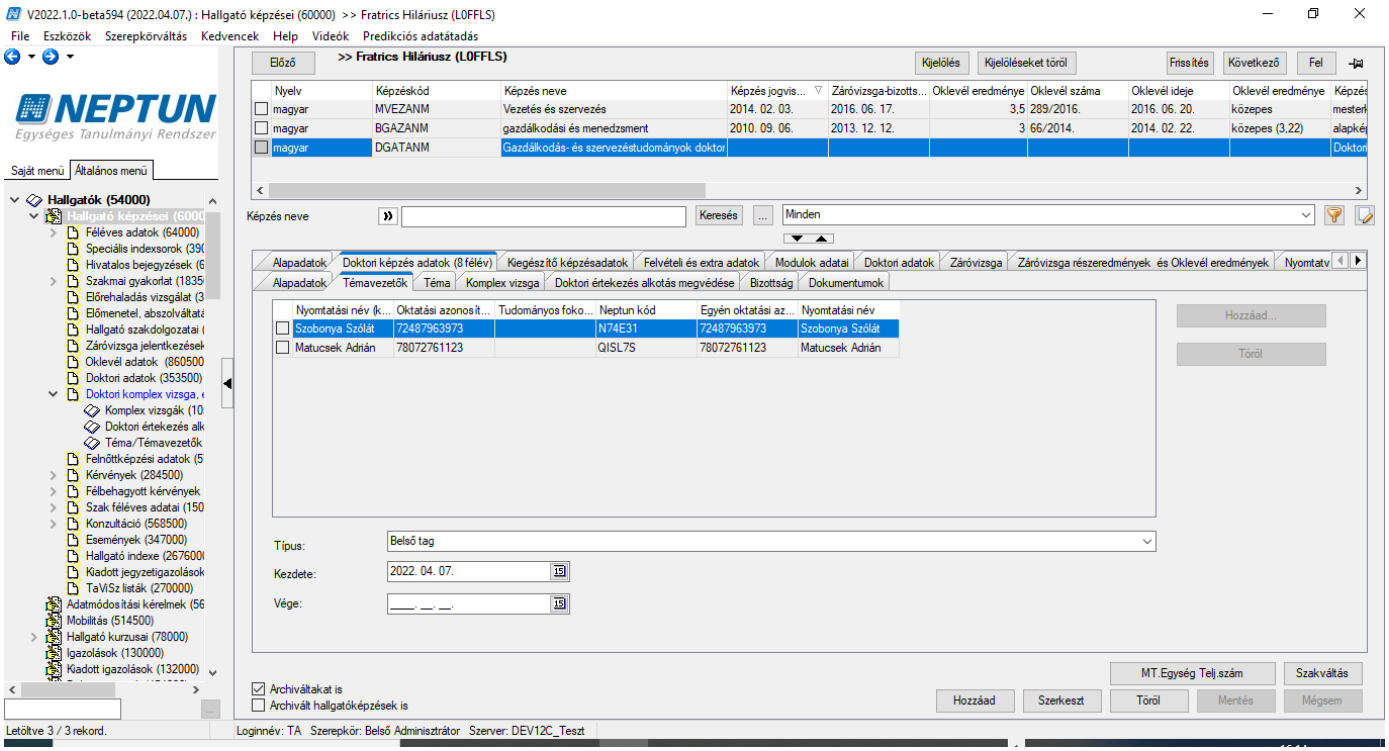
Ugyanaz a személy többször is rögzíthető a felületen, de eltérő típussal kell rendelkeznie!

A felületen csak azok az egyének kerülnek megjelenítésre, akik ezen a felületen kerültek hozzárendelésre!

Nem láthatók itt a Témavezetők felületen azok a szereplők, akik a „Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1052500)/Komplex vizsgák (1053000)” menüponton a „Té-

mavezetők” és/vagy a „Vizsgabizott-ság” altabulátorfülön, valamint a "Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1052500)/Doktori értekezés alkotás megvédése (1053500)" menüponton a "Védés" tabulátorfül alatt a "Témavezető javaslat" altabulátorfülön és/vagy a "Vita" tabulátorfül alatti "Témavezető javaslat" al-tabulátorfülön, illetve a "Vita"résztvevői altabulátorfül felületeken kerültek hozzárendelésre.

A Kezdete és Vége dátum mezőben rögzíthető, a dátum mikortól meddig szerepel témavezetőként az egyén a hallgató képzésénél. Amennyiben változik a témavezető személye akkor így idősorosan rögzíthető az adat.



„Doktori képzés adatok (8 félév)” Témavezetők tabulátorfül

Téma tabulátorfül

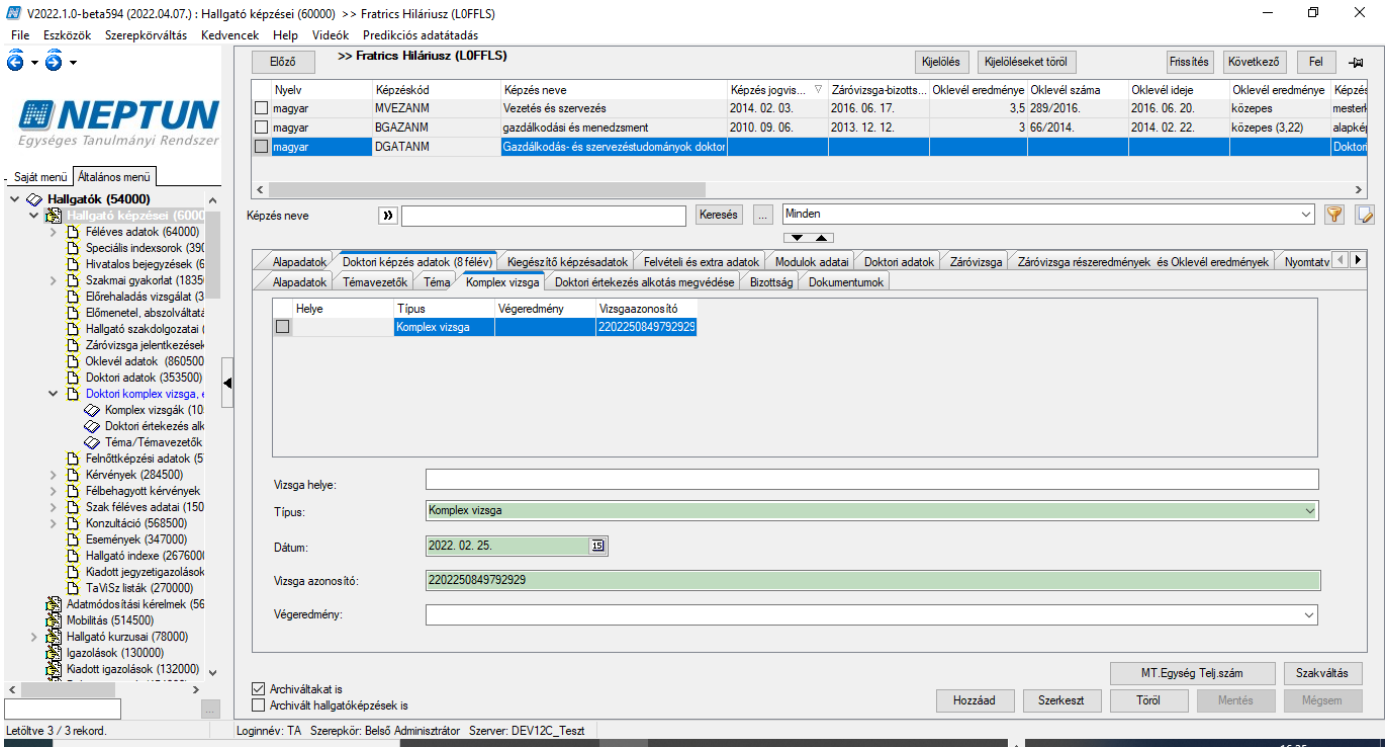
A felületen azokat a témákat látjuk melyek akár itt a felületen akár a Téma/Témavezető menüponton rögzítésre kerültek. A két felület szinkronban van egymással. Viszont a Téma/Témavezető menüpontont a témához témavezető is hozzárendelhető.

Komplex doktori vizsga tabulátorfül

A felületen azok a komplex doktori vizsga sorok kerülnek megjelenítésre melyek a Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1052500)/Komplex vizsgák (1053000) menüponton rögzítésre kerültek.
A felületen új sor felvitelét nem javasoljuk (egyetlen új sor rögzíthető csak), lehetőség szerint a Komplex vizsga (1053000) menüponton történjen az új sor rögzítése, viszont az adatok szerkeszthetők. A „Komplex doktori vizsga+ tabulátorfül és a Komplex vizsgák (1053000) menüpont adatai szinkronban vannak.

A felületen szereplő mezők:
Típus: kódtételes mező a ***Doktori vizsga típusa*** kódtétel értékei jelennek meg a mezőben. A kódtétel értékei intézmény által bővíthetők.
A felületen a „Komplex vizsga”, „Komplex javító vizsga” kódtétel értékek jelennek meg, illetve az intézmény által felvitt értékek.

Dátum: vizsga dátuma
Vizsga azonosító – intézmény által szabadon megadható adat, a program nem generálja.
Végeredmény kódtételes mező a Komplex vizsga eredménye kódtétel értékei jelennek meg a mezőben. A kódtétel értékei intézmény által bővíthetők.



„Doktori képzés adatok (8 félév)" Komplex vizsga tabulátorfül

Doktori értekezés alkotás megvédése tabulátorfül

A felületen azok a doktori értekezés alkotás megvédése sorok kerülnek megjelenítésre melyek a **Hallgatók /Hallgató képzései/Doktori komplex vizsga, értekezés /Doktori értekezés alkotás megvédése (1053500)** menüponton rögzítésre kerültek. A felületen új sor felvitelére nincs lehetőség, de az adatok szerkeszthetők. A Doktori értekezés alkotás megvédése tabulátorfül és a Doktori értekezés alkotás megvédése (1053500) menüpont adatai szinkronban vannak.
Eredménye: kódtételes mező a „doktori értekezés alkotás eredménye" kódtétel értékei jelennek meg a mezőben

30.3 Komplex vizsgák menüpont

A menüponton az alábbi tabulátorfülek szerepelnek:

- Komplex doktori vizsga adatai
- Témavezetők
- Vizsgabizottság

- Elméleti vizsga
    - Elméleti vizsga adatai
    - Tárgy adatok
    - Tárgy leírása
    - Pontszámok
- Disszertáció
    - Szöveges értékelés
    - Disszertációs rész bizottsági értékelés

Komplex doktori vizsga adatai tabulátorfül mezői:
Komplex vizsga típusa: kódtételes mező a ***Doktori vizsga típusa*** kódtétel értékei jelennek meg a mezőben. A kódtétel értékei intézmény által bővíthetők**.**
A felületen a „Komplex vizsga”, „Komplex javító vizsga” kódtétel értékek jelennek meg, illetve az intézmény által felvitt értékek.

Vizsga helye: szabadon tölthető
Végeredmény: kódtételes mező a ***Komplex vizsga eredménye*** kódtétel értékei jelennek meg a mezőben. A kódtétel értékei intézmény által bővíthetők.
Vizsga dátuma.

Vizsga azonosító:

- amennyiben a vizsga azonosító a vizsga sor létrehozásakor nem kerül kitöltésre, akkor automatikusan történik a vizsga azonosító generálása az alábbi szabály alapján: év utolsó két számjegye, vizsga hónap, vizsga nap, generált szám 10 karakter. A generált azonosító a felhasználó által átírható, azonban ezután már nem történik meg ismét a vizsga azonosító generálása.
- amennyiben a vizsga azonosító a vizsgasor létrehozásakor nem kerül kitöltésre, akkor automatikusan megtörténik a vizsga azonosító generálása az alábbi szabály alapján: év utolsó két karaktere, vizsga hónap, vizsga nap (ééhhnn formátumban) és 10 karakter hosszú generált számsor, amely biztosítja az azonosító egyediségét. Amennyiben a generált azonosító nem megfelelő, akkor felhasználó által módosítható és ebben az esetben is figyel a program mentéskor az egyediségre.

- azonos vizsgaazonosító használata esetén a "A megadott azonosító már foglalt, kérjük adjon meg másik azonosítót!" visszajelző üzenet jelenik meg.

Érintett menüpontok:

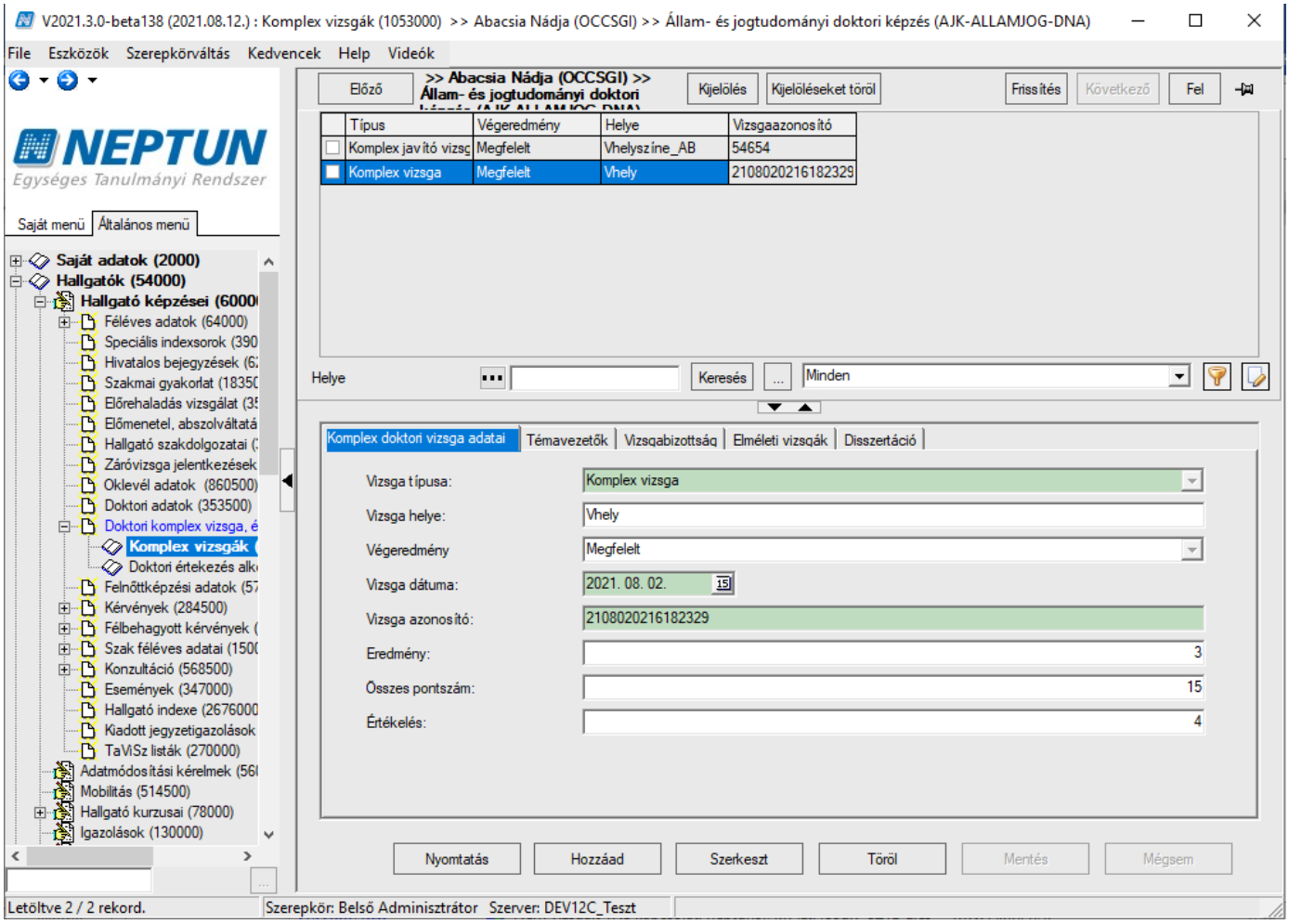
„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1084000)/Komplex vizsgák (1084500)”,

„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1052500)/Komplex vizsgák (1053000)”,

„Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (973500)/Komplex vizsgák (1081500)”,

„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1082500)/Komplex vizsgák (1083000)”

A felületen rögzített adatok szinkronban vannak a **Hallgatók/Hallgató képzései (60000)** menüpont **Doktori képzés adatok (8 félév)** tabulátor fül adataival.



Komplex vizsgák (1053000) menüpont, Komplex doktori vizsga adatai tabulátorfül

Témavezetők tabulátorfül
A felületen van lehetőség témavezetőt rendelni a komplex vizsgához. A belső hozzáad gombra kattintva azok az egyének sorai jelennek meg a hozzárendelő ablakban, akik a **Szereplők (1051500)** menüponton hozzárendelésre kerültek.

A *Témavezető javaslata* mezőben rögzíthető szövegesen a témavezető javaslata.

Vizsgabizottság tabulátorfül felületén a vizsga bizottság tagjai rendelhetők a vizsgához, szintén azon egyének sorai jelennek meg a hozzárendelő ablakban akik a **Szereplők (1051500)** menüponton hozzárendelésre kerültek.
A hozzárendelést követően a *Típus* mezőben megadható, hogy a hozzárendelt egyén milyen feladatot lát el a vizsgán.

A komplex vizsga lehetséges, hogy több részből áll, ezért az **Elméleti vizsgák** tabulátorfül alatt van lehetőség több elméleti vizsgát felvenni.
Témakör mező: szabad szöveges mező
Típus: kódtételes mező melyben ki kell választani az elméleti vizsga típusa. A mezőben a ***Komplex doktori vizsga elmélet típusa*** kódtétel értékei jelennek meg. A kódtétel értékei intézmény által bővíthetők.
Dátum: Elméleti vizsga dátuma
Eredmény: kódtételes mező melyben ki kell választani az elméleti vizsga eredményét. A mezőben a ***Komplex vizsga tárgy elméleti eredménye*** kódtétel értékei jelennek meg. A kódtétel értékei intézmény által bővíthetők.
Összes pontszám és Értékelés (%) mezők intézmény által szabadon tölthetők.

Tárgyadatok tabulátorfül felületén a *Név, Kód*, mezők szabadon tölthetők.
Típus: kódtételes mező melyben ki kell választani a tárgy típusát. A mezőben a ***Komplex doktori elméleti tárgy típus*** kódtétel értékei jelennek meg. A kódtétel értékei intézmény által bővíthetők.
Eredmény (jegy), Eredmény (pont), Eredmény (%) mezőkben a tárgy eredményei rögzíthetők.

Tárgy leírása tabulátor fül alatt a tárgy részletesebb adatai rögzíthetők

Pontszámok tabulátor fül alatt a vizsga bizottság által adott pontszámok rögzíthetők. A felületen található szám típus mezők: *Pontszámok1 …- Pontszámok5*
Valamint az *Átlag pontszám* és a *Három pontos szavazatok száma* adat is rögzíthető. Nincs algoritmus a mezőkön, az adatok kézzel rögzítendők.

Disszertáció tabulátorfül alatt két altabulátor fül található: **Szöveges értékelés** és **Disszertációs rész bizottsági értékelése**.
Szöveges értékelés tabulátorfül felületén az alábbi mezőkben rögzíthető adat:
Szakirodalmi ismeretek szöveges értékelése,
Kutatási eredmények szöveges értékelése,
Kutatási, disszertációkészítési tervek szöveges értékelése.

Disszertációs rész bizottsági értékelése altabulátorfülön *Pontszám1-Pontszám5* mezők, valamit az *Átlag pontszám* és *Három pontos szavazatok száma* mező szerepel. A program nem számol átlag pontszámot ill. nem számolja a három pontos szavazatok számát sem, az adatok szabadon rögzíthetők. A mezőben a ***Szereplő típusa*** kódtétel értékei kerülnek megjelenítésre. A kódtétel értékei intézmény által bővíthetők.

„Disszertáció minősítése” kódtételes mező. A mezőben a „Komplex vizsga eredménye” kódtétel értékei jelennek meg.

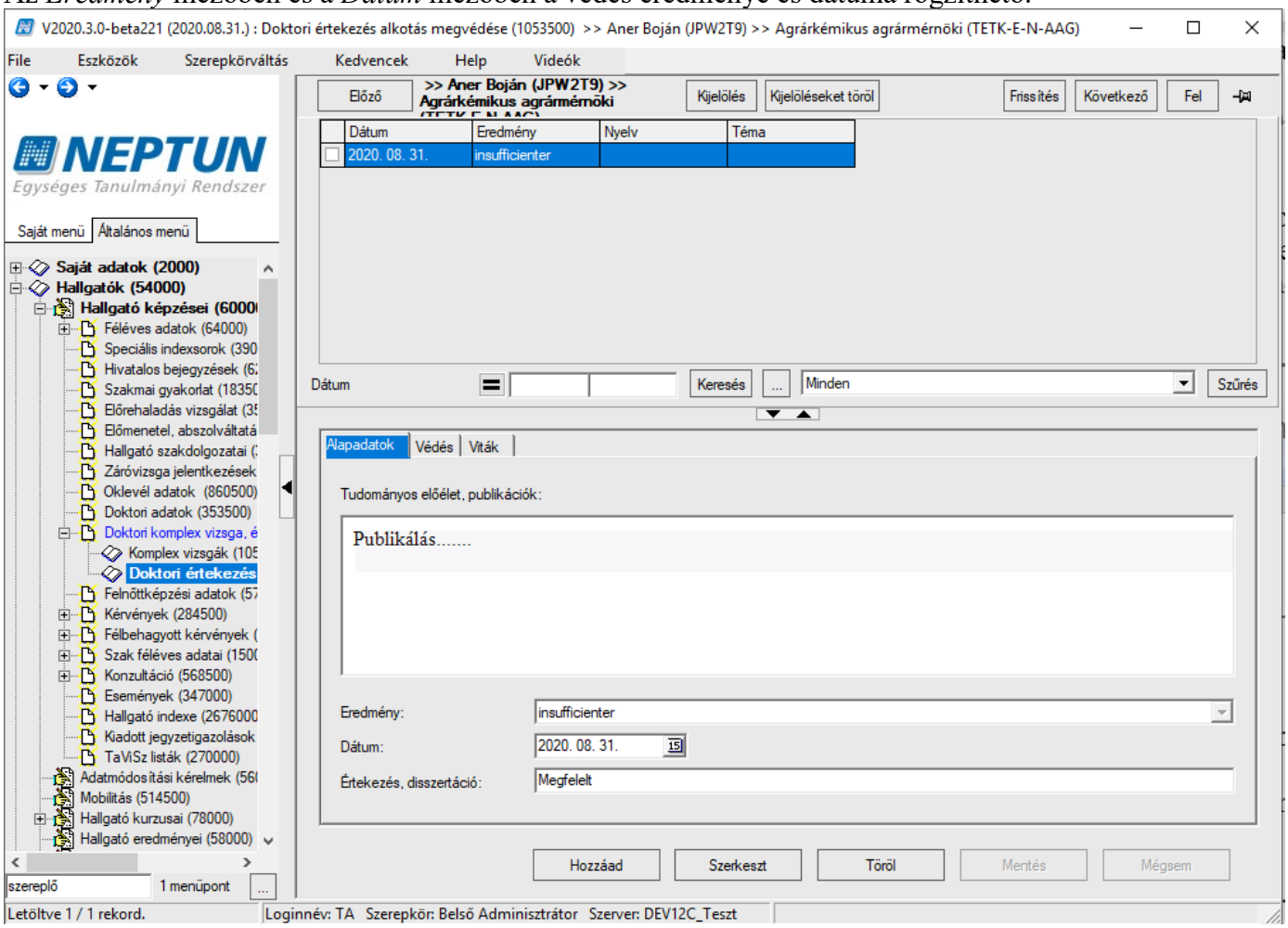
30.4 Doktori értekezés alkotás megvédése menüpont

A menüponton az alábbi tabulátorfülek szerepelnek:

- Alapadatok
- Védés
    - Alapadatok
    - Témavezető javaslat
- Viták

- Vita adatai
- Témavezető javaslat
- Vita résztvevői

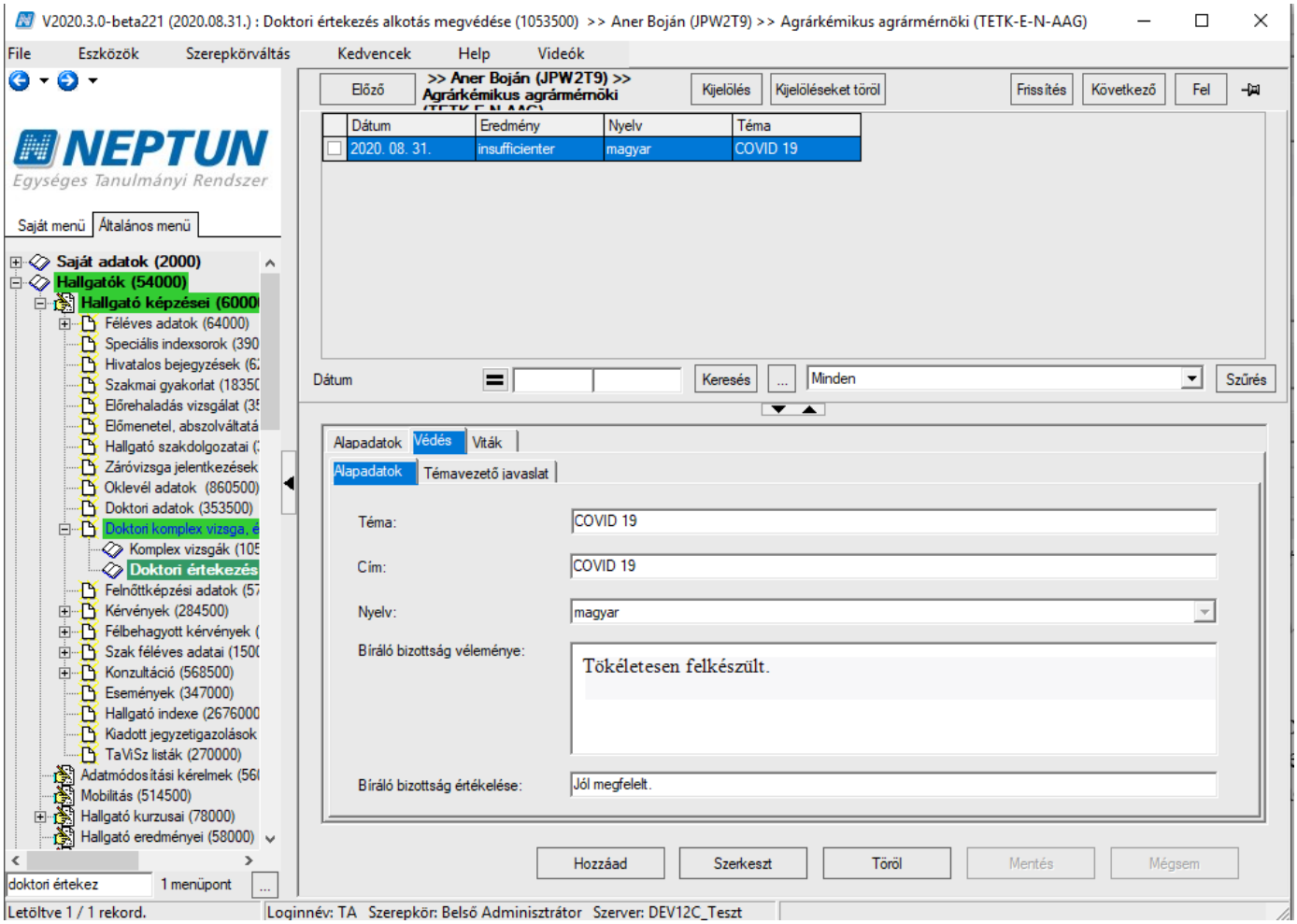
Alapadatok tabulátorfül
Tudományos előélet, publikációk, Értekezés disszertációk szöveges mezőkben rögzíthető adat.
Az *Eredmény* mezőben és a *Dátum* mezőben a védés eredménye és dátuma rögzíthető.



Doktori értekezés alkotás megvédése (1053500) menüpont Alapadatok tabulátor fül

Védés tabulátorfül **Alapadatok** altabulátor fülön a *Téma, Cím, Nyelv, Bíráló bizottság véleménye, Bíráló bizottság értékelése* mezőkben rögzíthető adat.

Védés tabulátorfül **Témavezető javaslat** altabulátor fülön a témavezető rendelhető a doktori értekezés alkotás megvédése sorhoz. A belső **Hozzáad** gombra kattintva azon egyének sorai jelennek meg a hozzárendelő ablakban akik a **Szereplők (1051500)** menüponton hozzárendelésre kerültek. A hozzárendelést követően a *Témavezető javaslat* mezőben rögzíthető adat.

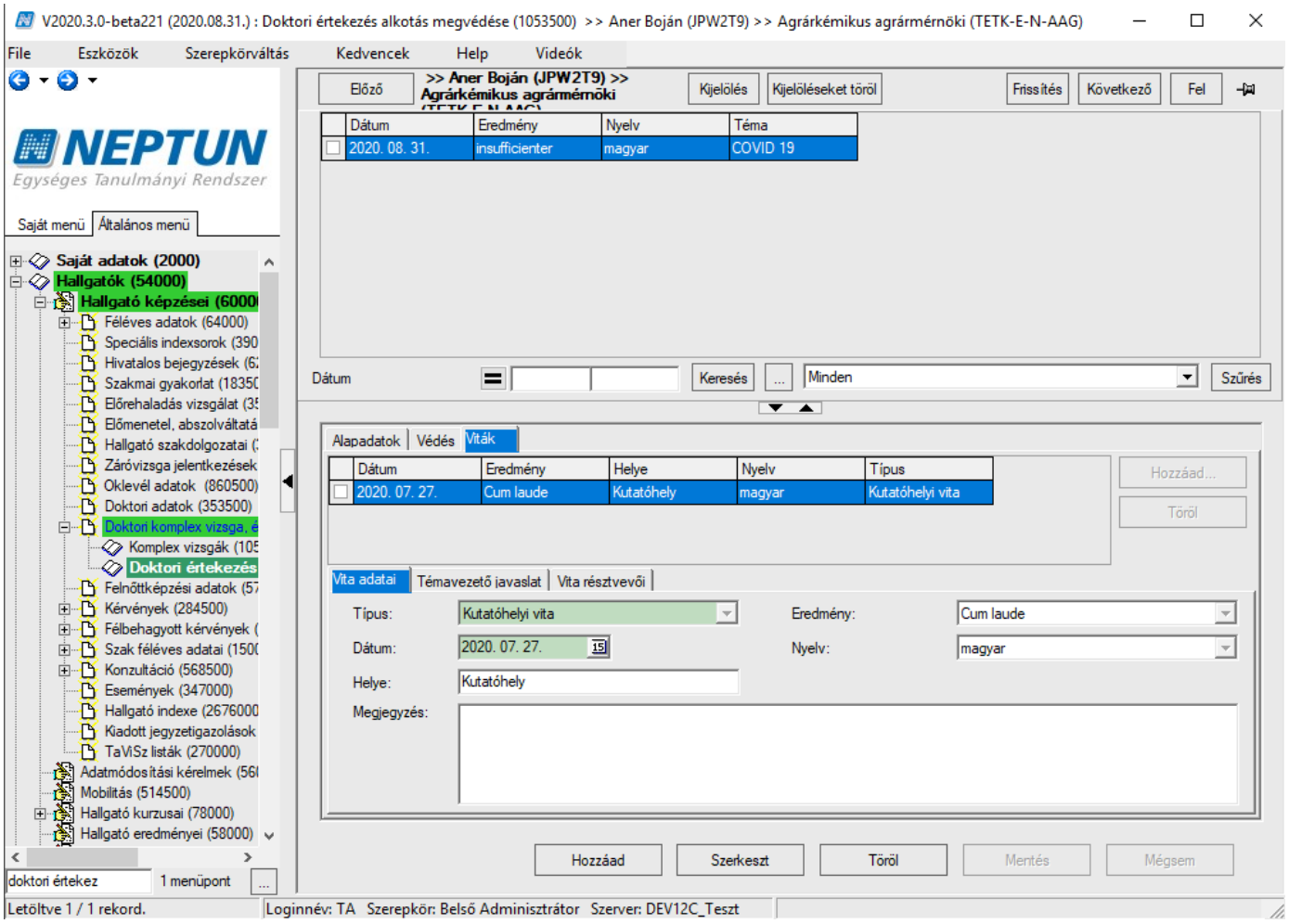


Doktori értekezés alkotás megvédése (1053500) menüpont, Védés tabulátor fül, Alapadatok al tabulátor fül

V**iták** tabulátorfül, **Vita adatai** altabulátorfül mezői

Vita típusa: kódtételes mező melyben ki kell választani az elméleti vizsga típusa. A mezőben a ***Doktori vita típusa*** kódtétel értékei jelennek meg. A kódtétel értékei intézmény által bővíthetők.

Eredmény: kódtételes mező melyben ki kell választani az elméleti vizsga típusa. A mezőben a ***Vita eredmény*** kódtétel értékei jelennek meg. A kódtétel értékei intézmény által bővíthetők.



Doktori értekezés alkotás megvédése (1053500) menüpont, Viták tabulátor fül

Viták tabulátorfül, Témavezető javaslat altabulátorfülön lehet témavezetőt a vita sorához rendelni. A belső **Hozzáad** gombra kattintva azon egyének sorai jelennek meg a hozzárendelő ablakban akik a **Szereplők (1051500)** menüponton hozzárendelésre kerültek. A hozzárendelést követően a *Témavezető javaslat* mezőben rögzíthető adat.

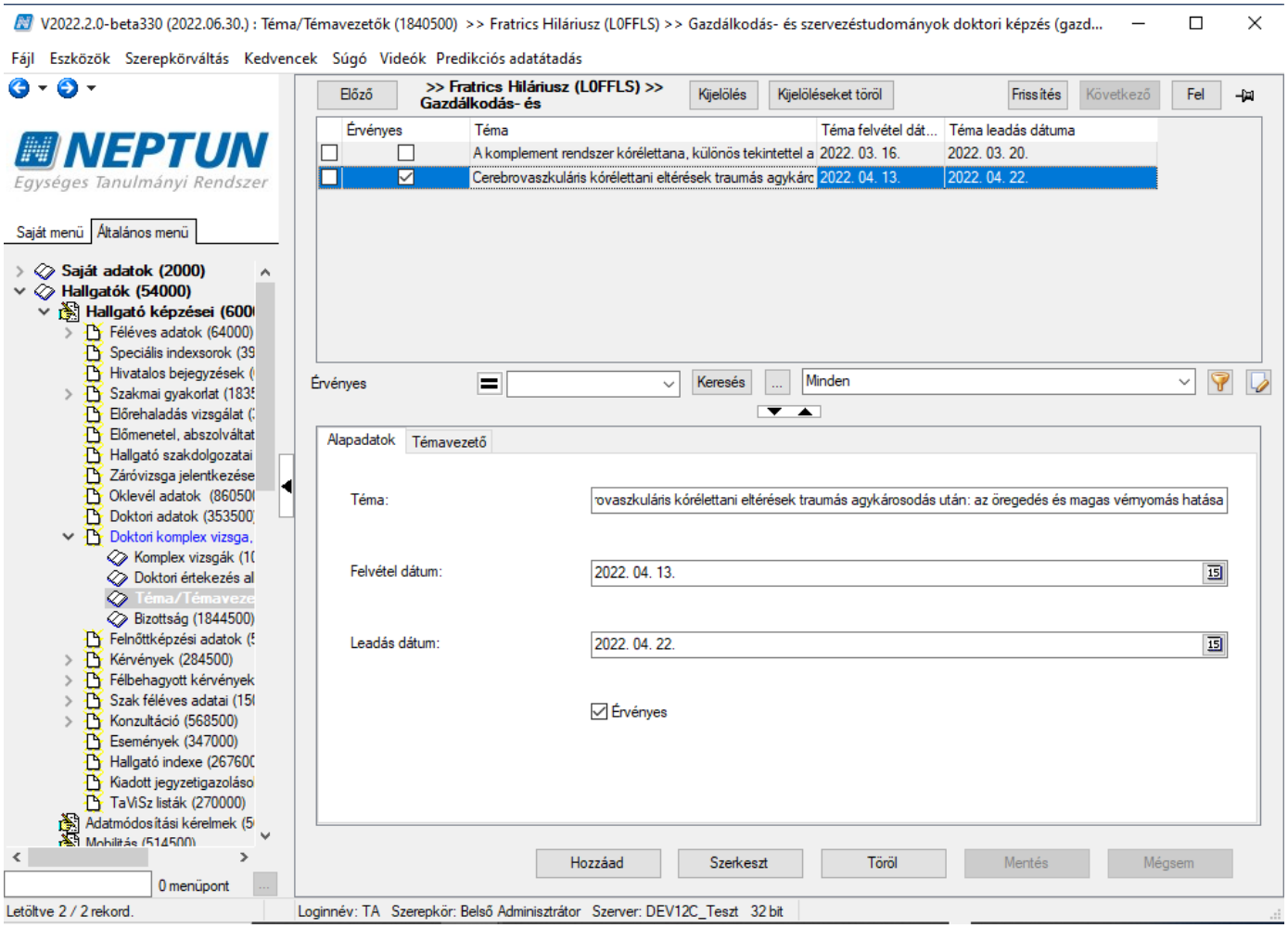
Viták tabulátorfül, Vita résztvevői altabulátorfülön a Vita kérdései/válaszok és rögzíthetők, ill. a Vita résztvevői rendelhetők az adott vita sorához. A belső **Hozzáad** gombra kattintva azon egyének sorai jelennek meg a hozzárendelő ablakban, akik a **Szereplők (1051500)** menüponton hozzárendelésre kerültek. A hozzárendelést követően a *Típus* mezőben kiválasztható a résztvevő típusa.

30.5 Téma/Témavezetők kezelése

A „Téma/Témavezető” menüpontok felületén két tabulátorfül felület került kialakításra "Alapadatok" és "Témavezető" elnevezéssel.
Az "Alapadatok" tabulátorfül felületén „Téma” szöveges mező, valamit „Kezdő dátum”, „Vég dátum” és „Érvényes” mezők szerepelnek.
Új téma rögzítésekor az „Érvényes” mező automatikusan igaz értékre kerül beállításra, amennyiben volt korábbi téma, ott a létrehozás dátuma alapján hamis értékre kerül beállításra. Egyszerre több téma is rögzíthető, de egyidejűleg csak egy téma lehet érvényes.
A "Témavezetők" tabulátorfülön a belső „Hozzáad” gombbal azokat az egyéneket lehet a témához hozzárendelni, akik az „Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Szereplők (1051500)” menüponton már felvételre kerültek.

A "Típus" kódtételes mezőben rögzíthető, hogy a témavezető milyen feladatot lát el, a mezőben a "Szereplő típusa" kódtábla értékei közül lehet választani.
Érintett menüpontok: „Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1084000)/Téma/Témavezetők (1840000)”, „Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1052500)/Téma/Témavezetők (1840500)”, „Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (973500)/Téma/Témavezetők (1841000)”, „Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1082500)/Téma/Témavezetők (1841500)”.

Az „Adminisztráció (954000/Központi beállítások (1042000/Kódtételek (956000)” menüpontokra a „Szereplő típusa” kódtáblába a „Beállítások" tabulátorfül felületén található a „Doktori téma” jelölőnégyzet. A jelölőnégyzet igaz értéke esetén a kiválasztott kódtétel érték megjelenik a „Téma/Témavezetők (1840000, 1840500, 1841000, 1841500)” menüpontokon a „Témavezető” tabulátorfülön a „Típus” mezőben.



30.6 Bizottság menüpont /Bizottság tabulátor fül

Bizottság menüponton egy panelben a "Szereplők" táblából lehet egyént hozzárendelni, majd a „Típus” kódtételes mezőben megadni a bizottsági tag típusát. A mezőben az „Újdoktori bizottság típus” kódtétel értékei kerülnek megjelenítésre. A kódtáblában egy védett érték szerepel „Hivatalos bíráló” elnevezéssel. A kódtábla értékkészlete intézmény által szabadon bővíthető.

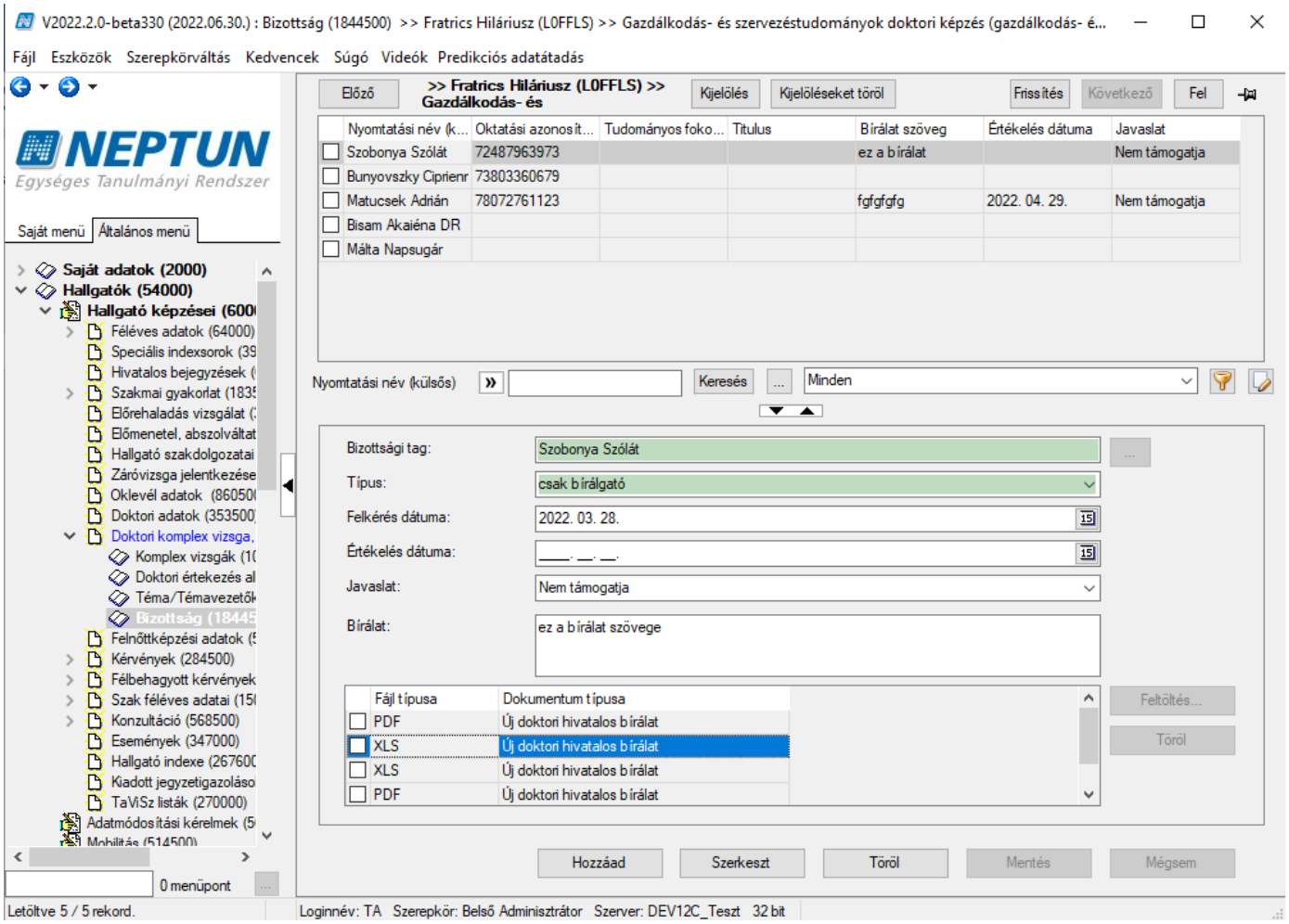
A felületen az alábbi mezők kerülnek megjelenítésre: „Felkérés dátuma”, „Értékelés dátuma”, „Javaslat”, „Bírálat”. A mezők csak abban az esetben szerkeszthetők, ha a "Típus" mezőben a „Hivatalos bíráló” érték szerepel. A "Javaslat" kódtételes mezőben az „Új doktori bizottsági tag javaslata” kódtábla látható értékeiből lehet választani.

Dokumentum feltöltési lehetőség, akkor lehetséges, ha a „Típus” mezőben „Hivatalos bíráló” érték szerepel.

Érintett menüpontok:
„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1084000)/Bizottság (1844000)”,
„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1052500)/Bizottság (1844500)”,
„Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (973500)/Bizottság (1845000)”,
”Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000)/Doktori komplex vizsga, értekezés (1082500)/Bizottság (1845500)”.

„Bizottság” altabulátor fül a található a :
„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)”, az „Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500)”,
„Szervezeti egységek (280000)/Hallgatók képzései (329000)”,
„Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)”,
„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000)"
menüpontokon a "Doktori képzés adatok (8 félév)" tabulátorfül alatt "Bizottság" elnevezéssel.

A „Bizottság” menüpont és „Bizottság” tabulátor fül felületén található mezők megegyeznek és szinkronban vannak. A különbség, hogy a „Bizottság” menüponton Dokumentum feltöltési lehetőség is készült, amely akkor lehetséges, ha a „Típus” mezőben „Hivatalos bíráló” érték szerepel.



Bizottság menüpont

30.7 Szereplők hozzárendelése csoportosan

Az új doktori képzés adminisztrálására szolgáló felületeken témavezetők csoportosan is hozzárendelhetők az érintett felületeken, a „Hozzáad” gombra megjelenő ablakban egyszerre több egyén is kiválasztható.

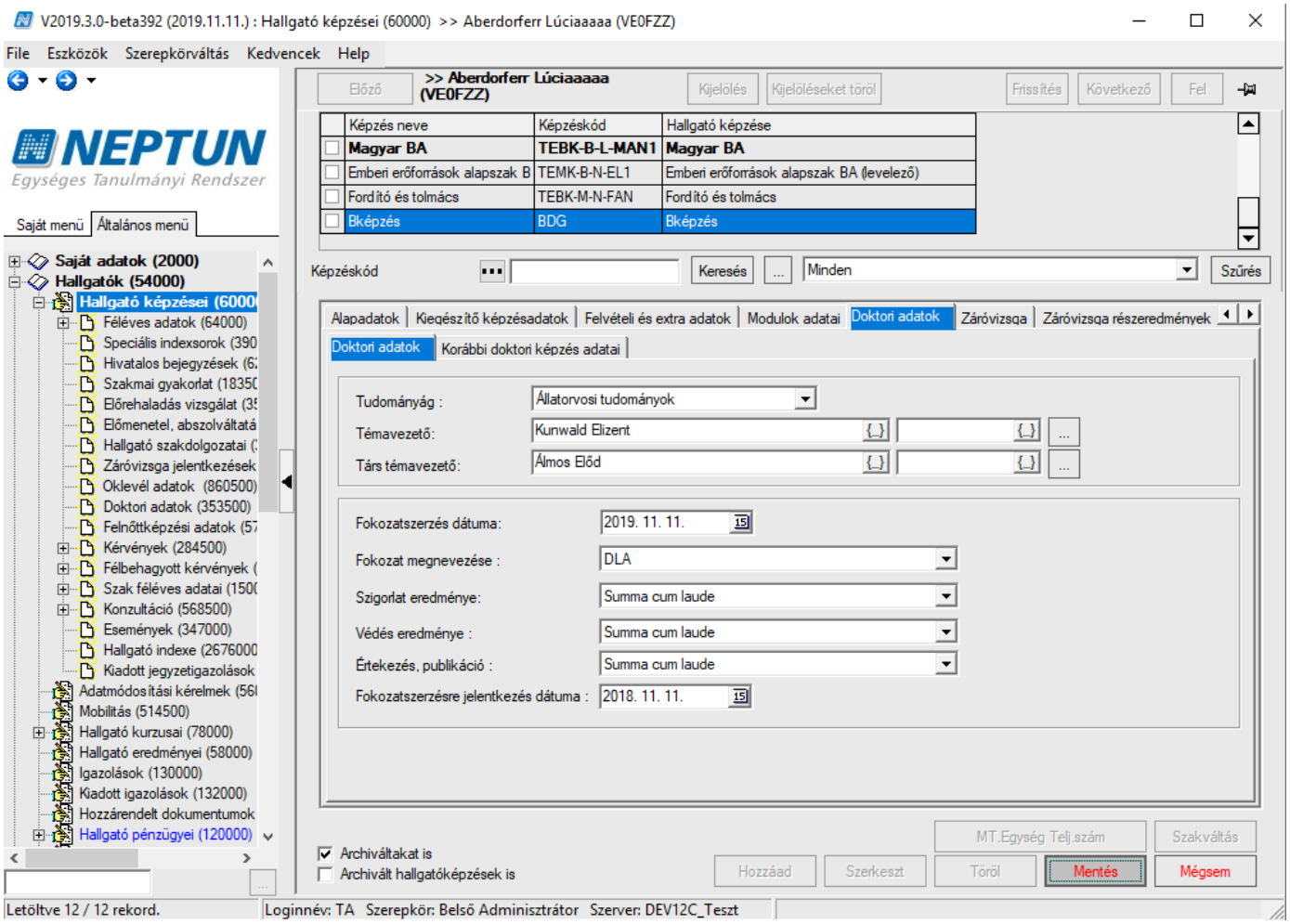
31. Doktori adatok nyilvántartása

Képzési szint: doktori képzés (PhD/DLA)

Amennyiben a hallgató képzés szintje**: doktori képzés (PhD/DLA),** akkor a hallgató doktori képzésével és a szigorlattal, védéssel kapcsolatos részletes adatok nyilvántartására a **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori adatok (353500)”** menüpontban van lehetőség.
Hallgató doktori adatainak, ill. a doktori végzettség nyilvántartására a **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)”** menüpontban a *„Doktori adatok”* tabulátorfül alatt van lehetőség.

A két menüpont közötti adatok szinkronját a DOKTORIEREDMENYSZINKRON paraméter szabályozza. A paraméter I értéke esetén, amennyiben ***egy sor*** szerepel a **„Doktori adatok (353500)”** menüpontban, akkor

- *„Szigorlat eredménye*” tabulátorfülről, az „*Eredmény*” mező értéke,
- a *„Védés*” tabulátorfülön felvitt „*Védés eredménye*” és „*Értekezés eredménye*”,
- *„Korábbi doktori képzés adatai”* tabulátorfülön a doktorjelölti képzésben résztvevő hallgatónak kell rögzíteni a korábbi doktori képzés adatait.



Doktori adatok tabulátorfül

A részletes doktori adatok rögzítése – a Doktori adatok menüpont

A **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Doktori adatok (353500)”** menüpontban rögzíthetők a Védésre és a Szigorlatra vonatkozó adatok.

A felületen a következő tabulátorfüleken rögzíthetők az adatok:

- Szigorlat
- Védés
- Védés résztvevők
- Bírálók
- Dokumentumok
- Korábbi doktori képzés adatai

A „*Szigorlat”* tabulátorfülön található mezők:

„Azonosító” – Új sor hozzáadásakor a mezőnél automatikus a sorszám-generálás. Azonban a sorszám kézzel is rögzíthető és szabadon változtatható.

„Témavezető” – Összerendelő mezőből kiválasztható.

„Eredmény” – értékei a legördülő mezőből kiválaszthatóak. A kódtétel megnevezése: Doktori eredmény. A kódtételnek vannak védett értékei, Summa cum laude, Rite, Cum laude, Nem felelt meg, de szabadon, az intézmény által is feltölthetőek további értékek.

„Kérdések, válaszok” – a mezőben a szigorlat során feltett kérdések rögzíthetők. A mező mellett található

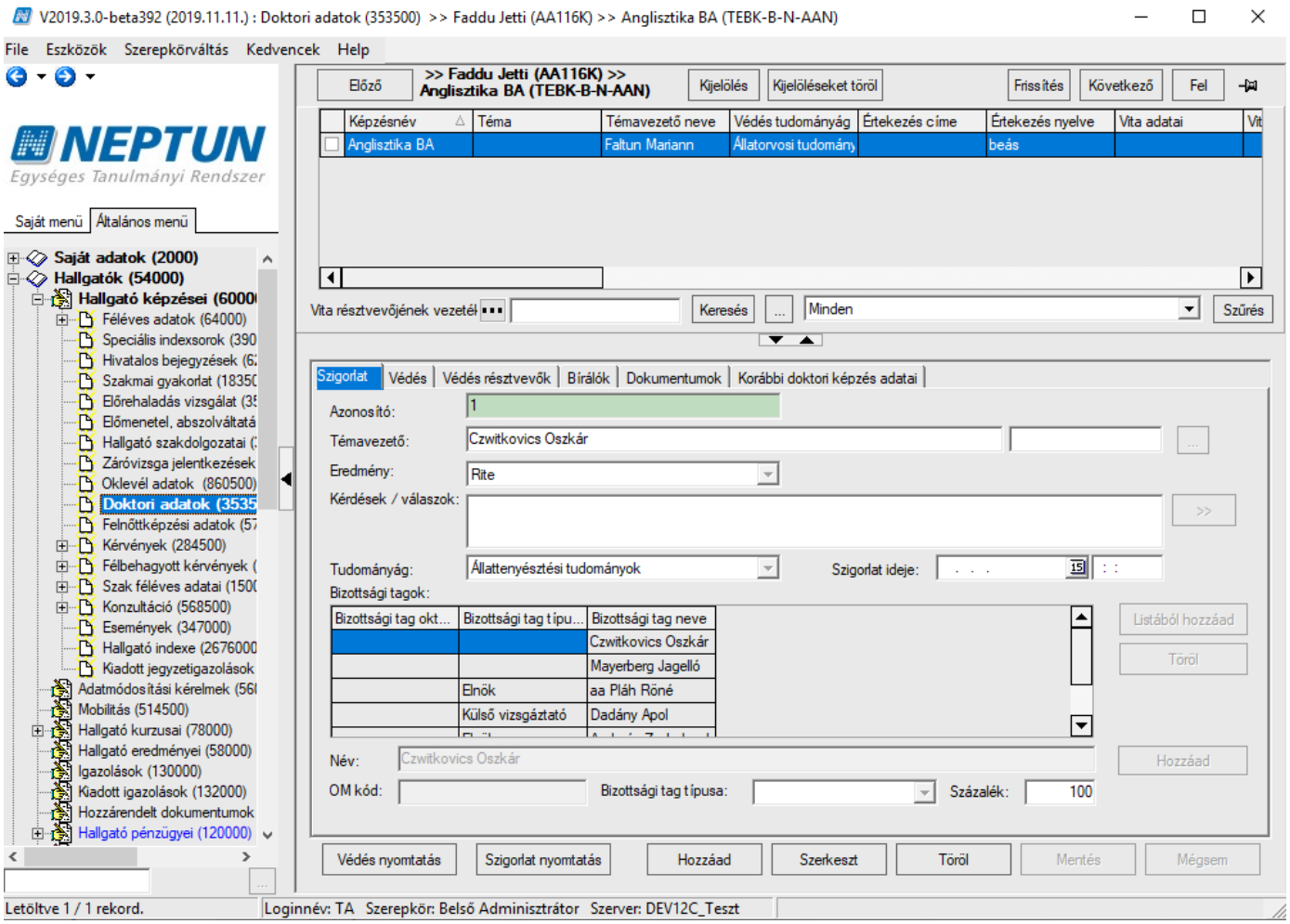
ikon segítségével, nagyobb terjedelmű szöveg könnyebben rögzíthető.

„Tudományág” – legördülő mező. A kódtétel megnevezése: FIR tudományos ág. Azonban a mező adata a FIR2.0-ban már nem kerül feladásra a FIR felé. A doktori képzéshez tartozó tudományág a képzés megfeleltetésnél kerül beállításra.

„Szigorlat ideje” – itt a szigorlat dátuma rögzíthető.

„Bizottsági tagok” – a panelben a *„Szigorlati bizottság tagjai*” rögzíthetők. A **„Listából hozzáad”** gombbal, a programban szereplő alkalmazottakból lehet választani. Az alkalmazott kiválasztásával a *„Név*” mező, ill. ha az alkalmazott rendelkezik oktatási azonosítóval, akkor automatikusan kitöltésre került.
Amennyiben a *„Bizottsági tag”* nem szerepel az alkalmazottak között, akkor a **„Hozzáad”** gombbal lehet új sort felvenni, majd a *„Név”* mezőt és az oktatási azonosító mező adatát lehet kitölteni.

„Bizottsági tag típusa” – legördülő mezőből kiválasztható. A kódtétel megnevezése: *Szigorlati bizottsági tag*.



Szigorlat adatok

A „*Védés”* tabulátorfülön található mezők:

a) *„Azonosító mező”* – a mező adata szinkronban van a *„Szigorlat”* tabulátorfülön található *„Azonosító”* mezővel.

b) *„Téma”*, *„Értekezés címe”*, *„Vita helye”* – szabadszövegesen kitölthető mezők.

c) *„Témavezető(k)”* – a mezők mellett található összerendelő mezők segítségével a programban szereplő alkalmazottakból lehet választani. Amennyiben a témavezető nem szerepel alkalmazottként a rendszerben, akkor szabadon is rögzíthető a témavezető neve.

d) *„Értekezés nyelve”* – legördülő mezőből kiválasztható érték.

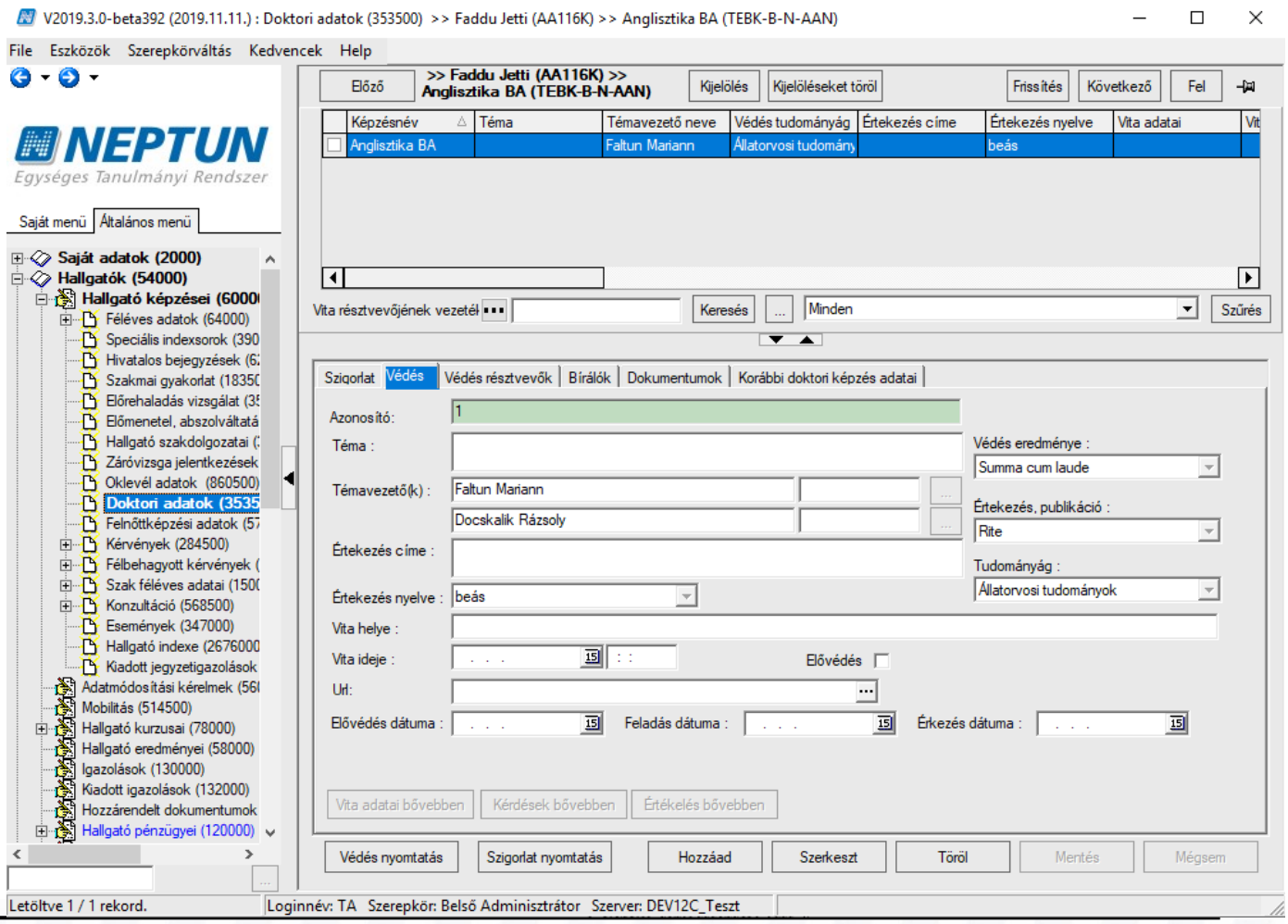
e) *„Vita ideje”*, *„Elővédés dátuma”*, *„Feladás dátuma”*, *„Érkezés dátum”* – *a* mezőkben a dátumadatok rögzíthetők.

f) *„Url”* – URL-cím rögzíthető.

g) *„Elővédés”* – jelölőnégyzet bejelölésével adható meg az elővédés ténye.

h) *„Védés eredménye”*, *„Értekezés, publikáció”* – legördülő mezőben kiválasztható az eredmény. A mezők adatai a DOKTORIEREDMENYSZINKRON paraméter I értékének beállítása alapján, ***egy sor*** esetén szinkronban lehetnek a **„Hallgatók/Hallgató képzései menüpont”** „*Doktori adatok*” tabulátorfül mezőivel.

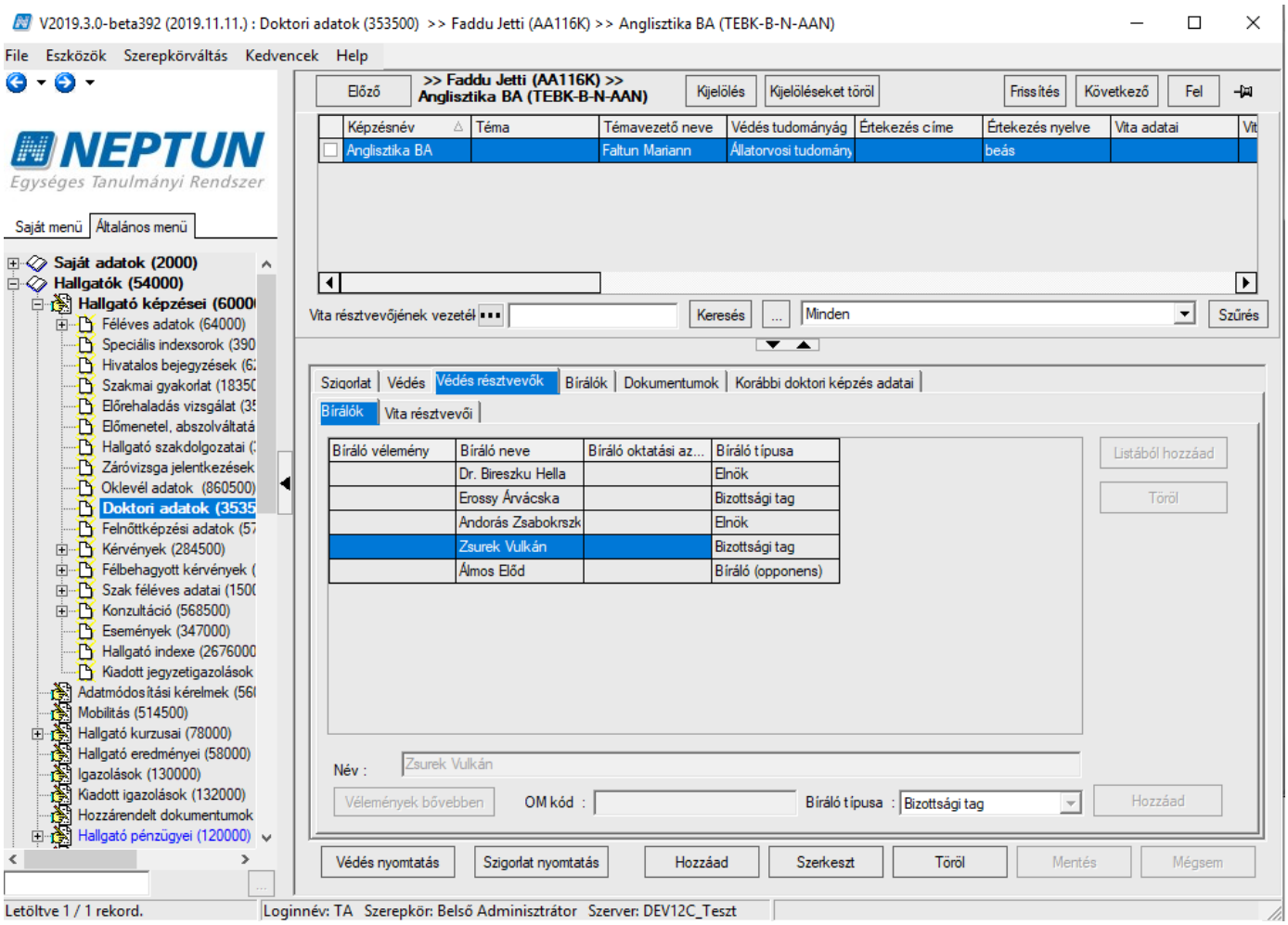
A felületen alul láthatóak a **„Vita adatai bővebben”, „Kérdések bővebben” és „Értékelés bővebben”** gombok. A gombokra kattintva nagyobb ablakban rögzíthetők az adatok.



Védés tabulátorfül

A „*Védés résztvevők”* tabulátorfül adatai:

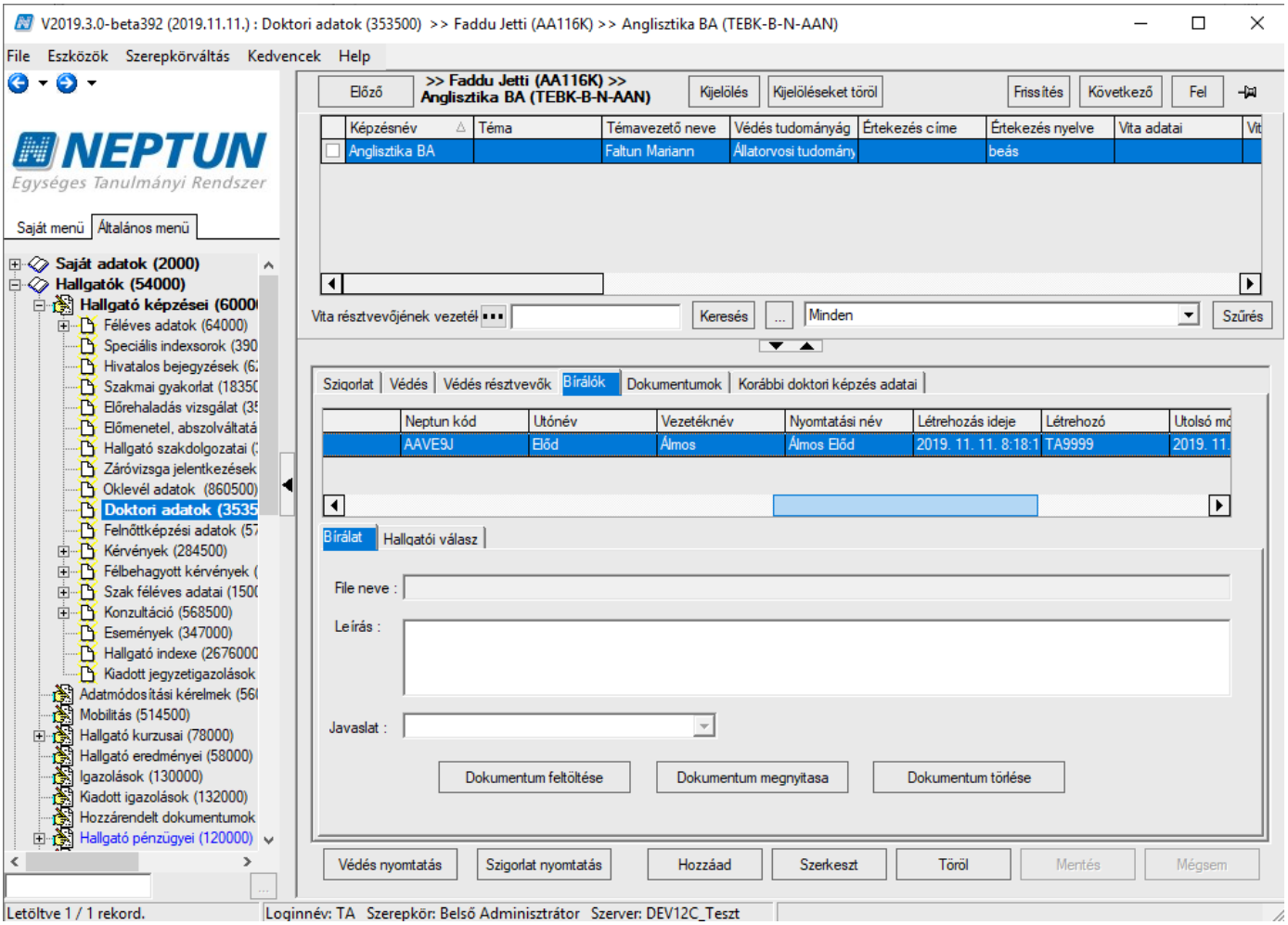
A tabulátorfülön két belső tabulátorfül található, „*Bírálók”* és” *Vita résztvevői*” A felületen a védés során a bírálók és vita résztvevői, ill. adatai rögzíthetők. Mindkét tabulátorfülön a **„Listából hozzáad”** gombra a programban szereplő alkalmazottak jelennek meg és rendelhetők bírálóként vagy vita résztvevőként az adott rekordhoz. Hozzárendeléskor, *„Név”* és az „*Oktatási azonosító”* automatikusan töltődik. A **„Hozzáad”** gombra kattintva, új sort felvéve rögzíthető olyan személy is, aki nem szerepel alkalmazottként a programban.
A „*Bírálók”* tabulátorfülön a „*Bíráló típusa”* legördülő mezőben kiválasztható. A mező értékei: Bíráló (opponens), Elnök, Bizottsági tag.
Ugyancsak a *„Bírálók*” tabulátorfülön a **„Vélemények bővebben”** gombra kattintva bővebb vélemény rögzíthető.



A Védés résztvevői tabulátorfül

A „*Bírálók*” tabulátorfül:

A felületen a panelban azok csak az alkalmazottak jelennek meg, akiknél a „*Védés résztvevői tabulátorfül/Bírálók”* belső tabulátorfülön a „*Bíráló típusa”* mezőben a Bíráló (opponens) érték került kiválasztásra.



Bírálók/Bírálat tabulátorfül

Két belső tabulátorfül található:

„Bírálat” és *„Hallgatói válasz”*.

A „*Bírálat*” tabulátorfülön a bíráló által adott bírálat feltölthető a **„Dokumentum feltöltése”** gombbal. A *„Javaslat”* legördülő mező. A kódtétel neve: Védésszigorlati javaslat. A kódtétel védett, értékei. Támogatja, Nem támogatja.

„Dokumentumok” tabulátorfülön további, a bíráló típusától független dokumentumok rögzíthetők a védéssel és szigorlattal kapcsolatban.

„Korábbi Doktori képzés adatai” **tabulátorfülön** a doktorjelölti képzésben résztvevő hallgatónak az intézményben vagy más intézményben szerzett korábbi doktori képzés adatai rögzíthetők.
A felületen kitölthető a *„Felsőoktatási intézmény”* neve mező, az *„Intézményi azonosító”* és a *„Program megnevezése”* mező.

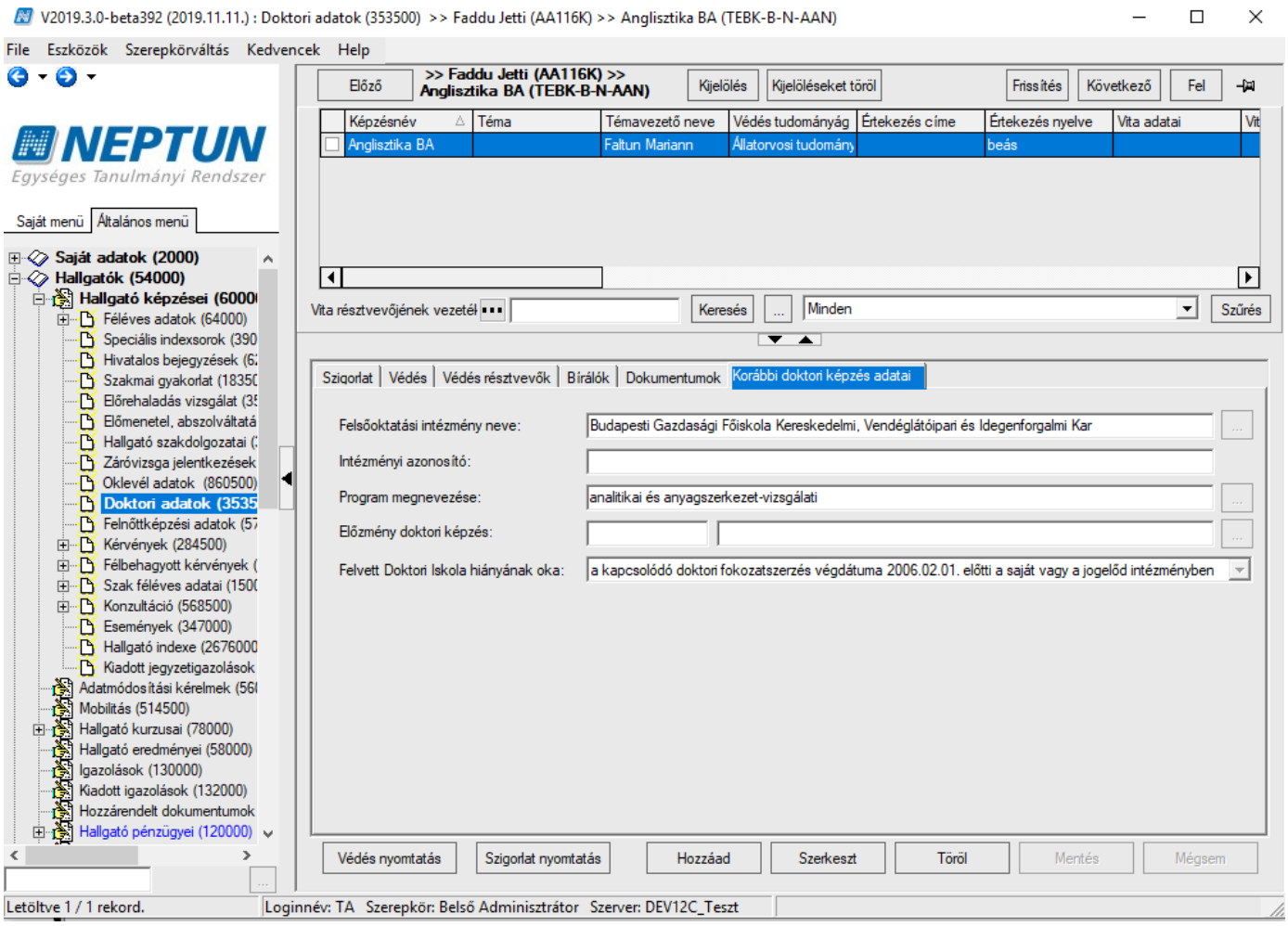
„Felvett doktori iskola hiányának oka” mezőt abban az esetben töltendő, ha a doktorjelölti jogviszony 2006 előtt fejeződött be, és valamilyen okból a hallgató 2006.01.01. után kapott oklevelet, akkor a FIR feladáshoz meg kell adni az alábbi adatok valamelyikét.

2006.02.01 vagy azután kezdett végezett Doktori oklevél esetén a FIR feladásnál az oklevél adatkörben kerül beküldésre a kapcsolódó doktorjelölti doktori iskola intézményi azonosítója, ha az érintett doktorjelöltről, ha a hallgató doktorjelölti jogviszonyát az intézményben 2006.02.01 vagy azután végezte el.

Abban az esetben, ha az oklevelet szerző doktorjelölt az adott intézményben végezte korábban doktorandusz hallgatóként a doktori képzést, akkor a FIR-be fel kell adni az előzmény doktori képzés intézményi azonosítóját, ekkor kell kitölteni az „Előzmény doktori képzés" mezőt. A mező mellett található összerendelő táblából az adott hallgató azon képzései közül lehet választani, amelynek a képzési szintje doktori képzés (PhD/DLA).

Az összerendeléssel a felületen a hallgató képzésének a kódja és neve kerül kijelzésre.

Abban az esetben, ha a hallgató az előzmény doktori képzést nem az intézményben végezte, akkor „Felvett Doktori Iskola hiányának oka" mezőt értékét kell feltölteni és beküldeni a FIR felé.



Korábbi doktori képzés adatai

A doktori adatok rögzítése (a Doktori adatok tabulátorfül)

A felületen két tabulátorfül található, *„Doktori adatok*" és *„Elővélemény"*.

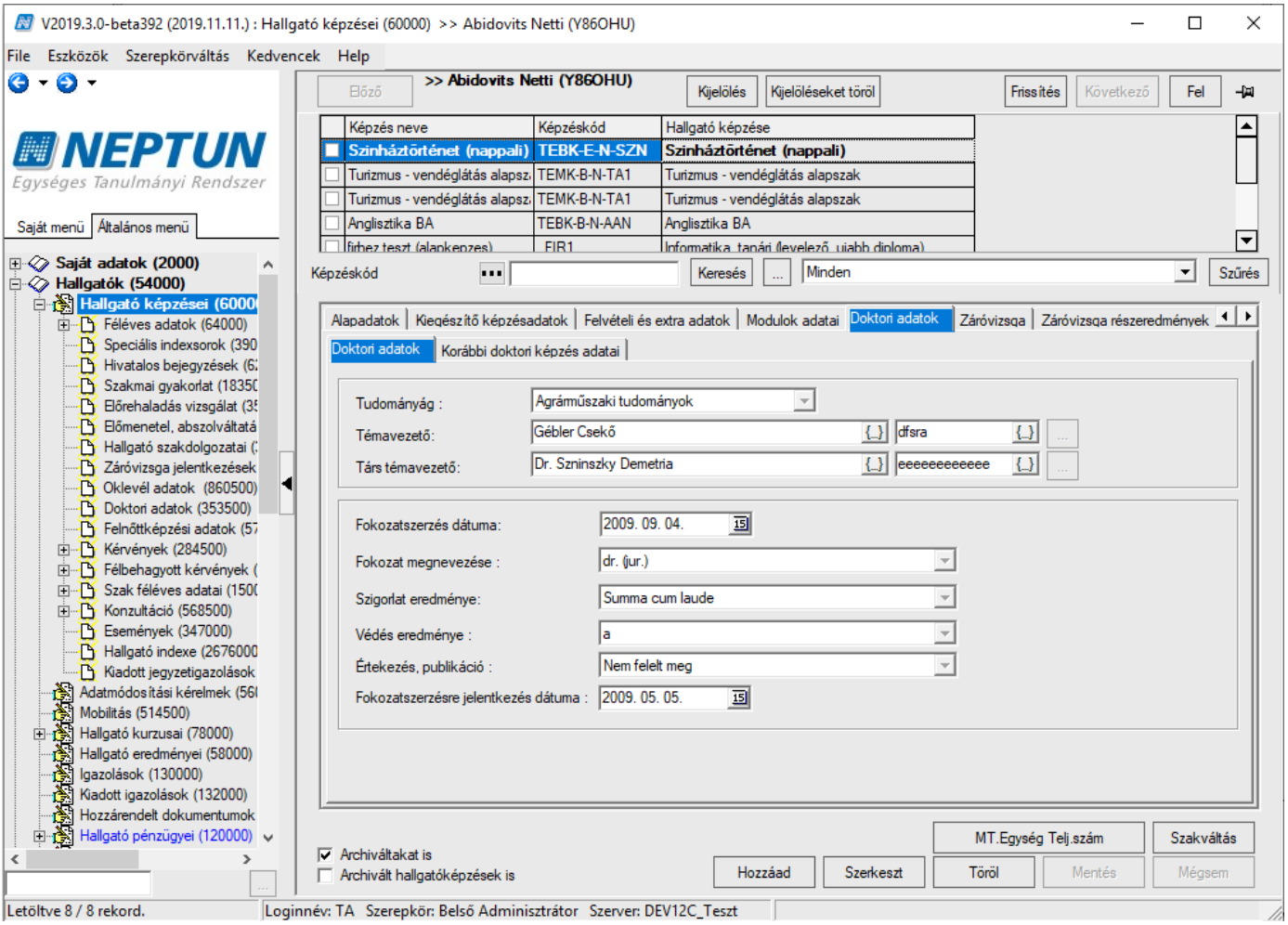
„Tudományág" – legördülő mezőből kitölthető az értéke. A mező nem kerül jelentésre a FIR-hez. A FIR jelentés szempontjából a tudományágat a képzés összerendelésnél DTA… kóddal lehet megadni.

„Témavezető", *„Tárgy témavezető"* – A témavezetők kiválaszthatók az összerendelő mezőből, vagy szabadon kitölthetők. A témavezető neve mellett az oktatási azonosítója jelenik meg.

„Fokozatszerzés dátuma" – doktori fokozatszerzés dátum. A mezőadat nem kerül feladásra a FIR felé.

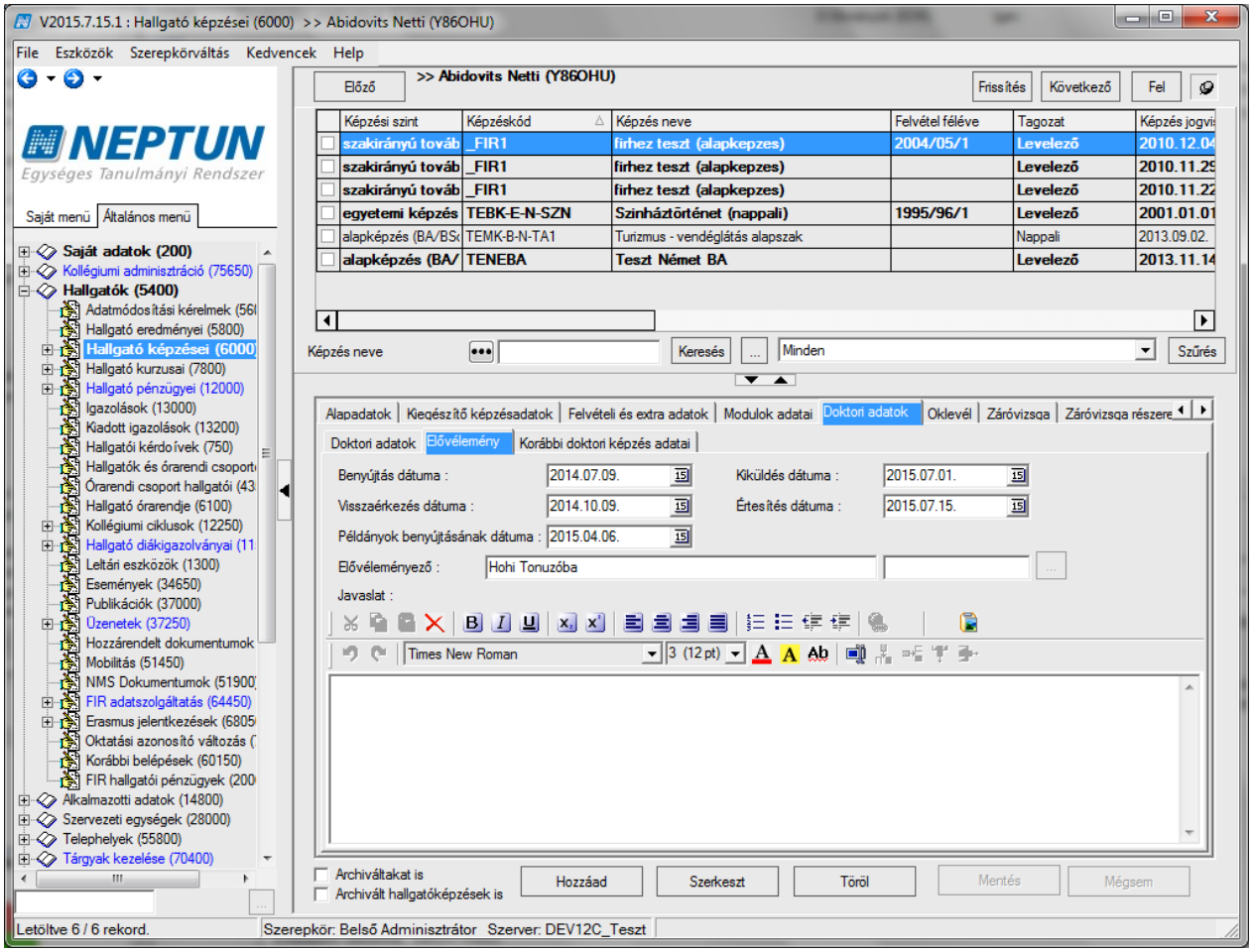
„Fokozat megnevezése” – legördülő mezőből kiválasztható. A kódtétel megnevezése: Fokozat megnevezése. A kódtételnek vannak védett értékei, PhD, DLA, dr. (jur.), de az intézmény által szabadon is feltölthetők további értékek.

„Szigorlat eredménye”, *„Védés eredménye”*, *„Értekezés publikáció”* – értékei legördülő mezőből kiválaszthatók. A kódtétel megnevezése: Doktori eredmény. A kódtételnek vannak védett értékei, Summa cum laude, Rite, Cum laude, Nem felelt meg, de az intézmény által szabadon is feltölthetők további értékek.



Doktori adatok kitöltése

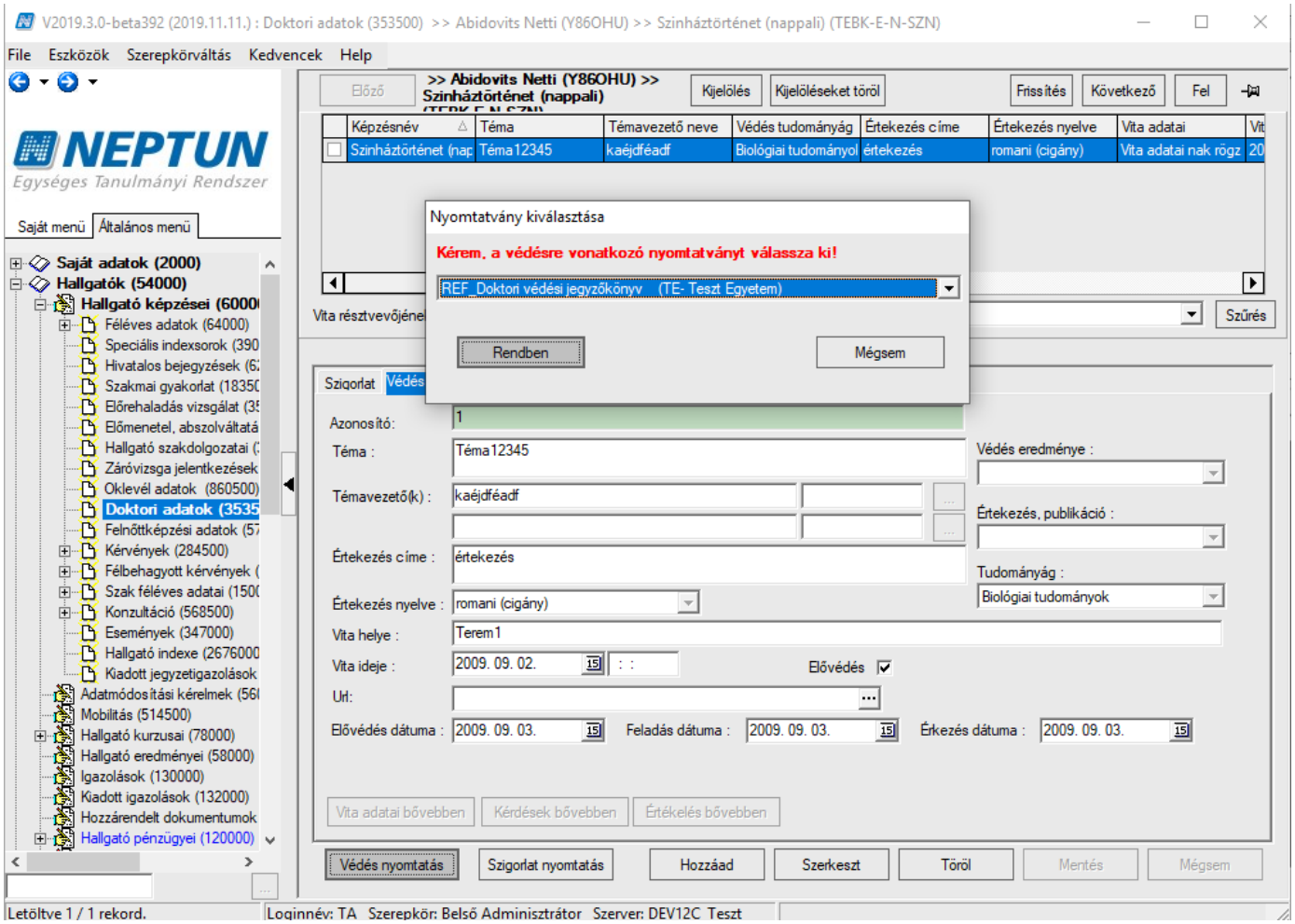
A „*Doktori adatok”* tabulátorfülön található az *„Elővélemény*” altabultátor fül, ahol a *„Benyújtás dátuma”*, a *„Kiküldetés dátuma”*, a *„Visszaérkezés dátuma”*, az *„Értesítés dátuma”*, a *„Példányok benyújtásának dátuma”*, az *„Elővéleményező”*, a *„Javaslat adatok”* rögzíthetők. A tabulátorfül csak magas jogosultsággal látható, használható.



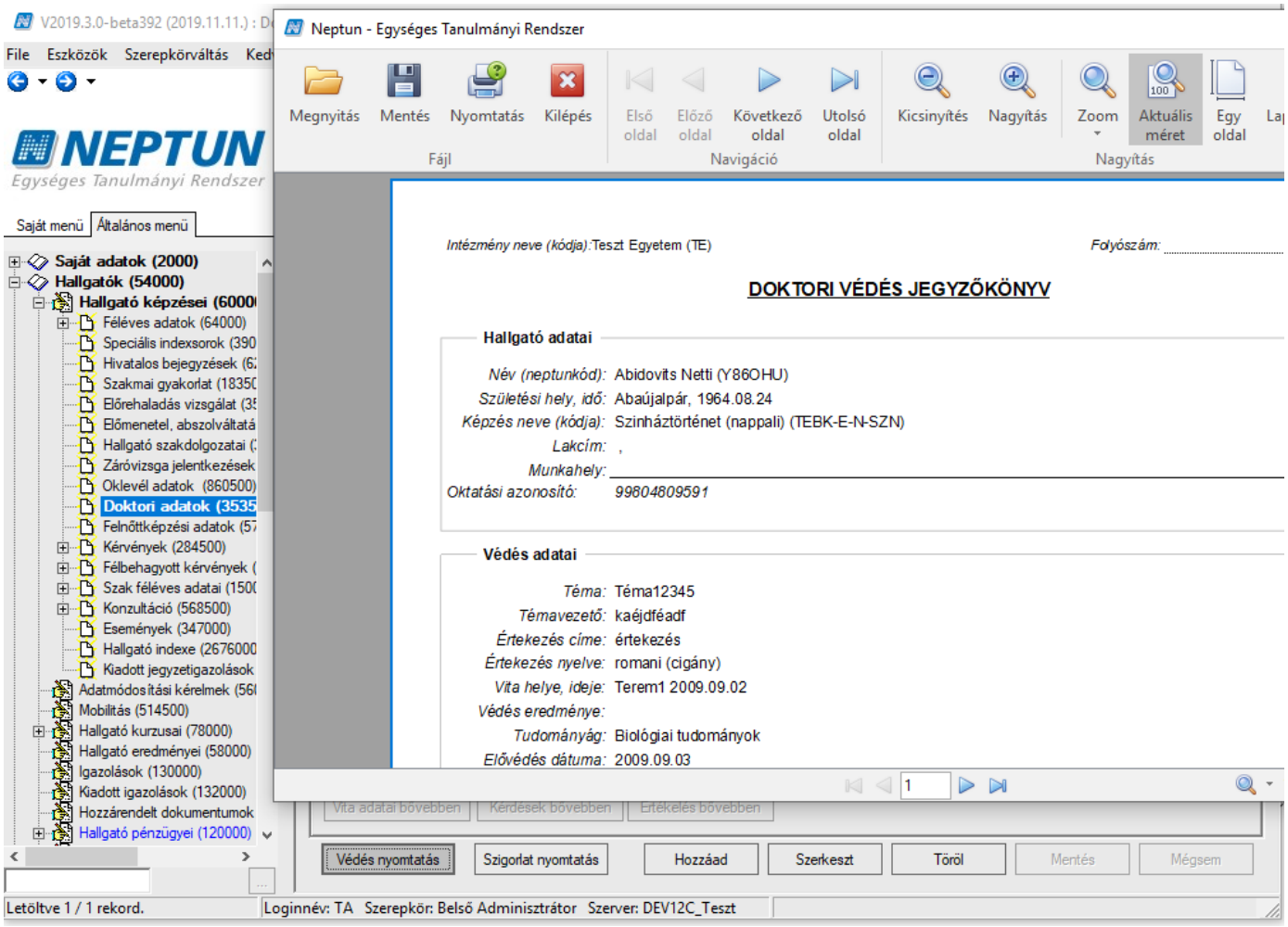
Az Elővélemény adatok rögzítése

Védés jegyzőkönyv és szigorlati jegyzőkönyv nyomtatás

A „**Hallgatók(54000)/Hallgató képzései(60000)/Doktori adatok(353500)”** menüpontban nyomtatható a védés és a szigorlati jegyzőkönyv.
A nyomtatványok típusa NetRiport. A kiajánlott mintanyomtatvány a honlapról letölthető.

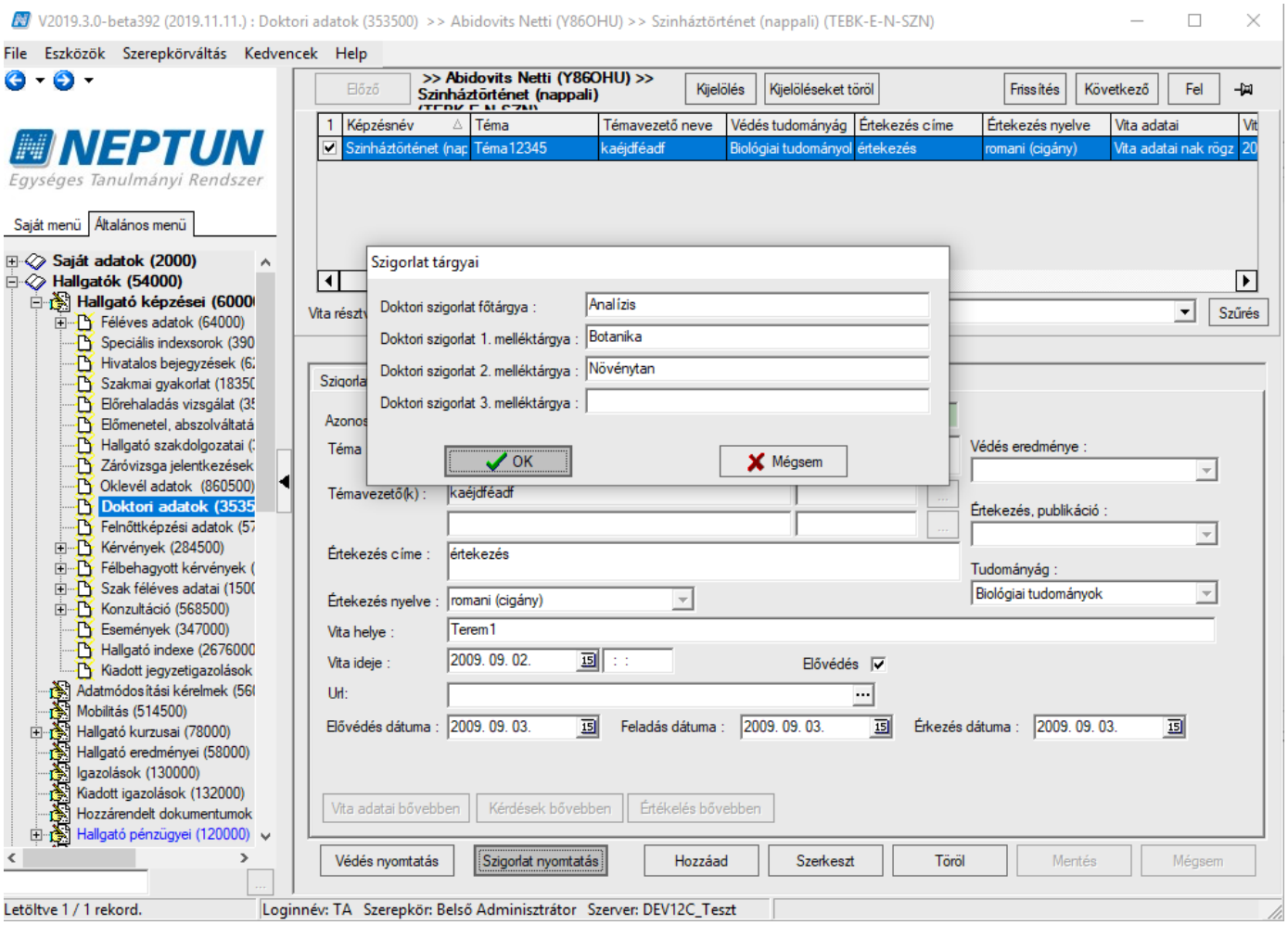


Védés jegyzőkönyv nyomtatása



Védés jegyzőkönyv

Szigorlati jegyzőkönyv nyomtatásakor a **„Szigorlat nyomtatás**” gombra kattintva megjelenő ablakban, a nyomtatvány kiválasztása után egy újabb ablakban meg lehet adni a szigorlat tárgyait. A rögzített tárgynevek, ill. kódok ezután a nyomtatványon is megjelennek.



Szigorlati tárgyadatok kitöltése a jegyzőkönyv nyomtatáshoz

Alkalmazott felöli doktori témavezetői adatok megtekintése

Az „**Alkalmazotti adatok(148000)/Doktori témavezetői adatok(363500)”** menüpontban látható adat arról, ha az alkalmazott valamely hallgatónál témavezetőként szerepel.

A felületen a „**Vita adatai”, „Kérdések bővebben”** és „**Értékelés bővebben”** gombok érhetőek el és ezekre kattintva rögzíthetők adatok.

Ezen a felületen is lehetőség van védési, ill. szigorlati jegyzőkönyv nyomtatására

Doktori adatok importálása

„Hallgatók / Hallgató képzései / Doktori adatok (35350), Képzések / Hallgatók / Doktori adatok (35450), Adminisztráció / Hallgatók képzései / Doktori adatok (35500), Szervezeti egységek / Képzések / Hallgatók / Doktori adatok (51550)” menüpontokon importlehetőség valósult meg.

Kétféle import található:
1. Szigorlati adatok: a „*Szigorlat”* tabulátorfülön lévő adatok töltésére,
2. Védés adatok: a „*Védés*” fülön lévő adatok töltésére szolgál.
Ahhoz, hogy a két import összepárosítható legyen, az „*Azonosító”* mező fontos a **„Doktori adatok”** menüpontokon. Az „*Azonosító”* mező adata szabadon tölthető. Mentéskor figyel a program az egyediségére.

Amennyiben Új import esetén, vagy felületen új sor hozzáadásakor az „*Azonosító”* mező üresen marad, mentéskor egy egyjegyű számjegy-adattal (1-től indulva) automatikusan töltődik az azonosító. Az „*Azonosító”* egyediségére csak a hallgató képzésén belül figyelünk. Az automatikus azonosító-generálás szabálya: a hallgató képzésén lévő doktori adat sor aktuális azonosító + 1. (Az aktuális „*Azonosító”* vizsgálatánál csak numerikus adatot vesz figyelembe a rendszer).
Az „*Azonosító”* mező értéke a szigorlat és védés adatok vonatkozásában, egy doktori adatsoron belül megegyezik.
Új doktori adat sor felvitelekor bármelyik adattal (szigorlat, védés) kezdhető a felvitel. Az első adathalmazt (szigorlat vagy védésadatok) új importként kell rögzíteni. A hozzá kapcsolódó másik adathalmazt pedig a létrejött doktori adatsor azonosítójának megjelölésével, vegyes importtal kell felvinni.

Mindkét import esetén kulcsmező: *„Hallgató Neptun kódja”, „Képzéskód”, „Azonosító”, „Felvétel féléve”*.
A „*Szigorlati témavezető”, „Bizottsági tag”, „Védés témavezető”, „Bíráló”, „Vita résztvevő adatok”* esetén importnál az a szabály, hogy ha töltésre kerül szövegesen a „*Név*” és/vagy *„OM azonosító*”, akkor a *„Neptun kód*” adat már nem tölthető. Fordítva is igaz a szabály, ha a „*Neptun-kód*” töltésre kerül a felsorolt adatok valamelyikénél az importállományban, akkor a „*Név*” és/vagy *„OM azonosító*”, mezők már nem tölthetőek.

Publikációk

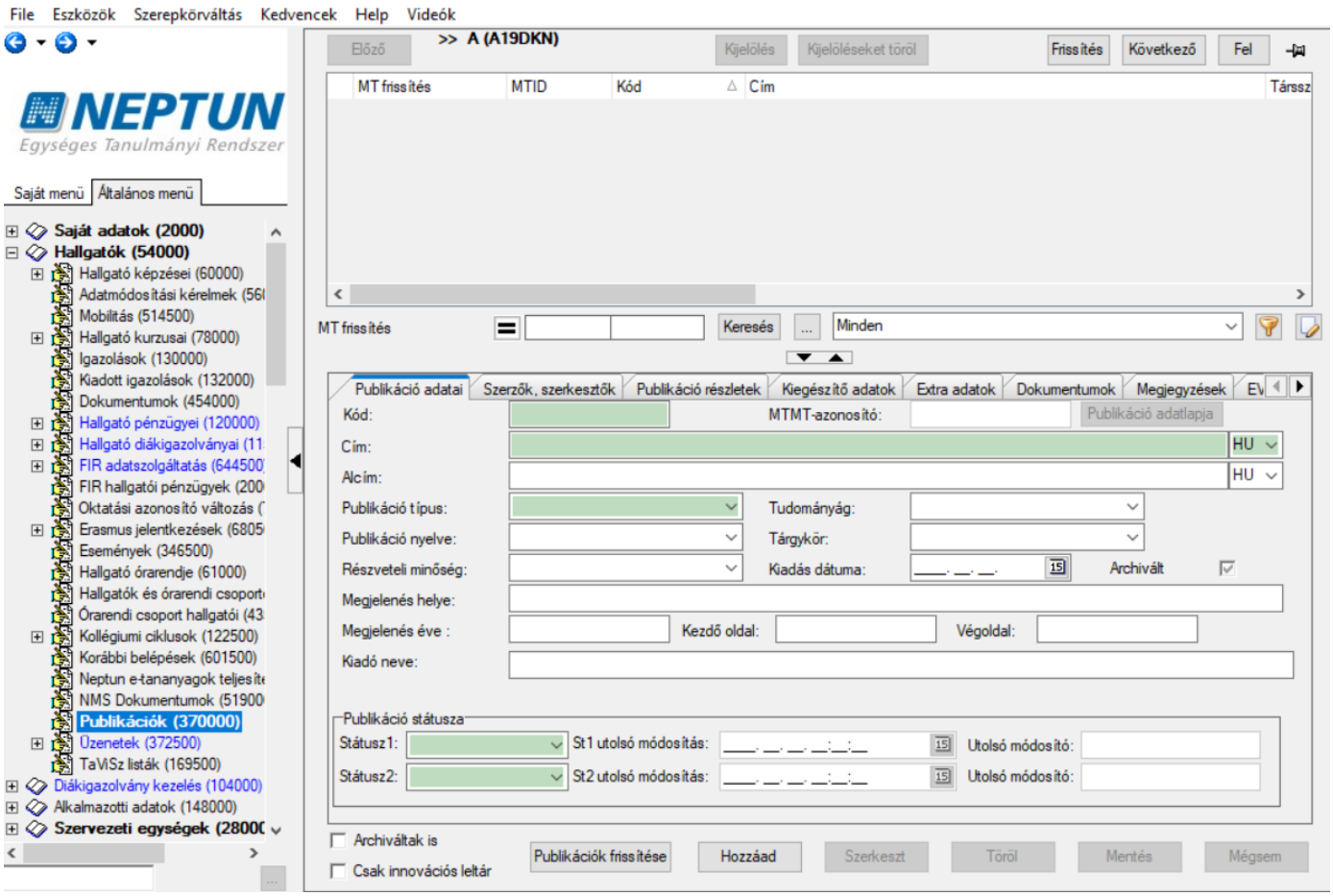
A „**Publikációk**” menüpont a **„Hallgatók (54000)”** menüpont alatt található. A felületen három tabulátorfül jelenik meg: a *„Publikáció adatai”,* a *„Publikáció részletek”* és a *„Dokumentumok”.*

A „*Publikáció adatok*” tabulátorfülön a *„Kód”*, *„Cím”* és *„Publikáció típus”* megadása kötelező. „*Tudományág”* mezőben a *FIR tudományos ág* kódtétel értékei jelennek meg. A „*Kezdőoldal”* és *a „Végoldal”* mezők szabadon tölthetők.

A „*Társszerzők”* mező szöveges mező, szabadon tölthető. Amennyiben több társszerzőt szeretnénk rögzíteni a szöveges mezőben, akkor vagy enterrel, vagy vesszővel elválasztva felsorolhatjuk a társszerzőket.

A „Publikáció részletek” tabulátorfülön *az „Extra1” és „Extra2”* kódtételes mezők (a „*PublikációExtra1*” és „*PublikációExtra2*” kódtételből veszi az értékeket).

A „*Dokumentumo*k” tabulátorfülön a „**Hozzáad**” gombbal feltölthetők a dokumentumok.



Publikációk – részletek rögzítése

Honosított oklevél

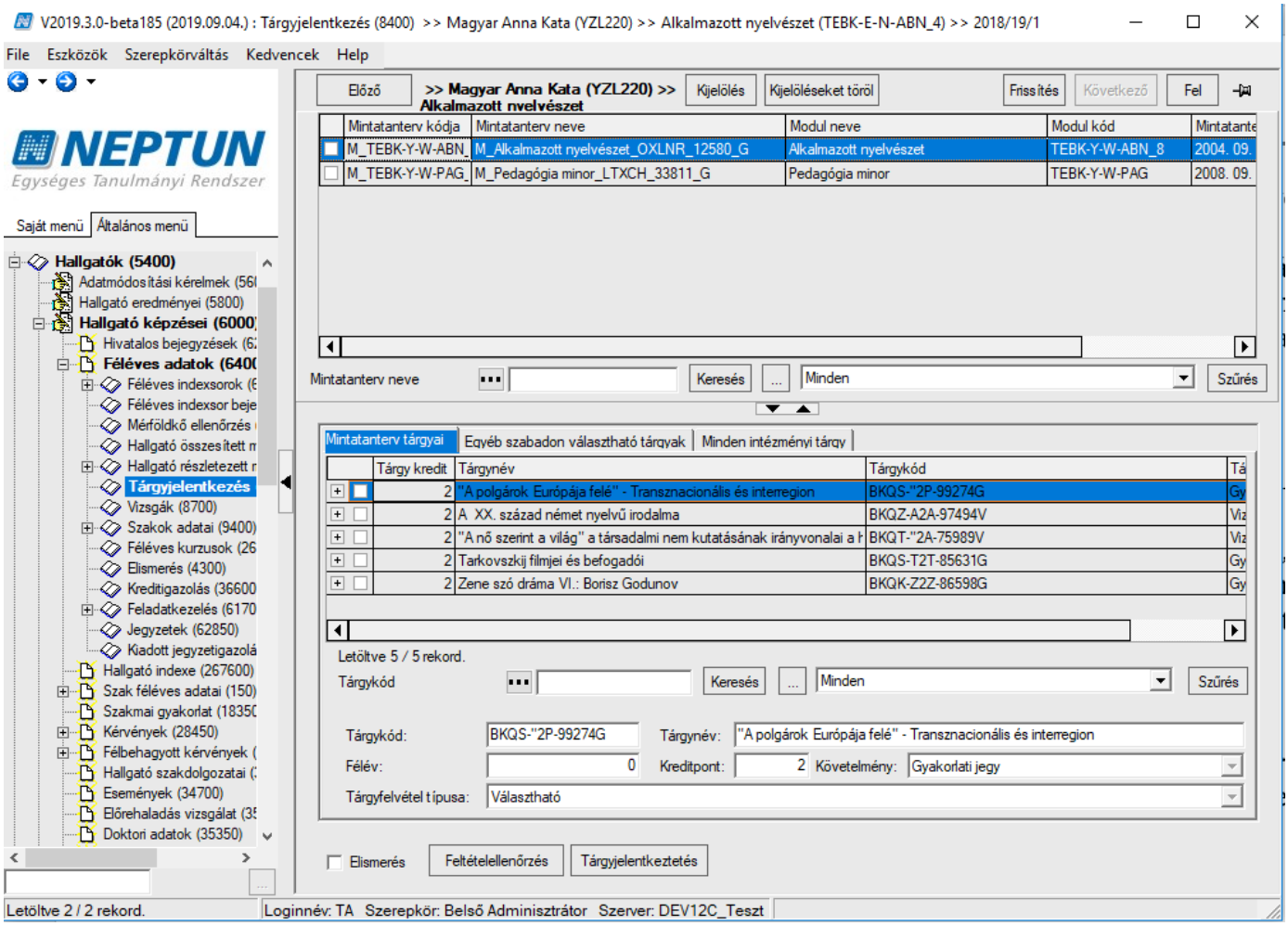
Honosított oklevelet csak doktorjelölti képzési szinten lehet kiadni. Honosított oklevél esetén, a „Hallgatók/Hallgató képzései /Oklevél adatok (860500)” tabulátorfülön a „Honosítási határozat dátuma” és a Honosítási határozat számát” mezőket kell kitölteni.
Mivel a honosítók nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, ezért nem szükséges a képzés jogviszony kezdete és vége dátum mező kitöltése. Ebben az esetben „honosítás történt” kódtétel értéket kell beállítani az intézménynek a „Felvett képzés hiányának indoka” és a „Felvett Doktori Iskola Hiányának indoka” mező értékeként.

32. Tárgyjelentkeztetés, kurzusjelentkezés, kurzuscsere

A program hallgatói webes felületén a hallgatóknak tárgyra és kurzusra kell jelentkezniük. Néhány esetben azonban szükség lehet arra, hogy a tanulmányi adminisztrátor jelentkeztesse a hallgatót a tárgyra és kurzusra. Fontos megjegyezni, hogy minden műveletnél – így a tárgyjelentkezésnél is – a felhasználó adatai rögzítésre kerülnek, tehát megtekinthető, hogy ki mikor vette fel a hallgatónak a tárgyat.

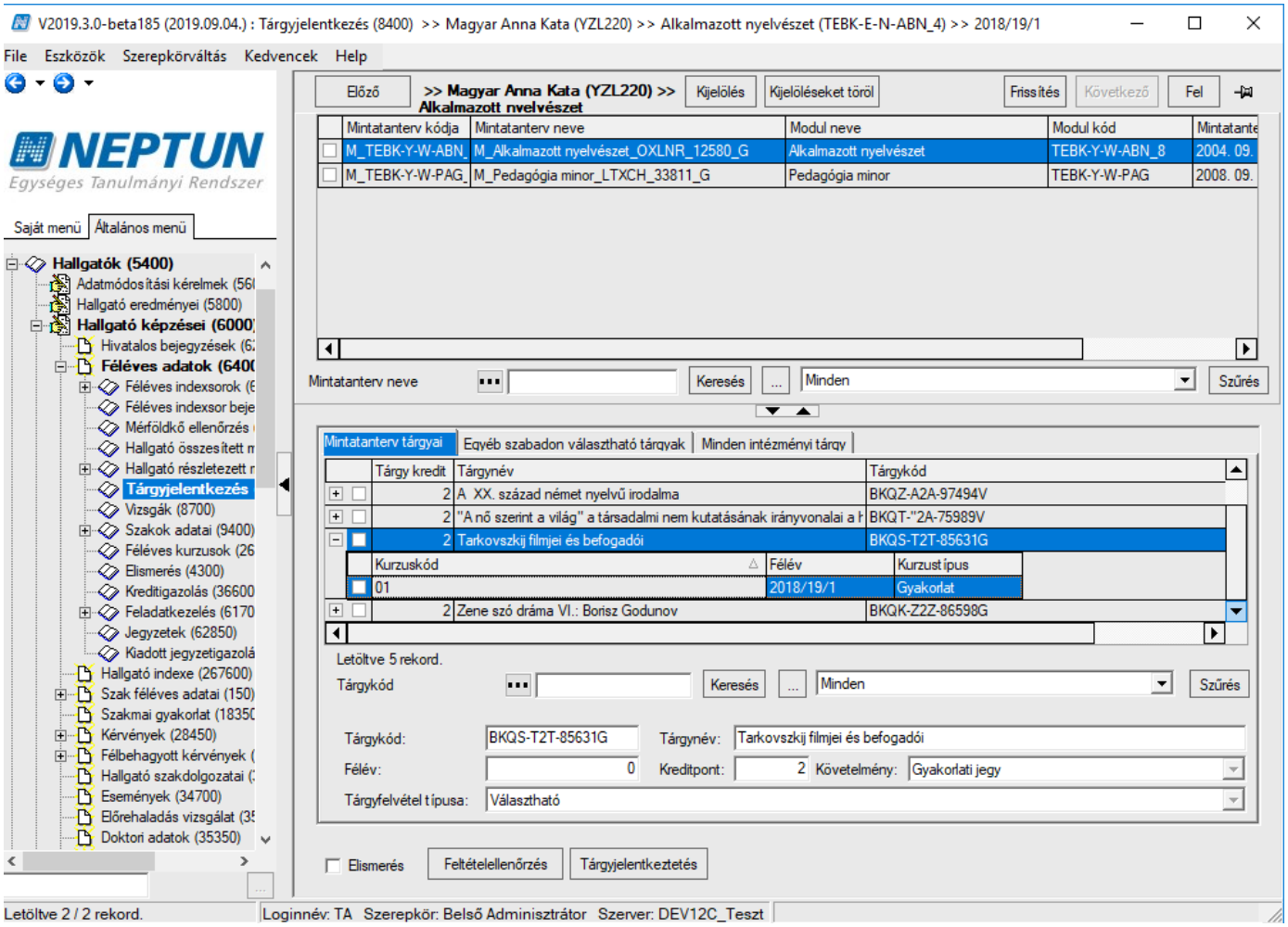
A tárgyjelentkeztetés és kurzusjelentkezés a „**Féléves adatok**” menüpont alatt található „**Tárgyjelentkezés”** menüpontban lehetséges. Itt jelennek meg a felső listában az adott félévben a hallgatóhoz rendelt mintatantervek, az alsó felületen pedig a mintatanterv tárgyait tekinthetjük meg a *„Mintatanterv tárgyai”* tabulátorfül alatt.

A felületen található még az *„Egyéb szabadon választható tárgyak”* tabulátorfül, amelyen a félévben meghirdetett szabadon választható tárgyak jelennek meg.
Továbbá EGYEBSZABADONVALASZTHATOTARGYFELVETEL paraméter beállításától (I/N) függően megjelenthet egy *„Minden intézményi tárgy”* tabulátorfül, amely alatt az intézményben meghirdetett tárgyak is felvehetők. A paraméter N értéke esetén csak közvetlenül a mintatantervből lehet tárgyakat felvenni, egyéb szabadon választható tárgyakat nem.



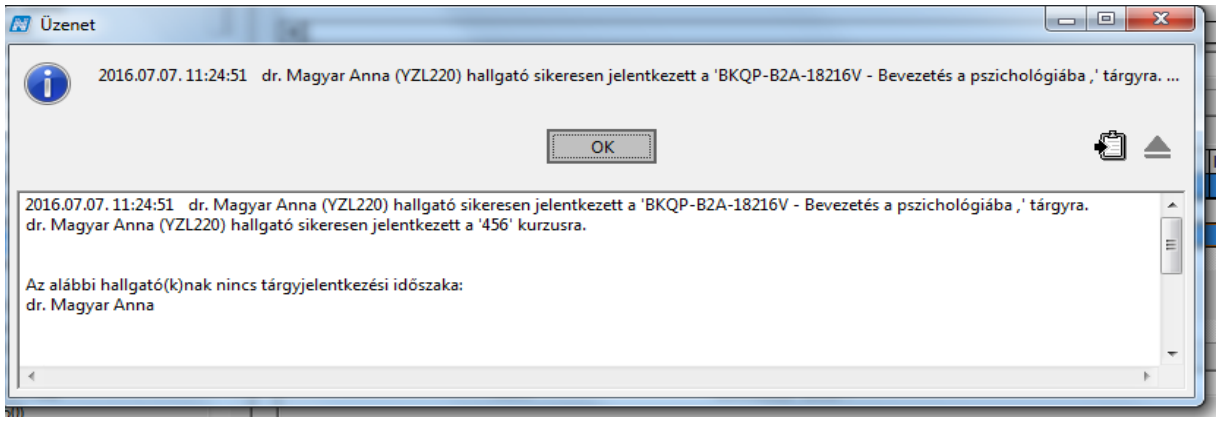
A MINDENINTEZMENYITARGYFELVEHETOKLIENS paraméter szabályozza a „*Minden intézményi tárgy"* fülön a tárgyak listázásának feltételét. A paraméter értékei 0,1,2.
Ha a paraméter 2 értéken áll, és a tárgyjelentkezéskor a felületen bejelölésre kerül az *„Elismerés”* jelölőnégyzet, akkor az intézményben rögzített minden tárgy megjelenik a listában, és elismeréssel felvehető a hallgatóhoz. (A listában csak azok a tárgyak nem szerepelnek, amelyek a hallgató mintatantervében, mintatanterv sorként szerepelnek.) Ha nincs beállítva az „*Elismerés*”, illetve egyéb felületeken, amelyekre hatással van a paraméter beállítása, a működés nem változott.

A paraméter 1 állása esetén minden olyan intézményi tárgy, aminek van olyan kurzusa, ahol az intézményi limit ki van töltve. 0 esetén nem jelenik meg a minden intézményi tárgy felvételének a lehetősége.



Tárgy-és kurzusjelentkezés

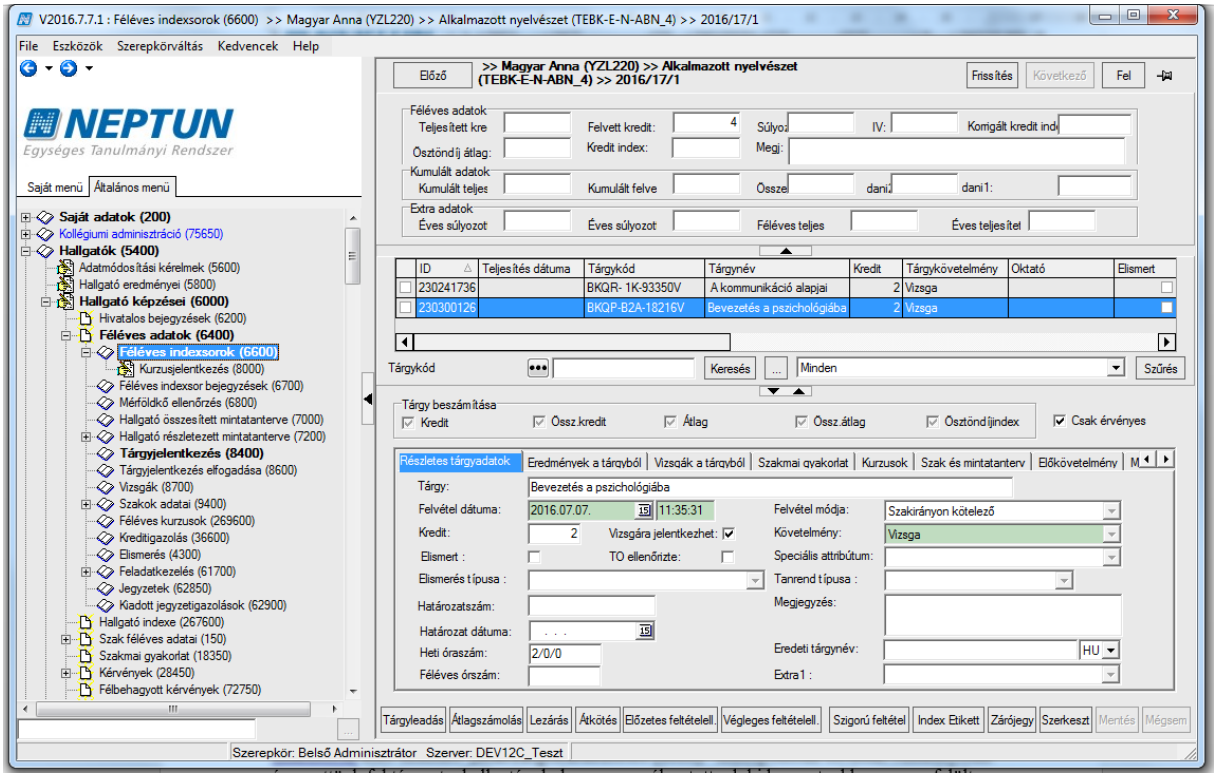
Tárgy- és kurzusjelentkezés menete: **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Féléves adatok (64000)/Tárgyjelentkezés (84000)”** menüpont, fent a mintatanterv kiválasztása, lent a mintatantervből felvenni kívánt tárgy kijelölése, a „+” jelet lenyitva a megfelelő kurzus kiválasztása. A kurzus kiválasztása után **„Tárgyjelentkezés”** gomb megnyomása után visszajelző üzenetet küld a program, a tárgy- és kurzusjelentkeztetés sikerességéről.



Tárgy-és kurzusjelentkezés után visszajelző üzenet

- Tanulmányi adminisztrátor által történő tárgy- és kurzusjelentkezésnél a program nem veszi figyelembe a tárgyjelentkezési időszakot. Így időszakon túl is lehet a hallgatót jelentkeztetni.
- A tárgyjelentkeztetés felületen miután kiválasztottuk a mintatantervet, lent az adott félévben meghirdetett tárgyak jelennek meg. Ha nem találjuk a tárgyat, akkor az adott félévben a tárgy nincs meghirdetve.

A felvett tárgy bekerül a hallgató féléves indexsorába.



Felvett tárgy az indexsorban

A féléves indexsorban tanulmányi ügyintéző jogosultsággal eredmények is rögzíthetők.
A kurzus felvételével az oktatónál is megjelenik a hallgató, ezáltal már tud vizsgára is jelentkezni.

Féléves indexsor-bejegyzések menüpontokon: **„Hallgatók/Hallgató képzései/Féléves adatok/Féléves indexsor bejegyzések (67000)”, „Szervezeti egységek/Képzések/Hallgatók/Féléves adatok/Féléves indexsor bejegyzések (40500)”, „Képzések/Hallgatók/Féléves adatok/Féléves indexsor bejegyzések (1238000)”** menüpontokon oszlopban megjeleníthető a „*Tárgyfelvétel típusa*”.

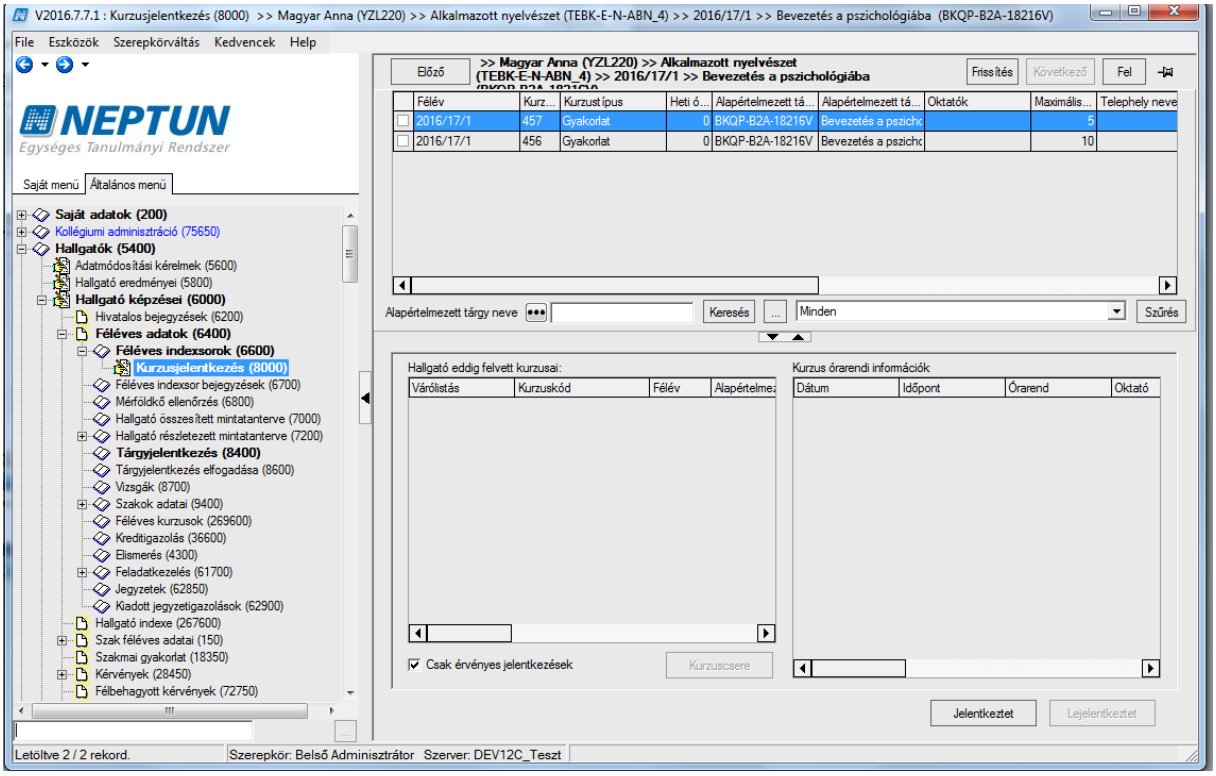
Tárgy és kurzusfeltételhez szükséges követelmények ellenőrzése tárgyfelvétel nélkül

A "Tárgyjelentkezés" menüpontok alatt, melynek segítségével a hallgató tárgy- és kurzusfelvételi követelményei tárgy- és kurzusfelvétel nélkül ellenőrizhetők.
A "Feltételellenőrzés" segítségével a listában megjelenő tantárgy és/vagy hozzá tartozó kurzusának kijelölésekor lefuttatható ugyanaz a feltételellenőrzés, ami tárgyjelentkezéskor történik.
A gomb megnyomásával a tárgy- és kurzusjelentkezés tárolt eljárásainak szabályellenőrzéseit futtatja a program, pontosan úgy, mintha valódi tárgy- és kurzusfelvétel történne. Ilyen tárolt eljárás-beli ellenőrzés például, hogy teljesített tárgy újra felvétele lehetséges-e, vagy elérte-e már a maximális félévben felvehető kreditszámot a hallgató.
Ezen kívül a tárgynál vagy mintatantervénél (mintatantervi tárgyfelvétel esetén), a képzésnél, illetve szervezeti szinten beállított meták, illetve a lehetséges táblázatos követelmények is lefutnak (illetve kurzus esetében is az összes lehetséges kurzusfelvételi feltétel), kivéve az időszaknál beállított feltételek.
A gomb időszakot nem kezel, így az időszaknál beállított esetleges feltételek nem képezik a vizsgálat részét.
A feltételeken túl a kurzus esetében a létszámkorlátot is figyelembe veszi az ellenőrzés (tekintve, hogy csak akkor lehetne jelentkeztetni a hallgatót a kurzusra, ha befér a létszámkorlátba).

A funkció valójában megegyezik az időszakon kívüli tárgy- és kurzusjelentkeztetés esetén lefutó vizsgálatokkal.
Amennyiben tárgyfeltételek teljesülésére vagyunk kíváncsiak, akkor elég a tárgy kijelölése, ha kurzus feltételeket is szeretnénk vizsgálni, akkor a tárgyhoz hierarchikusan alárendelt kurzus együttes kijelölésével erre is ellenőrizhetünk.
A funkció segítséget nyújthat a késedelmes tárgyfelvételi igények egyszerűbb elbírálásában, a nem teljesülő követelmények kijelzésében anélkül, hogy az ügyintézőnek a tárgyfelvételt éles kísérletben végre kéne hajtania a nem teljesülő követelmények megismeréséhez.

A hallgató kurzusjelentkeztetése

Tanulmányi adminisztrátor jogosultsággal a hallgató kurzusjelentkeztetése a féléves indexsorok alatt található **„Kurzusjelentkeztetés (80000)”** menüpontban történik. Amennyiben úgy vettünk fel tárgyat a hallgatónak, hogy nem választottunk ki kurzust, akkor ezen a felületen tehetjük meg a kurzusjelentkeztetést. A féléves indexsorok előtt található + jel lenyitásával jeleníthetjük meg a „**Kurzusjelentkezés”** menüpont.



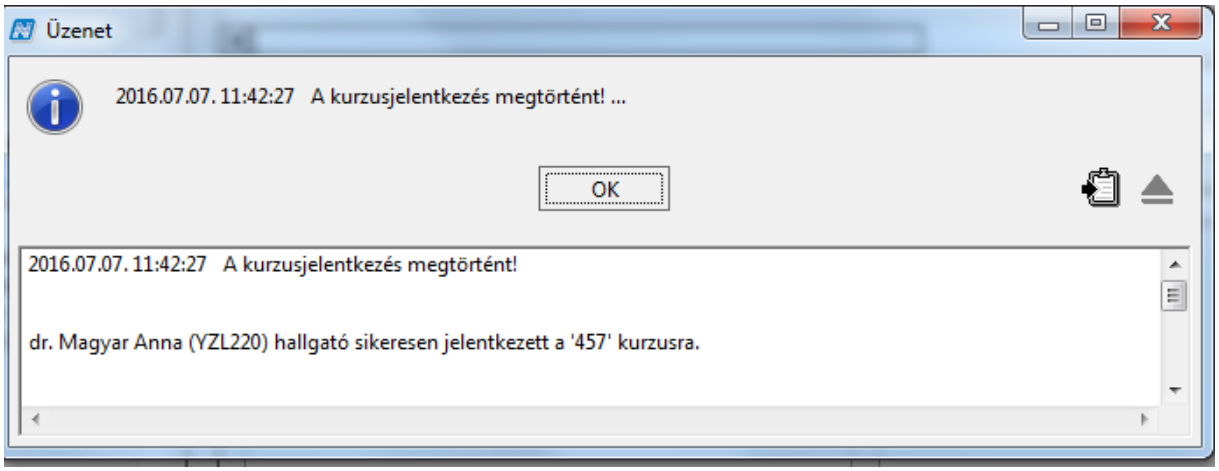
Az adott tárgynál nincs kurzus felvéve, üres a hallgató által eddig felvett kurzus paletta

A **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Féléves adatok (64000)/Féléves indexsorok (66000)/Kurzusjelentkezés (80000)”** menüponton állva, fent a listában látjuk az adott félévben a tárgyhoz tartozó kurzusokat. Válasszuk ki a kurzust, amelyre szeretnénk a hallgatót jelentkeztetni, és a **„Jelentkeztet”** gombra kattintással feljelentkeztetjük a hallgatót a kurzusra.

Fontos információ!

- Tanulmányi adminisztrátor által történő kurzusjelentkezésnél a program nem veszi figyelembe a kurzusjelentkezési időszakot. Így időszakon túl is lehet a hallgatót jelentkeztetni.
- Figyeljünk arra, hogy amennyiben a tárgyhoz több kurzustípus tartozik, akkor minden típusú kurzusra jelentkeztetni kell a hallgatót.

Kurzusjelentkeztetés után visszajelző üzenetet küld a program.



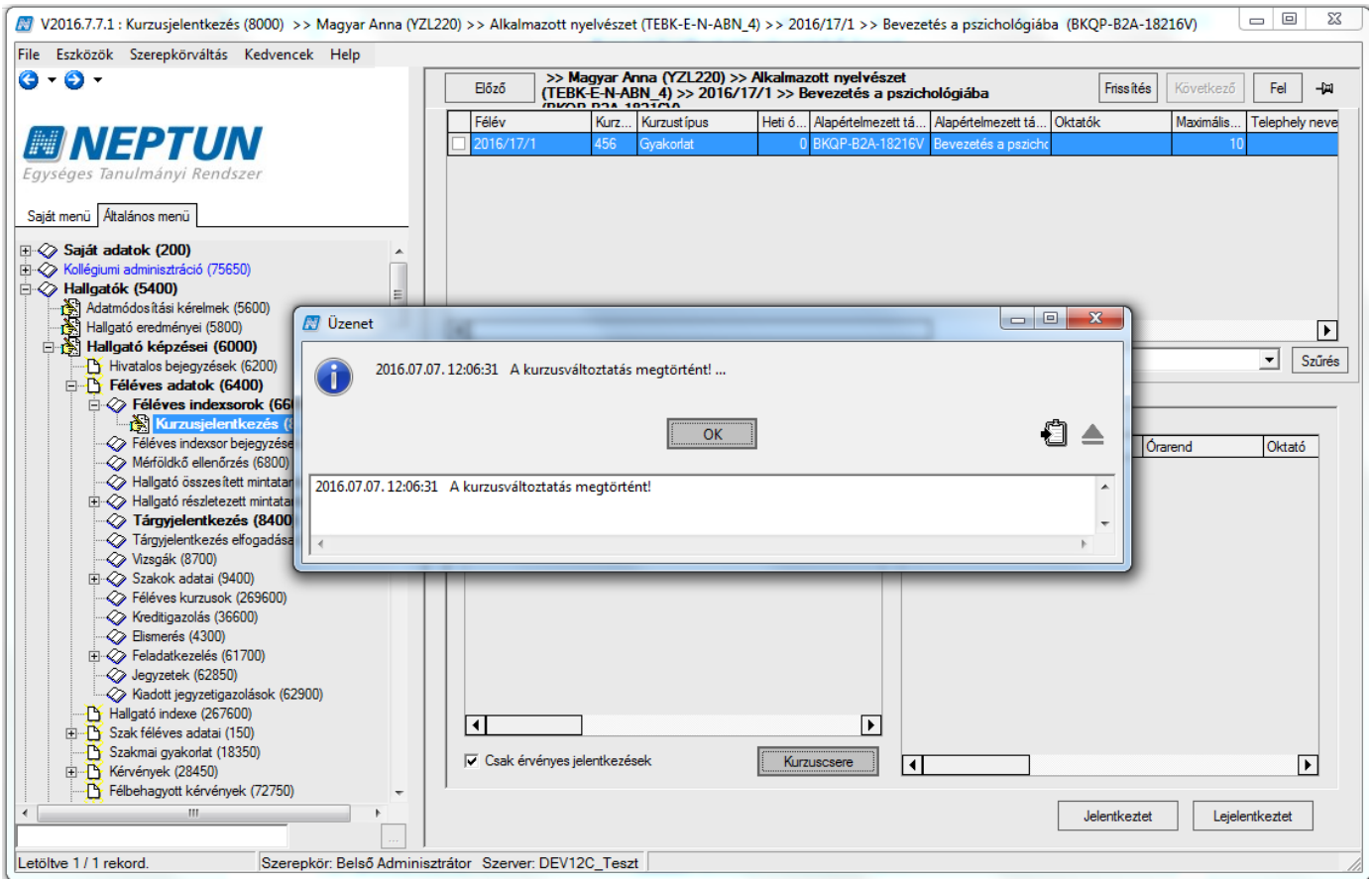
Kurzusjelentkeztetés visszajelző üzenet

Figyelem:

- Azon funkcióknál, ahol a hallgató tárgyra és kurzusra jelentkeztetése egy művelettel történik meg, az archivált kurzusok nem jelennek meg választható kurzusokként.
- "Tárgyjelentkezés (84000, 1309000, 2144000)" menüpontokon a tárgyakat és a hozzá tartozó kurzusokat hierarchikusan megjelenítő listában a tárgy archivált kurzusai nem kerülnek megjelenítésre, így nem is kiválaszthatók felvételre.
- "Tárgy hallgatói (603000, 162000, 27000, 602500, 476000, 714000)" menüpontokon a "Tárgy és kurzus" gombra kattintva a hallgató kiválasztását követően megjelenő kurzusválasztó ablakban kizárólag olyan kurzusok jelennek meg, melyek nem archiváltak.

Kurzuscsere

A kurzuscsere esetén egy adott, már felvett kurzusról jelentkeztethetjük át a hallgató más kurzusra.
A kurzusjelentkeztetés felületre lépve fent láthatjuk a meghirdetett kurzusokat, a hallgató által már felvett kurzus kivételével, lent pedig azt a kurzust, amely a hallgató jelenlegi kurzusa.

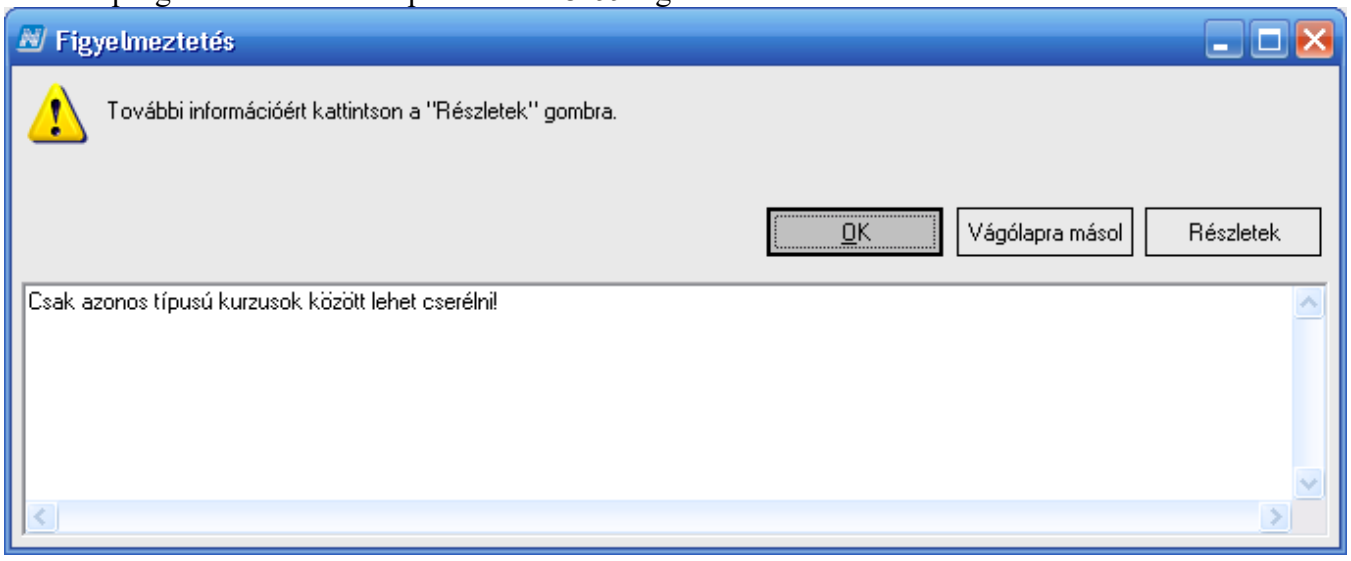


Kurzuscsere

Kurzuscsere: **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Féléves adatok (64000)/Féléves indexsorok (66000) (tárgy kiválasztása)/Kurzusjelentkezés (80000)”.** Fent kiválasztjuk azt a kurzust, amelyikre le akarjuk a kurzust cserélni, **„Kurzuscsere”** gomb.

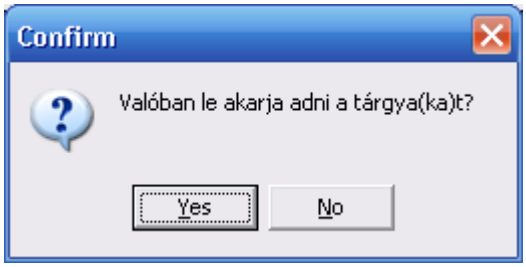
Fontos információ!

- A program csak azonos típusú kurzusokat enged cserélni!



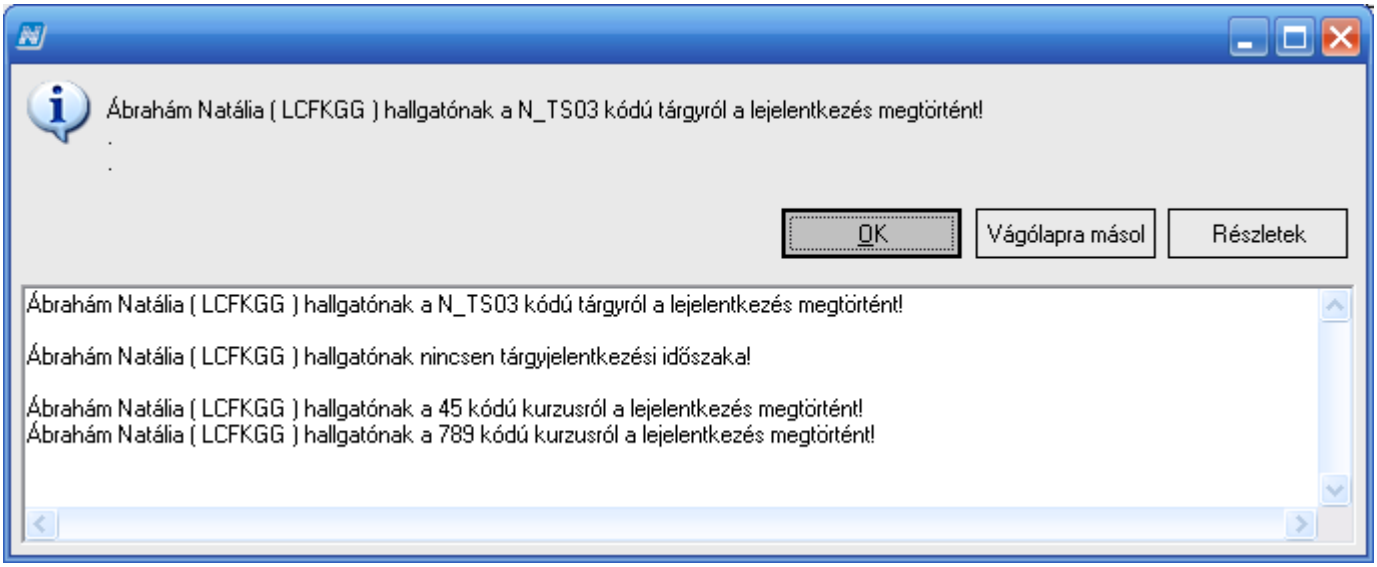
Hallgató lejelentkeztetése a tárgyról

A féléves indexsorok felületen kiválasztjuk a tárgyat és „**Tárgyleadás**” gombot alkalmazzuk. A program a tárgyleadás gomb megnyomása után megerősítő üzenet küld.



Tárgyleadás előtt üzenet

„**Yes**” gomb megnyomására a tárgyról a lejelentkeztetés megtörténik.



Tárgyleadás után visszajelző üzenet

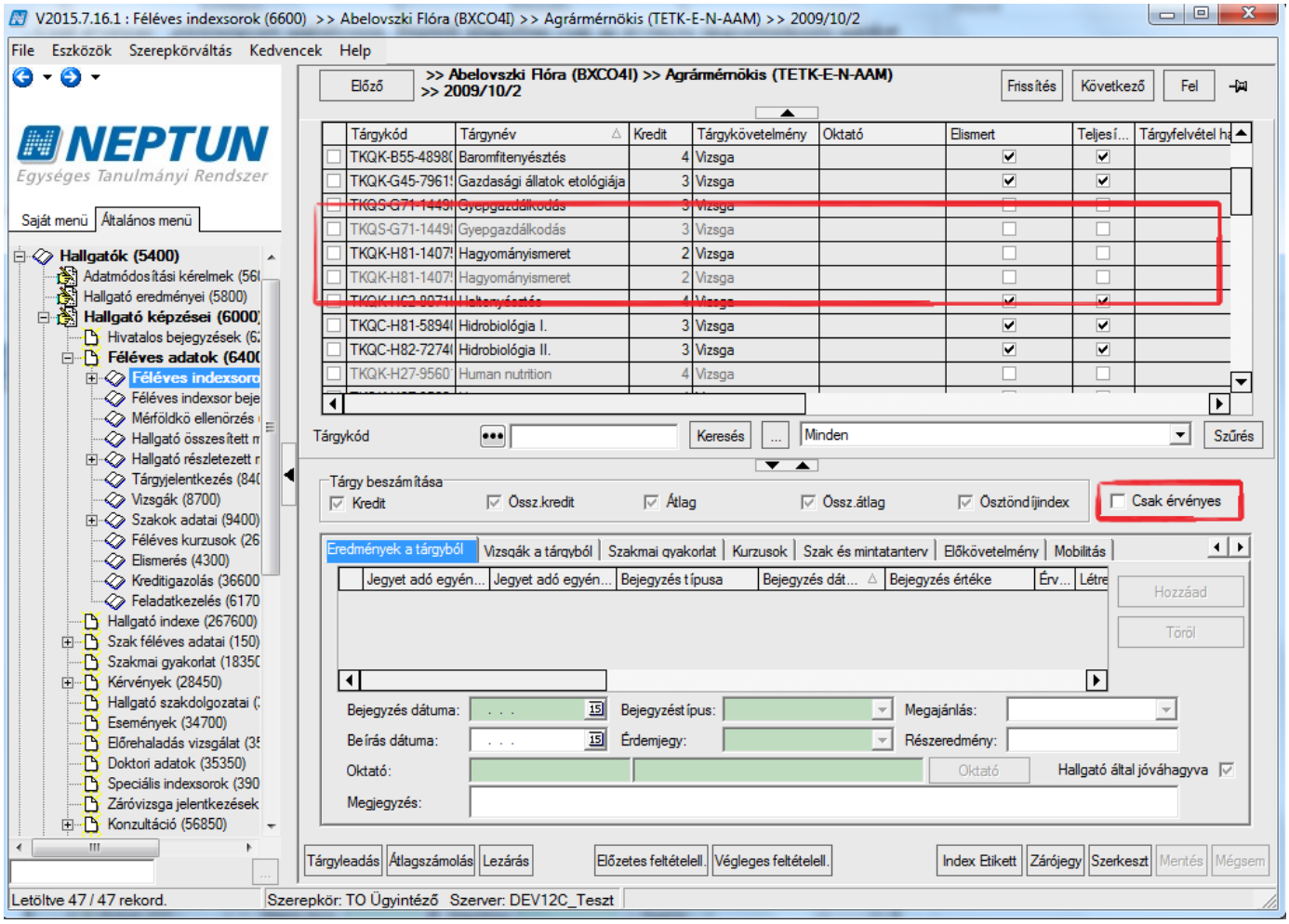
Fontos információ!

- Tárgyleadás esetén a tárgyleadással egyidejűleg megtörténik a kurzus leadása.
- Tanulmányi adminisztrátor által történő tárgyleadásnál a program nem veszi figyelembe a tárgy- és kurzusjelentkezési időszakot. Így időszakon túl is lehet a hallgatót lejelentkeztetni.
- Csoportosan is lehet tárgyat leadni, vagyis egy hallgatónál több indexsort is lehet egyszerre törölni.

„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Féléves adatok (64000)/Féléves indexsorok (66000)” középső részen tárgy kiválasztása, **„Tárgyleadás”** gomb.

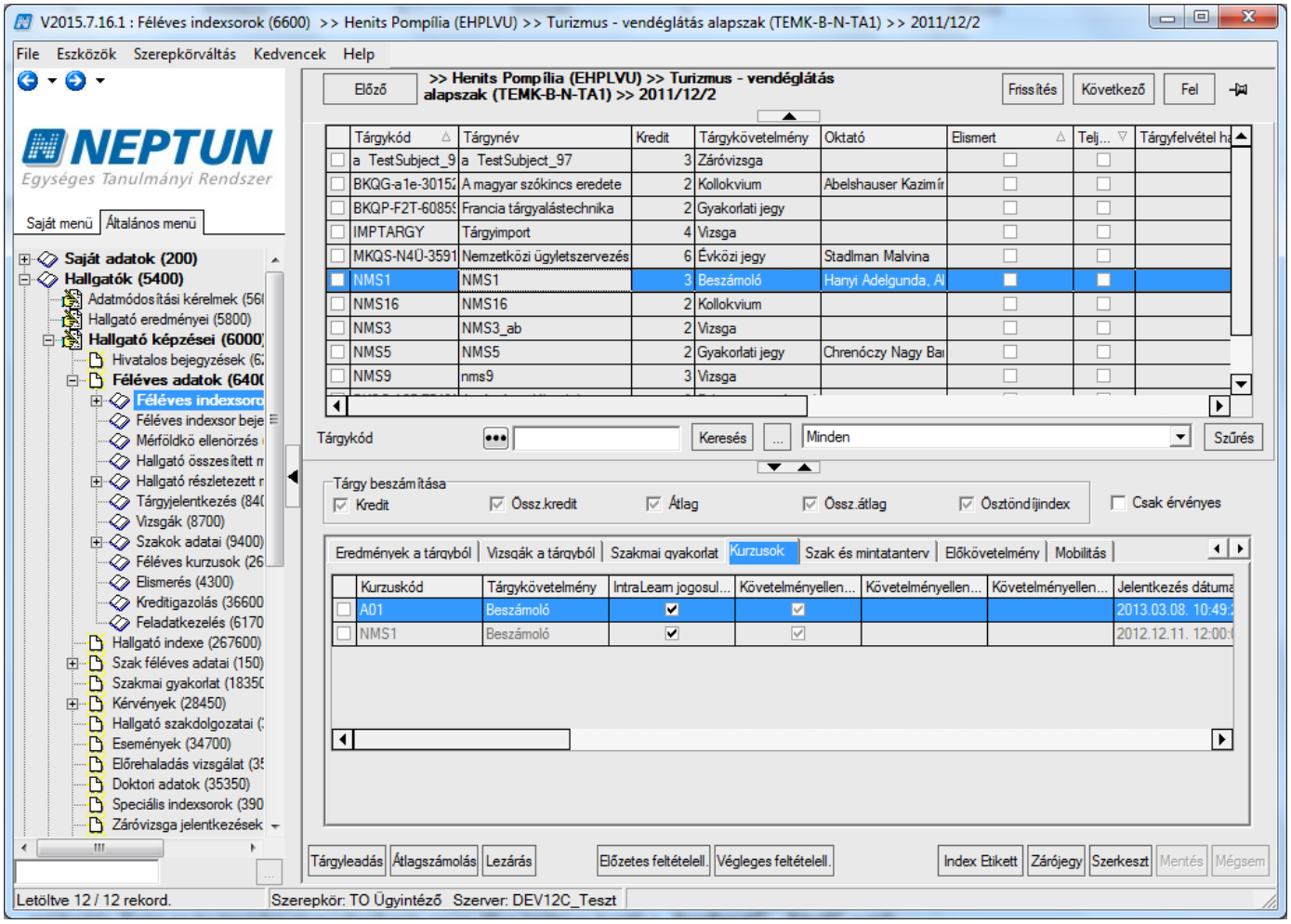
Leadott tárgyak és kurzusok/érvénytelen tárgyjelentkezések

Akár hallgató, akár ügyintéző veszi fel, ill. adja le a hallgatónak a tárgyat, a hallgatónak a tárgyról vagy a kurzusról történő lejelentkezése nem jelent fizikai törlést, ezért a *„Féléves indexsorok*” felületen nem csak az érvényes tárgyjelentkezések láthatóak, hanem az érvénytelen sorok is megjelennek. A megjelenítést a *„Csak érvényes”* jelölőnégyzet szabályozza. Bejelölt állapotban csak az érvényes tárgyjelentkezés sorokat látjuk a felületen. Ha nincs jelölve, akkor az érvénytelen sorok is megjelennek, szürkével színezve.



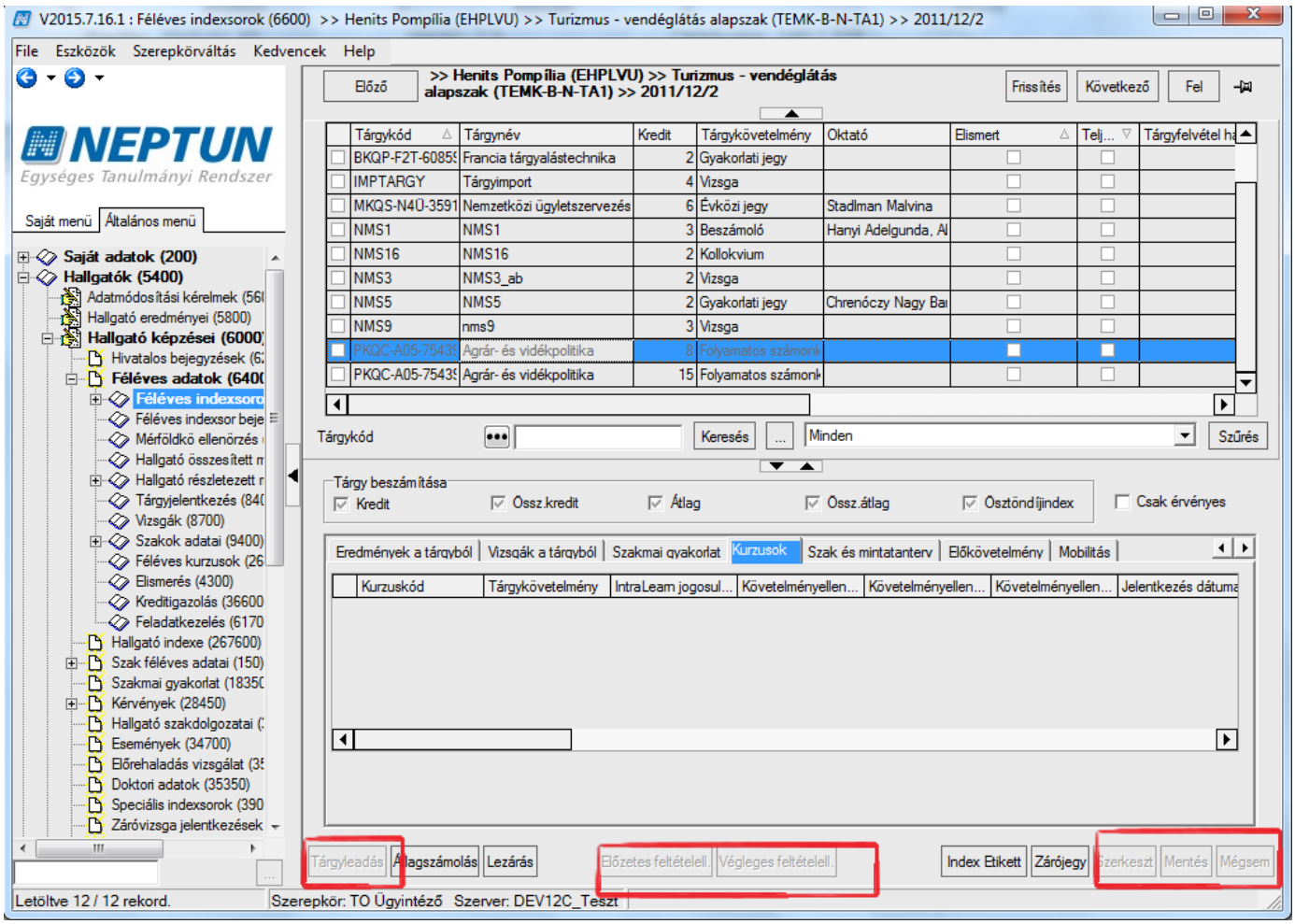
Érvénytelen tárgyjelentkezések

A „Féléves indexsorok (66000)” menüponton a „*Kurzusok*” tabulátorfülön szintén szürkére színezve láthatóak az érvénytelen kurzusjelentkezések, amelyekről lejelentkezés történt. Ezek az érvénytelen kurzusjelentkezés-sorok csak akkor látszódnak ha a felületen a *„Csak érvényes”* jelölőnégyzet nincs bejelölt állapotban.



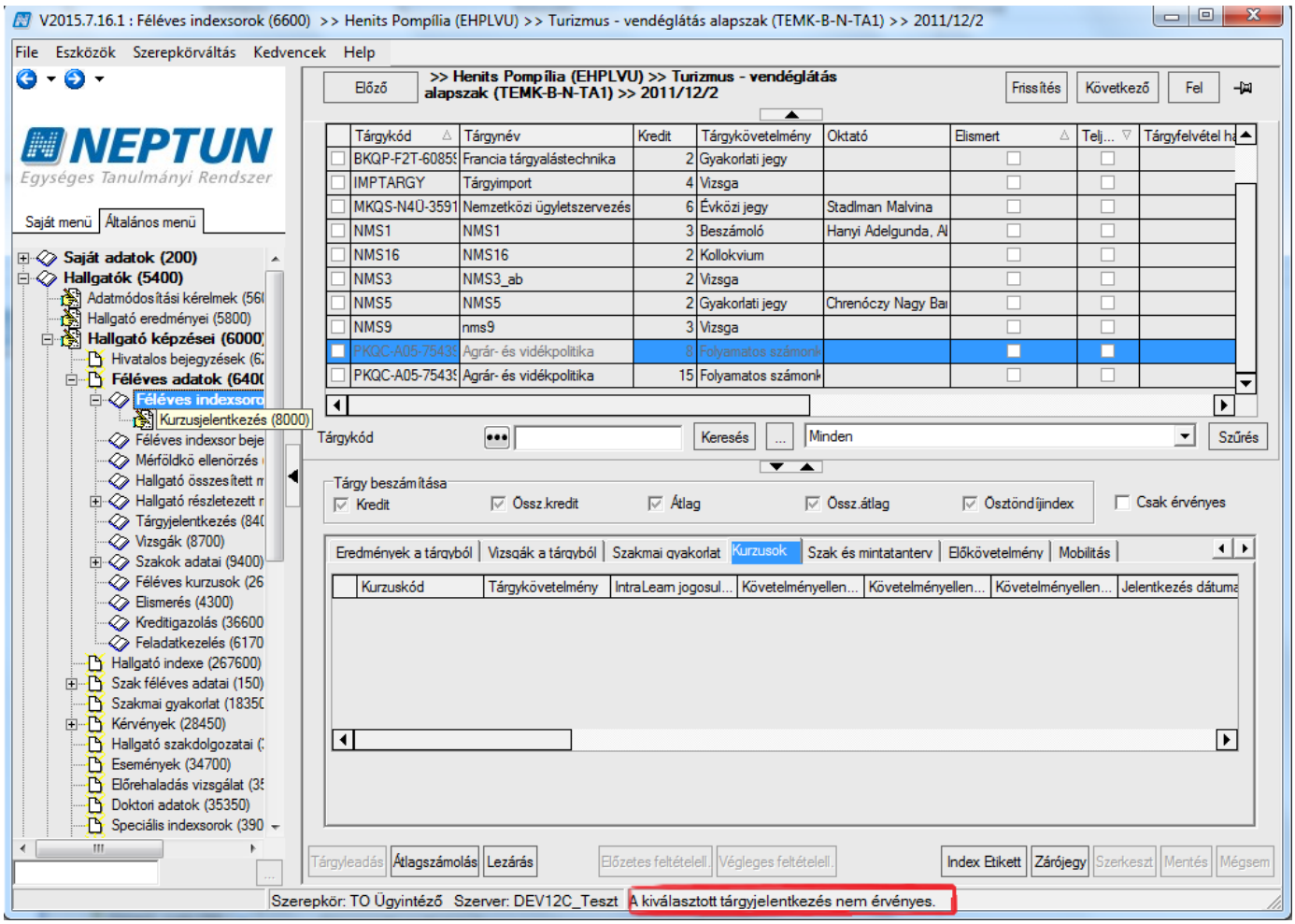
Tárgyhoz tartozó érvénytelen kurzusfelvételek

A „*Féléves indexsorok*” felületen – érvénytelen tárgyjelentkezés-sor esetén – nem lehetséges az indexsor módosítás. Ezért az érvénytelen tárgyjelentkezés soron állva letiltásra került a **„Szerkeszt”, „Töröl”** gomb. Ugyanígy érvénytelen tárgyjelentkezés sor esetén a **„Tárgyleadás”** gomb is tiltásra kerül, valamint feltétel ellenőrzést sem lehet futtatni, az erre szolgáló gombok szintén letiltásra kerülnek.



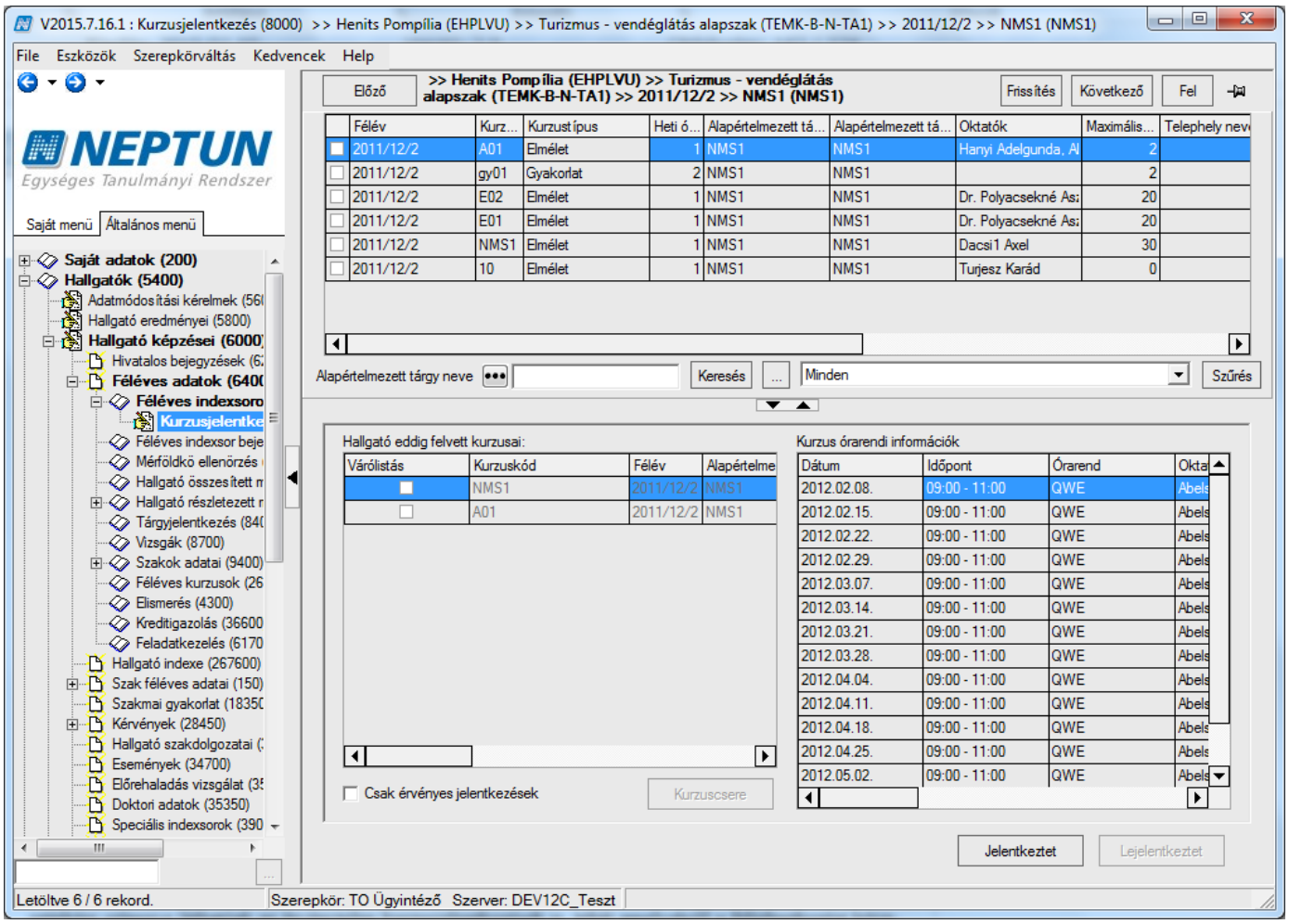
Inaktív gombok

A **„Kurzusjelentkezés (80000)”** menüpontra csak akkor lehet rálépni, ha érvényes tárgyjelentkezés- (indexsor) soron állunk. Ellenkező esetben a státuszsor jobb szélén üzenet jelenik meg: *„A kiválasztott tárgyjelentkezés nem érvényes.”*



Kurzusjelentkezés felületre lépés tiltásra kerül

A **„Kurzusjelentkezés (80000)”** felület csak érvényes tárgyjelentkezés esetén nyitható meg.
A felületen az **„Előző – Következő”** gombbal viszont továbbra is rá lehetett navigálni érvénytelen tárgyjelentkezésre is. Az érvénytelen tárgyjelentkezés-sorhoz kapcsolódó kurzusjelentkezés felületen inaktív a **„Jelentkezés”,** a **„Lejelentkezés”** és a **„Kurzuscsere”** gomb.



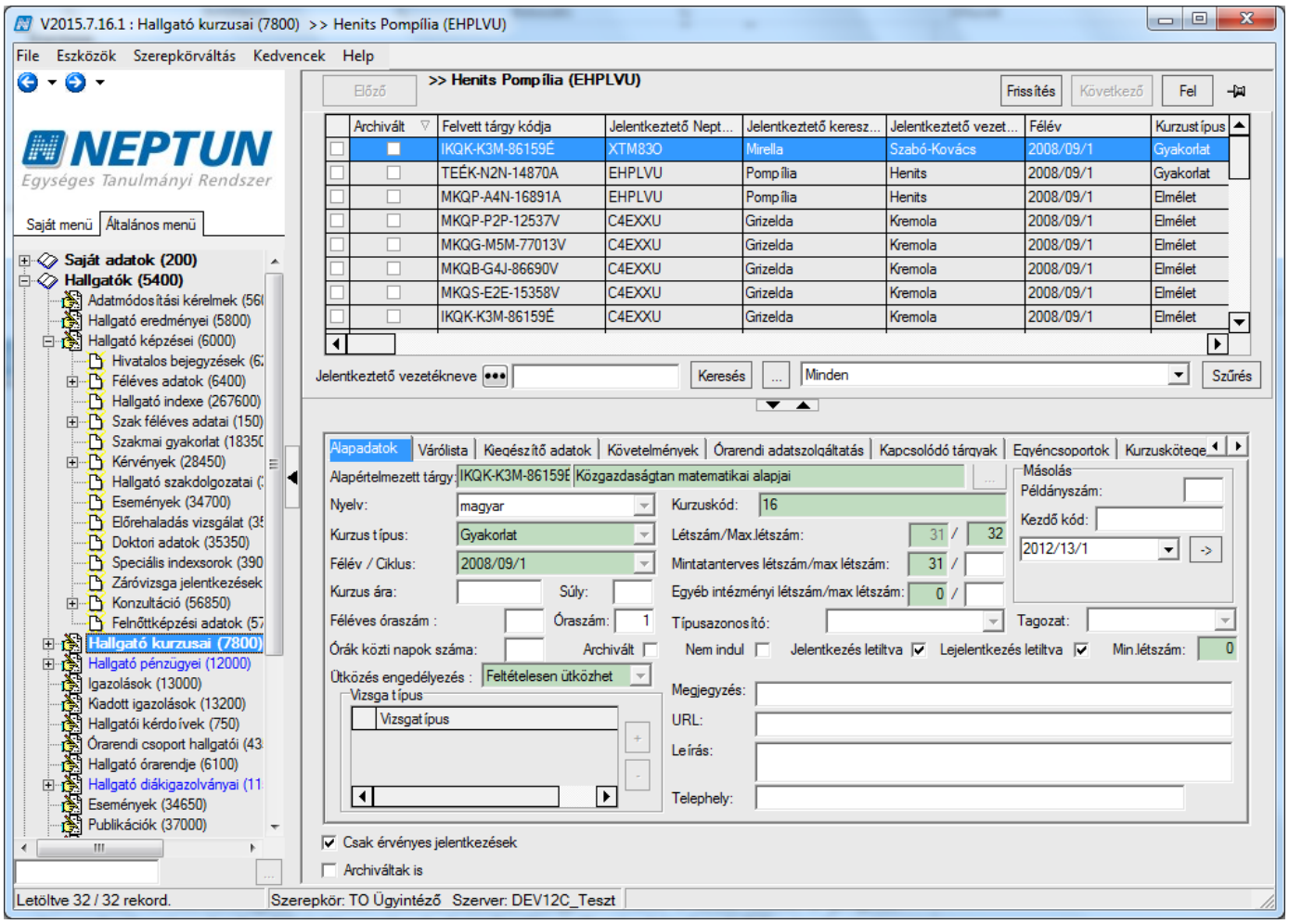
Inaktív sor esetén kurzus csere/ lejelentkeztetés nem lehetséges

Ugyanezen a felületen, a hallgató eddig felvett kurzusai táblázatban már nem csak az érvényes kurzusjelentkezések megtekintésére van lehetőség a *„Csak érvényes jelentkezések”* jelölőnégyzet használatával. Üres értéke esetén a táblázatban az érvényes kurzusjelentkezés-sorok mellett szürkére színezve láthatóak az érvénytelen kurzusjelentkezések is, melyekről lejelentkezés történt.

Figyelem: Amennyiben a hallgatónak az adott féléven csak érvénytelen tárgyjelentkezései léteznek, vagyis nincs egyetlen érvényes tárgyfelvétele sem, az indexsorban minden tárgy szürkével jelenik meg, és a félév törölhető.

Hallgató kurzusainak megtekintése

A **„Hallgatók (54000)/Hallgató kurzusai (78000)”** menüpontban tekinthető meg a hallgató összes felvett kurzusa.



A felületen található tabulátorfüleken a felvett kurzusok adatait tekinthetjük meg.

A tárgyjelentkezést/tárgyjelentkeztetést szabályozó paraméterek

TARGYMAXFELVEHETOSZAM - Leírás: nem 0 esetén a hallgató maximum ennyiszer vehet fel egy tárgyat, 0 esetén akárhányszor. A paraméter a képzés szervezeti egysége alapján karosítható.

TARGYFELVETEL_TILTAS - I értéke esetén a jogosultságban meghatározott szerepköröknek a kliens program érintett felületein le van tiltva a tárgyfelvétel lehetősége, N esetén engedélyezett.

TARGYLEADAS_TILTVA - Le lehet tiltani a tárgy leadását intézményi szinten.

TARGYUJRATELJESITHETO - Teljesített tárgy felvehető-e újra.

EGYEBSZABADONVALASZTHATOTARGYFELVETEL - 0 - Egyéb szabadon választható tárgyfelvétel nem engedélyezett, 1 - Egyéb szabadon választható tárgyfelvétel engedélyezett, 2 - Egyéb szabadon választható tárgy megtekinthető

MAXFELVEHETOKREDIT - Mennyi kreditet vehet fel félévente maximum.

TARGYHOZKURZUSFELVETEL_KOTELEZO - Ha I, akkor kötelező minden tárgyfelvételnél kurzust is felvenni.

TARGYFELVETELSZAM_EKVIVALENSBESZAMITAS Tárgyfelvételkor I érték esetén a program tiltja azoknak a tárgyaknak a felvételét, amelynek ekvivalensét a hallgató a képzésen belül már teljesítette, vagy beszámításra került a képzésen. N esetén az ekvivalens tárgy felvétele megengedett. Az ekvivalens tárgyat ugyanúgy veszi figyelembe a program, mint a metáknál alkalmazott működésnél, tehát figyeli az érvényességi dátumot és az Elfogadva jelölést. A paraméter állása érvényesül a webes és a kliensből történő tárgyfelvételre is. A paraméter alapértelmezett értéke N.

TARGYLEADAS_FELVETELUJRASZAMITAS_KESOBBIFELEVEN 0 érték esetén, ha korábbi féléven adunk le tárgyat a hallgatónak, a paraméter nem számolja újra a későbbi féléveken a tárgyfelvétel számokat.

1-es érték esetén a korábbi féléven történt tárgyleadáskor a program újra számolja a hallgató későbbi féléves indexsoraiban a tárgyfelvétel számot. A számítás a képzéscsoport azonosítót és a TARGYFELVETELSZAM_EKVIVALENSBESZAMITAS paraméter állását is figyelembe veszi.

2-es érték: Korábbi féléven történt tárgyleadáskor a program újraszámolja a hallgató későbbi féléves indexsoraiban a tárgyfelvétel-számot, ÉS amennyiben azonos féléven történt ekvivalens tárgyfelvétel, és a TARGYFELVETELSZAM_EKVIVALENSBESZAMITAS értéke I, akkor a program újraszámítja az azonos féléven is a tárgyfelvétel-számokat az ekvivalenciaszabály alapján tárgyleadáskor. A számítás a képzéscsoport-azonosítót és a TARGYFELVETELSZAM_EKVIVALENSBESZAMITAS paraméter állását is figyelembe veszi.

EKVIVALENS_TARGYFELVETEL_KEPZESEN – Tárgyfelvételkor a program tiltja azoknak a tárgyaknak a felvételét, amelynek ekvivalensét a hallgató a képzésen belül már teljesítette, vagy beszámításra került a képzésen és tiltja azon tárgyak felvételét, melyek ekvivalensét a hallgató azonos féléven már felvette. A korábbi féléveken a szabály ennél a beállításnál teljesített, míg azonos féléven felvett tárgyakra vonatkozik.

- 1-es értéknél csak korábbi teljesítések esetében van tiltás,
- 2-es állásban pedig a korábbi félévek teljesítései mellett az azonos félév tárgyfelvételei is tiltást jelentenek érvényes ekvivalencia szabályok esetében.

Az ALAIRASOROKLODESE karosítható rendszerparaméter I állása esetén az Aláírás/Aláírva bejegyzés értékű eredményeket örökíti, ha a hallgató már korábban felvette a tárgyat, és szerzett ilyen értékű bejegyzést.

A TARGYFELVETELREGISZTRACIO paraméter értékei:

- 0 érték esetén tárgyjelentkezéshez nem szükséges a regisztráció dátum, leadott regisztrációs kérelem és ugyanabban a félévben az aktív státusz,
- 1 érték esetén csak akkor vehet fel tárgyat a hallgató, ha a jelentkezési időszakhoz tartozó félévben nem üres a regisztráció dátuma, illetve ugyanennek a félévnek a státusza aktív,
- 2 érték esetén csak akkor vehet fel a hallgató tárgyat, ha a tárgyjelentkezési időszakhoz tartozó félévben van leadott regisztrációs kérelme, és ugyanennek a félévnek a státusza aktív,
- 3 érték esetén a hallgató akkor tud tárgyat felvenni, ha van a félévre leadott regisztrációs kérelme, vagy a féléven regisztrált (a regisztráció dátuma nem üres), és mindkét esetben a félév státusza aktív,
- 4-es érték esetén a hallgató csak akkor regisztrálhat aktív félévre, ha legalább egy tárgyat felvett.

- 5-ös paraméter érték beállítása esetében a program a tárgyfelvételkor azt ellenőrzi, hogy a hallgató a tárgyfelvétel képzésén, a tárgyfelvétel félévén rendelkezik-e aktív tanulmányi státusz2 értékkel. Amennyiben igen, akkor engedi a tárgyjelentkezés, amennyiben nincs ilyen féléve, vagy a félév tanulmányi státusz2 értéke nem aktív, a tárgyfelvétel nem megengedett. (A beállítás annyiban tér el a 3-as paraméter értéktől, hogy kizárólag az aktív státusz meglétét vizsgálja a féléven, és sem a regisztrációs dátum, sem a regisztrációs kérelem meglétére nem figyel.)

TARGYELOKOVETELMENYELLENORZES - Ellenőrizze-e az előkövetelményeket tárgyfelvételnél.

TARGYFELVETELKOVETELMENYELLENORZES - 0 - tárgyfelvételnél ellenőrződik a megfelelő követelmény es utána pirossal jelennek majd meg a nem teljesített előkövetelményű tárgyak, de attól meg engedi felvenni 1 - a nem teljesített követelményű tárgyakat nem is engedi felvenni a rendszer 2 - az adott tárgy adminisztrációs szervezetére vonatkozó időszak típusának függvényében szabályozza, hogy az előfeltétel sértés tilt vagy figyelmeztet. Előzetes tárgy/kurzusfelvételi időszak esetén csak figyelmeztetés, rangsoros és végleges tárgy/kurzusfelvétel esetén nem engedi felvenni a tárgyat.

PASSZIVTARGYFELVETEL_TILTAS A paraméter azt szabályozza, hogy a hallgató a HWEB-en keresztül tud-e tárgyat felvenni és leadni abban az esetben, ha az adott félévben a tanulmányi státusza passzív (I érték esetén passzív hallgató nem tud tárgyat felvenni és leadni, N értéken passzív státusz esetén is működik a tárgyfelvétel és tárgyleadás).

A jogosultságnak azon része, mely a tárgy felvételét szabályozza, a "PASSZIVTARGYFELVETEL_TILTAS paraméter általi korlátozás" nevű egyedi jogosultsággal kiterjeszthető az intézmény által beállított kliens jogosultságokra is. Beállítása esetén a paraméter I állásánál az adott szerepkörrel az ügyintéző által, passzív hallgató számára a tárgyfelvétel tiltott, míg a tárgyleadás továbbra is engedélyezett. A jogosultságnak azon része, mely a tárgy leadását és felvételét szabályozza, a "PASSZIVTARGYFELVETEL_TILTAS paraméter által passzív félév beállítás korlátozása" nevű egyedi jogosultsággal kiterjeszthető az intézmény által beállított kliens jogosultságokra is. I érték esetén azoknak a szerepköröknek, melyekhez nem került hozzárendelése az egyedijogosultság tiltásra kerül a féléves adatoknál a státusz1 értékének módosítása aktív státuszról passzív státuszra vagy még nem meghatározott státuszról passzív státuszra, abban az esetben, ha van a hallgatónak az adott féléven érvényes tárgyjelentkezése. Azoknak a szerepköröknek, melyekhez hozzárendelésre kerül az egyedi jogosultság ott figyelmeztető üzenet tájékoztat, ha a féléves adatoknál a státusz1 értékének módosítása aktív státuszról passzívstátuszra vagy még nem meghatározott státuszról passzív státuszra kerül beállításra, akkor ha az adott féléven van a hallgatónak érvényes tárgyjelentkezése. A paraméter N értéke esetén nem történik tiltás sem figyelmeztetés a Féléves adatok menüpontokon a státusz1 mező módosításakor.

BEIRATKOZAS_PASSZIV_TARGYLEADAS - A paraméter által szabályozható, hogy a felvett tárgy esetén a passzív félévre történő regisztráció során kötelező-e a felvett tárgyak leadása vagy csak figyelmeztetés történik. I állás esetén csak a tárgy leadást követően történhet meg a passzív félévre történő regisztráció. N állás esetén csak figyelmeztetés van a felvett tárgyakra vonatkozóan.

INDEXSORORASZAM paraméter 0: a hallgató képzésének tagozata határozza meg, hogy az indexsorban a heti vagy féléves óraszám töltődik, 1: a heti és a féléves óraszám is tárolódik az indexsorban.

A felsorolt **paraméter beállításokon kívül** az intézmény, a tanulmányi műveletekre vonatkozó alkalmazotti tevékenységekhez feltételeket határozhat meg. Ezáltal az arra nem jogosult hallgatóknak nem végezhető el

a tanulmányi művelet a meghatározott szerepkörű adminisztrátornak kliens felől és tetszőlegesen oktatói web (oktatói web) felől sem, amennyiben a hallgató nem felel meg a követelménynek. A beállítás magas szerepkörrel lehetséges az **" Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Alkalmazotti műveleti feltételek (1029000)"** menüponton.

33. Tárgyelismerést szabályozó paraméterek

ELISMERESINDEXSOR - A paraméter az Elismerés menüponton történő elismerések helyét és módját szabályozza.
0 állás esetén az elismerés a Féléves adatok menüponton kiválasztott félévhez kapcsolódóan, a Féléves indexsorok menüpontra történik.
1 állás esetén a Speciális indexsorok menüpontra történik az elismerés, az elismerni kívánt tárgy eredeti félévével,
2 állás esetén a Speciális indexsorok menüpontra történik az elismerés, félév nélkül,
3 állás estén az elismerés szintén a Speciális indexsorok menüpontra történik, a Féléves adatok menüponton kiválasztott félévre (ebben az esetben is befolyásolja a féléven felvett krediteket).

ELISMERES_KEZELES- A paraméter az Elismert jelölőnégyzet és az Elismerés típus mező kitöltését szabályozza. 0 esetén nem kötelező elismerés bejegyzésnél az elismerés típus megadása, 1 esetén elismerés tényének rögzítésekor az elismerés típus mező és a jelölőnégyzet értékének együttes töltése kötelező, a jelölőnégyzet automatikusan töltődik, külön nem állítható. 2 esetén az elismerés jelölőnégyzet kitölthető a típus beállítása nélkül, de amennyiben az elismerés típusa beállításra kerül, akkor kötelező a jelölőnégyzet beállítása, 3 esetén az elismerés típusa kitölthető a jelölőnégyzet beállítása nélkül, de amennyiben a jelölőnégyzet beállításra kerül, akkor kötelező a típus beállítása.

ELISMERESINDEXSORBEJEGYZES- 1. Ha az Elismerés menüponton elismert tárgy speciális indexsorba kerül, csak az utolsó érvényes indexsor-bejegyzés kerül átvételre az új képzésen, 2. Az Elismerés menüponton történő elismerés esetén minden bejegyzés átkerül az új képzésre

Olyan tárgyat is elismerhetünk, amelynél nincs eredmény. Paraméterrel szabályozható, hogy indexsor-bejegyzés nélkül is teljesített legyen a tárgy. AKKREDITALTTARGYTELJESITETT – 0 esetén nem lesz az akkreditált tárgy automatikusan teljesített indexsor-bejegyzés nélkül. 1 esetén az akkreditált tárgy automatikusan teljesített lesz indexsor-bejegyzés nélkül is, 2 esetén az akkreditált tárgy automatikusan teljesített lesz indexsor bejegyzés nélkül, és megjelenik az oklevélmellékletben is.

ELISMERTINDEXSOR_AUTOMATIKUS_TARGYELISMERESNEL néven, mellyel szabályozható, hogy automatikus tárgyelismerés esetén elismerésre kerülnek-e a hallgató által eredetileg elismeréssel teljesített indexsorok. A paraméternek két értéke van:
0 érték esetén elismerésre kerülnek a hallgató által eredetileg elismeréssel teljesített indexsorok,
1 érték esetén nem kerülnek elismerésre a hallgató által eredetileg elismeréssel teljesített indexsorok automatikus tárgyelismerésnél. Alapértelmezett értéke,0. A paraméter a hallgató képzésének szervezeti egysége alapján karosítható.

TARGYELISMERESNEL_INDEXSORBAN_AKTUALIS_DATUM paraméter értékei:
0 érték esetén az Elismert jelölőnégyzet bejelölésekor a hallgató indexsorában nem kerül kitöltésre a „Bejegyzés dátuma” mező,
1 érték esetén az "Elismert" jelölőnégyzet bejelölésekor a hallgató indexsorában kitöltésre kerül a „Bejegyzés dátuma” mező az aktuális dátummal.
A paraméter 1 értéke esetén, amikor a **Hallgatók/Hallgató képzései/Féléves adatok/Féléves indexsorok (66000)** menüpontban az eredmény rögzítése előtt az "Elismert" jelölőnégyzet bejelölésre kerül, majd a "Szerkeszt"/ belső "Hozzáad" gombbal létrehozásra kerül az indexsor bejegyzésnél a „Mentés” gombra kattintást követően az aktuális dátummal kerül kitöltésre a „Bejegyzés dátuma” mező.

A paraméter 0 értéke esetén ki kell tölteni a „Bejegyzés dátuma” mezőt. A paraméter alapértelmezett értéke: 0. A paraméter karosítható, a karosítás alapja a tárgy szervezeti egysége.

ELISMERTKREDIT_FELVETTKREDITBE rendszerparaméter, azt szabályozza, hogy tárgyelismerés esetén (Elismerés menüponton végezve) az elismert tárgy kredit értéke növelje-e a hallgató féléves felvett kreditjeinek számát az indexsor létrejöttekor (tehát nem átlagszámításkor, hanem dinamikusan a félév során növekszik ennek a mezőnek az értéke indexsor létrejöttekor).

Nem karosítható, értékei a következők lehetnek:

- 1: A féléven elismert indexsorok (féléves és speciális indexsorok is) növeljék a féléves felvett kredit számát.
- 2: Az elismert kreditek ne növeljék a féléves felvett kredit értékét.
- 3: A féléven elismert indexsorok (féléves és speciális indexsorok is) az elismerés típusnál beállított érték alapján növeljék a féléves felvett kredit számát.

Alapértelmezett állása: 1.
Ilyen esetben a felvett kredit növekedése az indexsor létrejöttekor történik meg. Ennél az állásnál nem csak az indexsor létrejöttekor, hanem annak törlésekor (tárgyleadáskor, illetve speciális indexsornál a félév kapcsolat megszüntetésével) is változik a felvett kredit értéke, ilyenkor levonásra kerül a korábban elismert kredit.
2 állás esetén indexsor létrejöttekor és törléskor sem történik módosítás.
A paraméter 3-as állásához az "Elismerés típusa" kódtábla értékeinél az "Egyéb beállítások" tabulátorfül alatt, a "Kreditbe beszámít" két állású jelölőnégyzetet veszi figyelembe a program. A "Kreditbe beszámít" jelölőnégyzet segítségével az adott elismerés típushoz beállítható, hogy beszámítson-e a felvett kreditbe, vagy sem, ezt veszi figyelembe az ELISMERTKREDIT_FELVETTKREDITBE rendszerparaméter 3. állása.

34. Tárgyelismerés folyamata

Tárgyelismerésről akkor beszélünk, ha a hallgató egy tárgyat másik képzésén vagy más intézményben már teljesítette, és az eredményei elfogadásra kerülnek. Ennek megfelelően az elismerés lehetséges intézményen belüli, ill. intézményen kívüli tárgy esetében is.

Intézményen belül, két (vagy több) képzés esetén

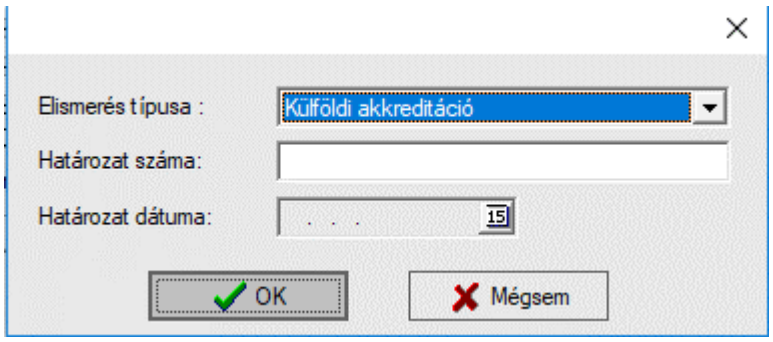
A hallgatók több képzésen is folytathatnak tanulmányokat, ill. egyik képzésről átjelentkezhetnek más képzésre, ahol elismerésre kerülhetnek a már teljesített tárgyak.

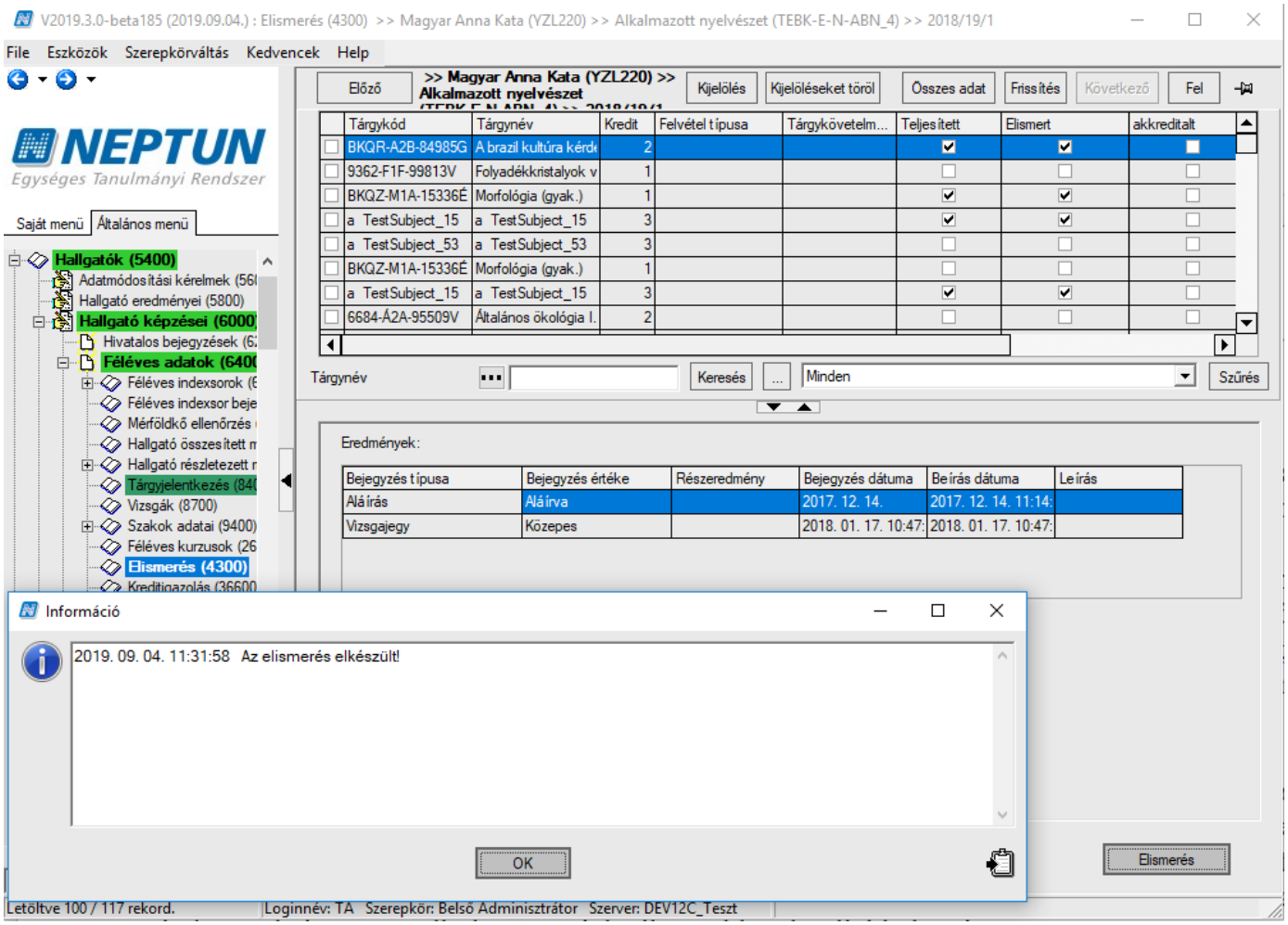
Az **„Elismerés (43000)**” menüponton fent láthatjuk a másik képzésen, ill. képzéseken felvett tárgyakat, a képernyő közepén pedig az adott tárgyhoz tartozó bejegyzést.

Elismerés folyamata: **„Hallgatók (54000) – Hallgató kiválasztása/Hallgató képzései (60000)”** – annak a képzésnek a kiválasztása, amelyre elismerni szeretnénk a másik képzésen teljesített tárgyat: „**Féléves adatok (64000)”** – félév kiválasztása, ez az a félév, amely félév indexsorába bekerül az elismert tárgy, „**Elismerés (43000)”,** fent kiválasztjuk az elismerni kívánt tárgyat, **„Elismerés”** gomb, a megjelenő ablakban kötelezően ki kell kiválasztani az

- Elismerés típusát , valamint szabadon beírható a Határozat száma és a Határozat dátuma (tárgy elismeréshez tartozó határozat dátuma)

Az ELISMERESINDEXSOR paraméter beállításától függően a tárgy a hallgató féléves indexsorába vagy a **Speciális indexsorok (390000)** felületre kerül be az eredménnyel együtt.





Elismerés

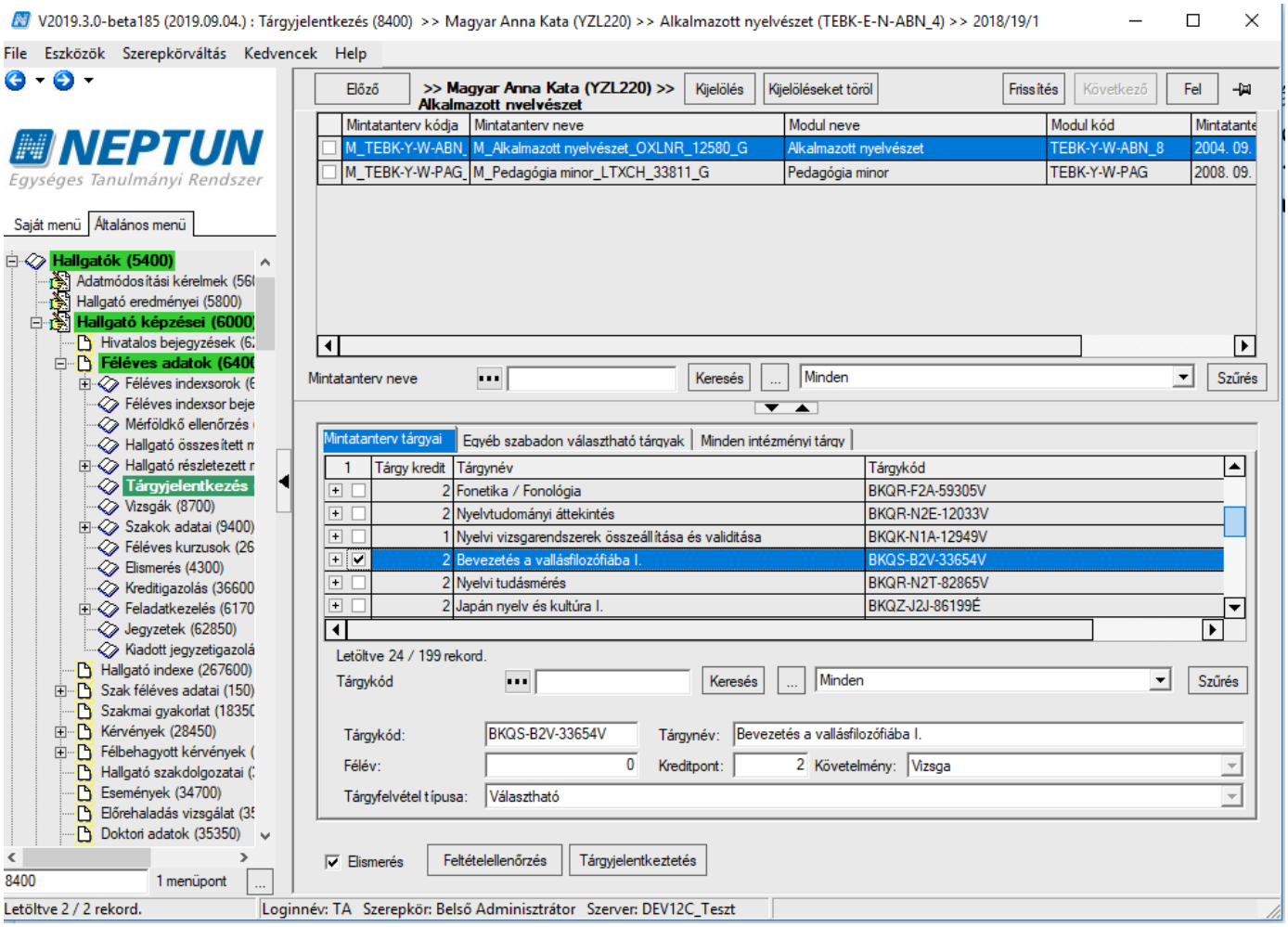
Intézményen kívüli (vagy más tárgynak megfeleltetett ekvivalens intézményi tárgy) elismerése

Intézményen kívüli tárgy elismerése esetén – a hallgató kiválasztása után – a tárgyjelentkezésnél már leírtak szerint vesszük fel a hallgatónak a tárgyat. A különbség, hogy ha a tárgyjelentkeztetés menüponton alul található *„Elismerés”* jelölőnégyzetbe tesszük a pipát, akkor a kiválasztott mintatanterv összes tárgya megjelenik, azok is amelyek az adott félévben nem kerültek meghirdetésre, így elismert tárgyként ezeket a tárgyakat is felvehetjük a hallgatónak.

„Hallgatók (54000) Hallgató képzései (60000) /Féléves adatok (64000), Tárgyjelentkezés (84000)”, **„***Elismerés”* jelölőnégyzet bepipálása, **„Tárgyjelentkezés”** gomb, itt is ki kell tölteni az Elismerés típusát, és szabadon tölthető a Határozat száma és a Határozat dátuma.

Amennyiben a felhasználó egyszerre több tárgyat szeretne elismeréssel felvenni a hallgatónak (egyszerre több tárgyat jelöl ki), akkor a felugró ablakban megadott határozatszámot a program minden egyes tárgyhoz rögzíti.

Az elismert tárgy a hallgató féléves indexsorába kerül. Ezután rögzíthető eredmény az indexsorba.



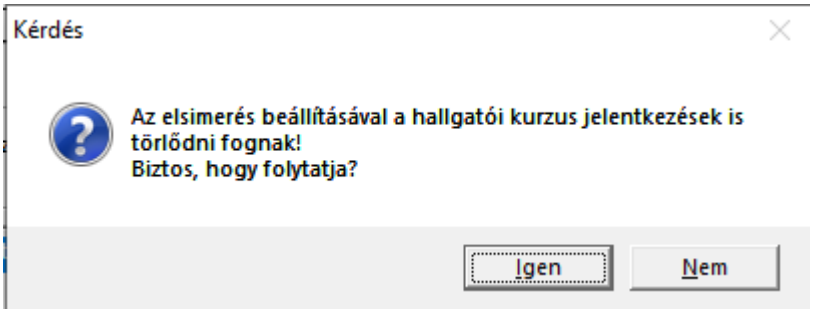
Tárgy felvétele elismert tárgyként

- Ha a „*Féléves indexsorok*” felületeken az „*Elismerés*” jelölőnégyzet bejelölésre kerül, akkor az „*Eredmények a tárgyból*” tabulátorfülön az „*Oktató*” mező nem jelenik meg. Ezért az elismert tárgyhoz történő jegybeírásnál az oktató mező nem is szerepel, ilyen esetben csak a „*Bejegyzés dátuma*”, a „*Beírás dátuma*”, a „*Bejegyzéstípus*”, az „*Érdemjegy*”, a „*Megajánlás*” és a „*Részeredmény*” mezők jelennek meg.

- Ha olyan külső tárgyat ismerünk el, amely nem szerepel (és nem ekvivalens) a hallgató mintatantervében szereplő egyetlen tárggyal sem, akkor a tárgyat külön tárgyként fel kell venni az intézmény tárgyai közé. Ebben az esetben a Speciális indexsorban javasolt a tárgy elismerése.

- Az „*Elismerés típusa”* és az *„Elismert”* jelölőnégyzet kapcsolatát az ELISMERES_KEZELES paraméter szabályozza

Amennyiben egy olyan indexsoron kerül beállításra az „*Elismerés”* melyhez kurzusjelentkezés kapcsolódik, akkor mentéskor lejelentkeztetésre kerül a hallgató a kurzusról. A program megerősítő kérdést tesz fel.



Ha olyan indexsorban kerül beállításra az "Elismert" jelölőnégyzet, ahol a hallgató által felvett kurzushoz érvényes vizsgajelentkezés is tartozik, a program figyelmeztető üzenet mellett nem engedi meg a művelet mentését. Mivel elismerés esetén a hallgató a kurzusról lejelentkeztetésre kerül, ezért először a vizsgajelentkezést kell törölni annak érdekében, hogy érvénytelen kurzusjelentkezéshez ne tartozzon érvényes vizsgajelentkezés.
Az "Elismert" jelölőnégyzet beállítására a "Féléves indexsorok (527500, 66000, 98000, 56500, 2772000, 1237000, 57500, 528500, 2776000, 2081000, 58500)" menüpontokon van lehetőség.

- Intézménynél beállítható egyedi jogosultság is, mellyel szabályozható, hogy Tárgy/Kurzus jelentkeztetés csak jelentkezési időszakban lehetséges és ez alól kivétel lehet, ha „*Elismerés”* jelölőnégyzet bepipálásával történik a tárgyfelvétel. A jogosultság ilyen formában történő beállítása intézményi szabályozás alapján történhet.

Speciális indexsorok (Félév független tárgy elfogadás)

A **„Hallgatók (54000)/Hallgatók képzései (6000)/Speciális indexsorok (390000)”** menüpontban is rögzíthetők a hallgató olyan eredményei, amelyek vagy félévvel, vagy akár félévtől függetlenül kerültek elfogadásra.

A speciális indexsorok kezelése nagyon hasonló az indexsorok kezeléséhez. A speciális indexsorokhoz is több indexsor-bejegyzés tartozhat..
A **„Speciális indexsorok (390000)”** felületen két tabulátorfül található.
Az „*Alapadato*k” fülön jelenik meg az *„Azonosító”, „Típus”,* a *„Felvétel dátuma”* és a *„Tárgykövetelmény”.*

„Azonosító”: A felületen az azonosítószámot a program generálja, generálásnál az automatikus sorszám a következő algoritmus szerint képződik: év, hónap, nap, óra, perc, másodperc és egy véletlenszerű háromjegyű szám írásjelek és elválasztás nélkül. Pl. 20120223120001333. A **„Speciális indexsorok (390000)”** felületen mentéskor tölti fel a program az algoritmusnak megfelelően az *„Azonosító”* mező értékét.
Az **„Elismerés (43000)”** menüponton a speciális indexsorba történő elismeréskor is ez a generálási mód érvényesül.

Típus mezőben az alábbi értékek lehetnek:

- Elismerés
- Felnőttképzési modul
- Mintatanterv egység
- Szakdolgozat

- Tárgy

Elismerés típus: itt nem kell tárgyat választani, akkor lehet használni, amikor az elismerés nem kapcsolódik közvetlen egy tárgyhoz. Pl új típusú doktori képzés esetén egyéni felkészülésnél elismerjük a teljesítéseket, krediteket.

Felnőttképzési modul típus: a felnőttképzési modulhoz kapcsolódóan tárgy hozzákapcsolása nélkül is rögzíthető elismerés.

Szakdolgozat típus: Szakdolgozathoz kapcsolódó elismerés rögzíthető. Itt inkább már a szakdolgozat modul használatát javasoljuk.

Tárgy típusú speciális indexsor rögzítése nem számít mintatantervi tárgyfelvételnek, a tárgy kiválasztásakor a "Tárgy" táblából történik a választás, de a mintatantervek tárgyaira történő szűkítési lehetőséggel.
Amennyiben nem jelöljük be a *"Csak a hallgató mintatantervének tárgyai"* jelölőnégyzetet, akkor minden tárgyból választhatunk, ekkor a "Tárgykövetelmény", a "Kredit" és a "Féléves óraszámok" mezőket automatikusan a tárgynál szereplő értékekkel tölti ki a program.

A *Tárgy* mező mellett az összerendelő mező segítségével a megjelenő ablakban választható ki az elismerni kívánt tárgy, az ablakban található egy jelölőnégyzet "Csak a hallgató mintatantervének tárgyai" néven. A jelölőnégyzet beállításával a tárgylistát szűkíthetjük azokra a tárgyakra, melyek szerepelnek a felettes menüponton kiválasztott hallgató képzéshez kapcsolódó bármely mintatantervben.

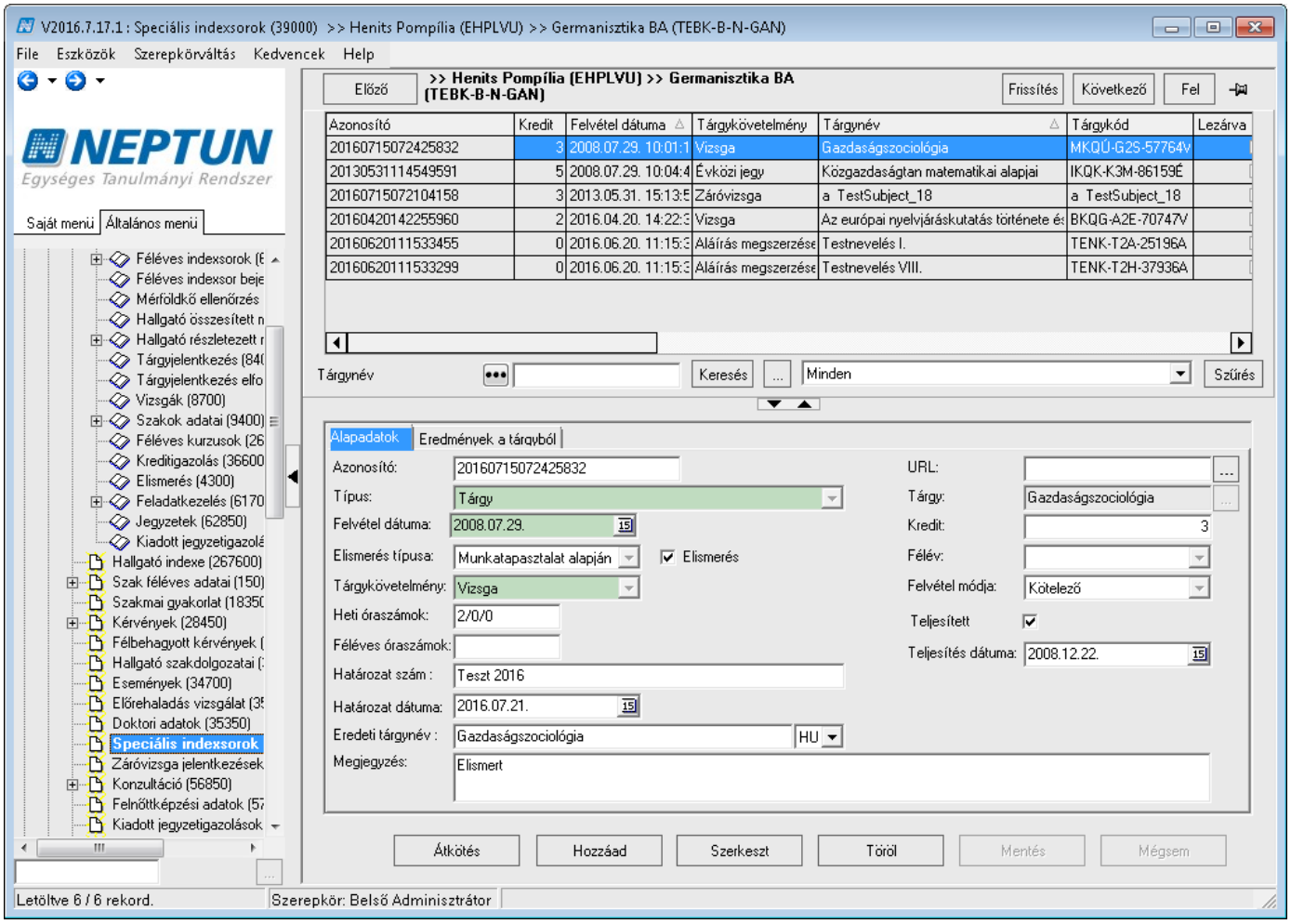
Amennyiben kiválasztjuk a tárgyat, akkor a "Tárgykövetelmény", a "Kredit" és a "Féléves óraszámok" mezőket automatikusan a mintatantervsorban szereplő értékekkel tölti ki a program, mely értékek tetszőlegesen felülírhatók.

Mintatantervegység típus: Olyan speciális indexsor esetén, melyhez mintatantervegység kerül hozzárendelésre, csak "Mintatantervegység" típus beállítása lehetséges. A mintatervegység kapcsolattal rendelkező speciális indexsorokat a különböző logikák csak akkor veszik figyelembe, ha a típusa "Mintatantervegység", ezért, amennyiben a felhasználó a "Speciális indexsorok (390000, 389500, 390500)" menüpontokon mintatantervegységet rendel hozzá a speciális indexsorhoz, figyelmeztető üzenet érkezik, hogy kötelező a "Mintatantervegység" típust beállítani. A mező automatikusan ki is töltődik a megfelelő értékkel, a felhasználó ezt nem tudja módosítani. Amennyiben a felhasználó már előzőleg helyes típust állított be, akkor nem jelentkezik figyelmeztető üzenet. Szintén figyelmeztető üzenet jelentkezik mentéskor, amennyiben "Mintatantervegység" típus került beállításra, de a felhasználó nem rendelt a speciális indexsorhoz mintatantervegységet, ez azonban csak figyelmeztetés, megengedi a program a mentést.

ELISMERES_KEZELES paraméter beállítása szabályozza az Elismerés típus és az Elismerés jelölőnégyzet kitöltését.

A SPECIALISINDEXSOR_FELEV paraméter szabályozza, hogy a **„***Félév”* mezőben olyan félév is rögzíthető-e, amely félév a hallgatónál még nem létezik az adott képzésen.

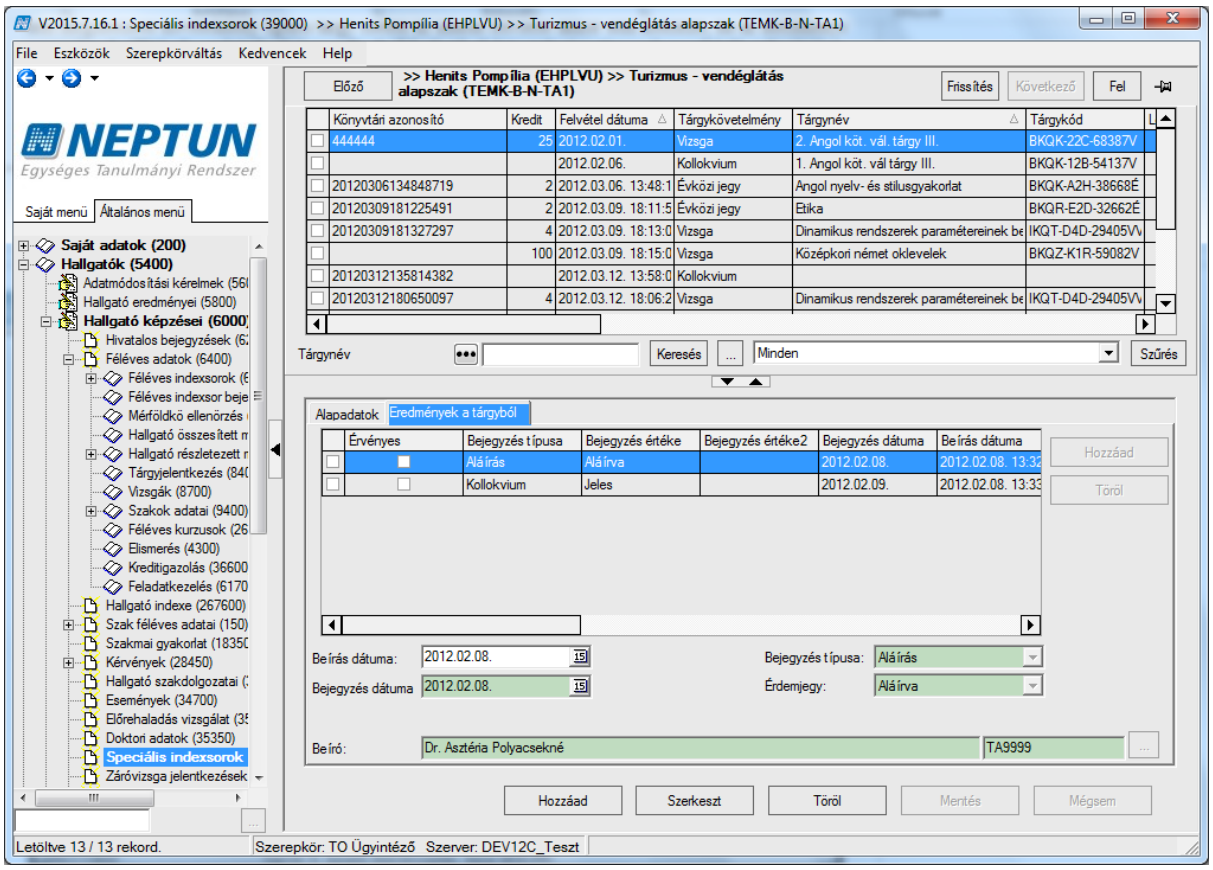
A második, *„Eredmények a tárgyból”* fülön a kapcsolódó indexsor bejegyzések értékét vihetjük fel.
A belső **„Hozzáad”** gomb megnyomására a *„Beírás dátuma”* és a *„Beíró”* mezők automatikusan töltődnek az aktuális dátummal és felhasználóval. A *„Bejegyzés típusok*” az *„Alap adatok*” fülön kitöltött *„Követelmény típusnak”,* a kódtételeknél összerendelt „*Bejegyzés értéknek*” megfelelően jelennek meg. Nem Aláírás megszerzése követelmény típusú tárgy esetén az aláírás felvitele akkor sem kötelező, ha az intézményi paraméter beállítások ezt kötelezővé tennék, de felvehető. A követelmény típusnak megfelelő, teljesítettséget adó bejegyzés rögzítésének eredményeképpen az *„Alap adatok”* fülön beállításra kerül a *„Teljesítve”* jelölőnégyzet.
Elismert tárgy esetén – a féléves indexsorokhoz hasonlóan – nem lehet oktatót megadni az eredményhez.



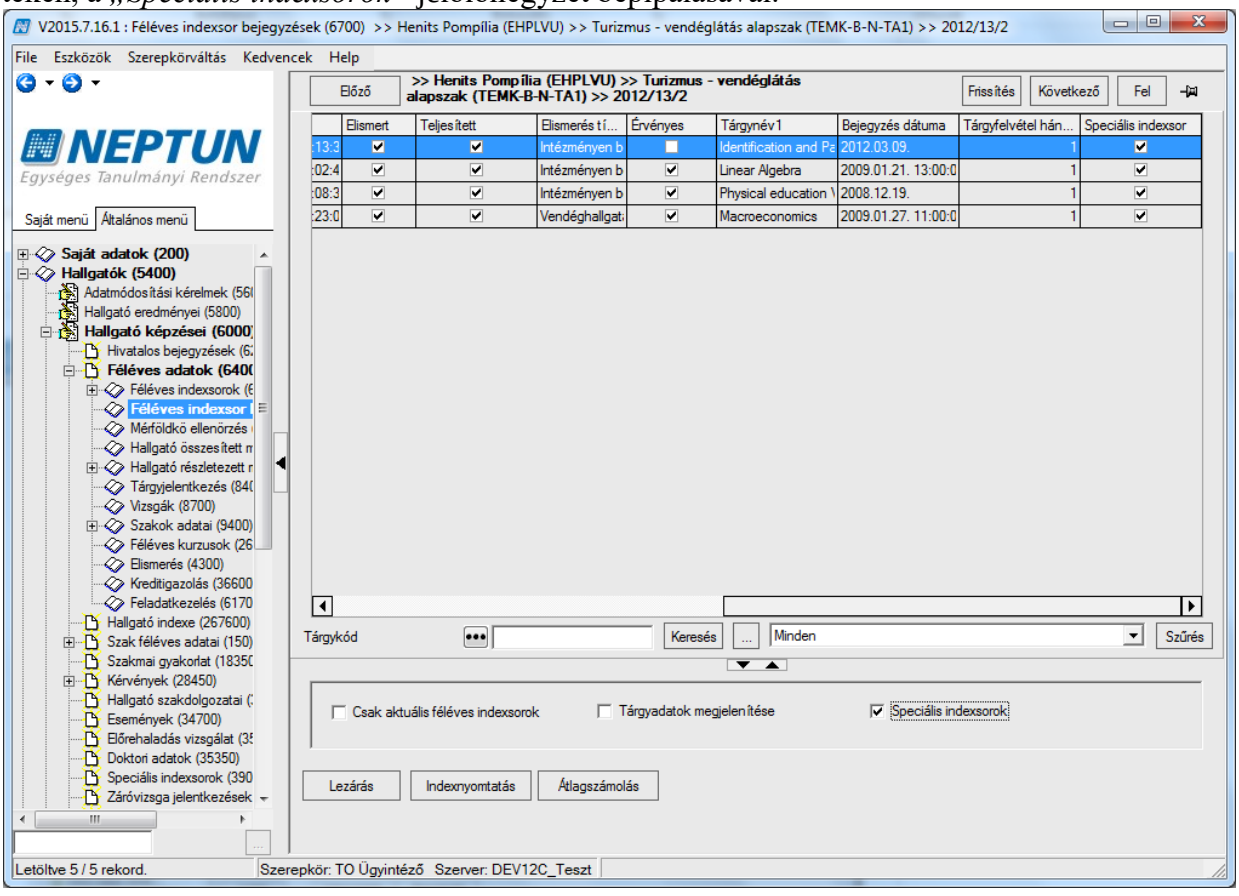
Speciális indexsor rögzítése

Ha nem választunk tárgyat, például *„Intézményen kívüli tárgy”* elismerésénél, akkor csak az *„Eredeti tárgynevet”* töltjük, de ahhoz, hogy teljesített legyen, így is kötelező a *„Követelmény típusa”* és a kapcsolódó bejegyzés feltöltése.
Fontos, hogy csak az *„Alapadatok”* fülön feltöltött adatok mentése után, a *„Szerkesztés”* megnyomását követően tölthetők fel a bejegyzés értékek.
A szűrésekben, általános lekérdezésekben a speciális indexsorokat is az Indexsorok táblában találjuk meg, és úgy tudjuk megkülönböztetni a „normál” indexsoroktól, hogy a *„Speciális indexsor típus”* mezőre hivatkozunk (üres/nem üres, illetve konkrét típus).

A **„Hallgatók/Hallgató képzései/Speciális indexsorok (390000)”** menüpontban nem kell oktatót megadni jegybeírás során, ha az „*Elismerés”* jelölőnégyzet állása „Igaz”.



A speciális és „normál” féléves indexsorokat egyben megtekinthetjük a **„Féléves indexsor bejegyzések”** felületeken, a *„Speciális indexsorok”* jelölőnégyzet bepipálásával.



Féléves indexsor bejegyzések felületen speciális indexsorok

A hallgatói weben, a „**Tanulmányok/Leckekönyv”** felületen is megjelennek a speciális indexsorként rögzített adatok is.

Speciális indexsor átkötése

A **„Hallgatók/Hallgató képzései/Speciális indexsorok (390000)”** menüponton található az, **„Átkötés”** gomb, amellyel a speciális indexsorok több képzéses hallgató esetén a hallgató másik képzéséhez áthelyezhetők.
A speciális indexsorok átkötése során figyelembe veszi a program a SPECIALISINDEXSOR_FELEV paraméter állását.
Átkötés működése a paraméter 0 állása esetén:
Félévfüggő speciális indexsor átkötése esetén, amennyiben a hallgató olyan képzésére szeretnénk az átkötést elvégezni, amelyen létezik a speciális indexsorban megadott félév, akkor az átkötés sikeres lesz. Amennyiben olyan képzést választunk az adott hallgató képzései közül, ahol nincs olyan félév az indexsorban, amely félév a speciális indexsorban megadásra került, akkor az átkötés sikertelen lesz, amelyről visszajelző üzenet is tájékoztat: „Az átkötés nem engedélyezett, mert a speciális indexsorban (Speciális indexsorban szereplő tárgynév) megadott félév nincs a hallgató kiválasztott képzésén.”

Félév független speciális indexsor átkötése esetén az átkötés ugyanúgy félév nélkül történik.
Átkötés működése a paraméter 1 állása esetén:
Félévfüggő speciális indexsor átkötése esetén akkor is sikeres lesz az átkötés, ha a speciális indexsorban megadott félév létezik a hallgató kiválasztott képzésén, illetve akkor is sikeres lesz az átkötés, ha a félév nem létezik a hallgató kiválasztott képzésén, amelyre az átkötést szeretnénk elvégezni. Félév független speciális indexsor átkötése esetén az átkötés ugyanúgy félév nélkül történik meg a paraméter 1-es állása esetén is.
Sikeres speciális indexsor átkötésről minden esetben visszajelző üzenetet kapunk: „[Speciális indexsorban szereplő tárgynév] indexsor átkötésre került a(z) Képzésnév képzésre”

24.1 Speciális indexsorok összefoglaló felületek

"Adminisztráció/Tanulmányi adminisztráció/Speciális indexsorok (1037500)” és „Szervezeti egységek/Speciális indexsorok (1037000)” új összefoglaló menüpontok használhatók a speciális indexsorok csoportos kezeléséhez.

A felületek működése megegyezik a már meglévő „Hallgató képzései” menüpontok alatt található azonos nevű „Speciális indexsorok” menüpontok felületével, pl. a "Hallgatók/Hallgató képzései/Speciális indexsorok (390000)" menüponttal.
A menüpontokon a speciális indexsorokat megjelenítő lista alatt egy félév szűrő található, amelynek értéke a felhasználói profilba menthető.
Az összefoglaló menüpontokon új speciális indexsor hozzáadása nem lehetséges, csak módosítási lehetőség van, illetve csoportosan a félévek feloldására és lezárására van lehetőség.

35. Hallgató féléves eredményeinek karbantartása

Eredmény felvitele a hallgató indexsoraiba

A hallgató indexsoraiba eredményeket rögzíthetünk. A **„Féléves indexsorok (66000)”** felületen kell a tárgyat kiválasztani, melyhez eredményt szeretnénk rögzíteni, ezután az *„Eredmények a tárgyból”* tabulátorfülre lépve (alapértelmezetten erre a tabulátorfülre lép a program) **„Szerkeszt”** gomb alkalmazása, a megfelelő adatok kitöltése, majd **„Mentés”** gomb.

Az eredmények bejegyzéseknél kitöltendő mezők:

a) A *„Bejegyzés dátuma”* az a dátum, amikor az indexben bejegyzésre kerül az érdemjegy

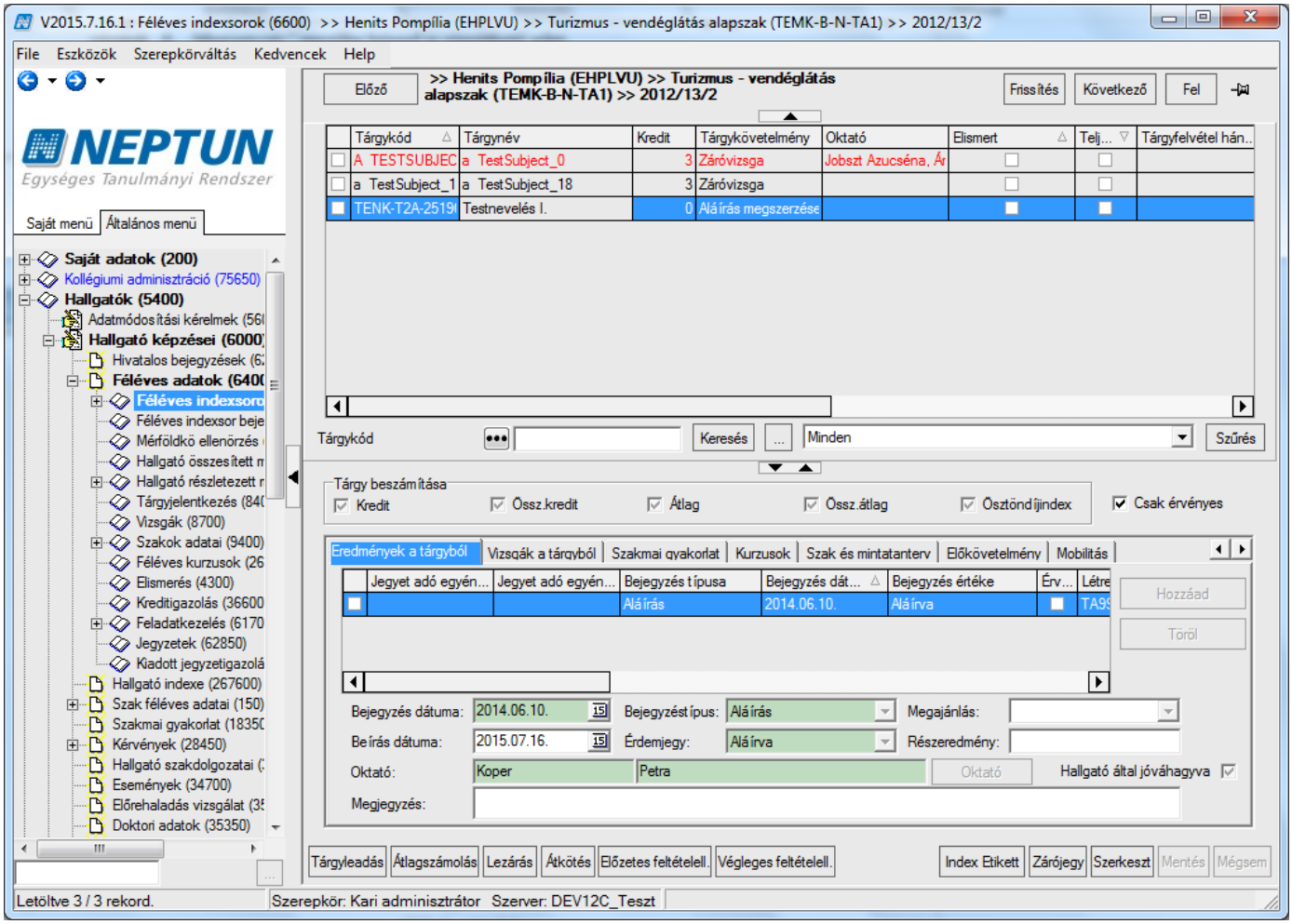
b) A *„Beírás dátuma”*az a dátum, amikor a programban az érdemjegy rögzítésre kerül. Automatikusan az aktuális nap dátuma, ha szükséges átírható.

c) A *„Bejegyzés típus”* a tárgykövetelménynek megfelelően – a kódtétel értéke szerint – a legördülő menüből kiválasztható.

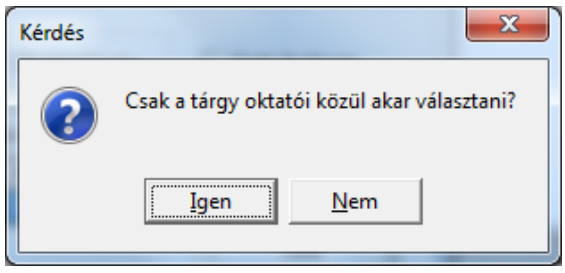
d) Az *„Érdemjegy*” legördülő menüből választható ki.

e) Az *„Oktató”* az összerendelő mezőből kiválasztható. „*Oktató”* kiválasztásakor a program rákérdez, hogy csak a tárgy oktatói közül akar-e választani. „Igen” esetén csak a kurzushoz rendelt oktatók jelennek meg. „Nem” választása esetén az intézmény összes alkalmazottja megjelenik.

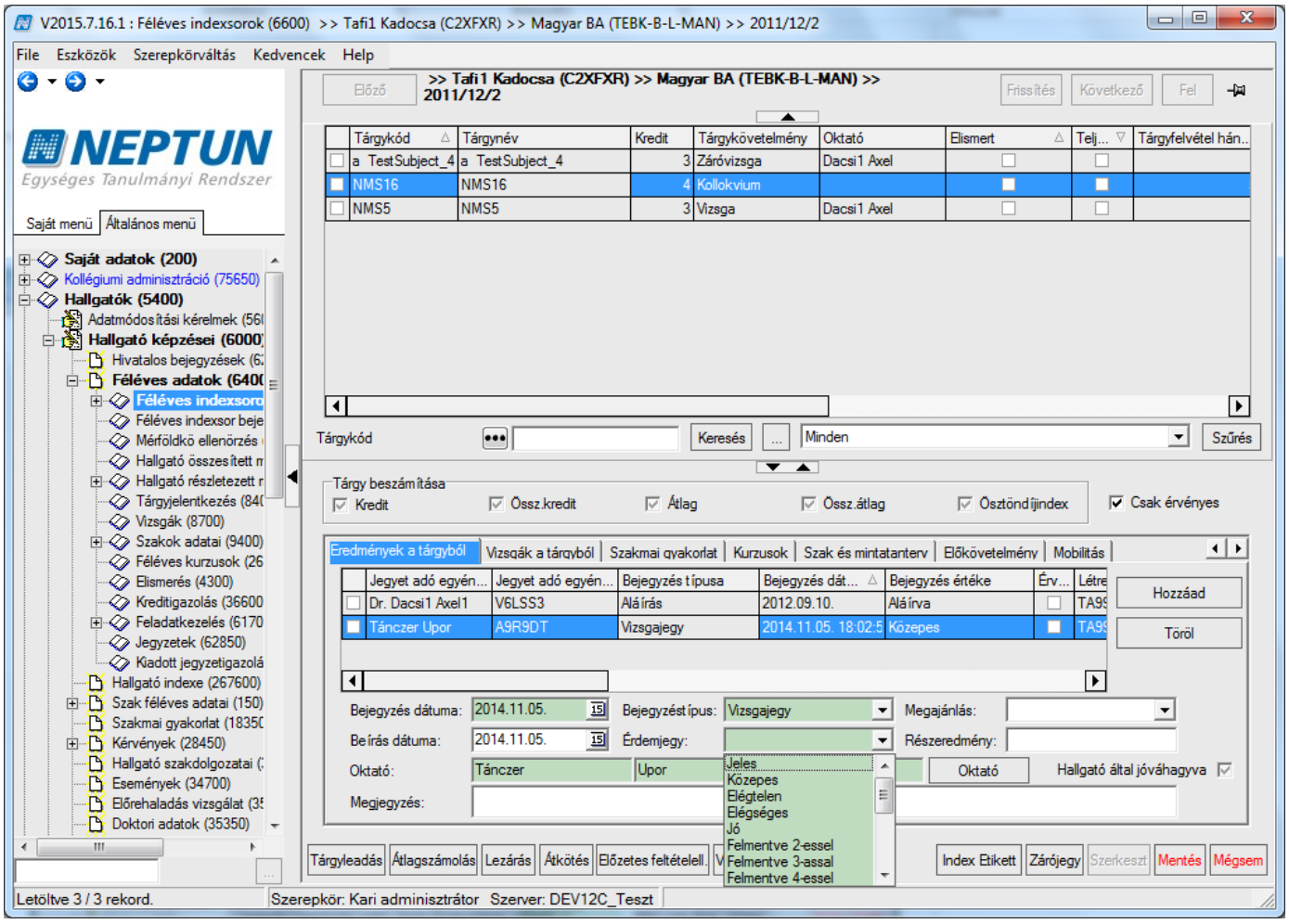
f) *„Megjegyzés mező”:* a mezőben az az adat jelenik meg, amelyet a **„Tárgyak/Tárgy kurzusai/Kurzus hallgatói (744000)”** vagy a **„Szervezeti egységek/Tárgyak/Tárgy kurzusai/Kurzus hallgatói (506000)”** menüpontban az *„Eredmények”* tabulátorfülön, a *„Megjegyzés”* mezőben rögzítettek. A *„Megjegyzés”* mezőbe kézzel is rögzíthető adat.



Aláírás rögzítése



Oktató kiválasztása



Vizsgajegy rögzítése

„Hallgatók (54000)” – hallgató kiválasztása/ **„Hallgató képzései (60000)”** – képzés kiválasztása/ **„Féléves adatok (64000)”** – félév kiválasztása/ **„Féléves indexsorok (66000)”** a középső részen kiválasztjuk a tárgyat, lent **„Szerkeszt”** gomb, majd az adatok kitöltése.

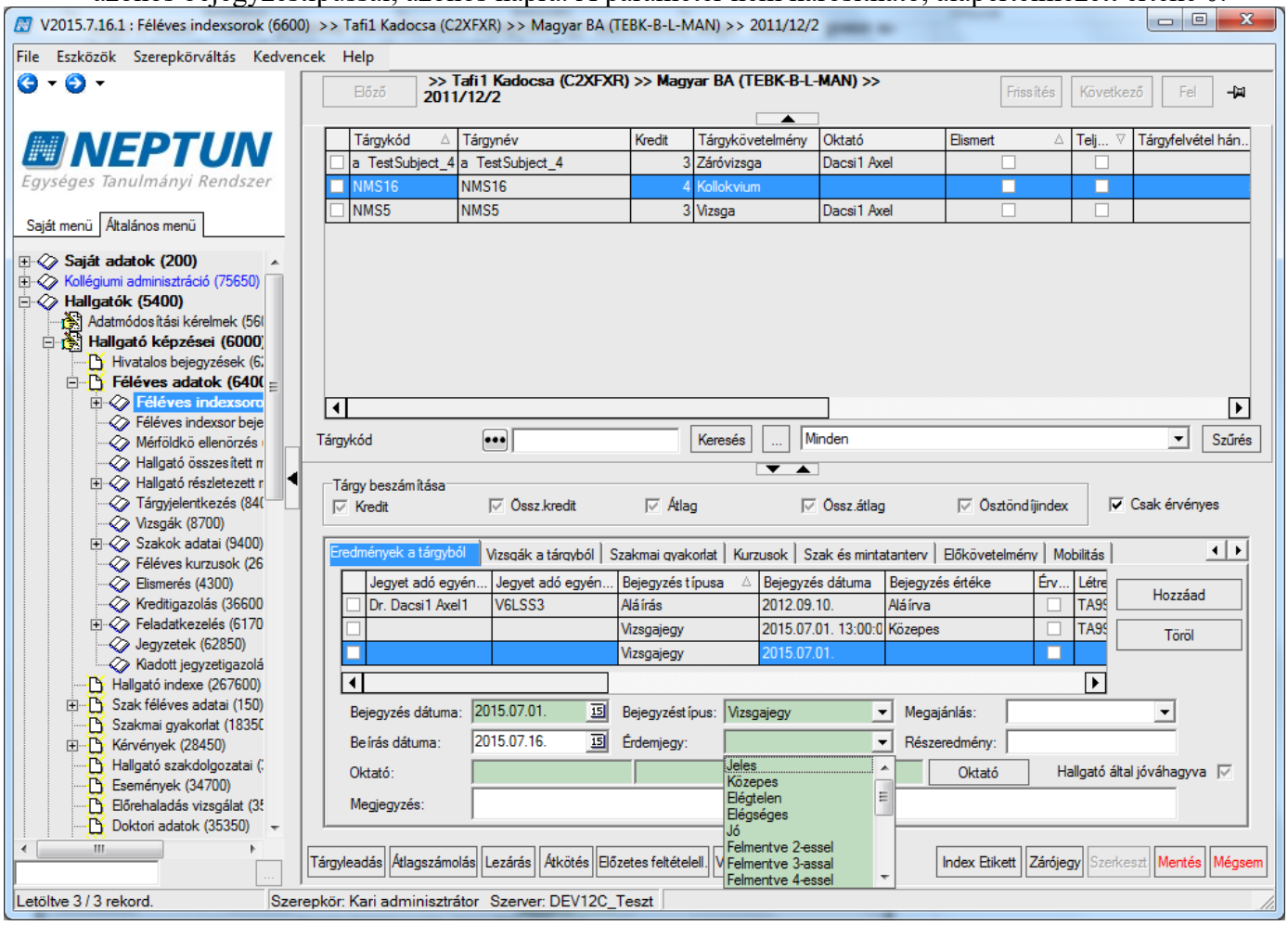
Fontos információ!

- Ha aláírás és pl. vizsga követelményű a tárgy, előbb mindig az aláírást vigyük fel. Azt, hogy egy tárgyhoz kell-e a tárgykövetelményben szereplő érték előtt aláírást is felvinni, karonként központilag beállítható rendszerparaméter szabályozza.

- Kliensen és weben általánosan figyel a program arra, hogy az aláírás bejegyzés dátuma korábbi legyen, mint bármilyen aláírástól eltérő típusú jegy bejegyzés dátuma. Az aláírás meglétét figyelő paraméterek I állása esetén (amikor nem szükséges az aláírás megléte) sem engedi a program a jegyet korábbi dátummal felvinni, mint a meglévő aláírás bejegyzés dátuma. És fordítva is igaz, hogy az aláírás bejegyzés dátuma sem lehet későbbi, mint a meglévő jegy bejegyzés dátuma, így az aláírást pedig későbbi dátummal nem engedi rögzíteni. A GYAKORLATIJEGY_BEIRHATO, BESZAMOLO_BEIRHATO, KOLLOKVIUM_BEIRHATO, FELEVKOZIJEGY_BEIRHATO, SZIGORLAT_BEIRHATO, VIZSGAJEGY_BEIRHATO, és ALAIRASKESOBBIDATUMU-E rendszerparaméterek felelősek azért, hogy egy-egy indexsorhoz a beírásra kerülő érdemjegyet meg kell-e előznie aláírásnak. Amennyiben a rendszerparaméter beállítások engedélyezik, akkor az adott bejegyzés típus felrögzítéséhez korábbi dátumú aláírást is fel lehet rögzíteni.

- Az érdemjegy és az aláírás egy műveletben egyszerre törölhető. A "Szerkeszt" gombbal, majd a belső "Törlés" gombbal törölhető több bejegyzés egy indexsortól, majd "Mentés" gomb alkalmazása után, minden bejegyzés sikeresen törlésre kerül.
- Amennyiben indexsor felől viszik fel a bejegyzést, akkor az rögzítődik a vizsgához is, ha van érvényes vizsgajelentkezése a hallgatónak arra a vizsga időpontra/napra, amivel a bejegyzés rögzítésre kerül. Ha más dátummal viszik fel, mint amire érvényes jelentkezése van a hallgatónak, akkor a bejegyzés a vizsgánál nem kerül rögzítésre. A bejegyzés módosul, bármelyik irányból is változtatják.
- A BEJEGYZESTILTAS_NAPONBELUL paraméter segítségével szabályozhatjuk, hogy azonos napon belül, azonos bejegyzés típussal rögzíthető-e azonos indexsorhoz bejegyzés. Értékei 0; 1.

  A paraméter 0 értéke esetén a program megengedi az indexsorhoz történő bejegyezés felvitelt azonos bejegyzéstípussal, azonos napon belül, 1-es állás esetén nem engedi menteni az azonos indexsorhoz, azonos bejegyzéstípussal, azonos napra. A paraméter nem karosítható, alapértelmezett értéke 0.



Újabb bejegyzés rögzítése indexsorban

A következő eredmény felvitele a **„Szerkeszt”** gomb alkalmazása után a belső „**Hozzáad”** gombbal lehetséges.
Ezután következhet az adatok rögzítése, kitöltése.
Eredmény módosítása esetén kiválasztjuk a módosítani kívánt bejegyzést, „**Szerkeszt”** gomb megnyomása után módosítjuk az adatokat és **„Mentés”.**
Eredmény törlése esetén „**Szerkeszt”** gomb használata után kiválasztjuk a törölni kívánt bejegyzést és belső „**Töröl”** gombot alkalmazunk.

Hallgatói indexsor bejegyzések importálása

Amennyiben több indexsor-bejegyzést szeretnénk rögzíteni, akkor importtal is rögzíthetők az adatok. A hallgatók féléves indexsor-bejegyzései kurzus meghirdetése nélkül is importálhatók.

Az **„Adminisztráció”** és **„Szervezeti egységek Féléves adatok”** felületen hallgató képzései elnevezésű importtal végezhető el ugyanez a művelet. Az importálásnál a féléves sornak léteznie kell.

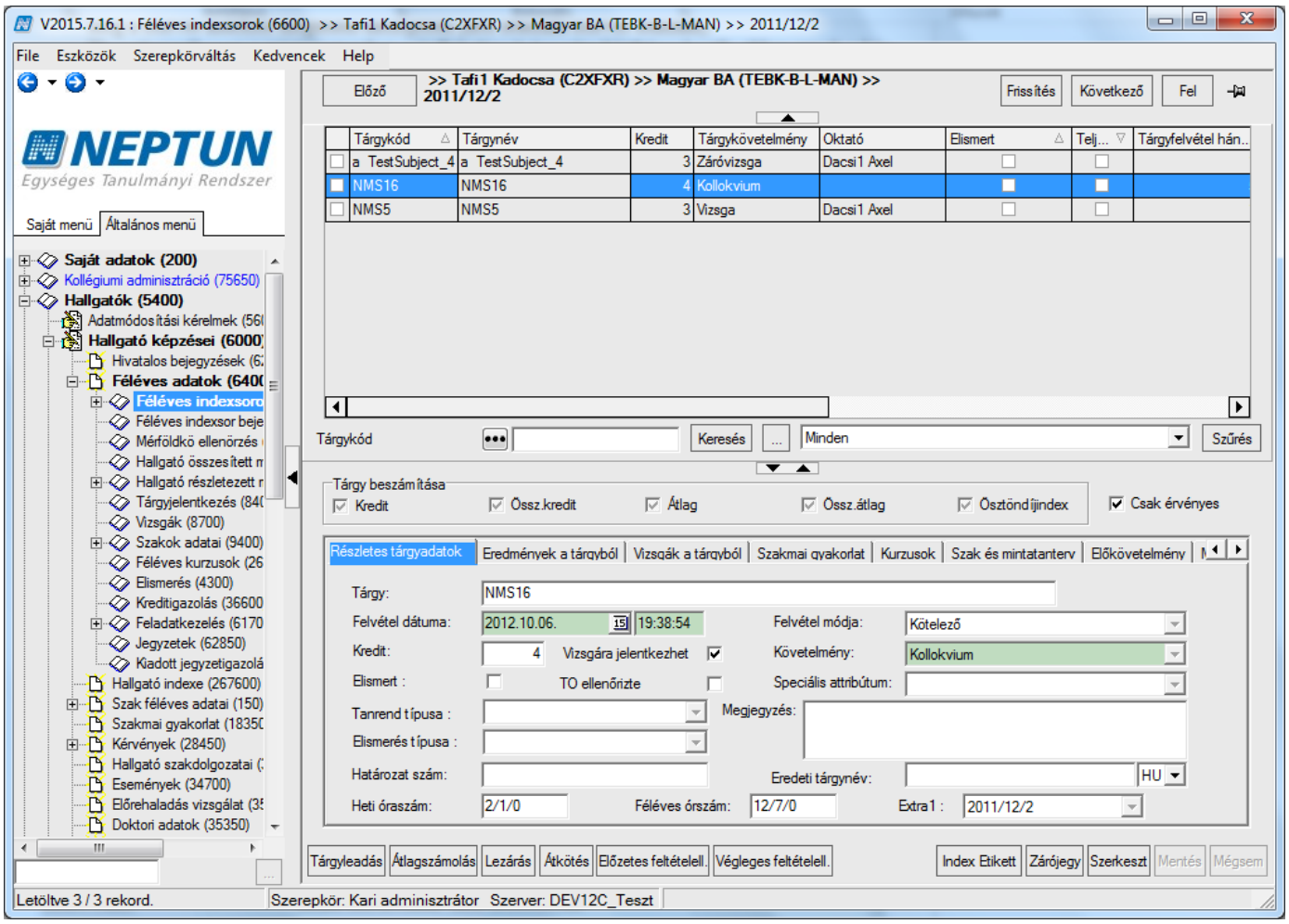
Féléves indexsoroknál Részletes tárgyadatok tabulátorfül

A **„Hallgatók (54000)/Hallgatók képzései (60000)/Féléves adatok (64000)/ Féléves indexsorok (66000)”** felületen a „*Részletes tárgyadatok*” tabulátorfülön a tárgy alapadatait tekinthetjük meg.

a) *„Tárgynév”* – a tárgynál vagy a mintatantervben szereplő tárgynév, attól függően, hogy honnan került felvételre a tárgy
b) *„Felvétel dátuma”* – amikor a tárgy bekerült az indexsorba,
c) *„Kreditpont”* – a mintatantervben szereplő kreditpont,
d) *„Felvétel módja” mintatantervben szereplő felvétel módja*: Kötelező, Fakultatív stb.
e) *„Heti és Féléves óraszám”* mezők: mintatantervből kerülnek feltöltésre a tárgyfelvételekor.

   Óraszám adatok kezelésének logikája: A szabály alapján, ha a tárgynál vagy a mintatantervben csak egy típusú óraszám van kitöltve (heti vagy féléves), akkor a kitöltött típusú óraszámot jelenítjük meg a féléves indexsor megfelelő mezőjében (heti óraszám/féléves óraszám).
   Ha a tárgynál vagy a mintatantervben mindkét típusú óraszám kitöltésre került, akkor annak a képzésnek a tagozatát vesszük figyelembe, melyről a tárgy felvételre került. Nappali tagozat esetén a heti, levelező és távoktatás esetén a féléves óraszámot jelenítjük meg. Ilyenkor az indexsorban a másik óraszám nem kerül feltöltésre semmilyen értékkel.
   A szabály igaz abban az esetben is, ha a mintatantervből vagy minden intézményi tárgyból történik a tárgyfelvétel.

Fontos! A fenti mezők mind a tárgyfelvétel során kerülnek kitöltésre a mintatanterv, ill. tárgy adatai alapján (attól függően, hogy honnan került felvételre a tárgy), amennyiben a tárgyfelvételt követően a mintatantervben változás történik, akár óraszámban, akár kreditpontban stb., akkor az, nem kerül az indexsorban módosításra. Az érték marad, amelyen a hallgató felvette!



Heti/Féléves óraszám megjelenítése

A **„Féléves indexsorok”** menüpontokban a *„Részletes tárgyadatok”* tabulátorfül alatt található a „*Tanrend”* típusa mező. A mező a *„Tanrend típusa*” kódtétel értékeivel tölthető fel. A kódtétel védett, értékei nem módosíthatók. Jelenlegi értékei: Egyéni tanrend és Kedvezményes tanrend.

A *„Tanrend típusa”* kódtételes mező a **„Tárgyak/Tárgy hallgatói”** menüpontokban az *„Indexsor adatok”* tabulátorfülön is megjelenik és állítható, beállított értéke az oktatói weben is megjelenik a kurzus hallgatói, a kurzus jegybeírás és a vizsgajegybeírás felületeken oszlopban, melynek neve: Tanrend típusa.

„Elismerés típusa” mező már a tárgy elismerés fejezetben részletezésre került.

„Eredeti tárgynév” mezőben a tárgy korábbi nevét, esetleg az elismert tárgy nevét rögzítheti az intézmény. A mező nyelvesített, így több nyelven is rögzíthető a tárgy neve.

A *„Határozatszám”* és a *„Megjegyzés”* mezőben a tárgyelfogadással kapcsolatos adatok rögzíthetők.

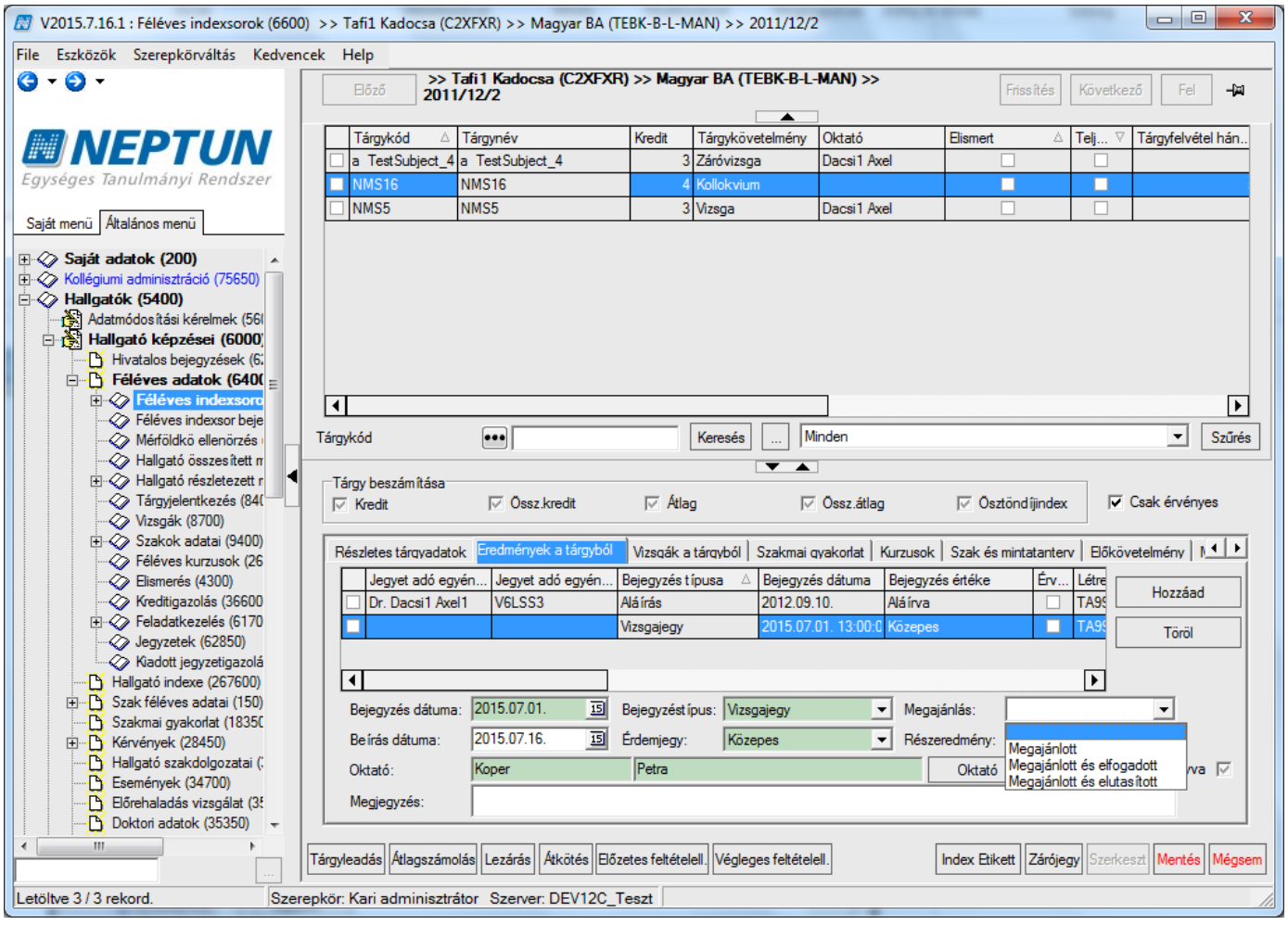
A megajánlott jegy elfogadása

Az oktatónak lehetősége van a hallgató számára megajánlott jegyet rögzíteni. A megajánlott jegyet a hallgatónak el kell fogadnia ahhoz, hogy az érvényessé váljon. Az indexsor mindaddig, amíg a hallgató nem fogadja el a jegyet, pirossal jelenik meg és a *„Megajánlás*” mezőben a Megajánlott kódtétel érték szerepel.

Amennyiben a hallgatónak van megajánlott jegye, belépéskor figyelmeztető üzenetet kap erről, amire ha rákattint, akkor arra a felületre navigálja a program, ahol lehetősége van a jegy elfogadására. Itt megjelenik egy link, amelyre ha rákattint a hallgató, akkor rendelkezni tud a megajánlott jegyről.

Ha a hallgató elfogadja a megajánlott jegyet, akkor a „*Hallgató által elfogadva*" jelölőnégyzetben a pipa feketével jelenik meg, valamint a *„Megajánlás*" mezőben a Megajánlott és elfogadott kódtétel szerepel, az indexsorban a jegy feketére vált.
Ha a hallgató elutasítja a megajánlott jegyet, akkor a „*Hallgató által elfogadva*" jelölőnégyzetben a pipa feketével jelenik meg, valamint a *„Megajánlás*" mezőben a *Megajánlott és elutasított* kódtétel szerepel, ekkor az indexsorban a jegy pirossal jelenik meg.
Amennyiben a hallgató nem fogadta el (nem reagált vagy elutasította), a tanulmányi ügyintéző elfogadhatja a jegyet úgy, hogy a *„Megajánlás"* legördülő menüben az értéket a *Megajánlott és elfogadott* értékre módosítja. Az eredmény akkor kerül be ténylegesen a hallgató indexsor bejegyzései közé, ha ez az érték így áll. A megajánlást inkább úgy javasoljuk használni, hogy az valóban a hallgató által meghatározott érték legyen.

A hallgató által tévesen elutasított jegy újra elfogadhatóvá tehető, ha a *„Megajánlás"* mezőben a kódtételt a Megajánlott értékre állítjuk.



Megajánlott jegy elfogadása

Megajánlott jegy elfogadása: **„Hallgatók (54000)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (60000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (64000)(félév kiválasztása)/Féléves indexsorok (66000)"** Középső részen kiválasztjuk a tárgyat, lent **„Szerkeszt"** gomb, *„Megajánlás"* legördülő menüben az értéket Megajánlott és elfogadottra módosítjuk, **„Mentés"** gomb.

A megajánlott jeggyel kapcsolatos paraméterek

MEGAJANLOTTJEGYEK paraméter értékei: 0: nem használható, 1: csak a kliensről használható, 2: használható.

Nem lehet megajánlott jegyet rögzíteni, ha a hallgatónak van azonos bejegyzés típussal érvényes jegye, illetve ha be van pipálva, hogy megajánlott egy jegy, akkor azokat a bejegyzés értékeket nem lehet rögzíteni, ahol az adatbázis érték 1 (vagyis az elégtelennel valamilyen egyenértékű jegy).

A MEGAJANLOTTJEGYBEIRASIIDOSZAK- Értékei: 0 – nem használ az intézmény megajánlott jegy beírási időszakot, 1 – csak a webre vonatkozik az időszak, 2 – webre és kliensre is vonatkozik az időszak.

MEGAJANLOTTJEGY_AUTOMATIKUS_ELUTASITAS paraméter I állása esetén, amennyiben a hallgatóhoz azonos bejegyzés típussal érvényes indexsor bejegyzés kerül rögzítésre a tárgyból, amin a megajánlott jegyet kapta, automatikusan átvált a megajánlott jegy státusza elutasítottra. N állás esetén nem történik semmi jegybeíráskor.

A hallgató belépéskor figyelmeztető üzenetet kap arról, hogy megajánlott jegye van, melyet elfogadhat, vagy elutasíthat (a linkre kattintva a felületre ugrik a program). A paraméter neve:
MEGAJANLOTTFIGYELMEZTETES. „N” beállítás esetén nem jön figyelmeztető üzenet.

Ha a hallgató egy tárgyból megajánlott jegyet fogadott el, a rendszer az adott tárgy indexsorában a *"Vizsgajelentkezés"* jelölőnégyzet értékét hamisra állította. A hallgató így nem tudott vizsgára jelentkezni, ha javítani kívánta az elfogadott megajánlott jegyét.

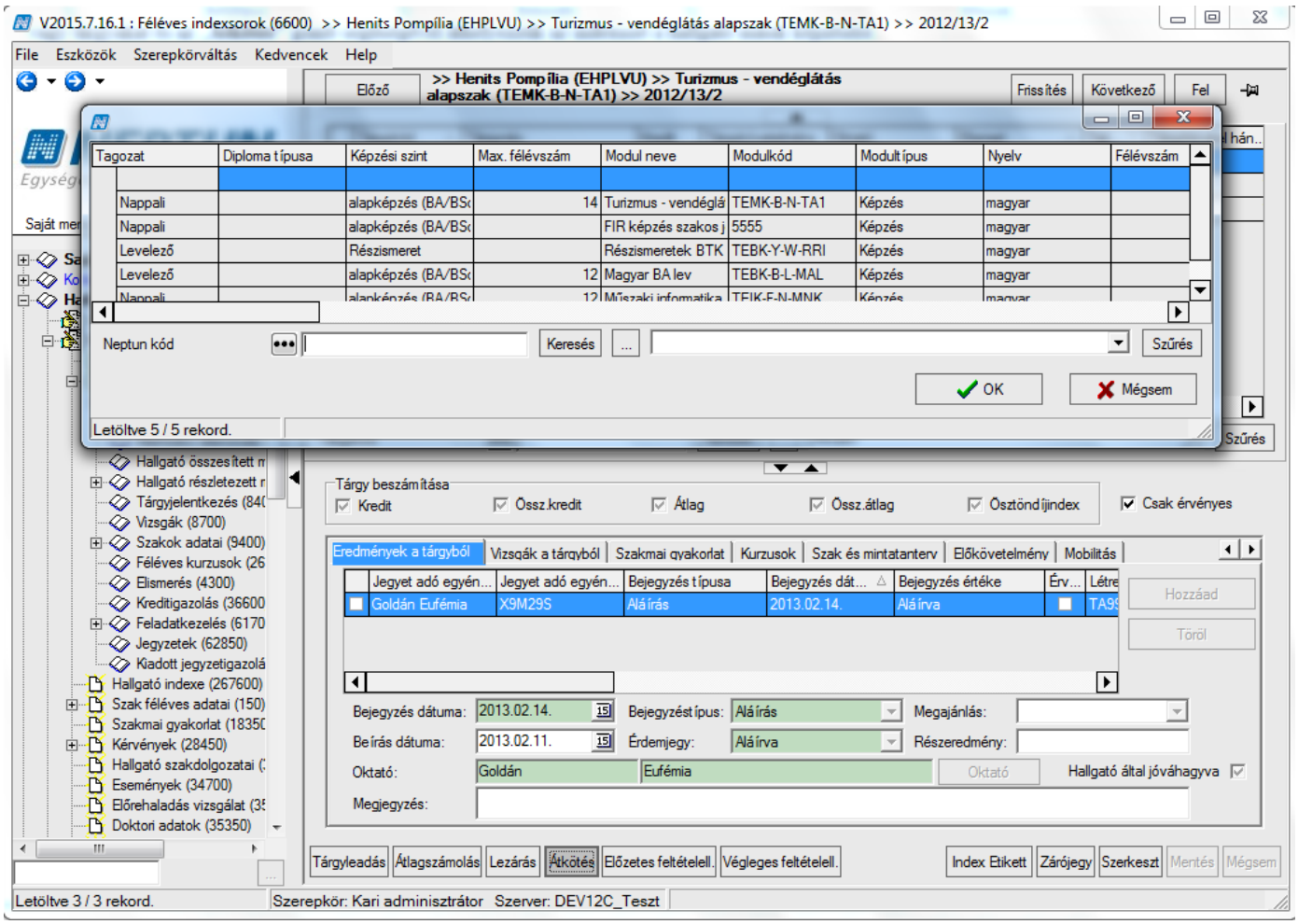
A jövőben megajánlott jegy elfogadása esetén a jelölőnégyzet értéke nem változik, azonban a MEGAJANLOTTJEGY_JAVITHATO nevű új rendszerparaméter szabályozza, hogy ilyen esetben a hallgató jelentkezhet-e vizsgára a tárgyból. A paraméter kétállású és a hallgatóhoz rendelt képzés szervezeti egysége alapján karosítható. "N" állás esetén az elfogadott megajánlott jegyet követően a korábbi működés szerint továbbra sem engedjük a vizsgajelentkezést. "I" állás esetén amennyiben a hallgató elfogadta a jegyet, jelentkezhet vizsgára a javító vizsgákra vonatkozó feltételek mellett. A paraméter alapértelmezett állása "N".

36. Indexsor átkötése más képzésre

Indexsor átkötésnek nevezzük, amikor adott hallgató több képzéssel rendelkezik és az egyik képzés adott félévén felvett és teljesített tárgyat a hallgató egy másik képzésének adott féléves indexsorába áthelyezzük. Egyesével és csoportosan is átköthetők a féléves indexsorok másik képzésre. Átkötni kizárólag arra a félévre lehet, amelyen eredetileg az indexsor szerepelt. Amennyiben a másik képzésen nincs ilyen félév, akkor az átkötés során automatikusan létrehozásra kerül.
Pl. ha a hallgatónak a Mérnök informatikus képzésen a 2009/10/1 féléven szerepel a Matematika I. eredménnyel, akkor ez átköthető a hallgató másik, Informatikus könyvtáros képzésére, de csak a 2009/10/1 félévre.

Az átkötés folyamata:

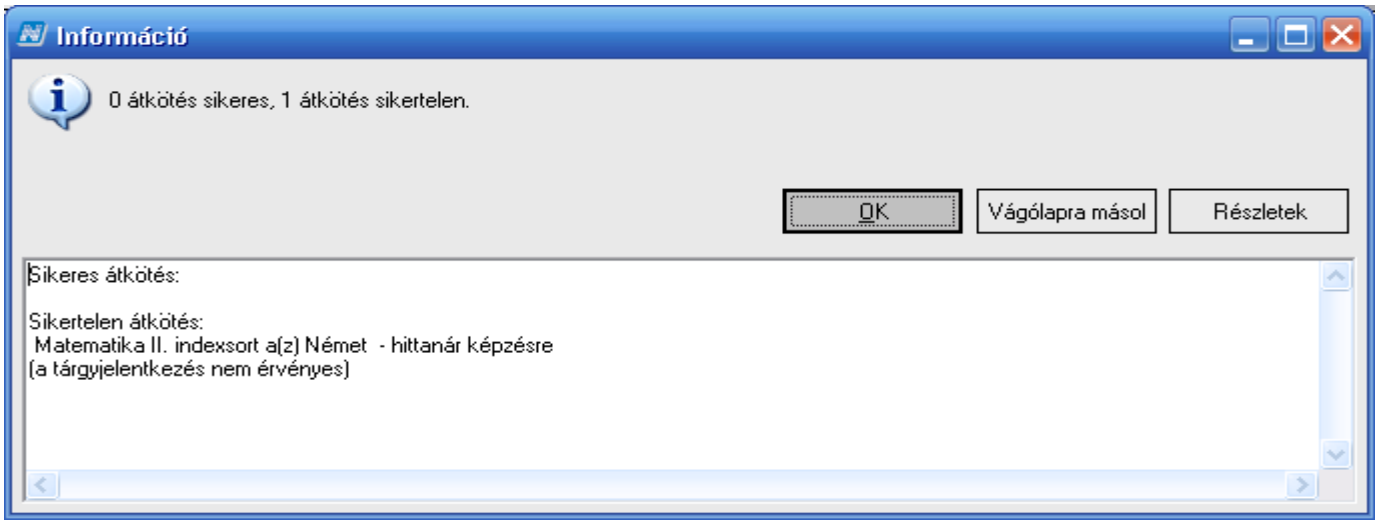
„Hallgatók (54000)” - hallgató kiválasztása/**”Hallgató képzései (60000)”** - képzés kiválasztása/**”Féléves adatok (64000)** - félév kiválasztása/**”Féléves indexsorok (66000)”** A középső részen kiválasztjuk a tárgyat vagy tárgyakat és az „**Átkötés”** gomb segítségével áthelyezzük az indexsort a hallgató másik képzésére.



Indexsor átkötése

Fontos információ!

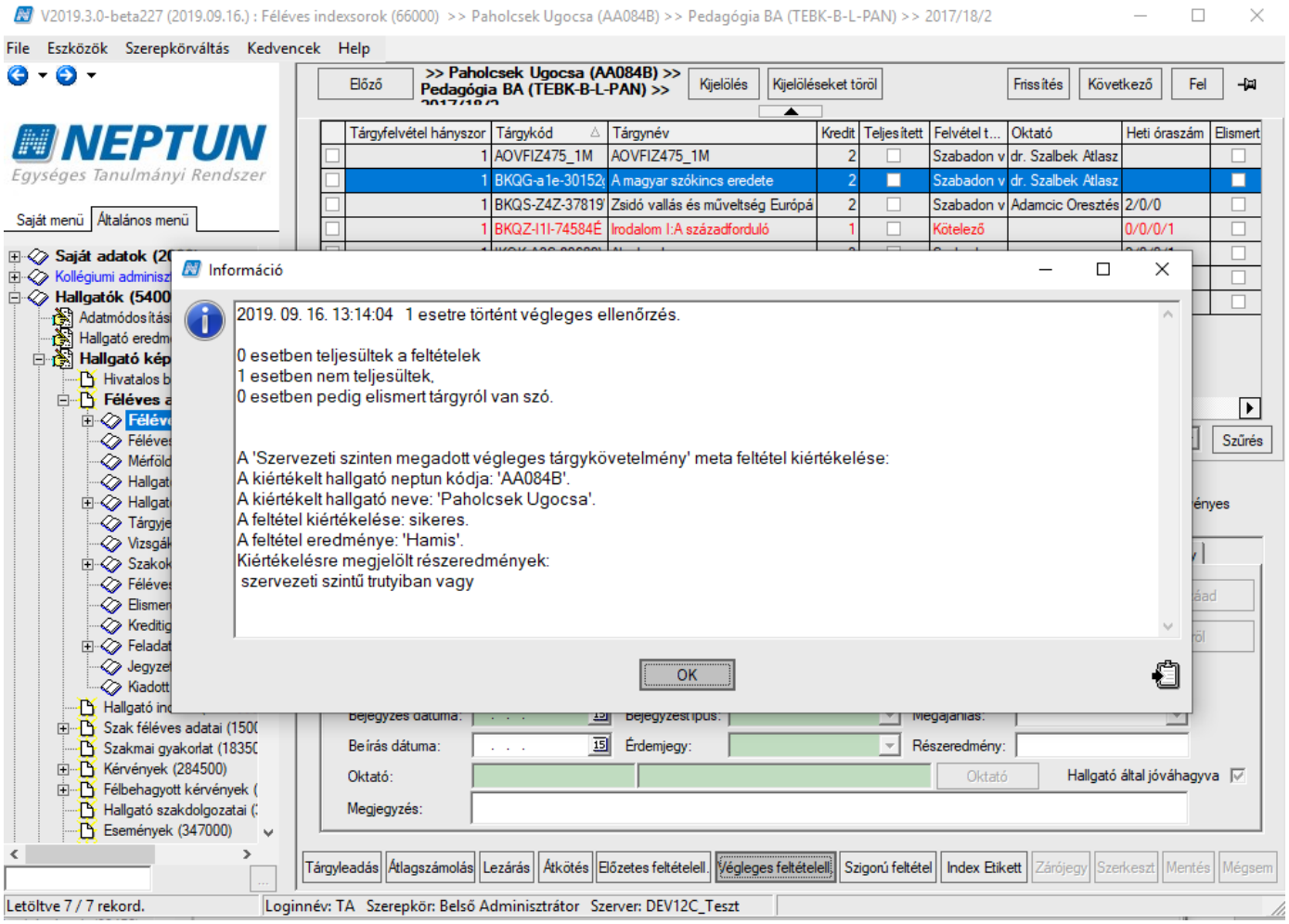
- Lezárt félévről, ill. lezárt félévre nem lehet indexsor-átkötést végezni.
- Áthelyezés után az indexsor az eredeti képzésen már nem jelenik meg.
- Az **„Átkötés”** gomb a féléves indexsoroknál található, intézményi döntés, hogy mely szerepkörrel használható.
- Érvénytelen tárgyat nem lehet átkötni, az ilyen sor átkötése során Sikertelen átkötésről érkezik visszajelző üzenet.



Érvénytelen Indexsor átkötése

37. Követelményellenőrzés

Az intézmény a tárgyak felvételét előzetes és végleges követelményhez kötheti. Követelmények a tárgyakhoz, tárgycsoportokhoz, kurzusokhoz, mintatanterv tárgyaihoz kerülhetnek beállításra.
Előzetes és végleges követelmények határozhatók meg. A követelmények beállítása az oktatásszervezés feladata. Tanulmányi ügyintéző feladata lehet a félév lezárása előtt a követelmények teljesítésének ellenőrzése.
A hallgató tárgyjelentkezésekor a program elsősorban a mintatantervnél beállított követelményt ellenőrzi, ezután a kurzusnál beállított követelményt majd pedig a tárgynál beállított követelményeket.
A beállított előzetes követelmény ellenőrzés mindig a tárgyjelentkezés pillanatában fut le. Végleges követelmény ellenőrzés pedig akkor, amikor a „**Végleges követelmény ellenőrzés**” gomb alkalmazásra kerül.



Követelményellenőrzés

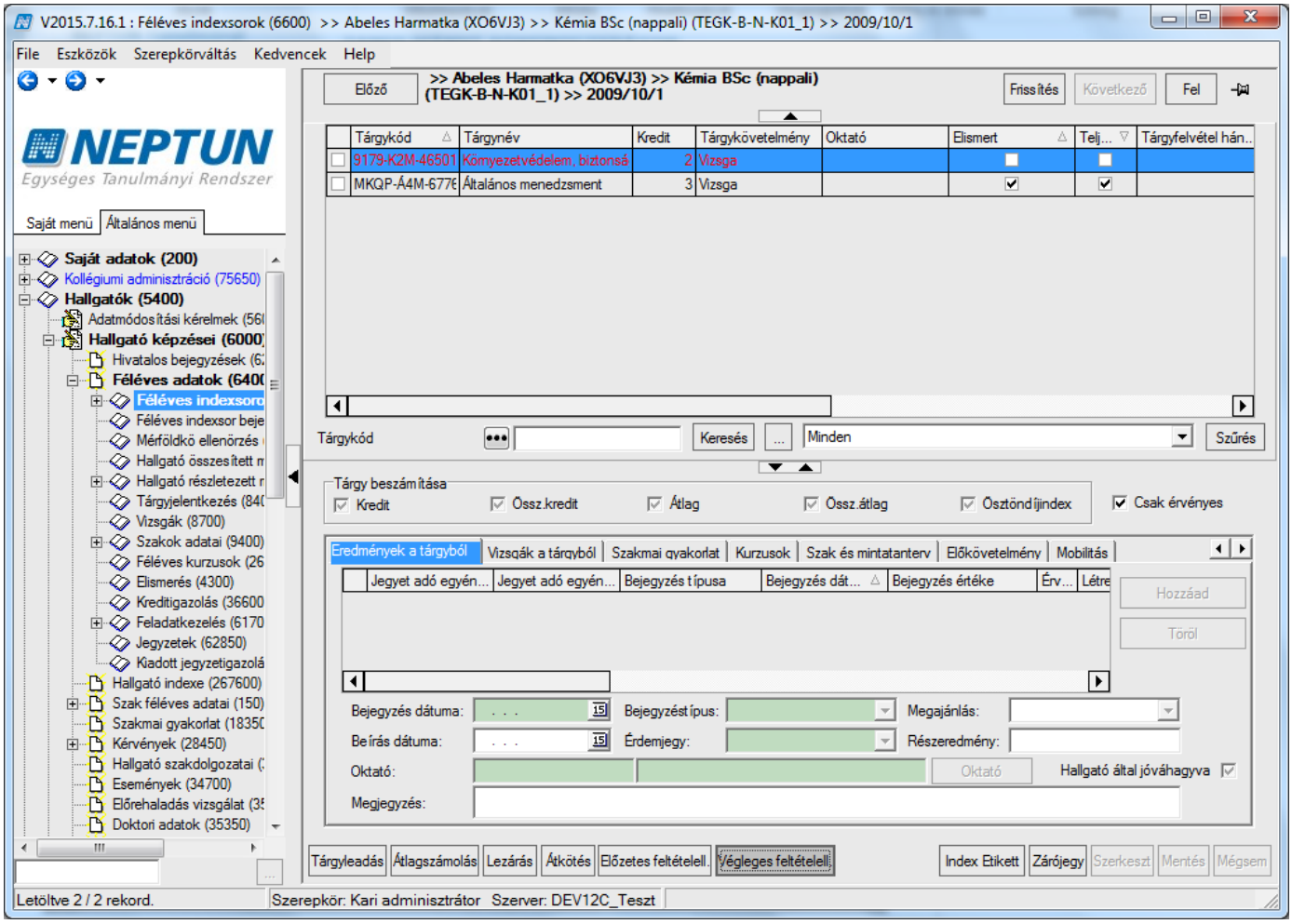
„Hallgatók (54000) Hallgató képzései (60000) Féléves adatok (64000) Féléves indexsorok (66000)” tárgy(ak) kijelölése **„Előzetes feltétel”** gomb (a tárgynál beállított előzetes követelményekre ellenőriz) **„Végleges feltétel”** gomb (a tárgynál beállított végleges követelményre ellenőriz).

A felületen található egy **„Szigorú feltétel ellenőrzés”** gomb is, amelynek funkciója szerint: a tárgyakhoz beállított táblázatos követelmények ellenőrzése ismételten lefut, de úgy, hogy csak azt veszi figyelembe, ha be van pipálva a végleges teljesítés.

A szigorú feltétel-ellenőrzés a táblázatos követelményekre vonatkozik. A táblázatos követelményekben adott időszakra (végleges/előzetes) beállítható a feltételrendszer úgy, hogy VAGY kapcsolatban van egymással adott előfeltétel tárgyra (szabályra) vonatkozóan a teljesítés vagy a jelentkezés félévében a felvétel. A **„Szigorú feltétel”** gomb ebben az esetben úgy ellenőriz, mintha az adott szabály/tárgy esetében csak a teljesítés

lenne beállítva. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a teljesítés és a felvétel feltétel mellett a párhuzamosság is beállításra kerül a szabályon belül. Így nem szükséges módosítani a beállított feltételen, ha például a félév végén törölni szeretnénk az előfeltétel hiányában nem teljesített tárgyakat. (A tárgynál vagy mintatanterv soránál beállított meta feltételekre a **„Szigorú feltétel”** gomb nem vonatkozik.) A feltétel-ellenőrzés a lezárt félévek indexsorain, illetve a bejegyzéssel rendelkező indexsorok esetében is megtörténik. A gomb működése KOVETELMENYELLENORZES_ADOTTIDOPONTTOL paraméter beállítását is figyelembe veszi, I érték esetén a gombra kattintással dátumbekérés történik.

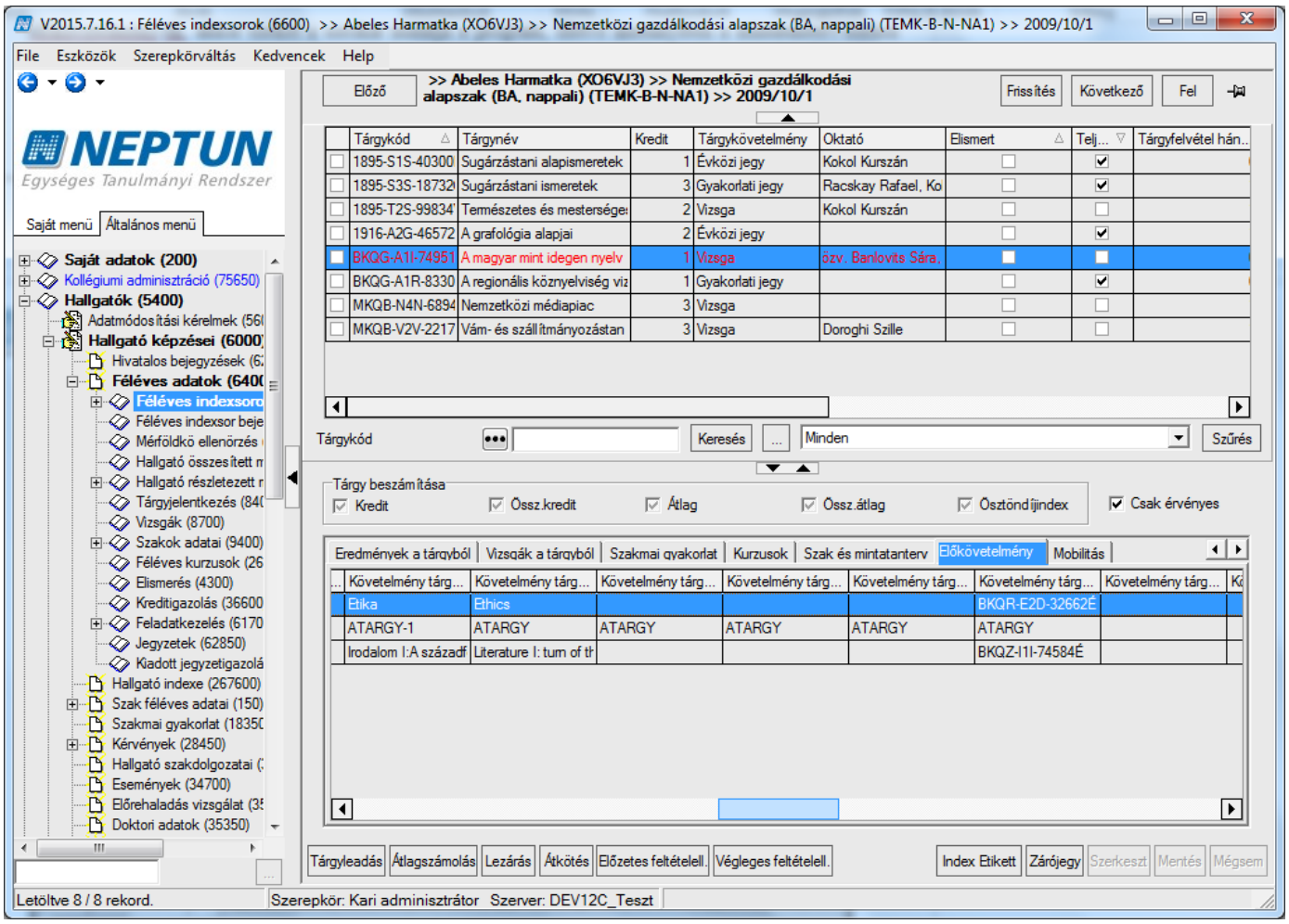
A megfelelő követelmény megléte nélkül felvett tárgyak pirosan jelennek meg, ezt (ezeket) jelöljük ki a középső listában, majd a **„Tárgyleadás”** gombbal töröljük a hallgatótól az indexsort.



Nem teljesített követelmény esetén pirossal jelenik meg a tárgy az indexsorban

Féléves indexsoroknál Előkövetelmény tabulátorfül

A **„Hallgatók/Hallgató képzései/Féléves adatok/Féléves indexsorok (66000)”** felületen található az „*Előkövetelmény”* tabulátorfül. A felületen az adott indexsorhoz kapcsolódó táblázatos követelmények jelennek meg. Amennyiben a mintatanterv sorhoz, amelyikből a hallgató felvette, van/vannak táblázatos előkövetelmény/ek, akkor ezeket a sorokat mutatja a program, illetve amennyiben a mintatanterv-sorhoz nincs, de a tárgyhoz van, akkor azokat mutatja, ugyanúgy, ahogy maga az ellenőrzési hierarchia felépül.



Tárgy előkövetelményének megtekintése

Követelményellenőrzést szabályozó paraméterek

Azt, hogy egy hallgató az előkövetelmények teljesítésének hiányában is fel tudja-e venni a tárgyat, egy karonként beállítható rendszerparaméter szabályozza.

TARGYFELVETELKOVETELMENYELLENORZES

0 – tárgyfelvételnél ellenőrződik a megfelelő követelmény, és pirossal jelennek meg a nem teljesített előkövetelményű tárgyak, de attól még engedi felvenni;

1 – a nem teljesített követelményű tárgyakat nem is engedi felvenni a rendszer.

38. Speciális indexsorok megtekintése a normál indexsorok közelébe

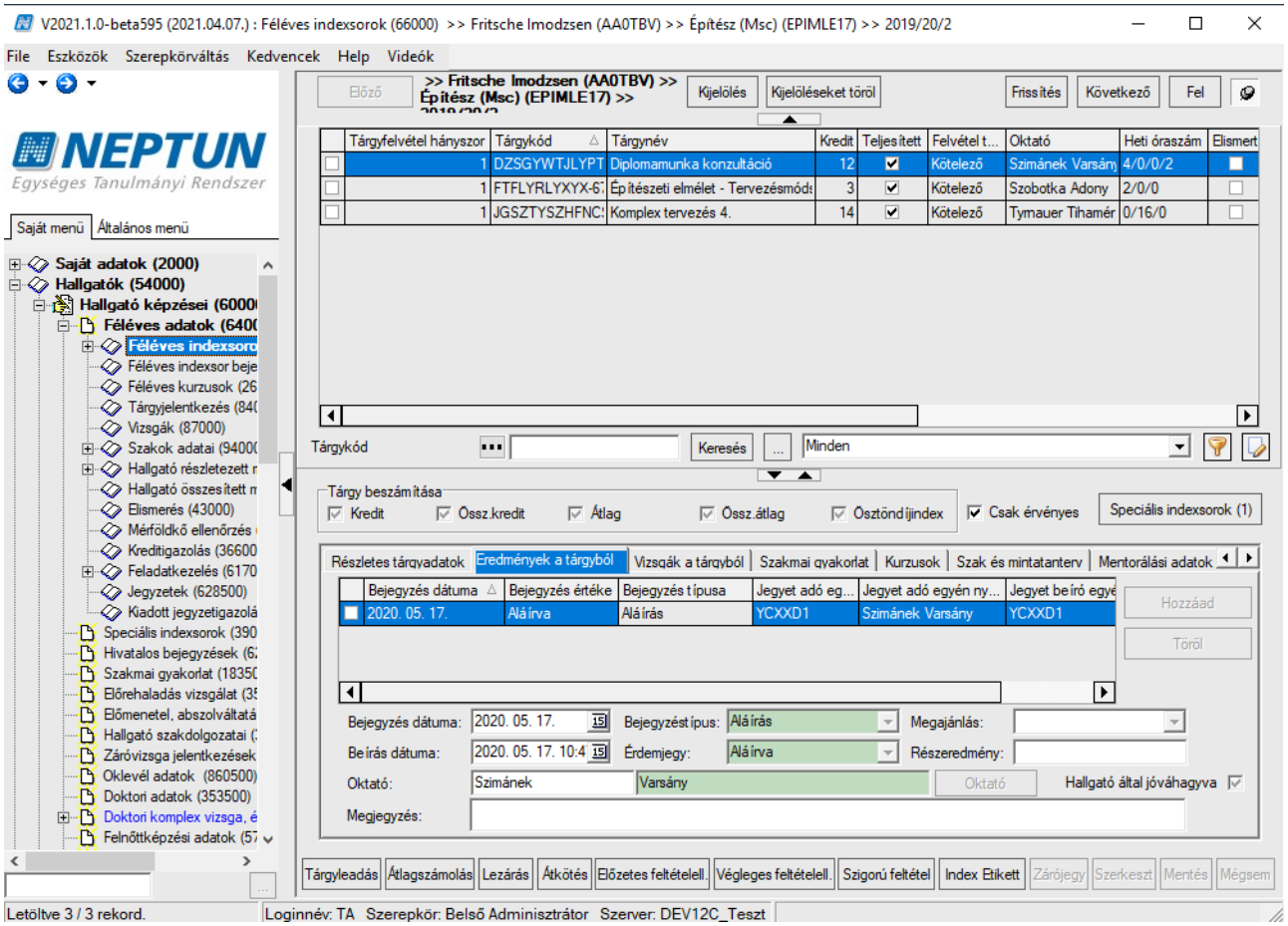
A "Féléves indexsorok (66000, 2772000, 1237000, 2776000, 2081000)" felületeken Speciális indexsorok" funkció gomb található. A gombra kattintva is elérhetők a kiválasztott hallgató képzéshez kapcsolódó speciális indexsorok.

A gomb felirata mellett zárójelben található szám azt jelzi, hogy a felettesen kiválasztott hallgató képzéshez, vagy aktuális hallgató képzés félévhez tartozó hallgató képzéshez hány speciális indexsor került rögzítésre. Ha nincs ilyen, a zárójelben 0 érték szerepel.

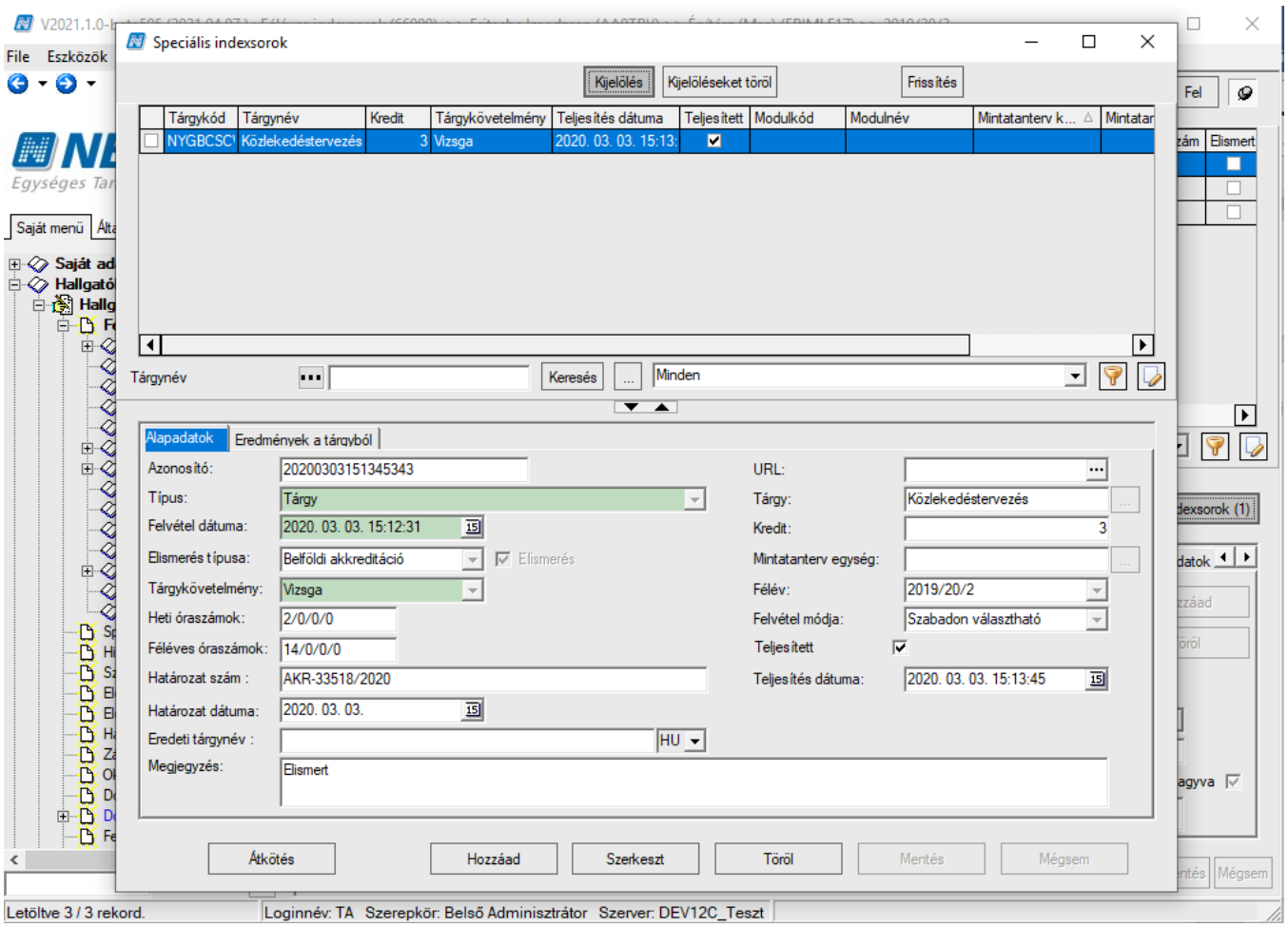
A gomb megnyomására egy felugró ablakban a "Speciális indexsorok" menüpontnak megfelelő felület jelenik meg (mindig a „Féléves indexsorok” menü alatt a fában legközelebb álló "Speciális indexsorok" felületnek megfelelően). A felületen a felettesen kiválasztott hallgató képzéshez, vagy aktuális félév hallgató képzéshez tartozó speciális indexsorok jelennek meg a felső listában. A felületen minden funkciógomb él, vagyis a felvitt indexsorok módosíthatók, törölhetők, átköthetők, a fában a hallgató képzés alatt található "Speciális indexsorok" menüpont gombjainak megfelelően, tehát „Átkötés” csak a „Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Féléves adatok (64000)/Féléves indexsorok (66000)” irányából lehetséges. A felületen új speciális indexsor is rögzíthető, szintén a fában azonos hallgató képzés felület szabályai szerint, ahol a létrehozott speciális indexsor a felettesen kiválasztott hallgató képzéshez kerül mentésre. A felület bezárásakor, ha a hallgató képzés speciális indexsorainak száma változott (törlés vagy új sor rögzítése), a zárójeles szám érték frissül.

A gomb felirata melletti szám érték és a felugró ablakban megjelenő speciális indexsorok listája esetében sincs félév szűrés, vagyis a hallgató képzéshez tartozó bármelyik féléven ugyan azt a felületet és megjelenítést érjük el.

Az új funkciógomb inaktív mindaddig, amíg a „Féléves indexsorok” felület szerkesztő módban van, illetve, ha a gomb hatására felugró ablak nyitva van, a „Féléves indexsorok” felület funkciói nem élnek.



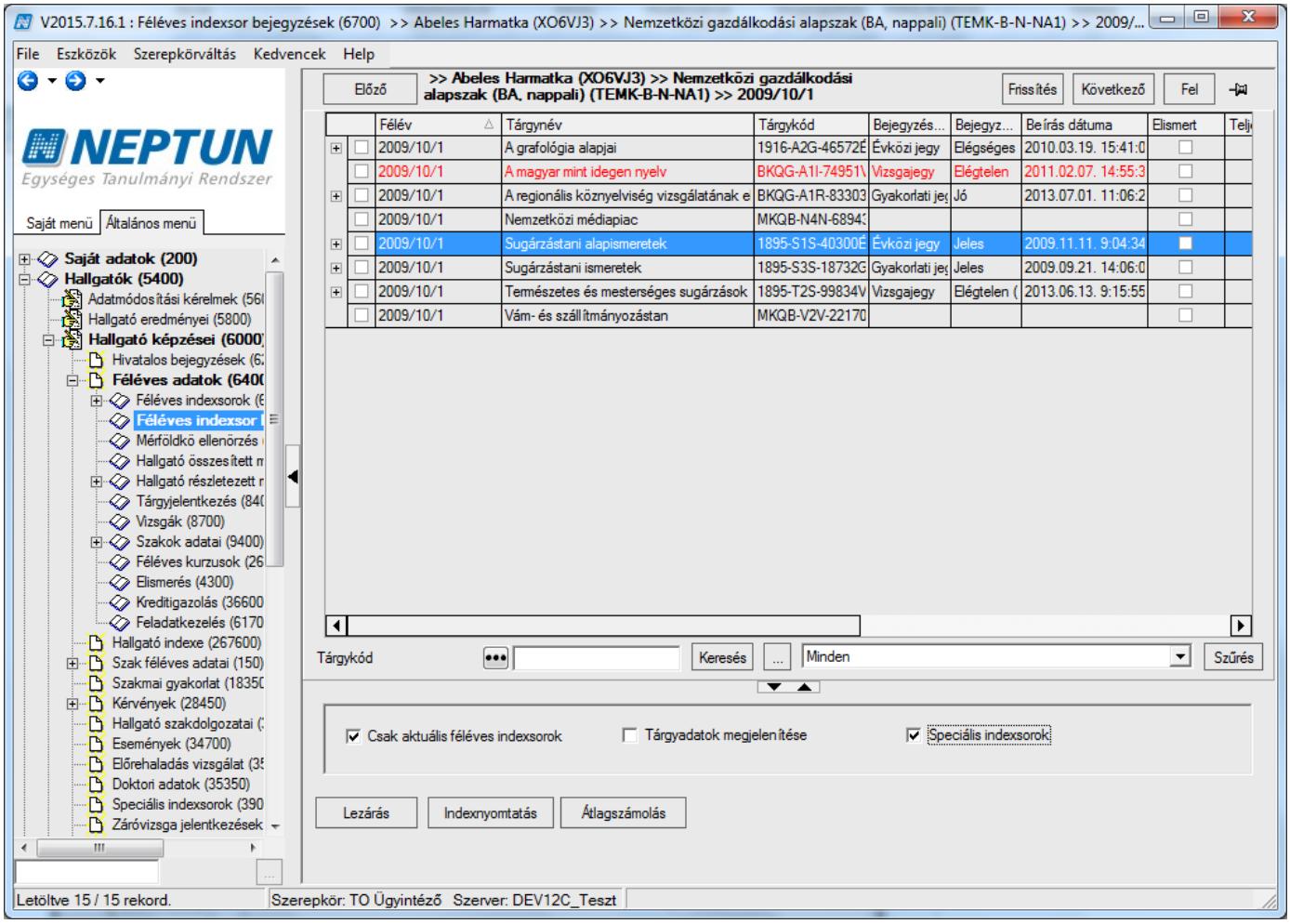
Féléves indexsorok (66000) menüponton Speciális indexsorok gomb



Féléves indexsorok (66000) menüponton Speciális indexsorok felület

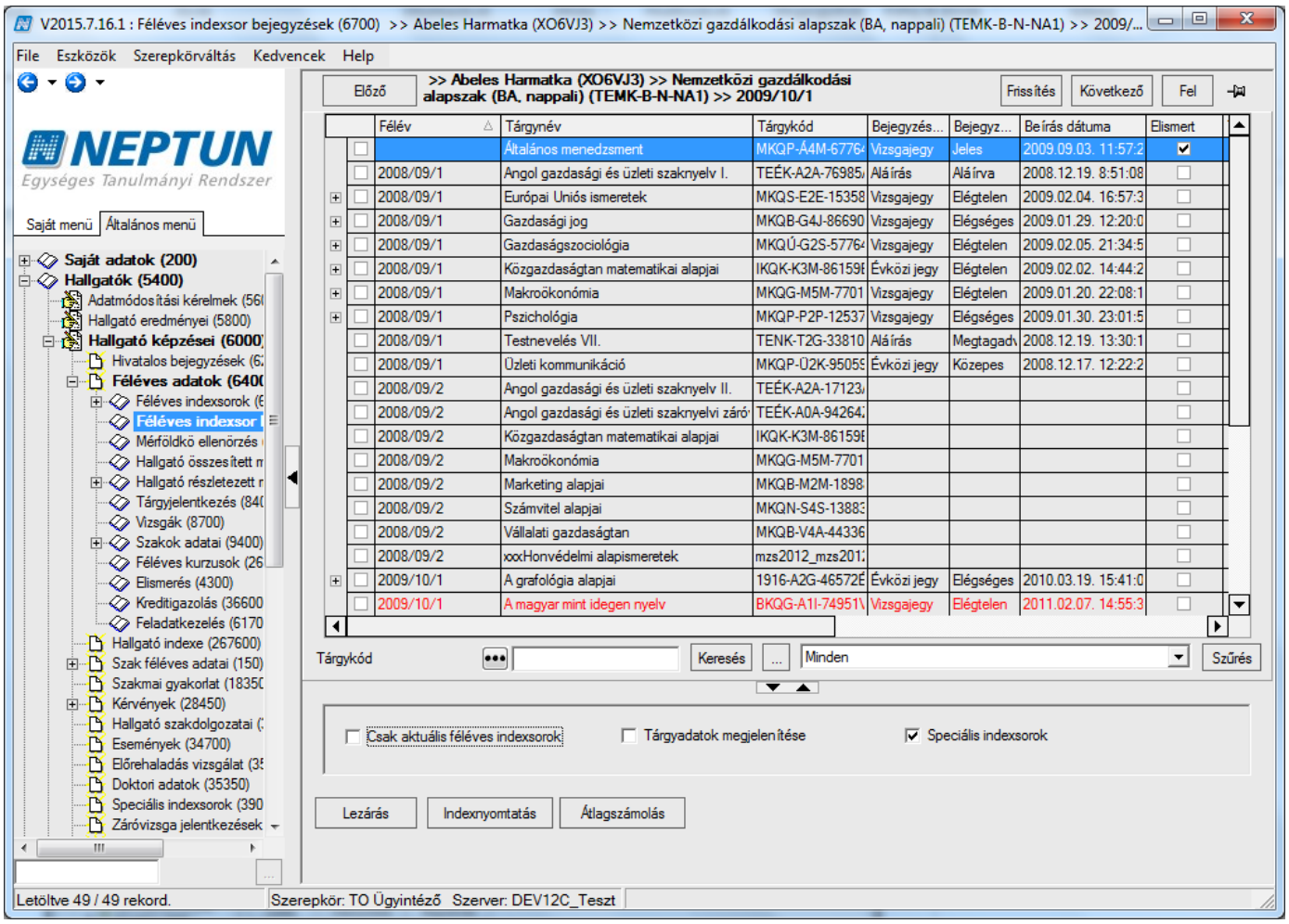
39. Hallgató összes féléves indexsor-bejegyzéseinek megtekintése

A hallgató összes féléves indexsor-bejegyzését megtekinthetjük a **„Féléves indexsor bejegyzések (67000)”** menüpontban.



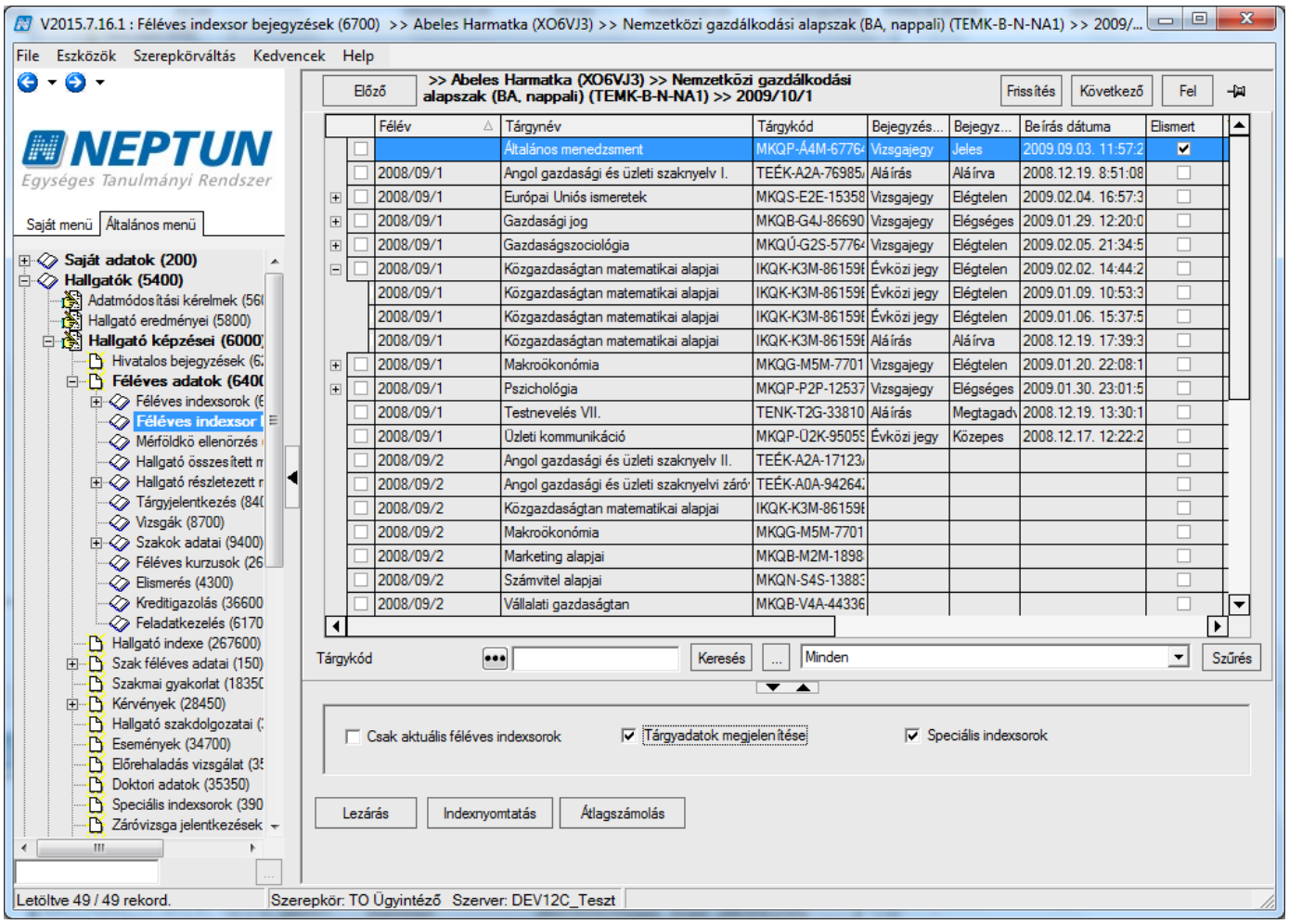
Adott féléves indexsor bejegyzések

A menüpontra lépve a hallgató adott féléves eredményeit tekinthetjük meg, ha a felületen található „*Csak aktuális féléves indexsorok”* jelölőnégyzetből kivesszük a pipát, akkor a hallgató összes félév összes indexsor-bejegyzése jelenik meg.



Indexsor-bejegyzések a hallgató összes félévének összes eredményével

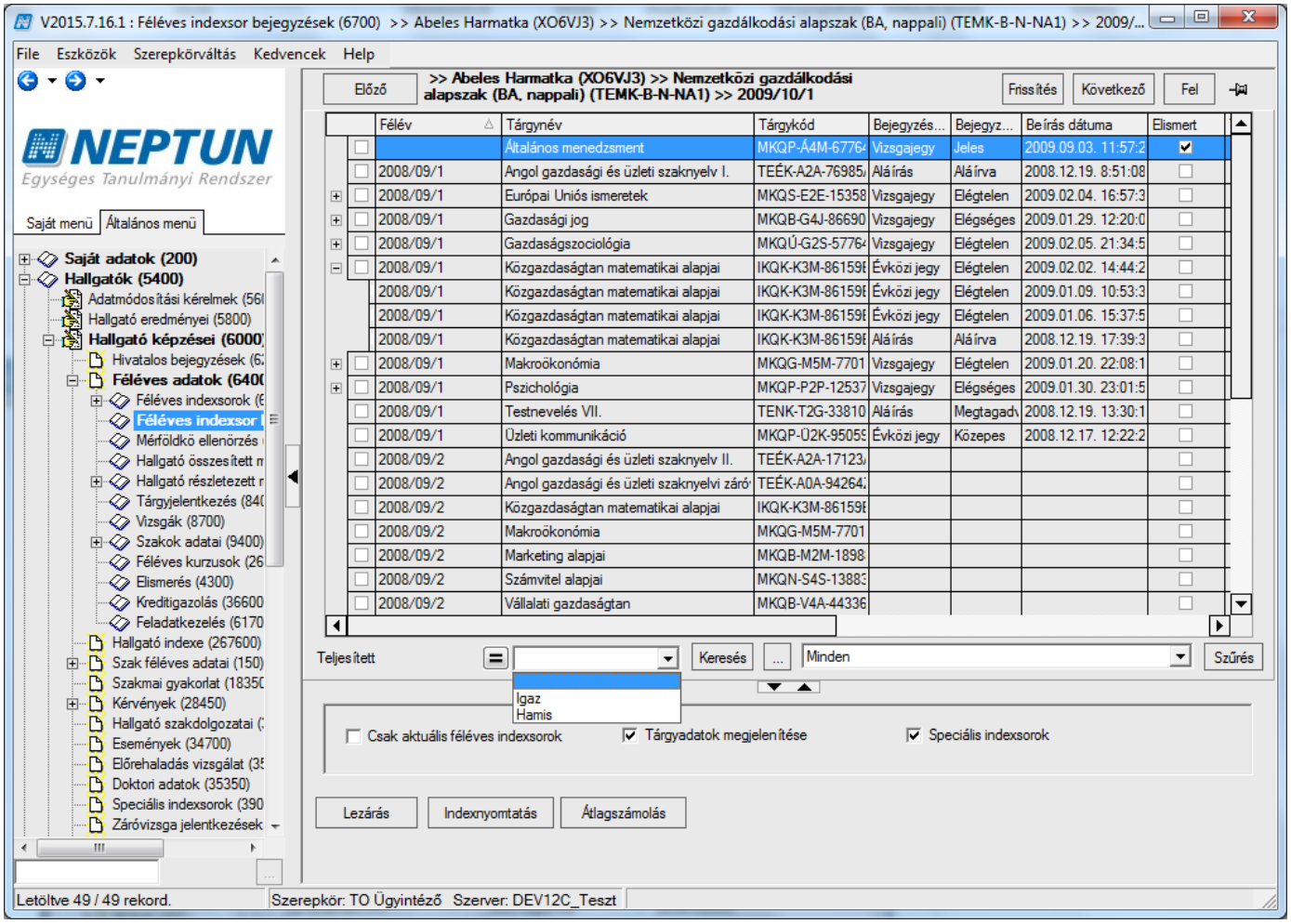
A „**Féléves indexsor-bejegyzések (6700)”** felületen található a „*Tárgyadatok megjelenítése”* jelölőnégyzet, amelynek bepipálásával minden olyan sorban megjelennek a tárgyadatok, mely előtt + jel található. Bepipálása esetén ezek az adatok minden sorban látszanak. Ennek elsősorban az adatok exportálásánál van jelentősége.



Indexsor bejegyzések a tárgyadatok megjelenítésével

Oszlopszerkesztéssel a felületen megjelenő információk száma változtatható. Az oszlopok, ill. a sorok rendezésével ellenőrizhetjük a hallgató összes eredményét. Pl. egy azonos tárgyból mennyi bejegyzése van, hány alkalommal vette fel a tárgyat, milyen tárgyakat teljesített stb. Lista nyomtatása funkcióval az adatok Excel táblába kimenthetők.

A **„Hallgatók/Hallgató képzései/Féléves adatok/Féléves indexsor bejegyzések (67000)”** menüponton oszlopszerkesztéssel kitehető a „*Teljesített*” oszlop melyben a „*Teljesítve”* kijelölő négyzet értéke jeleníthető meg.
Az oszlop megjelenítésével a felületen kereshetünk a teljesített és teljesítetlen indexsorokra a *„Teljesített”* igaz/hamis szűréssel.

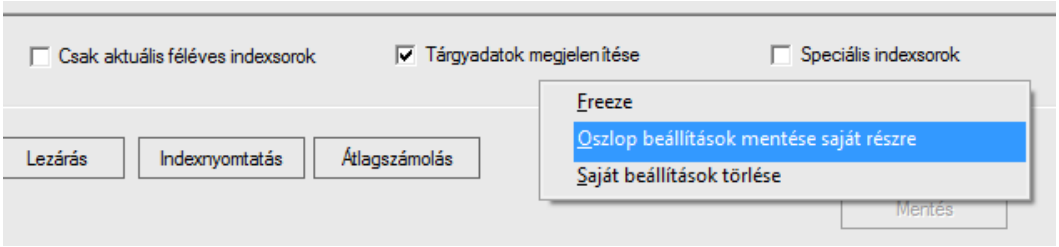


Teljesített oszlopokra keresés

A „**Speciális indexsorok**” felületen rögzített indexsor-bejegyzések is megjeleníthetők a „*Speciális indexsorok”* jelölőnégyzet bepipálásával. Így az is látható, hogy a hallgatónak mely tárgyai kerültek rögzítésre a „**Speciális indexsorok”** menüponton félévvel vagy akár félév nélküli elismeréssel.

Fontos információ!

- A **„Féléves indexsor bejegyzések”** felületen a „*Csak a féléves indexsorok” és „Tárgyadatok megjelenítése”* jelölőnégyzet beállítása a felhasználói beállításokba elmenthető. A felületről el-, majd visszalépve a beállítás megmarad, nem szükséges hozzá külön mentés.

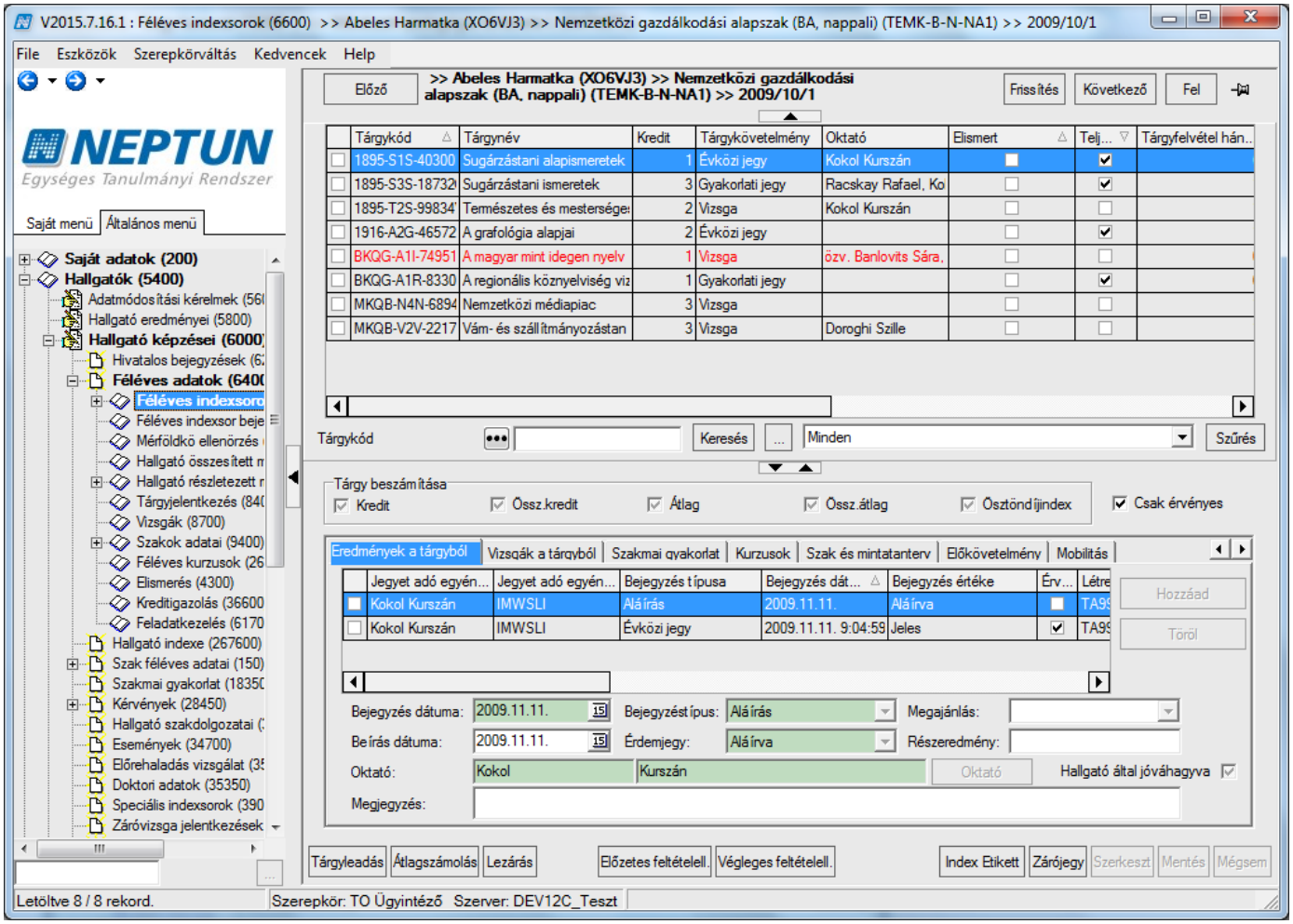


Jelölőnégyzet beállítás mentése

40. Félévzárás (eredmények ellenőrzése, mérföldkő ellenőrzés, átlagszámolás, lezárás, feloldás)

40.1. Féléves eredmények ellenőrzése

A hallgató félévének zárása a féléves eredmények ellenőrzésével kezdődik. Féléves adatok ellenőrzését hallgatónként megtehetjük a féléves indexsorok felületen is, ahol a képernyő közepén található indexsorokra kattintva, a bejegyzéseket és az azokhoz tartozó információkat külön-külön megtekinthetjük és ellenőrizhetjük.

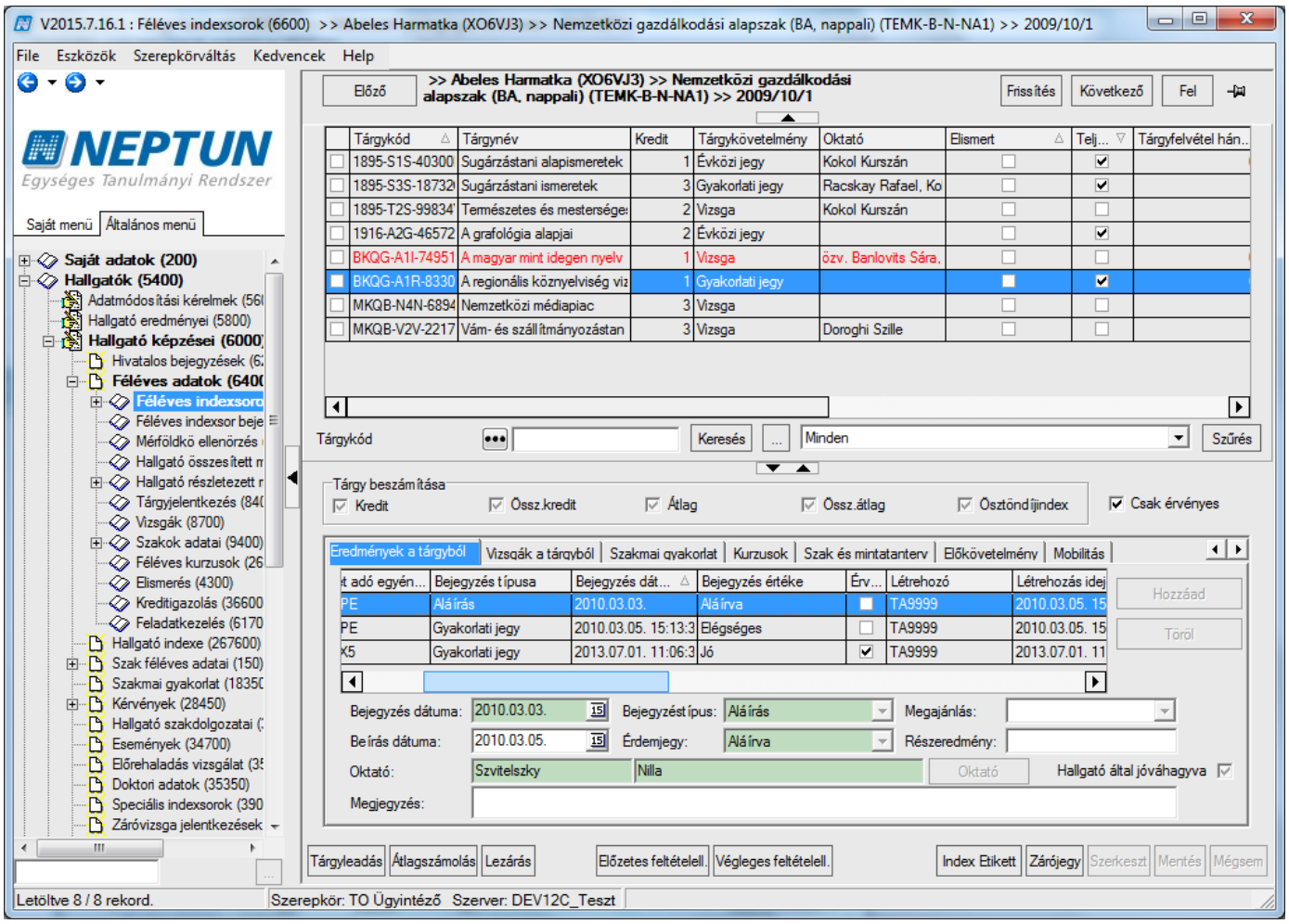


Teljesített jelölőnégyzet megjelenítése

„Hallgatók (54000) (hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (60000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (64000) (félév kiválasztása)/Féléves indexsor bejegyzések (67000)” eredmények ellenőrzése.

Oszlopszerkesztésben megjeleníthető a *„Teljesített”* jelölőnégyzet, amelyben ha szerepel a pipa, akkor a program teljesítettnek tekinti a tárgyat.
Oszlopszerkesztéssel az *„Elismerés”* oszlop is megjeleníthető, ahol, ha a jelölőnégyzetben szerepel a pipa, akkor a tárgy elismerésre került.

Indexsor-bejegyzés esetén az érvényes jegy oszlopban megjelölésre kerül, hogy a több bejegyzés közül melyik az érvényes, melyik számítódik be az átlagszámolási algoritmusba.



Érvényes jegy

A féléves eredmények ellenőrzését megtehetjük a **„Féléves indexsor bejegyzések (67000)”** felületen is.
A felületre lépve a *„Csak aktuális féléves indexsorok”* jelölőnégyzet bepipálása esetén az adott félév indexsorai és az azokhoz tartozó bejegyzések jelennek meg egyben.
A listára jobb egérrel kattintva a „*Mindent kinyit*” funkciót kiválasztva tekinthetjük meg egyben a félév összes indexsor bejegyzését.
Az ellenőrzés során a *„Bejegyzés dátuma”*, a „*Bejegyzés típusa*”, és az „*Érdemjegyek*” gyorsan ellenőrizhetők. Fontos, hogy az aláírás korábbi bejegyzés dátummal szerepeljen, mint az érdemjegy, csak ebben az esetben fogja a program a tárgyat teljesítettnek tekinteni.

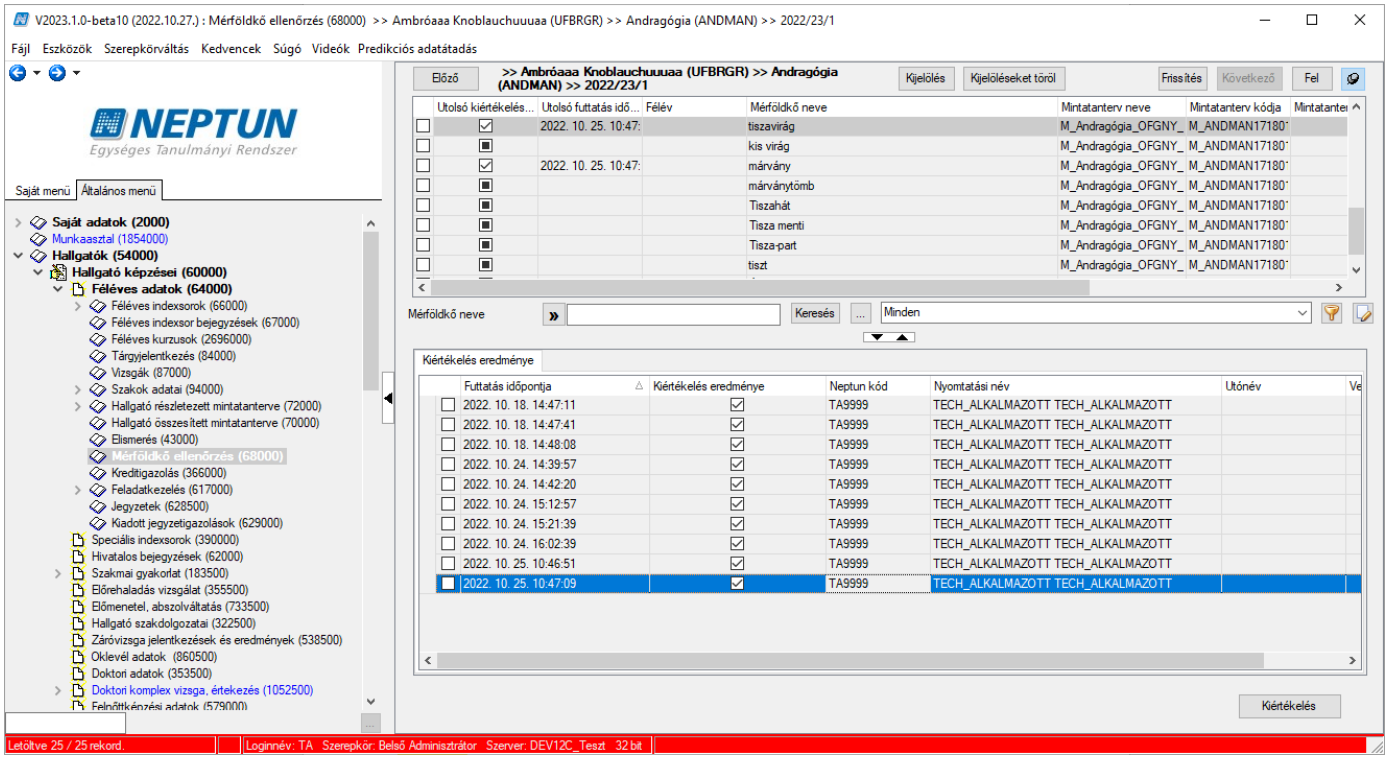
Mérföldkő ellenőrzés

Féléves eredmények ellenőrzésén túl (amennyiben beállításra került mérföldkő) mérföldkő ellenőrzés is elvégezhető a „Mérföldkő ellenőrzés” nevű menüpontok alatt.

A mérföldkő ellenőrzések korábbi eredményei idősorosan tárolásra és megjelenítésre kerülnek a képernyő alsó harmadában található listában, a „Kiértékelés eredménye” tabulátorfül alatt.
A korábbi ellenőrzések listájában megjelenítésre kerülnek a következő mezők:

- Futtatás időpontja
- Kiértékelés eredménye
- Kiértékelő személyének adatai

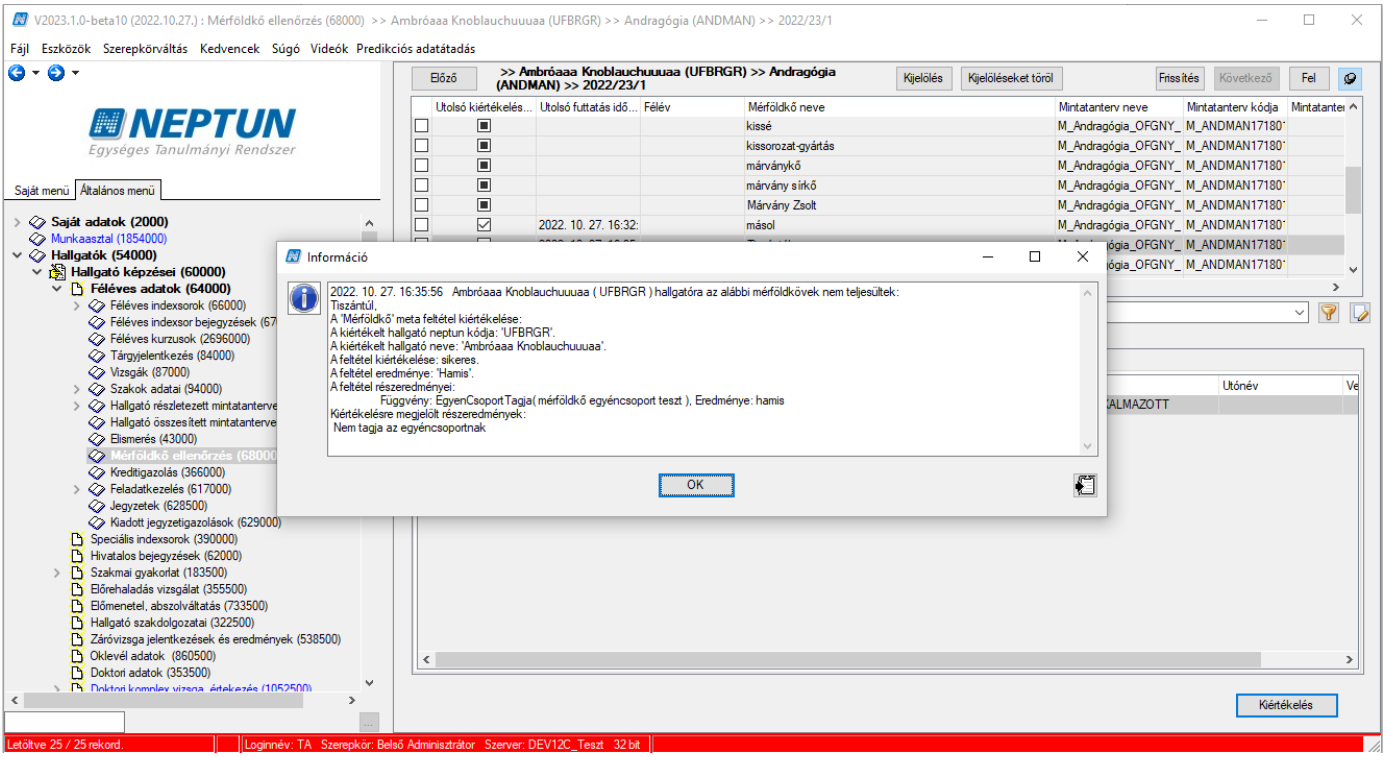
Ezek segítségével látható, hogy időben mikor teljesült, illetve nem teljesül a mérföldkő az egyes ellenőrzések során.
A „Mérföldkő ellenőrzés” menüpontokon a felület felső listájában is látható a következő két oszlop: "Utolsó futtatás időpontja" és "Utolsó kiértékelés eredménye" néven. Ezekbe a mezőkbe az idősorosan tárolt mérföldkő kiértékelések közül az időben utolsó adatai kerülnek, így itt nyomon követhető, hogy aktuálisan a mérföldkő teljesült-e a hallgatóra, vagy sem. Általános lekérdezéssel ezekre az utolsó kiértékeléssel kapcsolatos információkra is lehet vizsgálni, így összességében lekérdezhető, hogy ki teljesített egy-egy mérföldkövet és ki nem.



Mérföldkő ellenőrzés menüpont

Kiértékelés menete:

Mérföldkő ellenőrzése tetszőleges „Mérföldkő ellenőrzés” menüponton, például: **„Hallgatók (54000) (hallgató kiválasztása) / Hallgató képzései (60000) (képzés kiválasztása) / Féléves adatok (64000) (félév kiválasztása) / Mérföldkő ellenőrzés (68000)”**, felső listában a mérföldkő kiválasztása, majd az alul található **„Kiértékelés”** gombra kattintva kiértékelés.



Mérföldkő ellenőrzése

A kiértékelés eredményéről visszajelző ablak tájékoztat, nem teljesülése esetén részletes visszajelzéssel. Csoportos kiértékelés esetén a nem teljesülő mérföldköveket tételesen felsorolja a visszajelző üzenet.
A mérföldkő-beállítás helyéről és módjáról az *Oktatásszervezés* dokumentációban található bővebb leírás.

Kiegészítésként alább egy rövid leírás olvasható az ide vonatkozó, leginkább az előrehaladást vizsgáló függvényről, amely a mintatanterv alapján vizsgál. További függvények a *Neptun meta* dokumentációban találhatók.

Az első a jelenleg rendelkezésre álló mintatanterv függvény, amely arra vizsgál, hogy adott felvétel típussal a hallgatónak a mintatantervében (mintatanterveiben) szereplő tárgyak közül mit kellett teljesítenie. A vizsgálat történhet számosságra, kreditértékre, stb.

1. paraméter: mintatanterv kódja, kötelező paraméter
2. paraméter: követelménytípus (vizsga, szigorlat, stb. Általános érték: JEGY). Amennyiben azt szeretnénk meghatározni, hogy teljesített tárgyakra vonatkozzon, akkor függvényként adjuk meg, különben visszaadja az elégteleneket is ("JEGY>=2")
3. paraméter: ciklusok felsorolása, ezekre a ciklusokra vonatkozik a kiértékelés. A félév lehet a hallgató első x db féléve, vagy abszolút félév. Kötelező paraméter.
4. paraméter: ciklustípus. Lehet aktív vagy abszolút félév. A két szó egyike kötelezően megadandó paraméter.
5. paraméter: tárgyfelvétel típusa. Értéke lehet pl. kötelező, kötelezően választott, szabadon választott stb. Ha nincs kitöltve, akkor minden felvétel típust visszaad a függvény.

Példa:

```
Átlag( Legjobb ( 5 , MintaTantervEredmenyek("mintatantervkod", "JEGY>=2", "1,2,3,4",
"Abszolut", "Szabadon valaszthato"))) >= 2.5
```

A példa jelentése: a mintatanterv kód nevű mintatantervben, a hallgató első 4 félévében (amelybe beleszámít a passzív félév is), az elégtelentől eltérő (teljesített), szabadon választhatóként felvett tárgyai közül a legjobb 5 átlaga eléri a 2,5-öt.

Példa 2:

```
KreditOsszeg(MintaTantervEredmenyek("11", "JEGY>=2", "1,2,3,4", "Abszolut", "Kötelező")) >= 60 ÉS KreditOsszeg(MintaTantervEredmenyek("11", "JEGY>=2", "1,2,3,4", "Abszolut", "Szabadon Választható")) >= 10 ÉS KreditOsszeg(MintaTantervEredmenyek("11", "JEGY>=2", "1,2,3,4", "Abszolut", "Kötelezően Választott")) >= 10
```

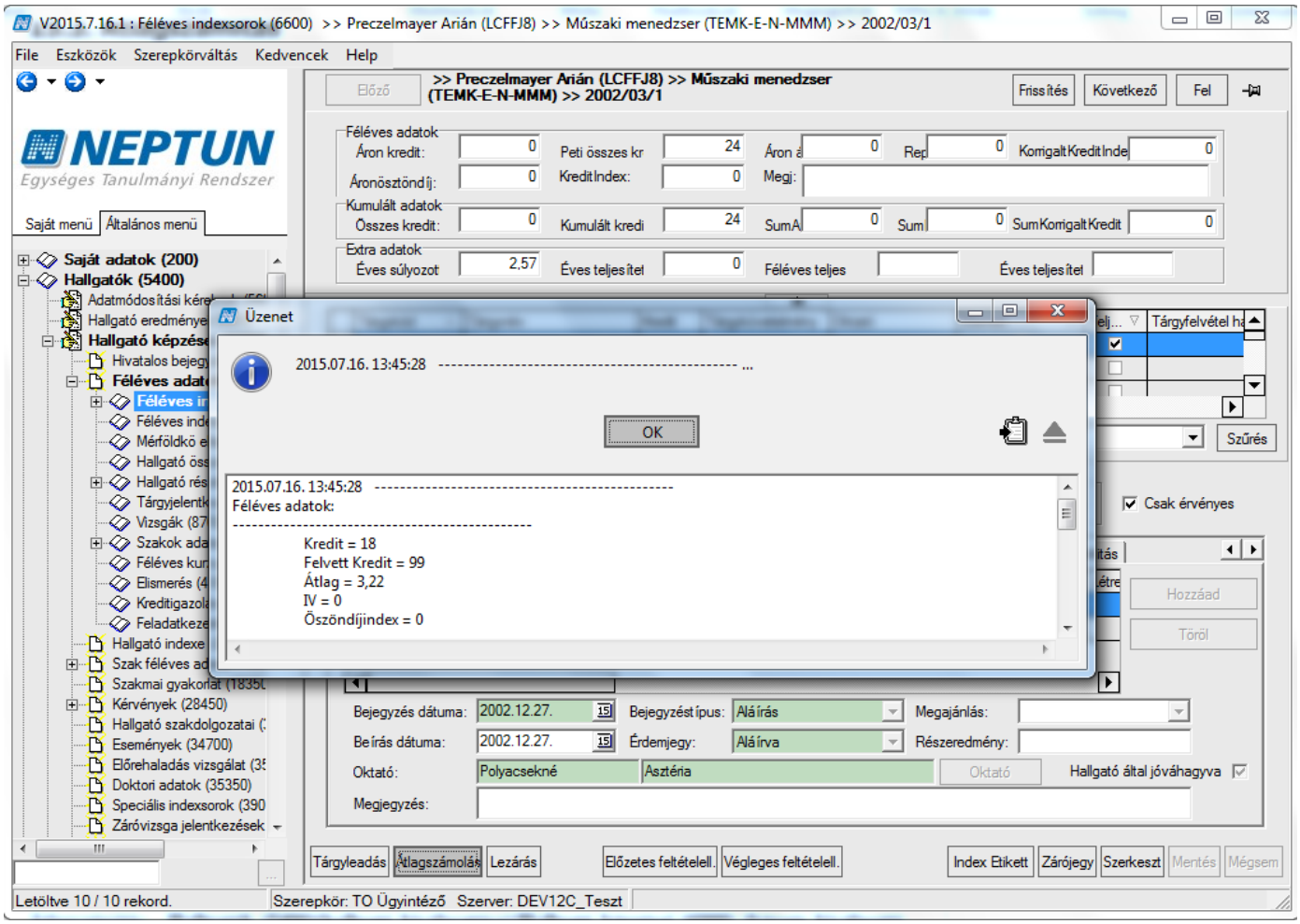
A példa jelentése: A 11 kódú mintatanterv tárgyai közül a kötelezően választott felvétel típussal az első 4 félévben a hallgató teljesített mm. 60, a szabadon választhatóak közül mm. 10 és a kötelezően választott közül 10 kreditet.

A visszatérési érték, hogy teljesült-e a függvény, és azon tárgyak felsorolása, melyek alapján a feltétel teljesült (vagy teljesült volna). Tehát hamis kiértékelés esetén is azok a tárgyak kerülnek felsorolásra, amelyeket a hallgató teljesített.
További lehetséges értékek
Minimum: legrosszabb jegy.
Maximum: legjobb jegy
Atlag: Szumma (Érdemjegy) / Darabszám
Osszeg: Szumma (Érdemjegy)
SulyozottAtlag: Szumma (Kredit * Érdemjegy) / Szumma (Kredit)
SulyozottOsszeg: Szumma (Kredit * Érdemjegy)
Szamossag (# operator): halmaz számossága (vagyis hány db a feltételeknek megfelelő tárgy)
Természetesen a végleges megoldást mi is a tárgycsoportoknál illetve mintatanterveknél beállítható jellemzőkre épülő függvénnyel tervezzük, de jelenleg a mintatanterv függvény áll rendelkezésre a programban.

A féléves indexsor-bejegyzések ellenőrzése után, amikor megtörtént a mérföldkő-ellenőrzés is, és az adatokat rendben találtuk, akkor lehet átlagszámítást végezni.
Az átlagszámítás a programban beállított átlagszámítási algoritmus alapján számol. Az algoritmus az intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzata, valamint intézményi igények alapján készül el. Az algoritmus beállítható intézményi szinten vagy karonként is.

Átlagszámítás

Az átlagok kiszámítása az intézmény által a TVSZ-ben meghatározott algoritmus alapján történik.
Az **„Átlagszámítás”** gomb a **„Féléves adatok (64000)”,** a **„Féléves indexsor (66000)”** és a **„Féléves indexsor bejegyzések (67000)”** felületen is megtalálható. A gomb alkalmazásával minden helyen ugyanaz az átlagszámolási algoritmus fut le.
Az „**Átlagszámítás**” alkalmazása után a program visszajelző üzenetet küld a pontos értékekről.
A visszajelző üzenetben ellenőrizhetjük, hogy az általunk kiszámított átlag megegyezik a program által számolt átlaggal.
A visszajelző üzenet megjeleníti a „*Féléves és a kumulált*” adatokat is.



Átlagszámítás

Átlagszámítás: **„Hallgatók (54000)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (60000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (64000)(félév kiválasztása)/Féléves indexsorok (66000)” „Átlagszámolás”** gomb

Fontos információk!
Amennyiben nem egyezik meg az általunk kiszámolt átlag a program által számított értékkel, a következő eltérésekből adódhat hiba:

- „*Teljesített*” jelölőnégyzetben nem szerepel pipa, és mégis szerepel eredmény az indexsorban.
- Az „*Érdemjegy”* korábbi bejegyzéssel került felvitelre, mint az aláírás.
- A féléves indexsor bejegyzéseknél a *„Követelmény típusa*” eltér a „*Bejegyzés típus*ától”. (Kódtétel összerendelési hiba okozhatja.)
- Több eredmény esetén a program mindig a később időpontban beírt eredményt számolja. Pl. ha a hallgató 2009/10/1. félévben felvette és teljesítette a Matematika I. tárgyat, majd ugyanezt a tárgyat

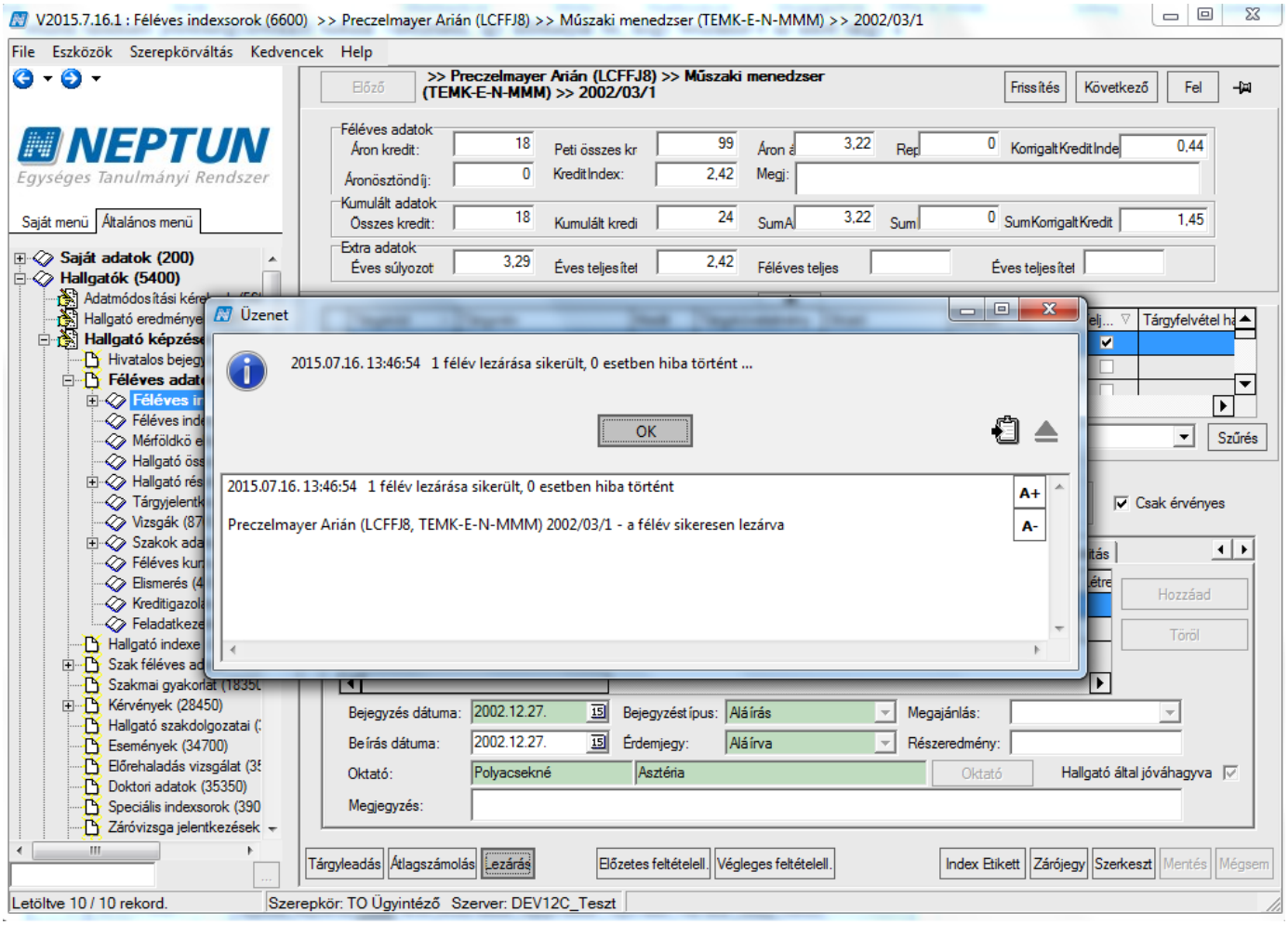
újra felvette a 2009/10/2. félévben és nem teljesítette, akkor a megszerzett kumulált kredit a Matematika I. tárgy kredit pontjával kevesebb lesz.

- Kumulált átlagban való eltérés esetén lehetséges, hogy a hallgató már egy másik félévben felvette a tárgyat és már egy előző félévben teljesítette. Ilyenkor a program féléven belül ugyan teljesítettnek tekinti, de a kumulált adatoknál nem kerül beszámításra, ezt paraméter szabályozza.

Amennyiben nem egyezik meg a „*Kumulált átlag*”, a javítás után a helyes kumulált átlag kiszámításához a javított félévet követő féléveket is fel kell oldani és az átlagszámítást, majd a lezárást ismételten elvégezni. Egyedi esetekben, ha el akarunk térni az átlagszámításban meghatározott feltételektől, akkor a középső részen található jelölőnégyzetekkel tudunk változtatni, így állíthatjuk be, hogy beszámít-e az adott tárgy a különböző átlagokba. A jelölőnégyzettel történt beállítás felülírja az algoritmus beállítását. Ha ezt szeretnénk alkalmazni, álljunk rá az adott tárgyra, és ez alatt módosítsuk a jelölőnégyzeteket, majd átlagszámolás gomb.

Lezárás

Átlagszámolás után a félév lezárása következik. A félév lezárása a „**Lezárás”** gombbal lehetséges. **„Lezárás”** gomb a **„Féléves adatok (64000)”,** a **„Féléves indexsorok (66000)** és a **„Féléves indexsor bejegyzések (67000)”** felületeken található.
Mindhárom felületen elvégezhető a félév lezárása.



Félévzárás után visszajelző üzenet

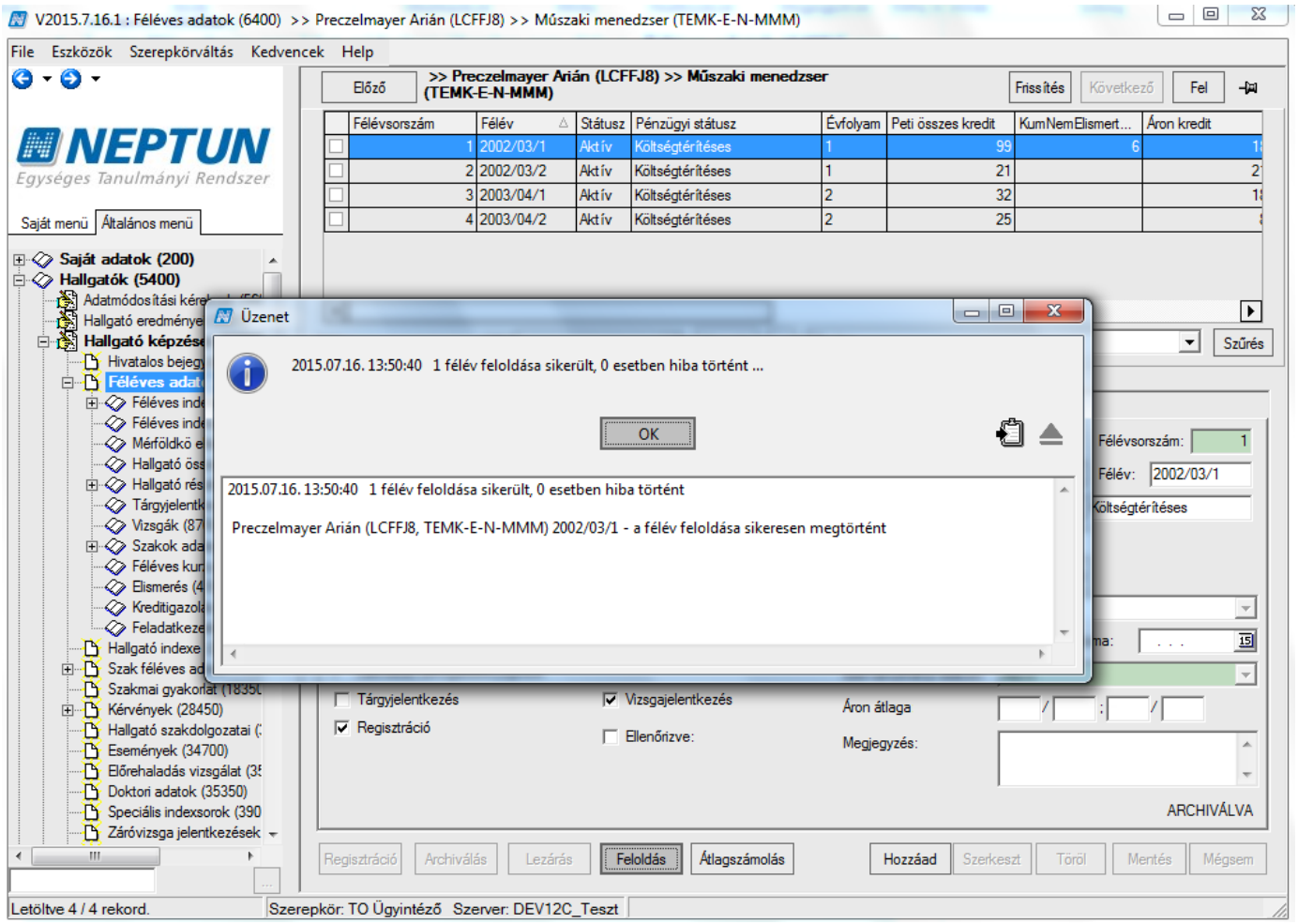
Félév lezárása: **„Hallgatók (54000)** (hallgató kiválasztása) **/ Hallgató képzései (60000)** (képzés kiválasztása) **/Féléves adatok (64000)”** (félév kiválasztása) **„Lezárás”** gomb**.**

Fontos információ!

- FELEVZARASATLAGSZAMOLASSAL paraméter I állása esetén a félév lezárásával egyidejűleg automatikusan megtörténik az átlagszámolás is, N állás esetén viszont a félév lezárásakor nincs átlagszámolás. N beállítás azt jelenti, hogy amennyiben az átlagszámolás után az indexsor bejegyzéseknél változás történik, újra meg kell nyomni az átlagszámolás gombot, csak akkor lesz helyes az átlagszámolás értéke.
- A *„Lezárás dátumát”* a program automatikusan tölti a mindenkori aktuális dátummal.
- Minden félév lezárásával együtt történik a félév archiválása is, azt nem kell külön elvégezni. (Az archív adatok az oklevélmelléklet kiadásához szükségesek, oklevélmelléklet kiadás az archív indexsorokból történik.)
- Lezárt félév adatain nem lehet módosítani (ilyenkor nem aktív a **„Féléves adatok (64000)”** menüpontban a „**Szerkeszt”** gomb), viszont lezárt félév mindenkor feloldható, a módosítások és az átlagszámolás után újra lezárható.
- **„Lezárás”** és **„Feloldás”** után az archív adatok is módosulnak.

Feloldás

A félév feloldását a program mindenkor engedélyezi. A feloldás a **„Féléves adatok”** menüpontban végezhető el a „**Feloldás”** gomb alkalmazásával. Ilyenkor lehet a hallgató féléves adatain módosítani.



A félév feloldása

Félév feloldása: **„Hallgatók (54000)(hallgató kiválasztása)/Hallgató képzései (60000) (képzés kiválasztása)/Féléves adatok (64000)”(**félév kiválasztása) **„Feloldás”** gomb.
Fontos információ!

- A félév újbóli lezáráskor a program az aktuális dátumot generálja a lezárás dátumaként!
- Ha a félév feloldása után indexsor adatot is módosítunk, akkor újra számoljunk átlagot!

Az átlagszámolást befolyásoló paraméterek

TARGYUJRATELJESITHETO – Teljesített tárgy felvehető-e újra. I/N

TOBBSZOROSTARGYBESZAMITAS_ATLAGSZAMITASNAL – Engedélyezni vagy tiltani lehet vele, hogy átlagszámításkor a többször felvett tárgyakat egyszer vagy többször számítsuk-e be a kreditekbe.

SZAKOS_ATLAGSZAMITAS – Engedélyezni vagy tiltani lehet vele, hogy a hallgató képzéses átlagszámításakor a szakos átlagszámítás is lefusson-e.

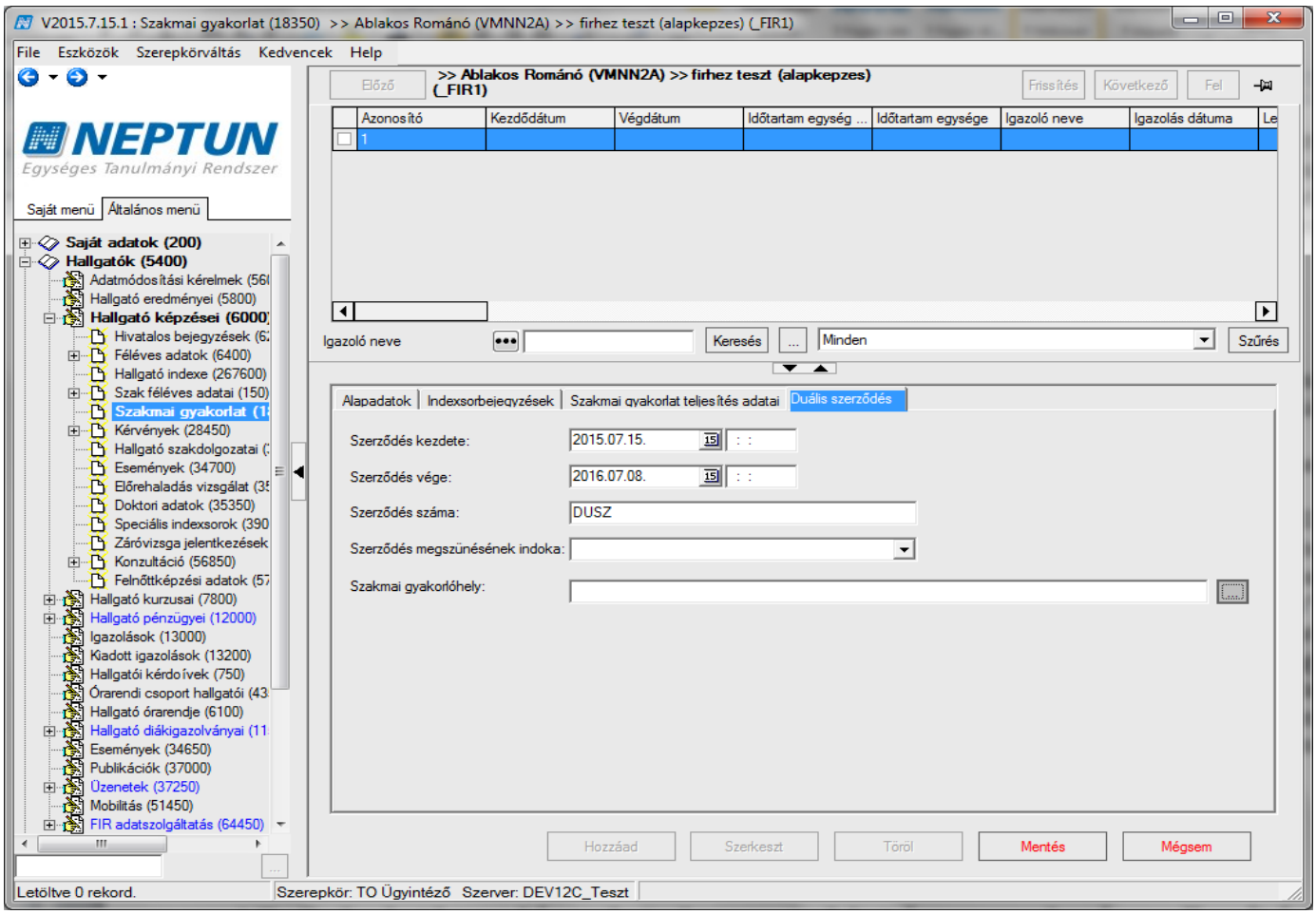
A FELEVZARASATLAGSZAMOLASSAL rendszerparaméter segítségével a félévzárással együtt automatikusan történhet az átlagszámítás is. Alapértelmezett esetben N értéken áll, ezzel a beállítással az automatikus átlagszámítás nem történik meg. I állás esetén a félév lezárásakor az átlagszámítás automatikusan megtörténik, az átlagok mezői töltődnek, így nem szükséges az **„Átlagszámítás”** gomb külön lenyomása.

41. Duális képzés kezelése

A **"Hallgatók/Hallgató képzései/Hallgató szakmai gyakorlat (183500)"** menüponton található a Duális szerződés tabulátorfül.
A felületen a "Szakmai gyakorló hely" mező mellett található összerendelő mező segítségével lehet a partner intézményt kiválasztani. A FIR gráfban megtalálható partner intézmények jelennek meg.
A "Szerződés kezdete", "Szerződés vége", "Szerződés száma" mezőkben a duális szerződés adatai rögzíthetők.
A "Szerződés megszűnésének indoka" legördülő mezőben a "FIR2Duális képzés vég indoka" kódtétel értékei jelennek meg.
A duális képzési modul kezdő dátumánál arra kell figyelni, hogy a modul kezdő dátumának meg kell egyeznie képzés jogviszony kezdő dátumával, valamint a vég dátumának meg kell egyeznie a képzés jogviszony vég dátumával.
Amennyiben a hallgató az adott képzést nem folytatja tovább duális formában, akkor lehet korábbi a duális képzés modul vég dátuma.

A fentieken kívül azoknak a hallgatóknak, akik duális képzésre nyernek felvételt, a "Duális képzés" szak típusú elemet is hozzá kell rendelni.

Ehhez a **"Szervezeti egységek/Szakok (308000)"** menüpontban létre kell hozni a duális szakot (modul típus Duális képzés), majd a **"Képzések/Szakok (1486000)"** menüpontban azon képzésekhez, melyek duális képzésben is elvégezhetők, hozzá kell rendelni.



Duális szerződés adatok rögzítése

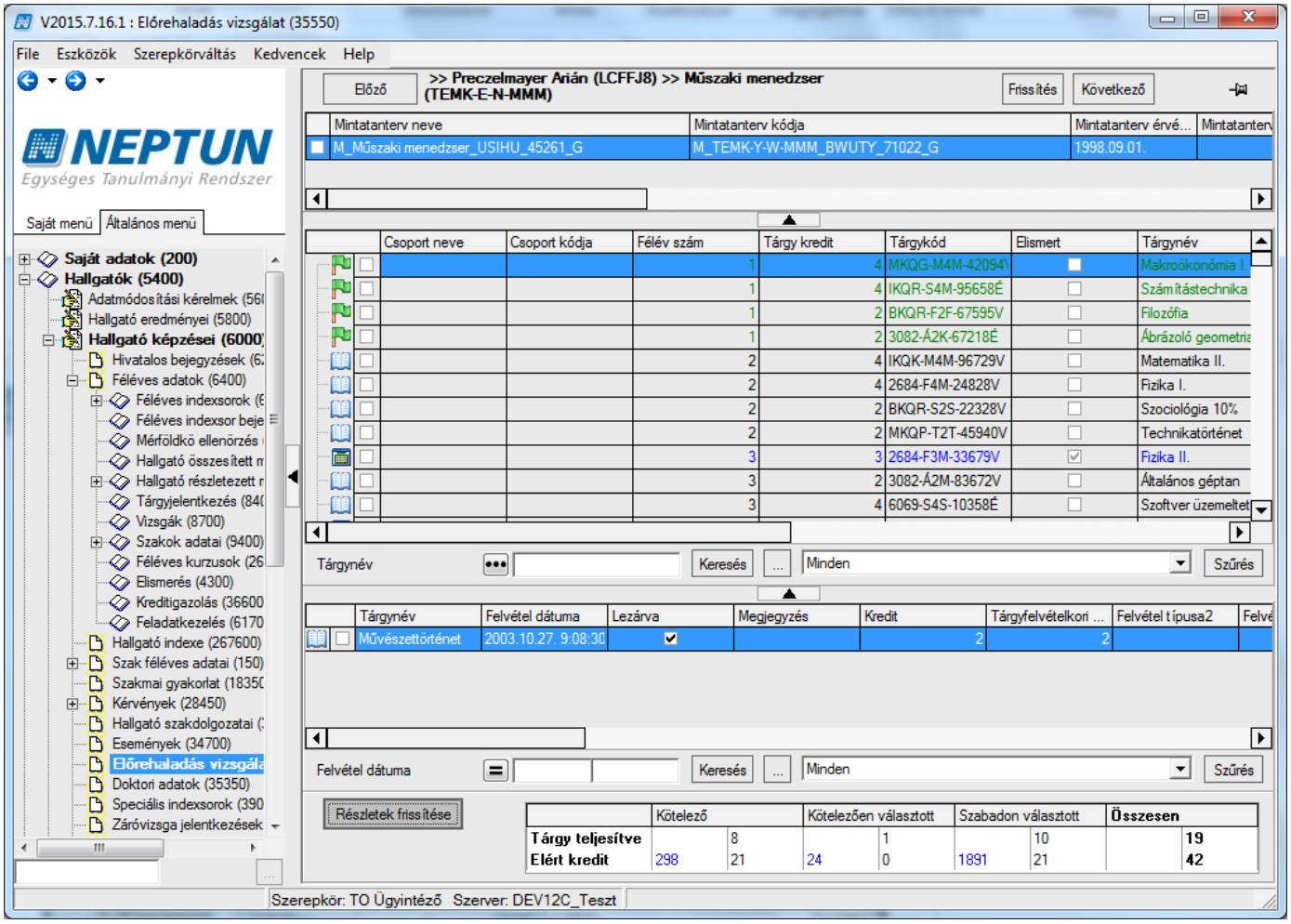
42. Feladatkezelés adatok megtekintése, eredmény rögzítése

A **„Hallgatók/Hallgató képzései/Féléves adatok (64000)”** menüpont alatt található a „**Feladatkezelés (617000)”** és **„Évközi eredmény beírása (617500)”** menüpont. A **„Feladatkezelés (617000)”** menüpontban megtekinthetők a hallgatóhoz tartozó feladatok, eredmények, teremigények, dokumentumok. Ezen a felületen nincs lehetőség adatok hozzáadására, szerkesztésére, csupán az adatok megtekintésére. Az **„Évközi eredmény beírása (617500)”** felületen a **„Hozzáad”** gomb segítségével lehetőségünk van az adott feladathoz eredményt rögzíteni, a Feladatkezelésnél megszokott módon.

A menüpont intézményi jogosultság-beállítástól függően érhető el. A feladatkezelés részletes leírása a *Tanszéki adminisztrátor* dokumentációban található.

43. Előrehaladás-vizsgálat

A **„Hallgatók/Hallgató képzései (60000)”** menüpont alatt található az **„Előrehaladás vizsgálat (355500)”** menüpont. A felület megtalálható a „**Képzések/Hallgatók”** menüpont, és a **„Szervezeti egységek/Képzések/Hallgatók”** menüpont felől is. A felület lehetőséget biztosít a hallgató mintatanterv szerinti előrehaladásának ellenőrzésére.



Előrehaladás vizsgálat

A képernyő felső részében a hallgató képzése során hozzárendelt összes mintatantervet láthatjuk. A mintatantervet, vagy mintatanterveket kijelölve a **„Részletek frissítése**” gomb megnyomásának hatására a képernyő középső és alsó részén található listát frissíthetjük a megjelölt mintatantervek alapján.
Amennyiben másik mintatantervre szeretnénk vizsgálni, mindenképpen nyomjuk meg a „**Részletek frissítése**” gombot, mert a listák csak akkor fognak frissülni!

A középső részben a hallgató kijelölt mintatantervének, vagy mintatanterveinek sorait látjuk. A sorokat különböző színekkel jelöli a program a következők szerint:

- zöld szín: a hallgató felvette és teljesítette a tárgyat,
- fekete szín: a hallgató felvette, de nem teljesítette a tárgyat,
- kék szín: a hallgató nem vette fel a tárgyat.
- barna szín: a hallgató a tárgy ekvivalensét teljesítette (akár elismeréssel)

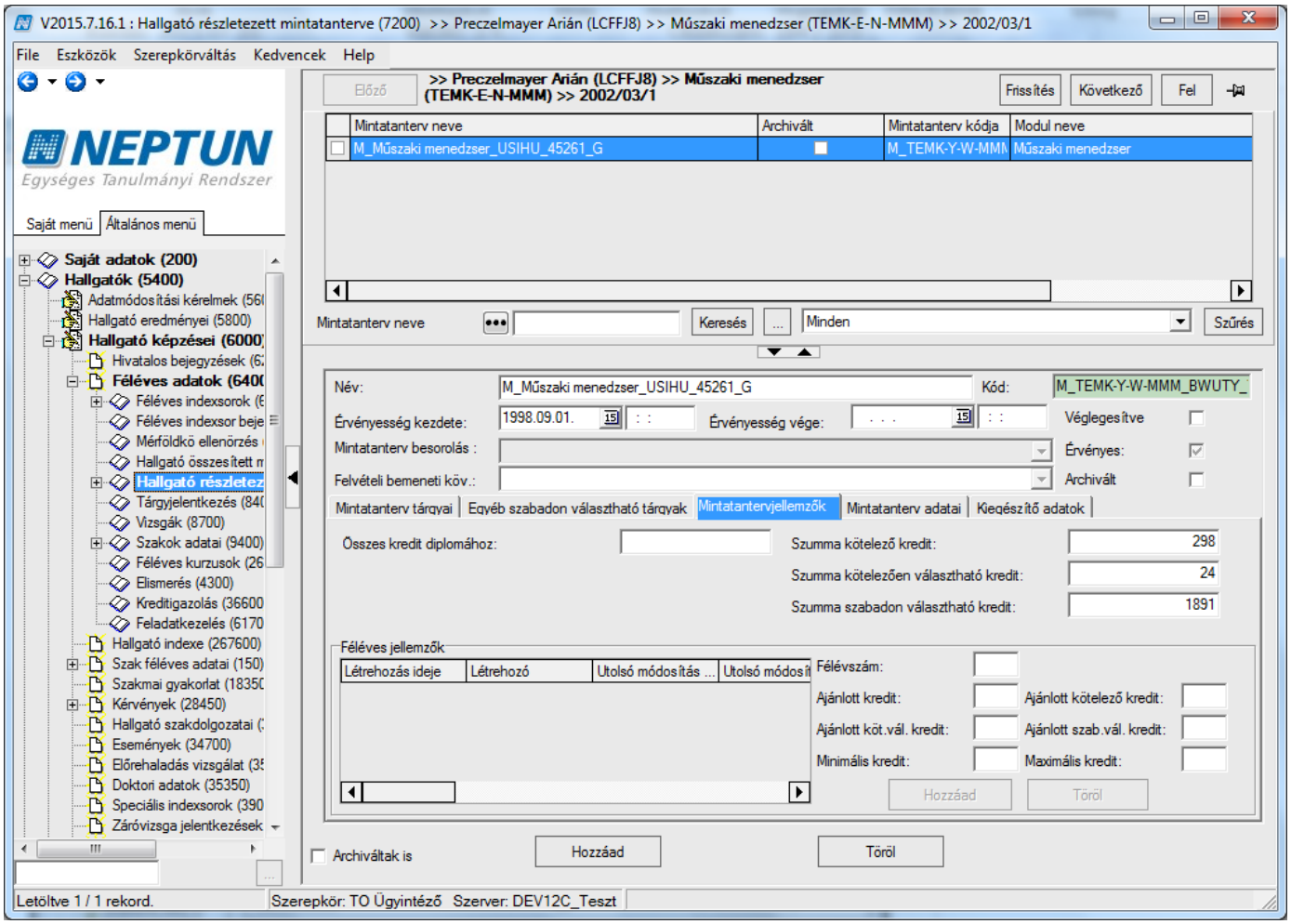
Összefoglaló sorokkal, hierarchikus elrendezésben találjuk meg a mintatantervben szereplő tárgycsoportokat és azok a tárgyait. Az összefoglaló tárgycsoport sor mindig kék színű, ki kell nyitni a + jellel, ha a benne lévő tárgyak teljesítettségét szeretnénk megnézni.

A középső rész adatai két helyről, a mintatantervből illetve az indexsorból származnak. A felvétel típus a mintatanterv pillanatnyi állapotának megfelelő. Ha a sorhoz tartozik indexsor bejegyzés, akkor a bejegyzések közül mindig a teljesítettséget meghatározó, időben utolsó bejegyzés jelenik meg a felületen. A felületre kikerül soronként az akkreditáció állapota is.

A képernyő alsó harmadában található lista a kiválasztott mintatanterv(ek)-hez képest a hallgató azon indexsorait tartalmazza, amelyek nem szerepelnek a kiválasztott mintatanterv(ek)-ben. Itt is zöld színnel jelöli a program a teljesített indexsorokat, és fekete színnel, amelyeket felvett a hallgató, de nem teljesített.
Az adatok között keresési és szűrési lehetőség is van, illetve a sorokról listát nyomtathatunk. Amennyiben változtatunk a mintatanterv kijelölésen, és csak a középső vagy alsó részen keresünk, az a lista, ahol nem kerestünk, üres lesz. Ilyenkor vagy nyomjuk meg a **„Részletek frissítése”** gombot, vagy a keresést a másik listánál is.

Az **„Előrehaladás vizsgálat (355500)”** felület alsó részében található táblázat működése szerint a *„Kötelező”, „Kötelezően választott”* és *„Szabadon választott”* rubrikák kettéosztásra kerültek.

A **„Mintatanterv”** felületeken, a *„Mintatanterv jellemzők”* fülön található *„Összes kredit a diplomához”, „Szumma kötelező kredit”,” Szumma kötelezően választható kredit”,” Szumma szabadon választható kredit”* mezők értékét, ha feltöltésre került, a megfelelő oszlop ”*Kredit”* sorában feltölti a program.



Hallgató mintatantervénél mintatanterv jellemzők megtekintése

Így lehetőség van összehasonlítani a hallgató mintatantervében előírt értékeket a hallgató által teljesített értékekkel. Ha az **„Előrehaladás vizsgálat (355500)”** felületen több mintatantervet jelölünk ki, akkor a mintatantervben beállított azonos mezők értékei összeadódnak a táblázatban.
Arra, ha valamelyik mintatantervnél nincs kitöltve az érték, a program nem figyelmeztet, csak üres lesz az érték, illetve több mintatanterv esetén nem adódik hozzá a másik mintatanterv értékeihez. Erről tájékozódhatunk, mert a felület felső részében, a mintatanterv sorokban kirakhatók oszlopszerkesztésben a mintatantervnél beállított elvégzendő kredit értékek.

Aprogram csoportosítja a *„Kötelező”,”Kötelezően választott”* és *„Szabadon választott”* tárgyakat. A *„Jelentkezés típusa*” kódtáblában, a *„Kód”* mezőben adható meg, hogy az adott jelentkezés típusú melyik csoportba sorolódjon. Lehetséges értékek: Kötelező: K; Kötelezően választott KV; Szabadon választott: SZV. (Ugyanígy változik az átlagszámításban is a csoportosítás.)

Keresés beállítása esetén a lenti számolt eredmény csak a keresési feltételnek megfelelő sorokat veszi figyelembe!
Azt a tárgyat, amelynek ekvivalens tárgyát a hallgató a képzésen belül elvégezte (vagy elismerték), azt külön színezéssel, barna színnel jelenítjük meg az **„Előrehaladás vizsgálat”** felületen.
Amennyiben a hallgató egy olyan tárgyat teljesített, amely ekvivalens egy olyan tárggyal, ami a mintatantervében szerepel, akkor a program a felület középső részében megjeleníti a mintatantervi tárgyat teljesítettként, az indexsorban található utolsó érvényes bejegyzéssel, vagyis a mintatantervi tárgyat mutatja teljesítettnek. Ilyenkor az alsó, szabadon választott részben nem is jelenik meg ez az indexsor. Amennyiben az indexsor elismert volt, a mintatantervi tárgynál az elismert jelölőnégyzetet is igaznak mutatja a program.

Figyelem! Mivel az utólagos ellenőrzések során többször történik a korábbi féléven tárgyfelvétel-pótlás, a program működése szerint az utolsó, érvényes felvételt a legmagasabb, tehát legkésőbbi féléven történt tárgyjelentkezés szerint vesszük, és az ahhoz tartozó bejegyzést tekintjük utolsó érvényes bejegyzésnek.

Ekvivalencia alapján elfogadott eredmények megjelennek a hallgatói weben is. Amennyiben a hallgató egy olyan tárgyat teljesített, amely tárgy ekvivalens egy olyan tárggyal, ami a mintatantervében szerepel és az ekvivalencia szabály 100%-os, akkor a **Hallgatói weben** a „**Tanulmányok/Mintatantervek”** menüponton kiemelve jelenik meg az ekvivalens tárgyhoz tartozó tárgysor, és megjelenik az eredmény az eredmény oszlopban.

Az előrehaladásnál: a tárgycsoportot teljesítettnek tekinti a program, ha a tárgycsoport teljesítő tárgy teljesített, függetlenül a tárgycsoport egyéb tárgyainak teljesítésétől.

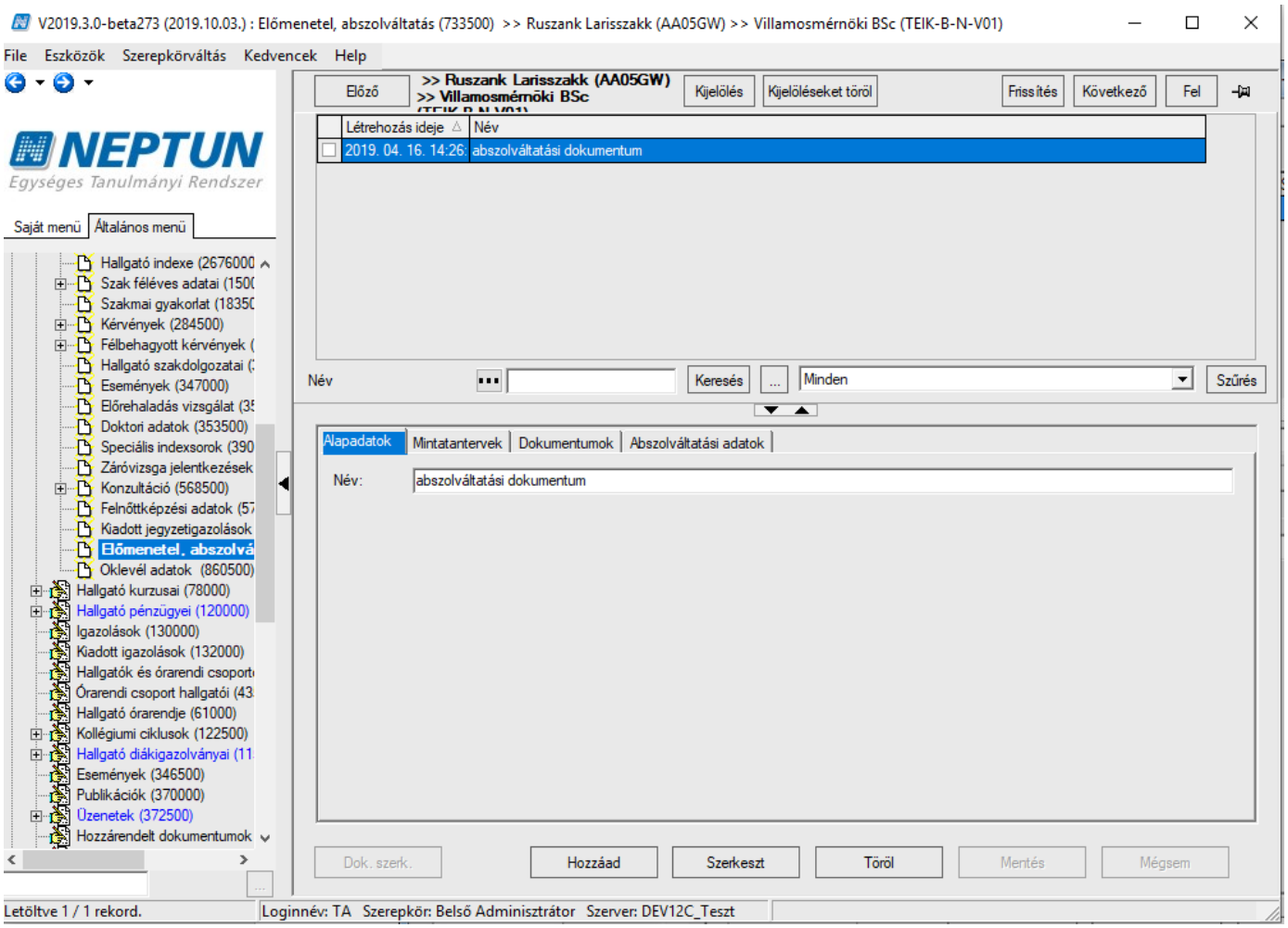
Információ: A **„Tárgyak kezelése/Tárgyak (706000)”** menüponton található jelölőnégyzet, „*Tárgycsoport teljesítő tárgy”* néven. Amely tárgynál bejelölésre kerül azokat a tárgyakat csak „*Speciális indexsorban*”, elismert tárgyként lehet hallgatóhoz rögzíteni, a különböző tárgyjelentkezési feltételek esetében ezek a tárgyak nem jelennek meg. Éppen ezért, a tárgycsoport teljesítő tárgyakhoz kurzust sem lehet kiírni, illetve meglévő kurzust sem lehet hozzárendelni. A „*Tárgycsoport teljesítő tárgy”* tulajdonsággal rendelkező tárgyak az előrehaladás vizsgálatnál, amennyiben szerepelnek elismertként és teljesítettként a hallgató speciális indexsorai között, teljesítettnek mutatják a tárgycsoportot, amelybe bekötésre kerültek. A HWEB-en ezek a tárgyak nem jelennek meg a felvehető tárgyak között, illetve a mintatantervekben sem, a hallgatók az előrehaladás-vizsgálatnál nézhetik meg ezen teljesítéseiket.

Az előrehaladás vizsgálat figyelembe veszi a programban beállított képzéscsoport azonosítót is. Amennyiben továbbiakban, előrehaladás vizsgálatot végzünk egy olyan képzésen, ahol beállításra került a képzéscsoport azonosító a „**Hallgató képzései (60000)”** menüponton, akkor a program teljesítettnek veszi azokat a mintatanterv-sorokat (szabadon választható indexsorokat), amelyek a hallgató másik, azonos képzéscsoport-azonosítóval rendelkező képzésén/képzésein teljesültek.

Mivel az előrehaladás-vizsgálat a mintatanterv alapján történik, ezért a mintatantervben használt tárgycsoportokra beállítható tárgycsoport-jellemzőket itt részletezzük.

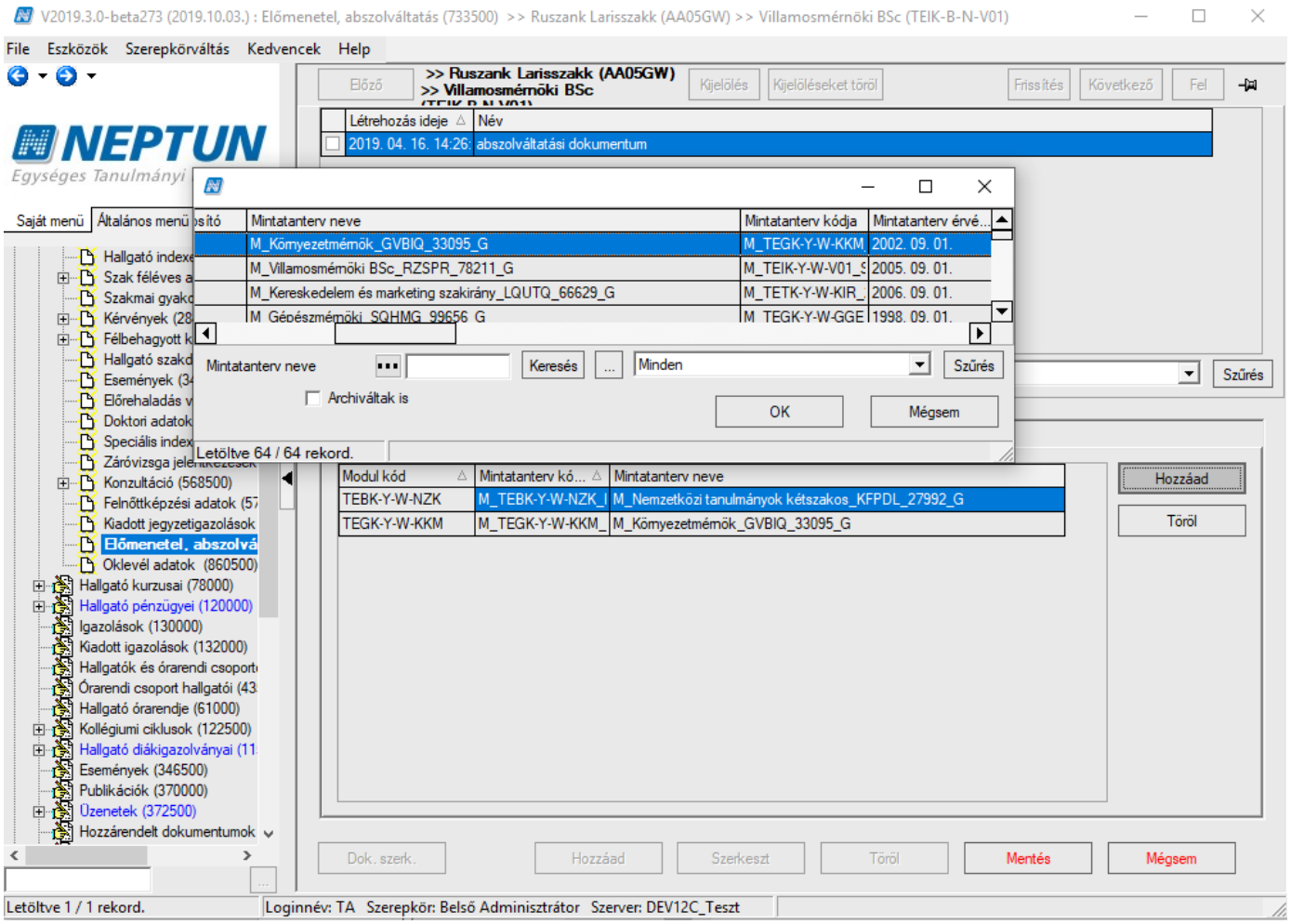
44. Előmenetel, abszolváltatás

A hallgatók teljesítéseinek, előmenetelének vizsgálatára szolgál a **„Hallgató képzései (60000)”** menüpont alatt található, **„Előmenetel, abszolváltatás (733500)”** menüpont.



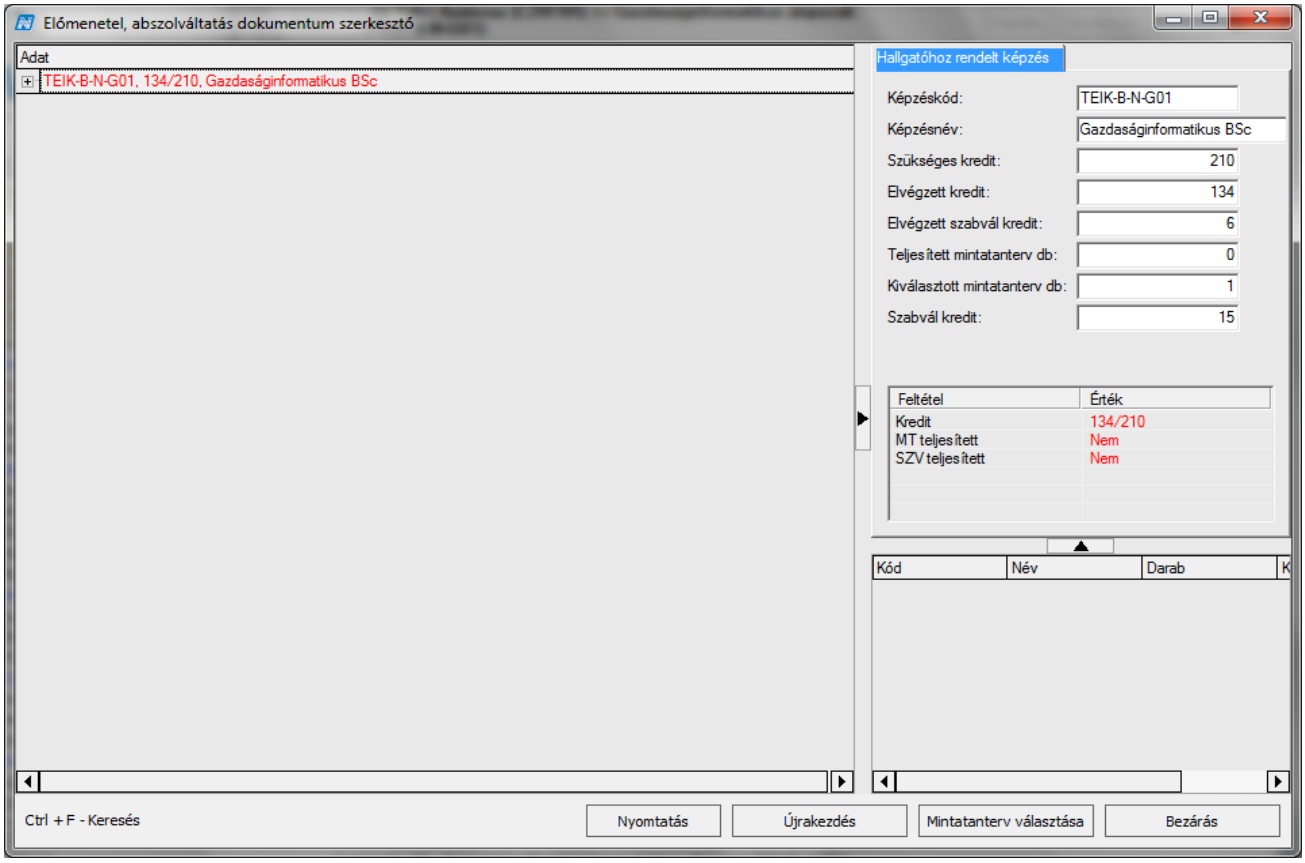
Előmenetel, abszolváltatás

A vizsgálat mindig a kiválasztott hallgató képzésre vonatkozik. „Hozzáadást és a név megadást követően, ha csak mentjük a felületet, akkor a vizsgálat a hallgató mintatantervei alapján történik, amelyet a *„Mintatantervek”* tabulátorfülön megtekinthetünk. Ha egyéb mintatantervet is szeretnénk hozzárendelni, akkor mentést követően, szerkesztés után a mintatanterv listán módosíthatunk.



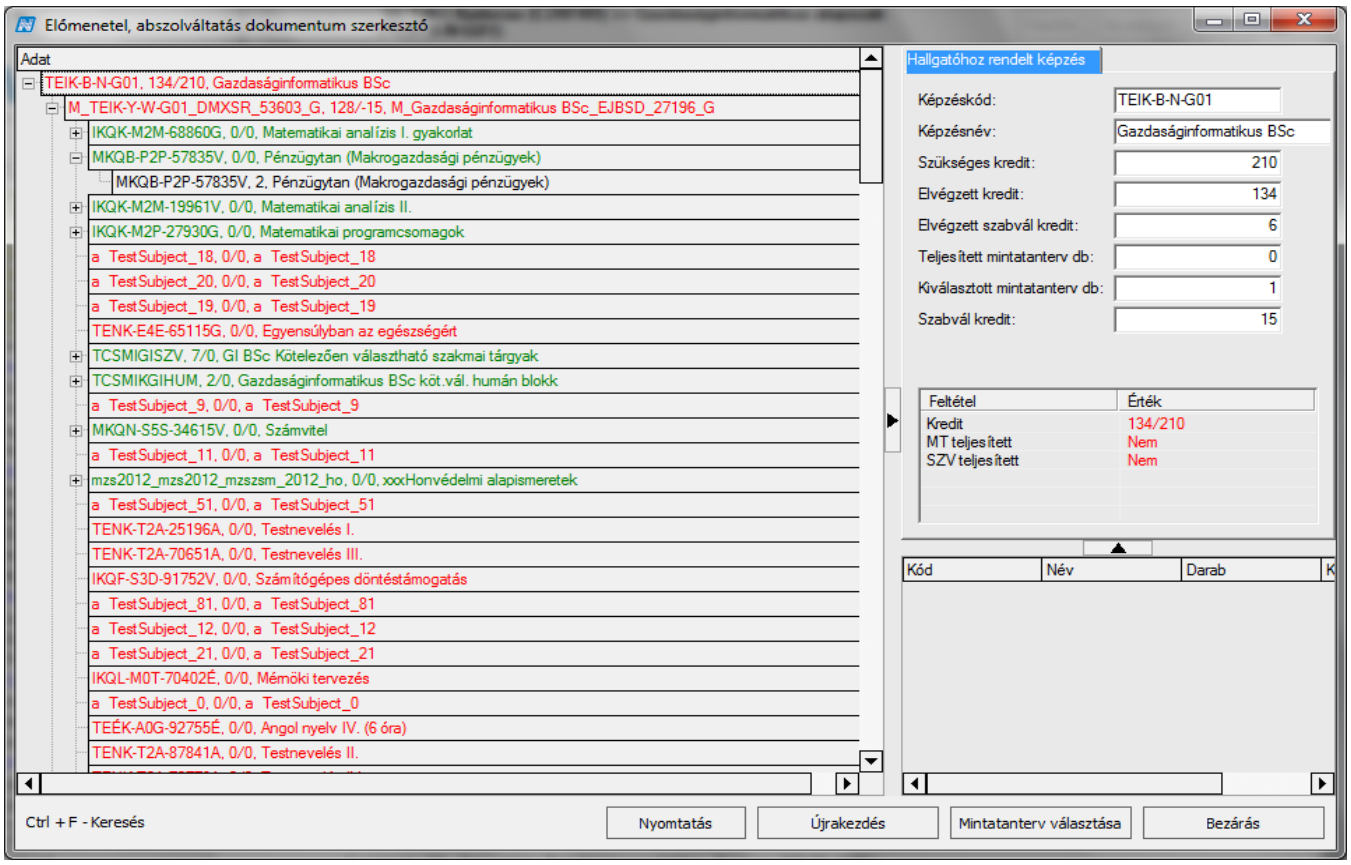
Mintatanterv hozzáadás

Amennyiben manuálisan, a belső **„Hozzáad”** gombbal történik a mintatanterv hozzáadása, akkor a hallgatóhoz rendelt mintatanterveken kívül lehetőségünk van a képzéshez rendelt bármely szakirány mintatanterve közül választani, függetlenül attól, hogy a hallgató felvette-e az adott szakirányt.
Az ellenőrzés a szerkesztés után aktívvá váló **„Dok. szerkesztés”** gombbal lehetséges. A gomb megnyomását követően a program egy új ablakban jeleníti meg az adatokat.



A képernyő bal oldalán faszerkezetben látható a hallgató képzése, alatta a kiválasztott mintatantervek, ez alatt a tárgycsoportok (külön szinten a **„Tanegység”** típusú tárgycsoport – azoknál az intézményeknél, ahol ezt nem használják, ez a szint kimarad), majd alatta a tárgyak, ez alatt pedig az indexsorok. A program tehát betölti a hallgató mintatantervéhez kapcsolódóan a hallgató teljesítéseit, vagyis a teljesített indexsorokat a mintatanterv megfelelő tárgyai alá, és ezt követően megpróbálja kiszámítani a szintek teljesítettségét. A mintatanterv egyetlen tárgyához sem köthető indexsorokat a program a „*Szabadon választható*” blokkban jeleníti meg. Az indexsorok helyének megtalálásakor a program az érvényes tárgyekvivalencia-szabályokat is figyelembe veszi.
Ha hallgató indexsora több mintatanterv sorhoz (mintatanterv tárgyhoz) is hozzáköthető azért, mert a tárgy többször szerepel a mintatantervben, vagy szerepel annak ekvivalense is, akkor a program minden lehetséges helyre „beköti” az indexsort, azonban az elvégzett kreditek számába csak egyszer számítja bele az indexsorhoz tartozó kreditpontot.

A fában színekkel jelöljük a teljesített (zöld), nem teljesített (piros) és indexsor-elemeket (fekete).



A szintek, illetve a teljesítettséget meghatározó adatok a következők:

Hallgató képzése – akkor teljesített, ha a hallgató képzéséhez tartozó „*Szükséges kredit*” szám teljesül, illetve a kapcsolódó mintatantervek mindegyike teljesített, valamit a kapcsolódó mintatantervekben meghatározott (a mintatantervekben található Mintatanterv jellemzőkben), „*Szumma szabadon választható kredit*” összegénél nagyobb egyenlő a megszerzett szabadon választható kreditek száma.

Mintatanterv – akkor teljesített, ha a mintatantervben meghatározott kredit érték meg van (nem beleszámítva a szabadon választható krediteket), valamint minden kötelező tárgycsoport és tárgy teljesített.

Tárgycsoport –akkor teljesített, ha a Tárgycsoport jellemzőknél megadott

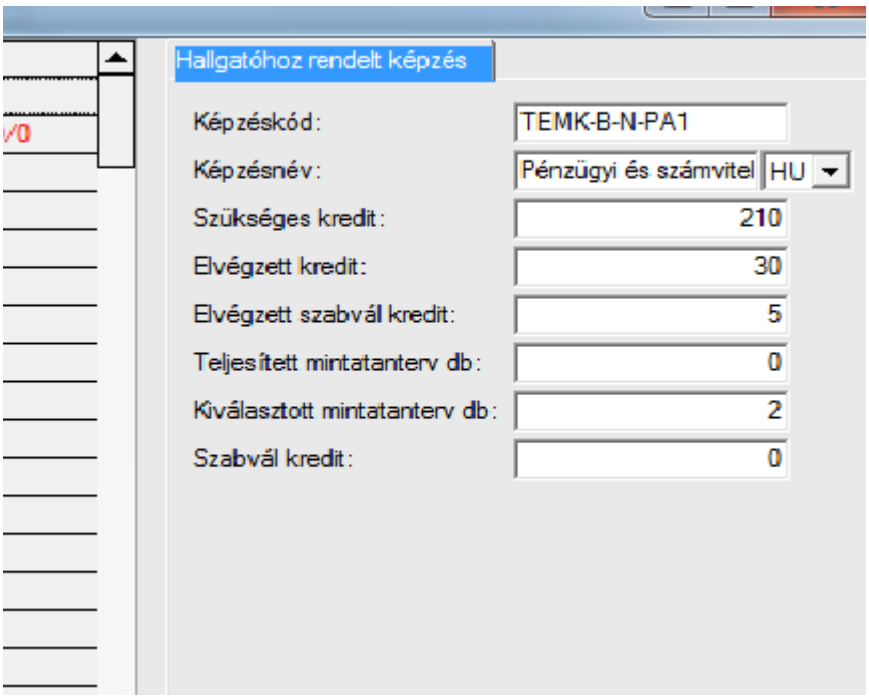
- *„Kreditszám”* (hierarchikusan felépített mintatanterv esetében rekurzívan kezelve a kreditet az egymás alatt bekötött tárgycsoportok tárgyainak teljesítését összeszámolva, úgy, hogy ha többször szerepel egy tárgy egy-egy ilyen hierarchiában ugyan az a tárgy, az adott kreditpontot csak egyszer számítva)
- *„Tárgyszám”* (a tárgycsoportba közvetlenül bekötött tárgyak alapján),
- illetve a tárgycsoporton belüli tárgycsoportok esetében a tárgycsoportok száma

nagyobb egyelő/értéket mutat, ezen kívül minden kötelező tárgy és tárgycsoport teljesített.

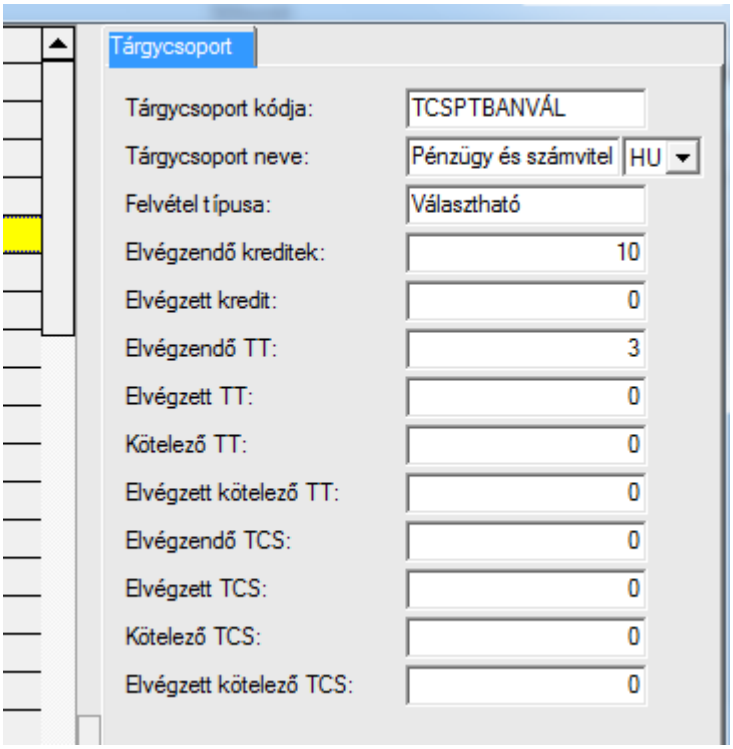
Tanegység típusú tárgycsoport („*Tárgycsoport*” típus mezőjében „*Tanegység”* típus került kiválasztásra) – akkor teljesített, ha a tárgycsoport jellemzőknél megadott kredit és darabszám teljesül, valamit minden, kötelező tárgyfelvétel típusú tárgy teljesített.

Tárgy – akkor teljesített, ha található alatta indexsor (kizárólag a teljesített indexsorokat tölti át a program az Előmenetel, abszolváltatás dokumentumszerkesztő felületére), és az indexsor kreditértéke nagyobb/egyelő a tárgy kreditértékével.

Szabadon választható – akkor teljesített, ha a kiválasztott mintatantervek (a mintatantervekben található Mintatanterv jellemzőkben), „*Szumma szabadon választható kredit*” összegénél nagyobb egyenlő a megszerzett a mintatanterv sorokhoz nem köthető, tehát ide bekötött indexsorok kredit értéke.
A fában baloldalon az egyes szintek sorain, elemein állva, a jobb felső panelben részletesen szerepelnek az elvárt, illetve teljesített feltételek, természetesen a szintenkénti teljesítési feltételnek megfelelően, illetve azok az elvárások, amelyekhez képest a program a teljesítést nézi. (Példaként két szint, a Hallgatóhoz rendelt képzés, illetve a Tárgycsoport):

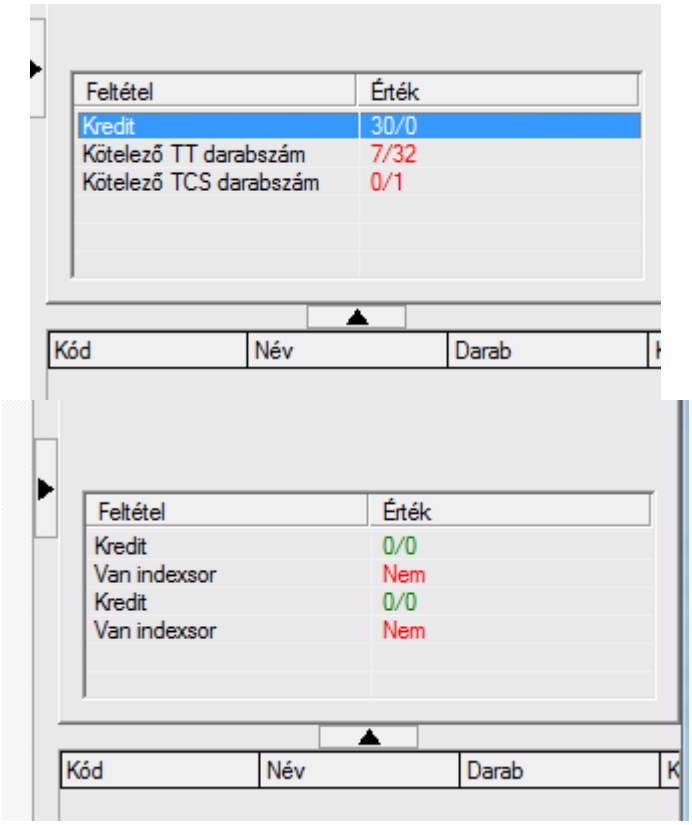


Képzés szint

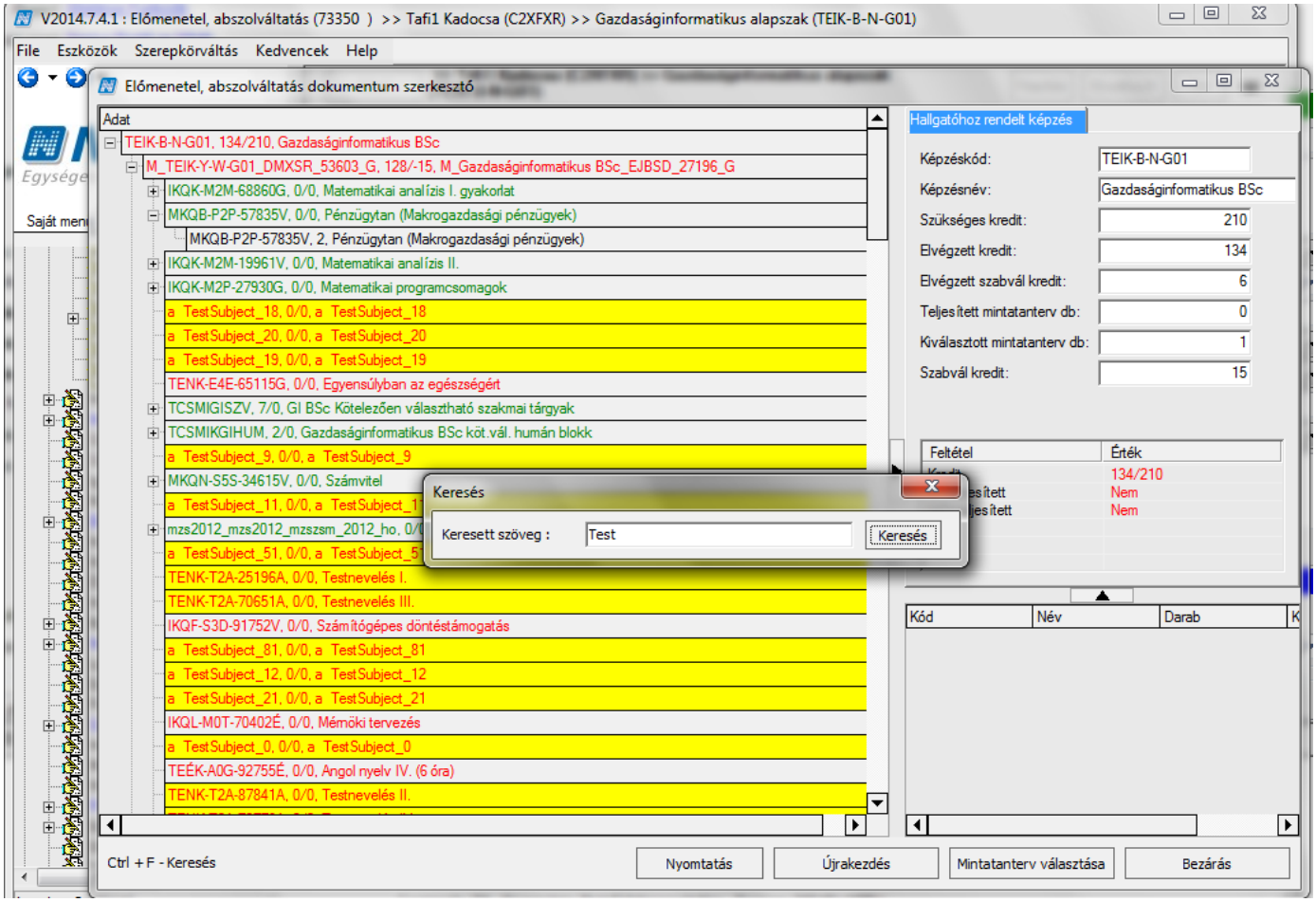


Tárgycsoport szint

Szintén jobb oldalon, a középső részben látható egyfajta kiértékelés, a fához hasonlóan színekkel megmutatva a teljesítést. Ebben a középső panelban abban különbözik a színezés, hogy külön színt kap a túlteljesítés, vagyis az is látható, ha például egy tárgycsoportban több kredittel szerepelnek az indexsorok, mint amennyi a csoport teljesítéséhez szükséges lenne. Ez jelenleg sárga színnel jelöli a program, a többi színezés megegyezik a fa színezésével, vagyis zöld a teljesített és piros, ha a feltétel nem teljesül.

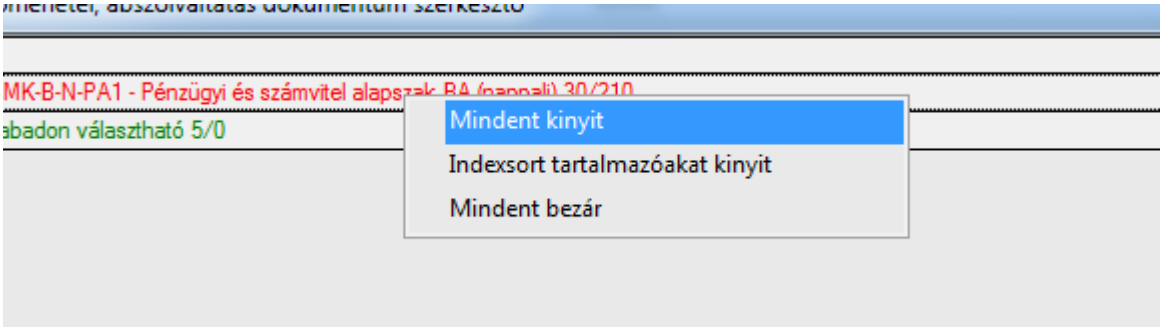


Szerkesztést segítő funkciók:
Ha a felületen vagy a fában valamit keresni szeretnénk, a „Ctrl F” billentyűkombináció hatására feljön egy kereső ablak. Az itt megadott feltétel alapján a program sárga színnel kijelöli a feltételnek megfelelő sort vagy sorokat. Szótöredékre is lehet keresni.
A program a keresési feltételt megjegyzi, a következő keresésnél ismét használható vagy felülírható.



Keresés

A fában adott szintre vonatkozóan jobb egér gombra feljövő funkcióablakban az alárendelt szintekre vonatkozóan a következő lehetőségek közül választhatunk:



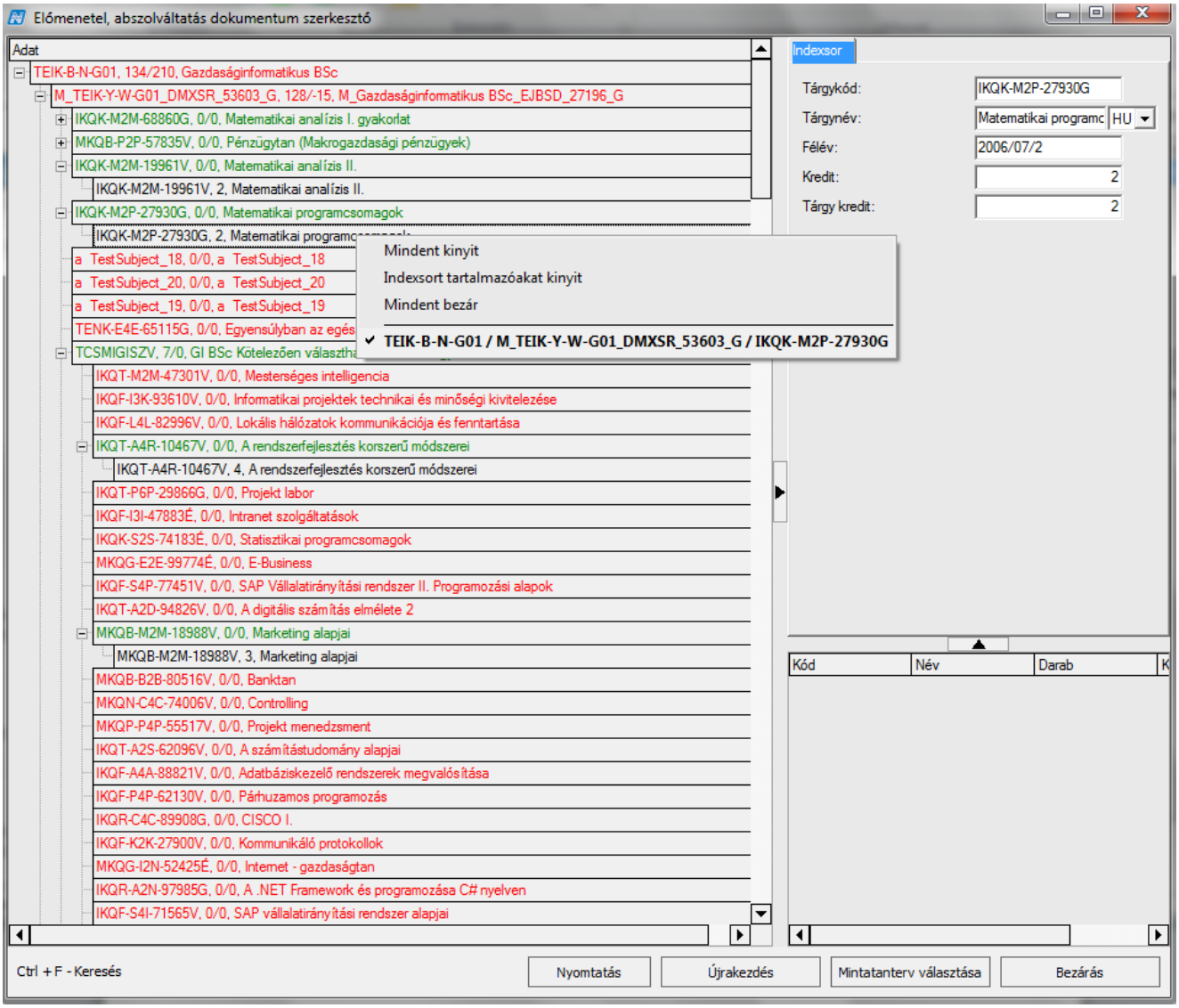
Szerkesztést segítő lehetőségek

A „*Mindent kinyit*” funkcióra például a legfelső szinten állva a program minden szintet kibont, de mondjuk egy tárgycsoporton állva már csak az adott tárgycsoport alá rendelt elemeket.
Az „*Indexsort tartalmazókat kinyit”* funkció a képzésen állva minden olyan szintet kinyit, amely alá van bekötött indexsor.

Indexsorok áthelyezése:
Az abszolváltatás, illetve előremenetel vizsgálat során lehetőség van a program által, vagy már általunk meghatározott helyekről az indexsorokat áthelyezni, vagy az adott indexsor beszámítását a tárgyra, tárgycsoportra vonatkozóan „kikapcsolni”.

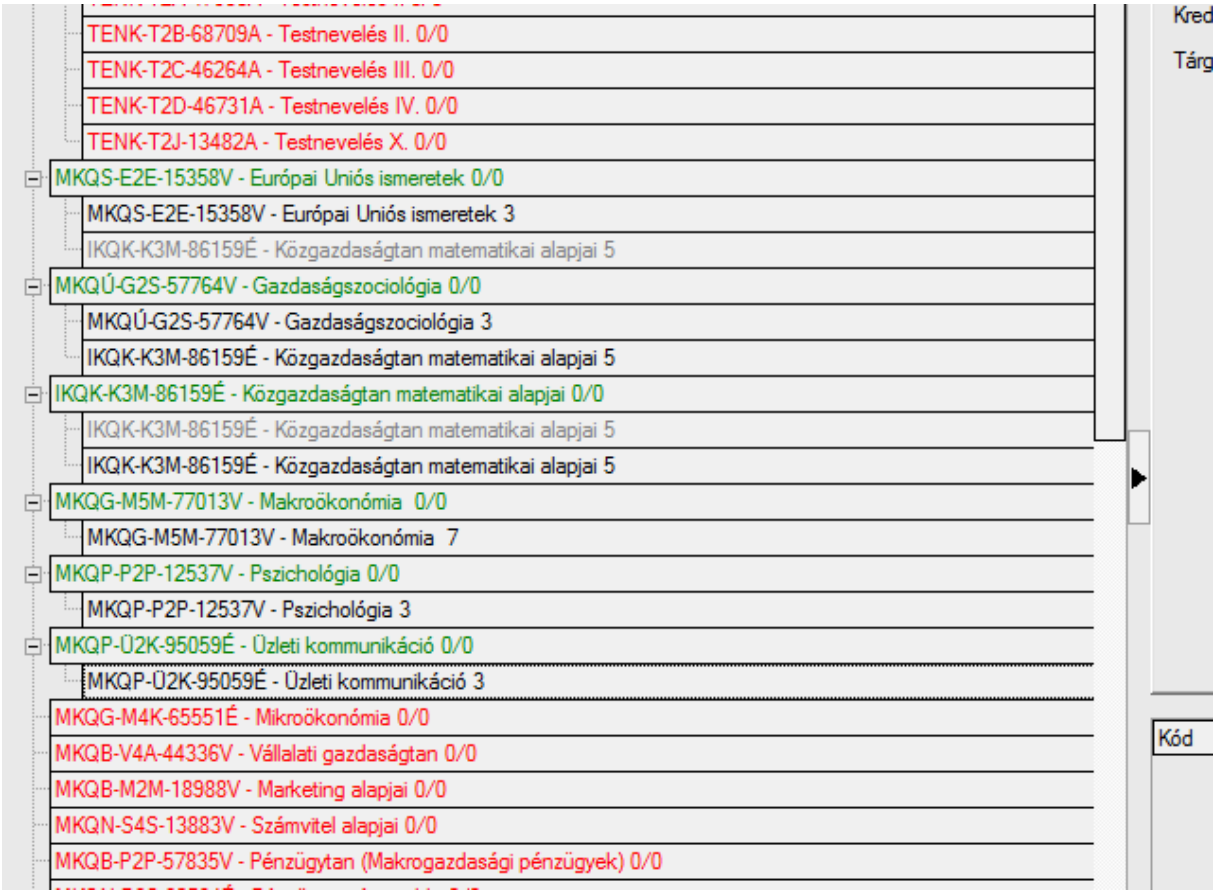
Mikor használhatjuk az áthelyezést? például ha egy tárgy szerepel egy kötelezően választható blokkban (tárgycsoportban), de ezt a blokkot a hallgató a többi tárggyal már teljesítette, és szeretnénk, nem itt, hanem a szabadon választható tárgyak között elszámolni.
Mikor használhatjuk a kikapcsolást? például egy tárgy szerepel két kötelezően választható blokkban, de csak az egyik helyen szeretnénk, ha érvényesülne, hogy ne két csoportot teljesítsen ki a hallgató ugyan azzal a tárggyal.

A következő lehetőségek közül választhatunk:
Az indexsoron jobb egérgombot nyomva, a program minden helyet megjelenít, ahová az adott indexsor bekötésre került, vagy korábban be volt kötve. Itt egyszerű pipálással beállíthatjuk, hogy hol szeretnénk szerepeltetni az adott indexsort, ahol pipa szerepel, ott aktív az indexsor helye, ahol nincs pipa, ott nem. A feljövő funkció ablakban sorra kattintva lehet pipálni, illetve elvenni a pipát. Azok az indexsorok, ahol aktív az indexsor szerepe, feketén, ahol nem, ott szürkén szerepelnek, de a program a szürke sorokkal „megjegyez" minden helyet, ahol az indexsor szerepel vagy szerepelt. A felettes szinteken az áthelyezést/megszüntetést követően, külön művelet nélkül frissülnek a teljesítés számítások.



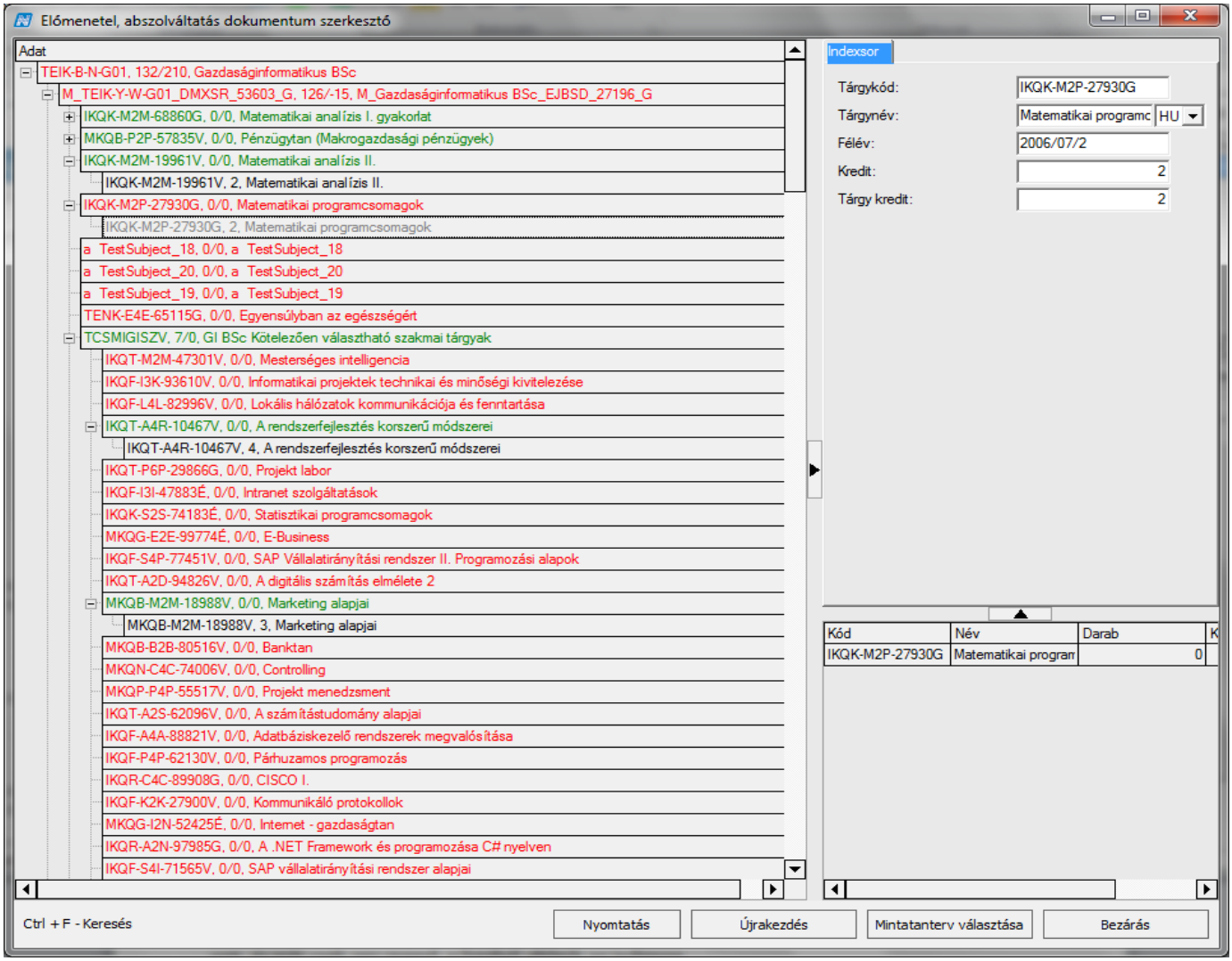
Jobb egér, indexsor

Lehetőség van áthúzni az indexsort: az indexsorra állunk, és a bal egérgombot lenyomva tartva ráhúzzuk arra a tárgycsoportra, amelyikben szerepeltetni kívánjuk. Fontos, hogy ne a tárgycsoporton belülre, hanem a tárgycsoportra húzzuk rá! Az az indexsorhely, amelyről a műveletet indítottuk, szürke, vagyis inaktív lesz, az új helyen pedig aktív, vagyis fekete. Ebben az esetben is rögtön, külön művelet nélkül megtörténik az újraszámítás.



Aktív, illetve inaktív indexsorok megjelenítése a fában

A harmadik lehetőség, ha nem tudjuk még eldönteni a jelenlegi helyén „felesleges” indexsor helyét, hogy a képernyő jobb alsó részén lévő, „To do” listába helyezzük. A korábbi helye ilyenkor inaktívvá válik. Ha a „To do” listából valahová felhelyezzük az indexsort a fában, akkor itt már nem lesz inaktív, vagyis szürke sor.



Indexsor áthelyezés „To do” listába

Az inaktív, vagyis szürke sorok két helyen nem maradnak meg a rendszerben, ha áthelyezzük máshová a fában az indexsort, a korábban említett **„To do”** listán kívül ilyen a **„Szabadon választható”** blokk is.
A **„To do”** lista
Ha az intézmény úgy építi fel a mintatanterveket, hogy egy-egy mintatanterven több helyen is szerepel ugyanaz a tárgy, akkor a program a teljesítések összeállítása közben több helyre is be fogja kötni. Ebben az esetben az indexsor annyiszor fog szerepelni a képernyő jobb alsó részében található listában, ahányszor a mintatantervben elhelyezésre került. Ha a jobb klikkes megoldással kivesszük a többi helyről az indexsort, és már csak egy marad, a listából eltűnik az indexsor.
Ha egy indexsornál a jobbegeres funkcióval minden helyről elvesszük az indexsort, szintén a **„To do”** listába kerül. Tehát ebben a listában mindig azok az indexsorok szerepelnek, amelyekkel az ellenőrzés vagy abszolváltatás során még teendőnk van.
Azok az indexsorok, amelyek csak a **„To do”** listában szerepelnek, a számított értékekbe nem számítanak bele, sem kredit, sem darabszám szempontból.
Amelyek többször szerepelnek, azok esetleg több közvetlen felettes szintet is ki- vagy túlteljesítenek, ezért kell a többszöröződést megszüntetni.

Alsó funkciógombok:

„Újrakezdés” – a gomb hatására visszaáll az az állapot, mint az első betöltéskor, tehát minden indexsor áthelyezés, amit a felhasználó végezett, eltűnik.

„Mintatanterv választása” – a dokumentumon belül lehet cserélni a mintatanterveket. A **„Csere”** vagy **„Hozzáadás**”, illetve **„Elvétel**” után a program ismét újra számítja az értékeket.

Figyelem! Ha a tárgycsoport jellemzők, megszerzendő kredit, vagy bármely egyéb, az összehasonlítás alapját képező adat változik, azt a program nem tudja figyelembe venni, új dokumentumot kell kezdeni.

A „Nyomtatás” megnyomásakor a dokumentumszerkesztő ablakban elvégzett előrehaladás vizsgálat eredményéről pdf-nyomtatvány generálható. A legenerált dokumentumok a menüponton létrejött „Dokumentumok” tabulátorfülön elérhetőek, a rendszerben tárolásra kerülnek. („Előmenetel, abszolváltatás” típusú NetRiport nyomtatási sablont szükséges létrehozni.)

Az „**Előmenetel, abszolváltatás**” menüpont a záróvizsga modulon belül is elérhető a „**Szervezeti egységek/Záróvizsgáztatás/Hallgatók/Előmenetel, abszolváltatás (10360000)**” és „**Záróvizsgáztatás/Hallgatók/Előmenetel, abszolváltatás (10355000)**” menüpontokon. A felülete és működése megegyezik a „**Hallgatók/Hallgató képzései/Előmenetel, abszolváltatás (7335000)**” menüponttal.

45. Tárgycsoport-jellemzők kezelése

A „**Képzések/Szakok/Szak mintatantervei/Mintatanterv tárgyai**” menüpontokban a „*Mintatanterv egység jellemzők”* tabulátorfülön kell megadni, hogy a mintatantervben szereplő adott tárgycsoportból mennyi tárgyat vagy kreditet kell a hallgatónak teljesítenie.
A tabulátorfül csak abban az esetben jelenik meg, ha tárgycsoport kerül kiválasztásra.

A menüpontban az alábbi mezők láthatóak:

a) *„Elvégzendő kreditszám”* mezőben kell megadni, hogy a kiválasztott tárgycsoportból mennyi az elvégzendő kreditszám. A mezőben rögzített adat, nem csak a közvetlenül bekötött tárgyakra, hanem rekurzívan, a bekötött csoportok (tárgycsoporton belüli tárgycsoportok) tárgyaira is vizsgálja a kreditértéket.

b) *„Elvégzendő tárgyak száma”*mezőben kell megadni a tárgycsoportból az elvégzendő tárgyak számát.

c) *„Összes tárgy elvégzendő”* jelölőnégyzettel adhatjuk meg, hogy csak akkor lesz teljesített a tárgycsoport, ha a hallgató az összes tárgyat teljesítette.

   Fontos kiemelni, hogy ha több értéket is kitöltünk, például kredit és elvégzendő tárgyak száma, akkor a program ezt „és” kapcsolatként kezeli, vagyis csak akkor lesz teljesített a tárgycsoport, ha mindkét értéknek megfelel a hallgató teljesítése.
   Ezért fontos, hogy következetesen állítsuk be az értékeket. (Általában elég az egyik beállítás, vagyis az „*Összes tárgy elvégzendő”* pipa, vagy az *„Elvégzendő kreditszám”* vagy az „*Elvégzendő tárgyak száma”.)*

d) A „*Tárgycsoport elvégzése kötelező”, „Elvégzendő tárgycsoportok száma”* jelölőnégyzetek beállítása a tárgycsoportba bekötött alárendelt tárgycsoportokra érvényesül.

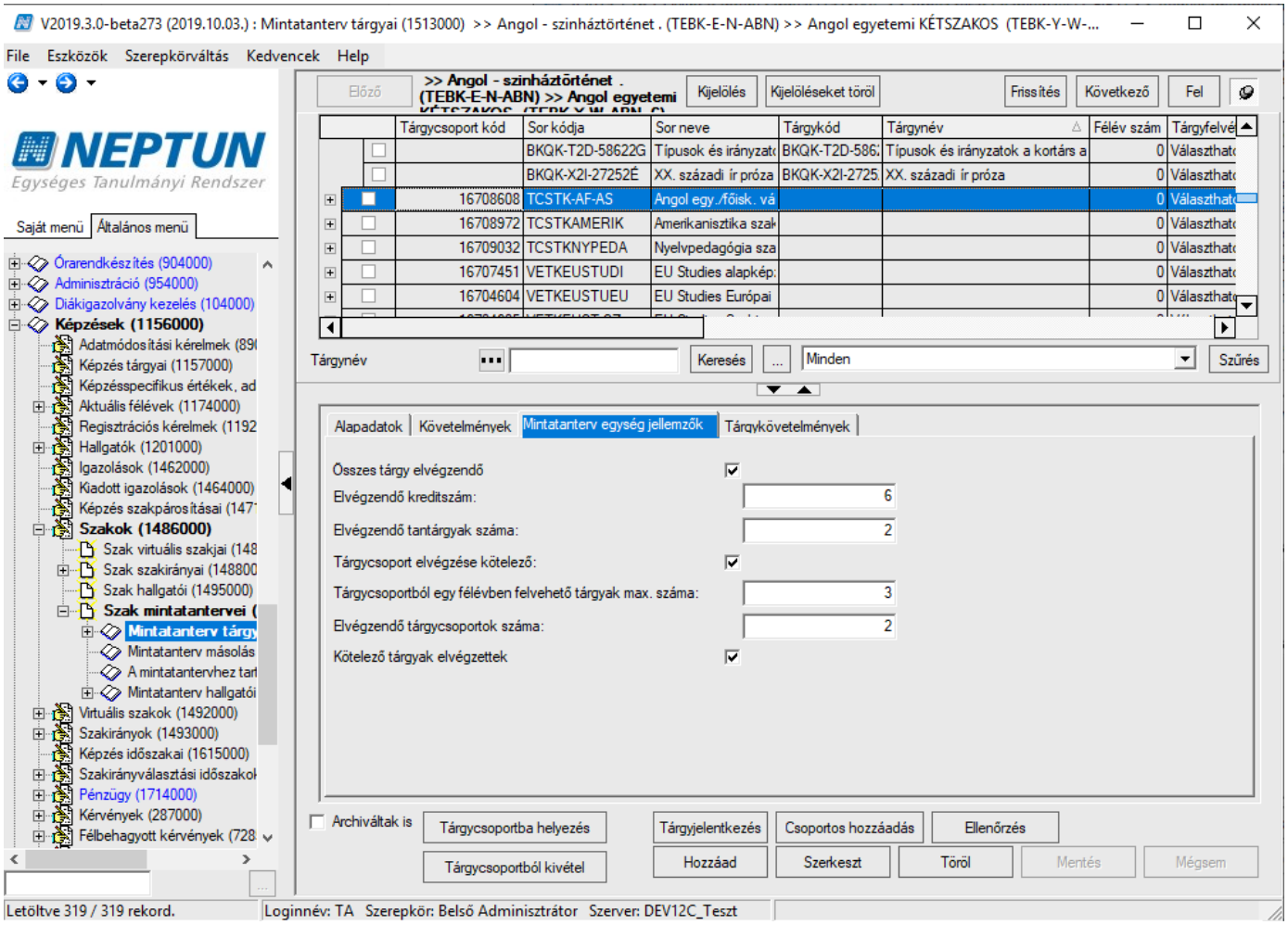
e) A *„Tárgycsoportból felvehető tárgy max. száma”* mezőben adhatjuk meg, hogy mennyi a tárgycsoportból felvehető tárgyak száma.

f) Az *„Elvégzendő tárgycsoportok száma”* a mintatantervben az elvégzendő tárgyak száma.

g) A *„Kötelező tárgyak elvégzettek”* jelölőnégyzet jelentése: a tárgycsoportba „kötelező” tárgyfelvétel típussal közvetlenül bekötött minden tárgy elvégzése esetén teljesített csak a csoport.

Így ha a mintatantervben szerepelnek tárgycsoportok, akkor a mintatanterv egység jellemzők beállításával tud a program arra vizsgálni, hogy a hallgató adott mintatanterv egység az előírásnak megfelelő kreditpontot vagy tárgyszámot, ill. az összes tárgyat teljesítette-e. Ebben az esetben a mintatanterv egységre történik a vizsgálat, amely az Előrehaladás menüpontban jelenik meg.
Az **„Előrehaladás vizsgálat (355500)”**menüponton a program a teljesített tárgyakhoz hasonlóan zöld színnel és *„Teljesítve”* pipával jelzi, ha a tárgycsoport-jellemzőknek megfelelően a tárgycsoport teljesül a hallgatónál.

A mintatanterv egység jellemzők ilyen szinten történő kezelése elsősorban a többszintű tárgycsoport-kezelés miatt szükséges.



Tárgycsoport-jellemzők beállítása a mintatantervben

46. A záróvizsga-jelentkezések megtekintése, az eredmények rögzítése

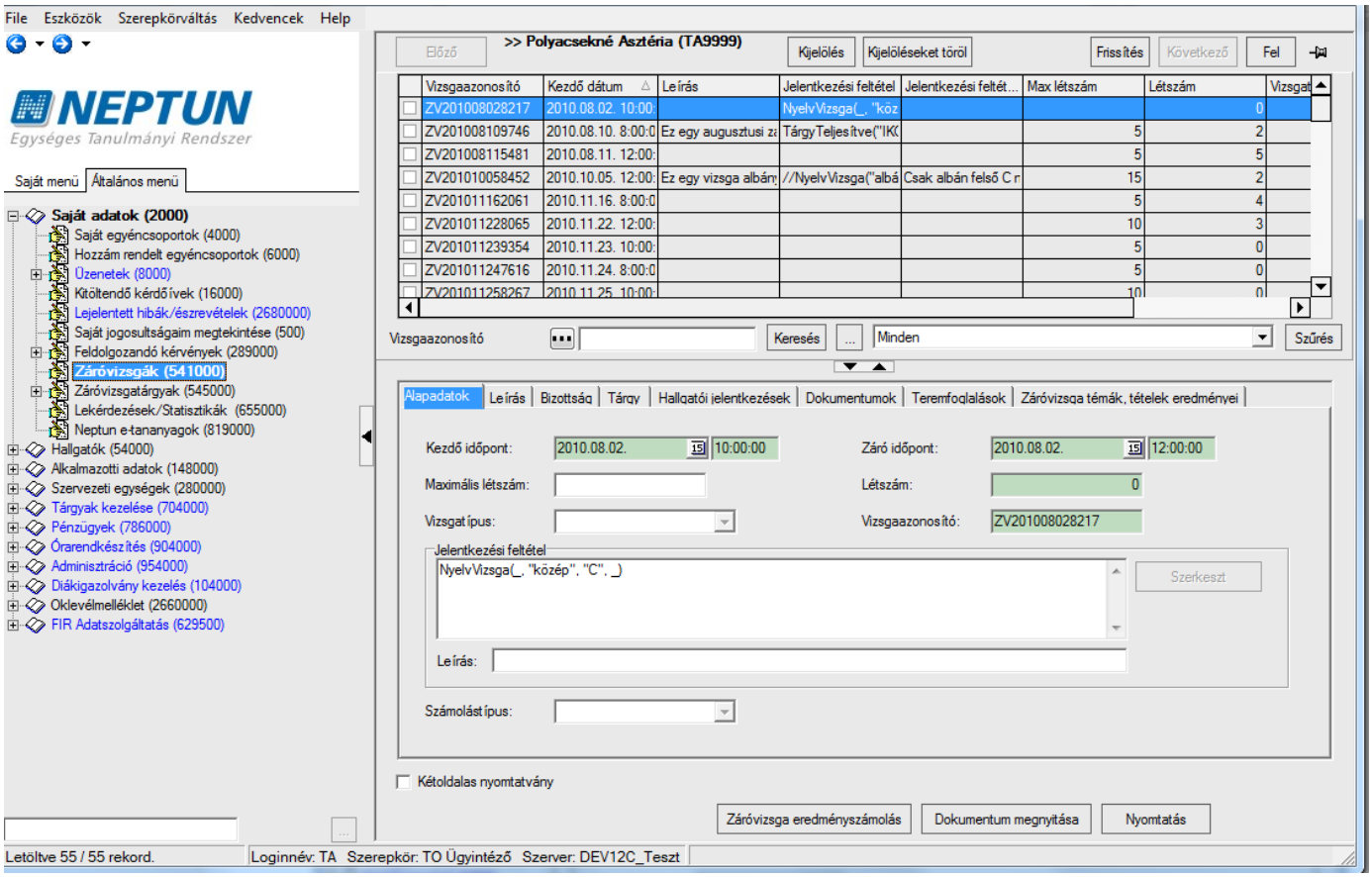
A záróvizsga modulban kell a záróvizsga-időszakokat meghirdetni. A záróvizsga modul részletes leírását, az időszakok kezelését, a záróvizsga témák, tételek rögzítését, a vizsgák meghirdetését a *Záróvizsga* dokumentáció tartalmazza. A záróvizsgaadatok kezeléséhez szükséges a dokumentáció ismerete.

A következő fejezetekben azt mutatjuk be, hogy tanulmányi szerepkörrel mely menüpontok érhetők el.

Záróvizsga-bizottsági tagok (záróvizsga jegyzők számára)

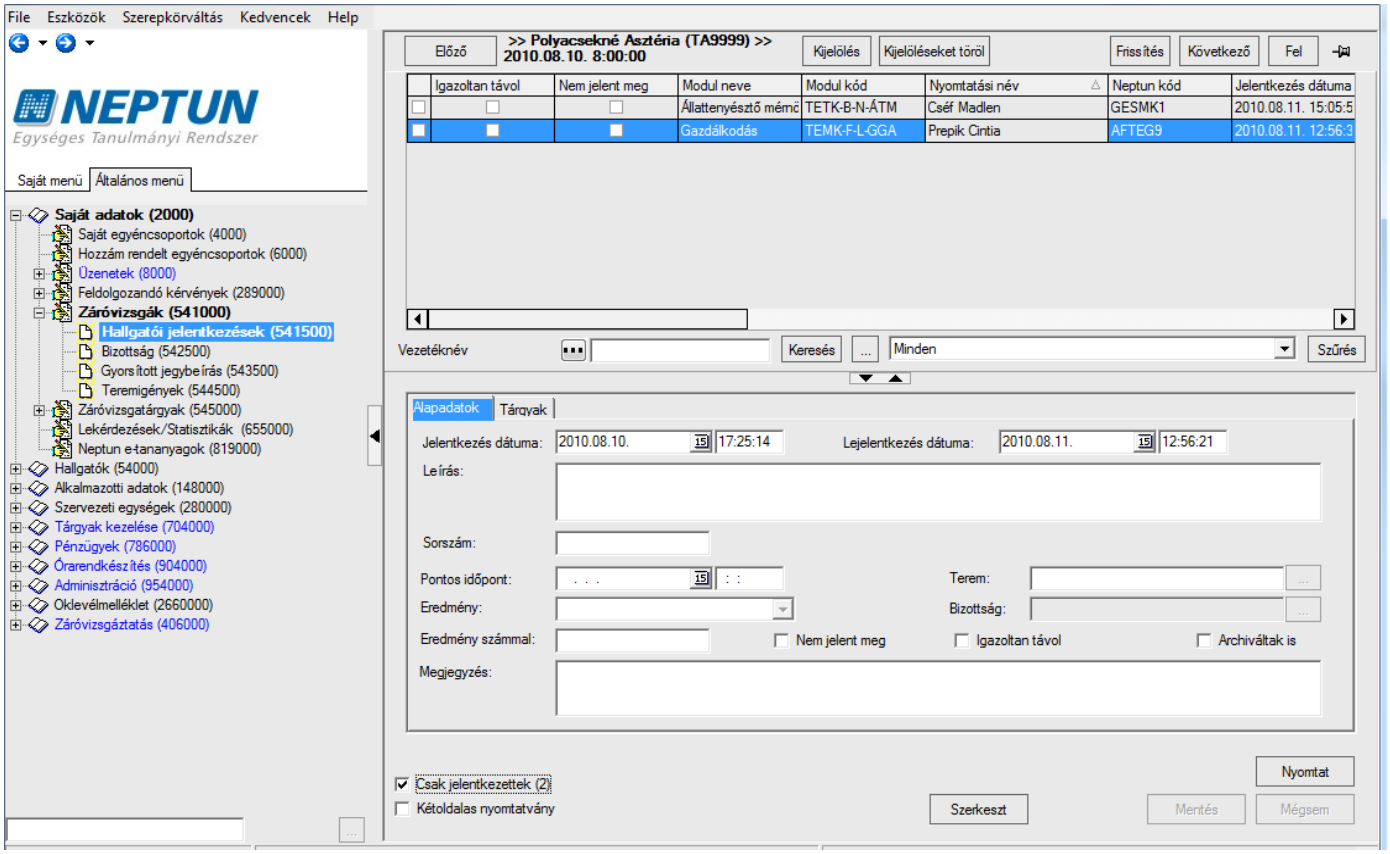
A **„Saját adatok”** menüpont alatt található a **„Záróvizsgák (541000)** és **Záróvizsga tárgyak (545000)”** menüpont. A két menüpont a jegyzői feladatok ellátására alkalmas.

A menüpontokon szűrők találhatóak. A szűrőfeltételek alapján a **„Záróvizsgák (541000)”** menüpontokon azok a vizsgák jelennek meg, amelyek bizottságához a belépett felhasználót hozzárendelték.

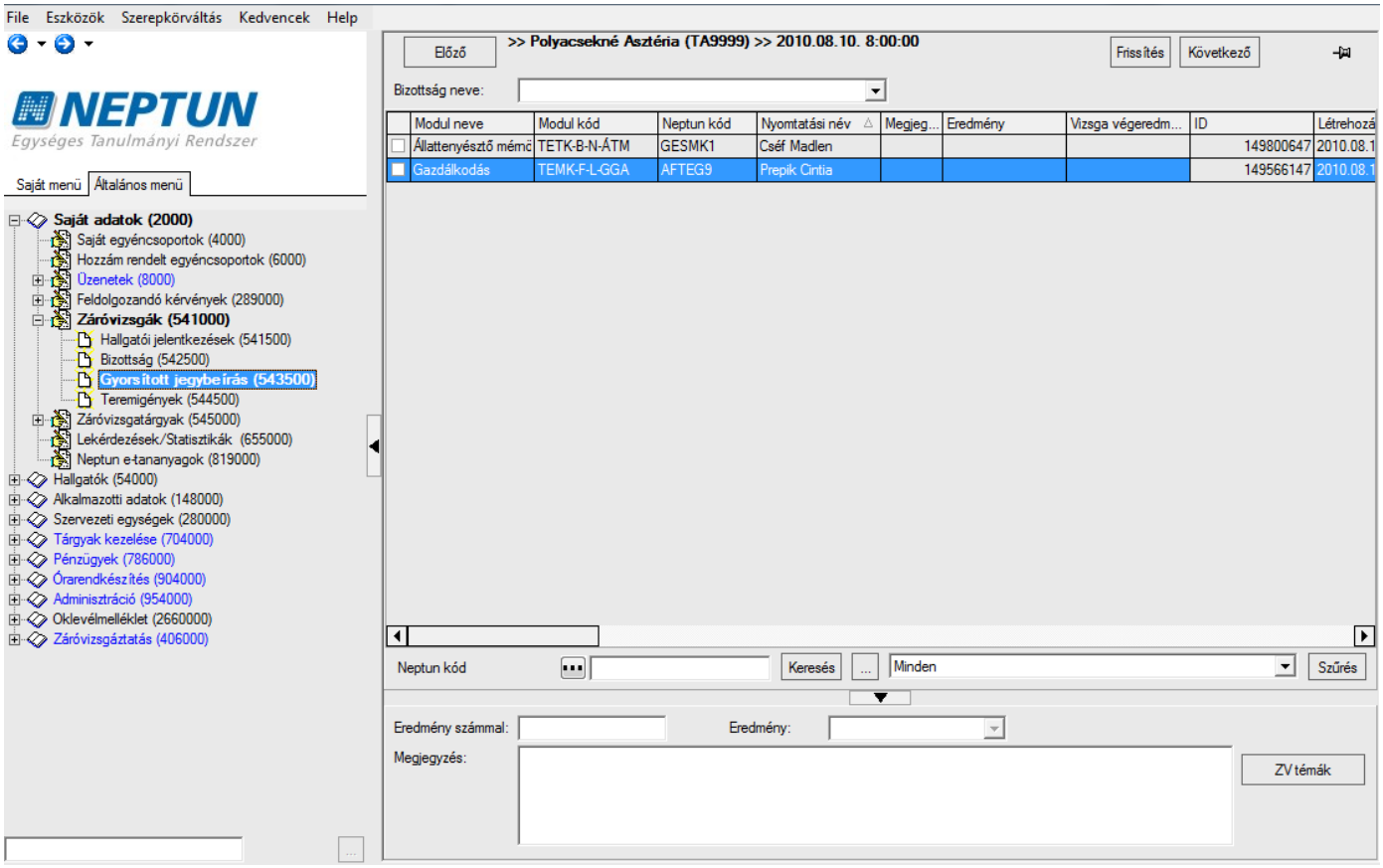


Saját adatok (200)/Záróvizsgák

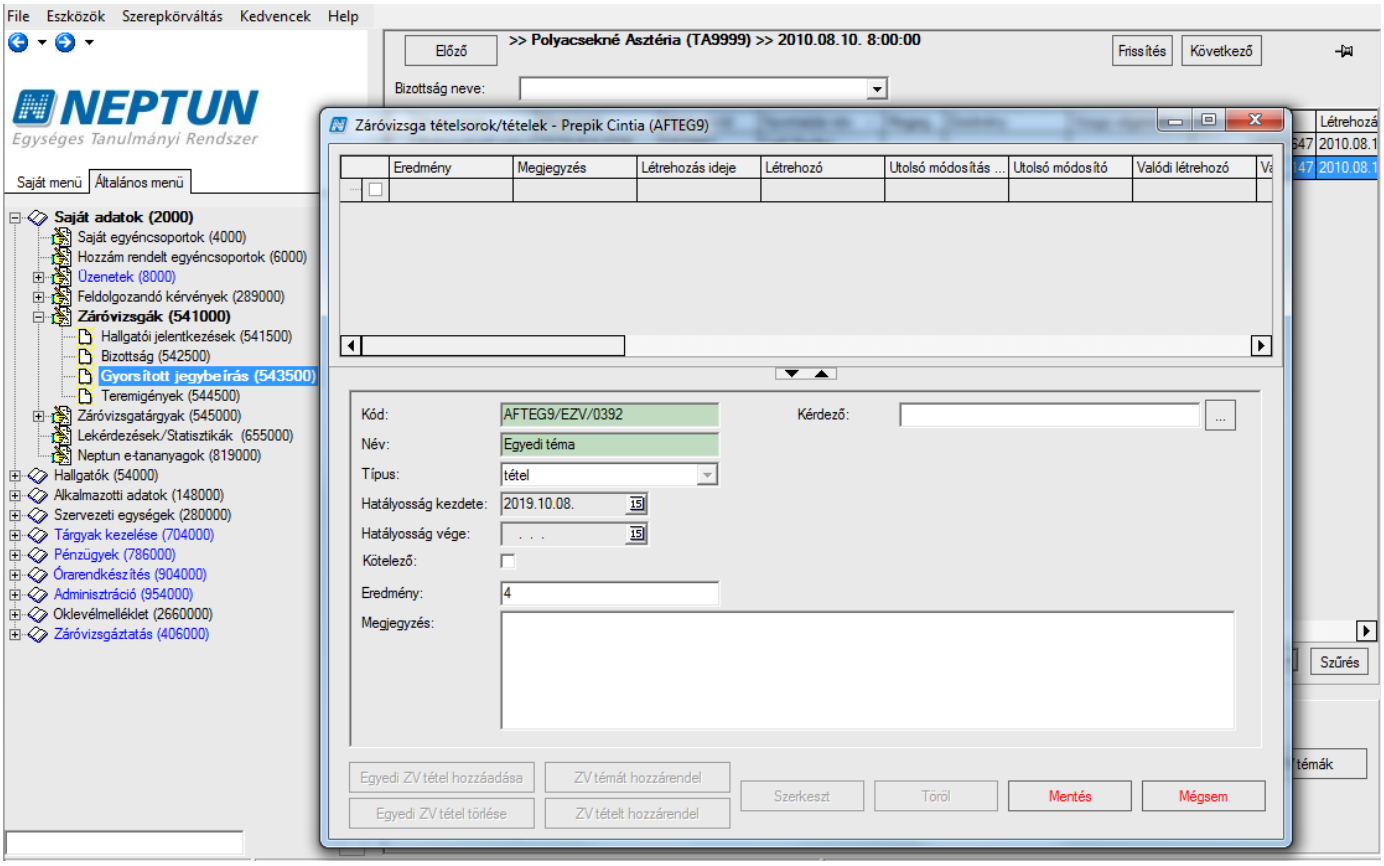
A **„Záróvizsgák (54100)”** menüpontban kiválasztott vizsga alatt megjelenik a **„Hallgatói jelentkezések**” menüpont, amelyen a hallgatóknak vizsgaeredmények rögzíthetők egyénenként, vagy a **„Gyorsított jegybeírás**” menüpontban csoportosan. A **„Gyorsított jegybeírás**” menüpontban ezenkívül lehetőség van a hallgatókhoz záróvizsga témák, és tételek rendelésére és részeredmények rögzítésére is.



Hallgatói jelentkezések (541500)

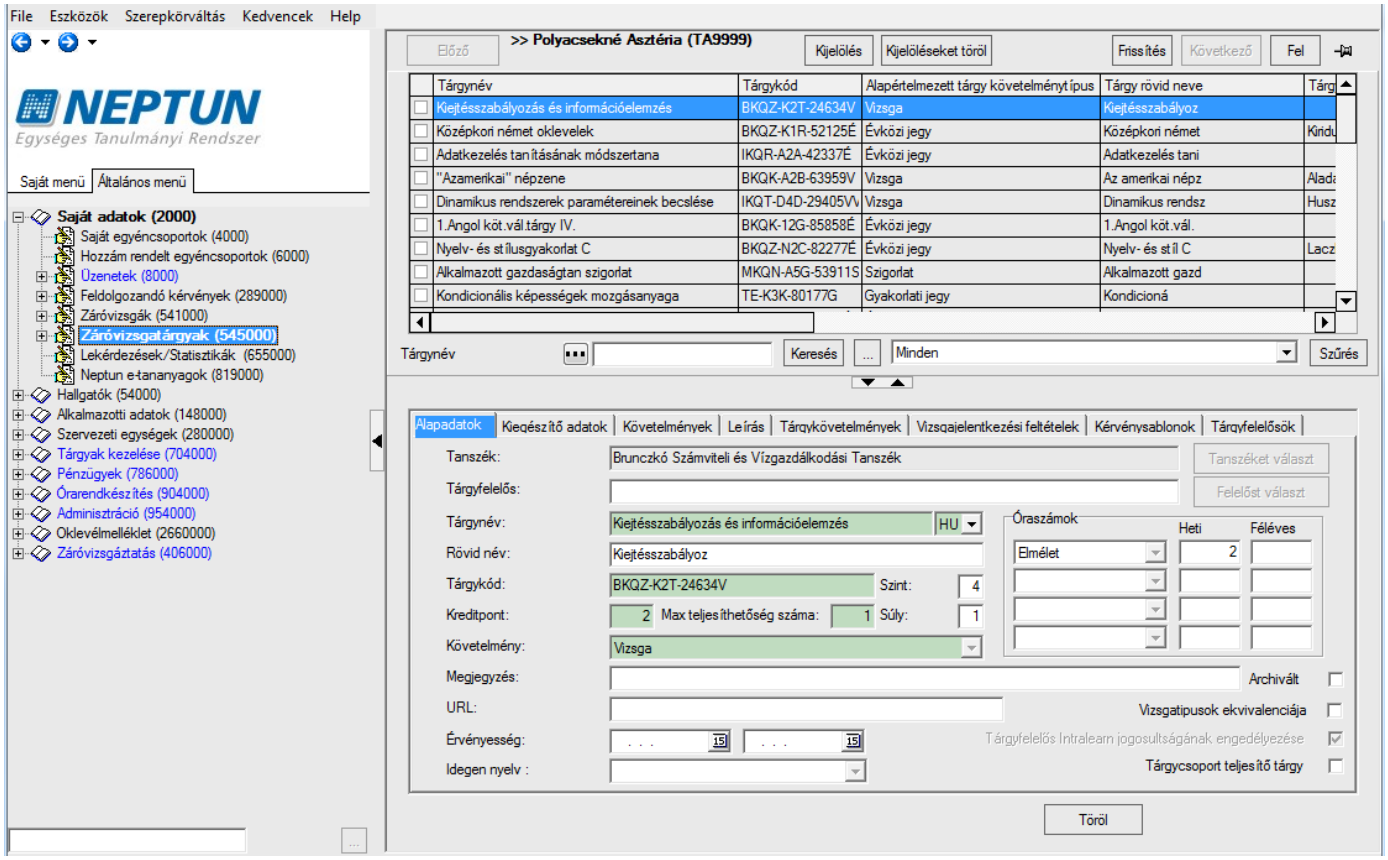


Gyorsított jegybeírás (543500)



Záróvizsga témák, tételek és részeredmények rögzítése

A **„Záróvizsga tárgyak (545000)”** menüpontban pedig megjelennek azok a tárgyak, melyek összerendelésre került olyan vizsgával, melynek bizottságában a felhasználó szerepel. A **„Záróvizsga tárgyak (545000)”** menüpont alatt szintén a tárgyra történt hallgatói jelentkezések jelennek meg, és lehetőség van a tárgyeredmények rögzítésére.



Saját adatok (2000)/ Záróvizsgatárgyak (545000)

Tanulmányi feladatok elvégzéséhez záróvizsga felületek

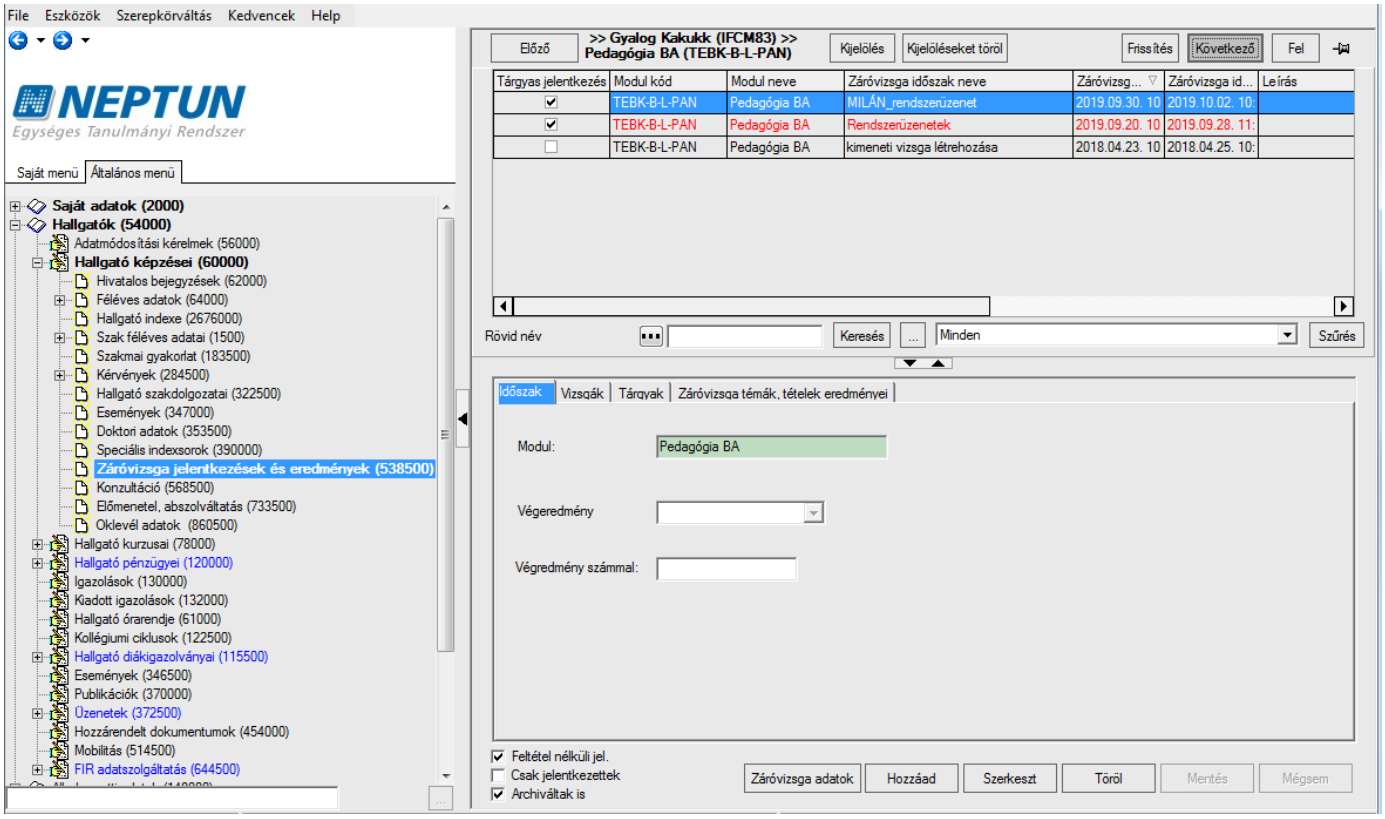
A záróvizsga-jelentkezések és eredmények megtekintésére, kezelésére alkalmasak a **Hallgatók (54000)** menüpont alatt található, záróvizsgával kapcsolatos menüpontok.

A menüponton hallgatónként jelennek meg a záróvizsga-időszakok, a záróvizsgatárgyak és záróvizsga vizsgajelentkezések, valamint a Záróvizsga témák, tételek és eredményei.

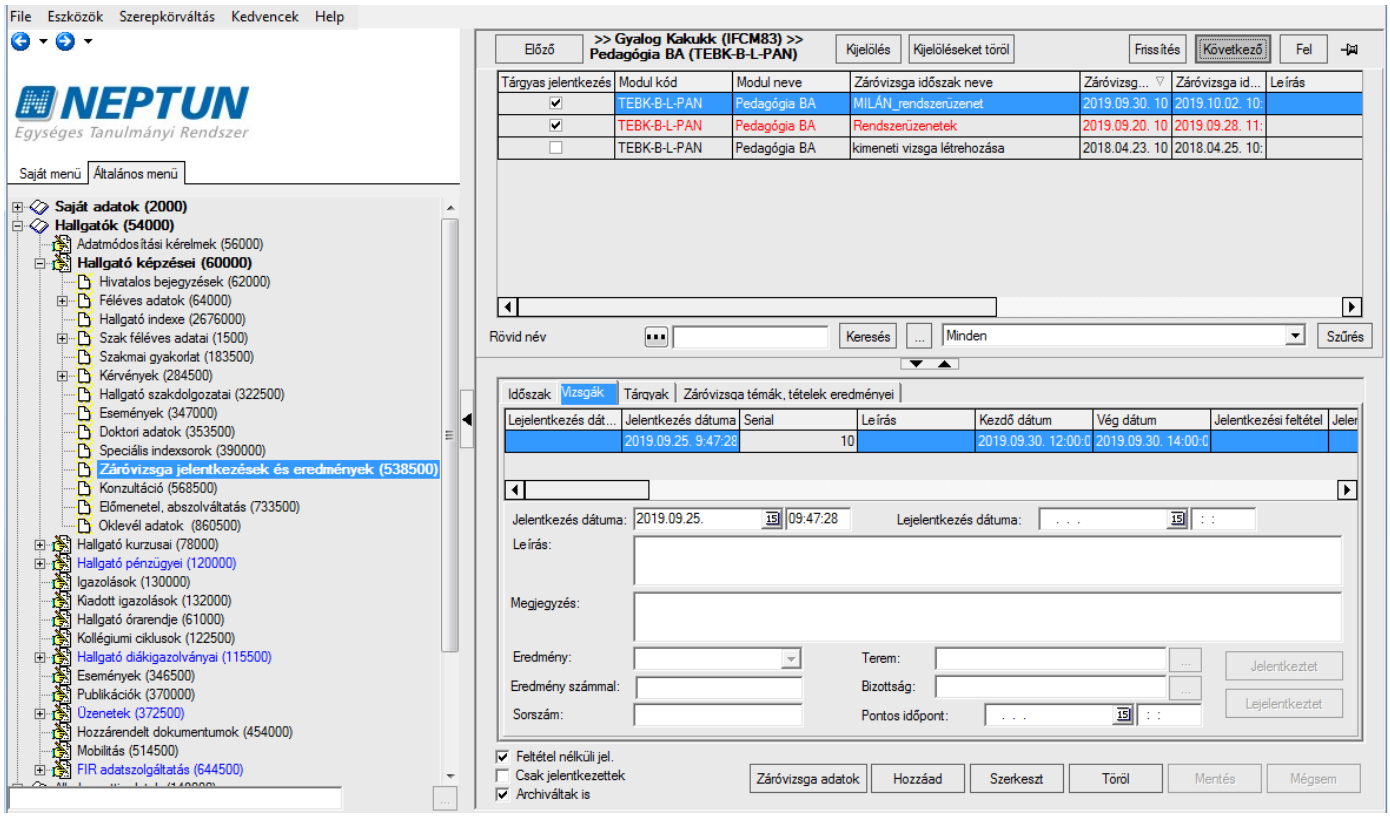
A menüpontok:

- **„Hallgató (5400)/ Hallgató képzései (60000)/Záróvizsga jelentkezések és eredmények (538500)”**
- **„Szervezeti egységek (28000)/Képzések(2000000)/Hallgatók (2045000)/Záróvizsga jelentkezések és eredmények (539500)”,**
- **„Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)/ Záróvizsga jelentkezések és eredmények (539000)”.**

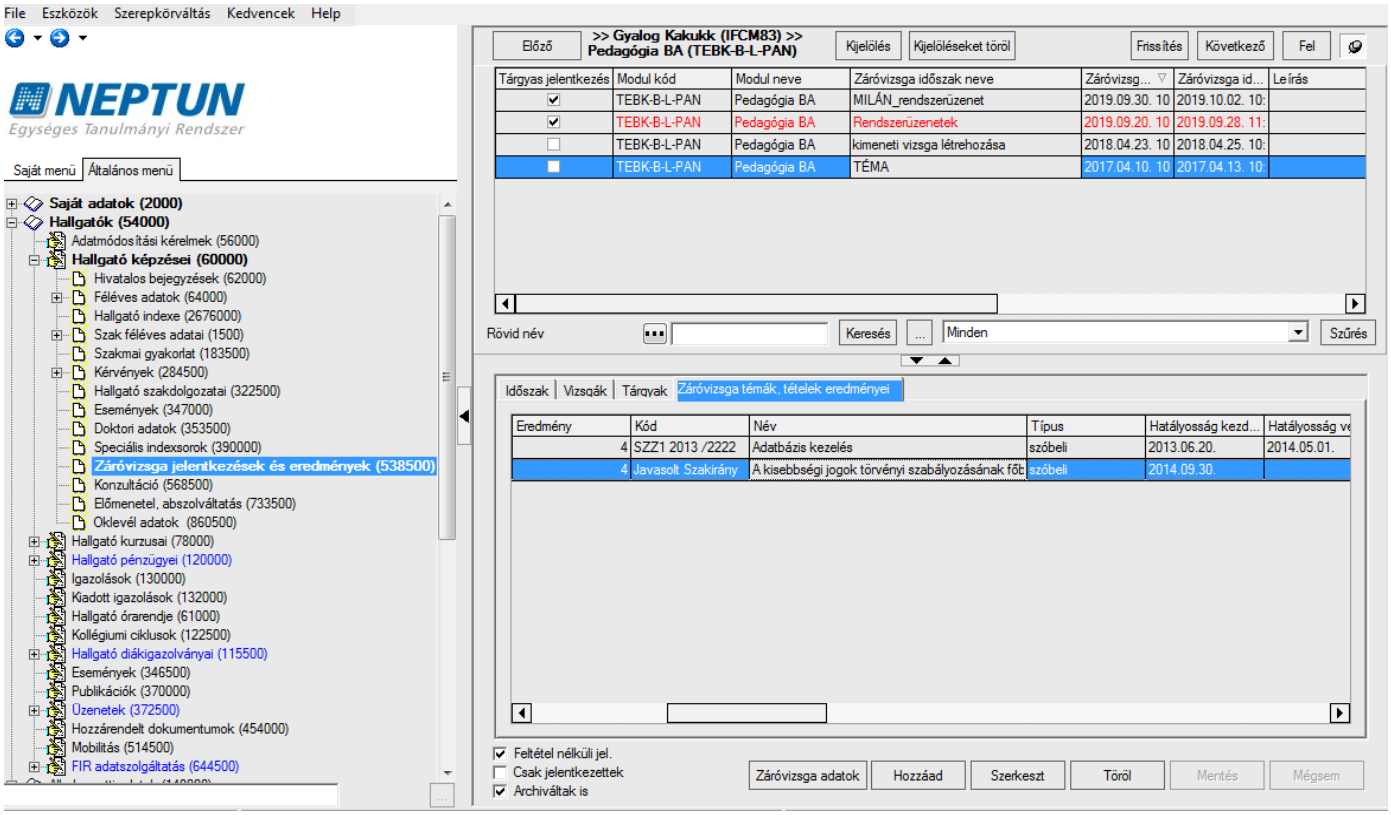
A menüpontok előnye, hogy a kiválasztott hallgatóknak a záróvizsga jelentkezései, záróvizsga témái és eredményei egyszerűen megtekinthetőek azon felhasználók számára is, akik nem rendelkeznek jogosultsággal a záróvizsga modul felületeire.



Időszak



Vizsgák

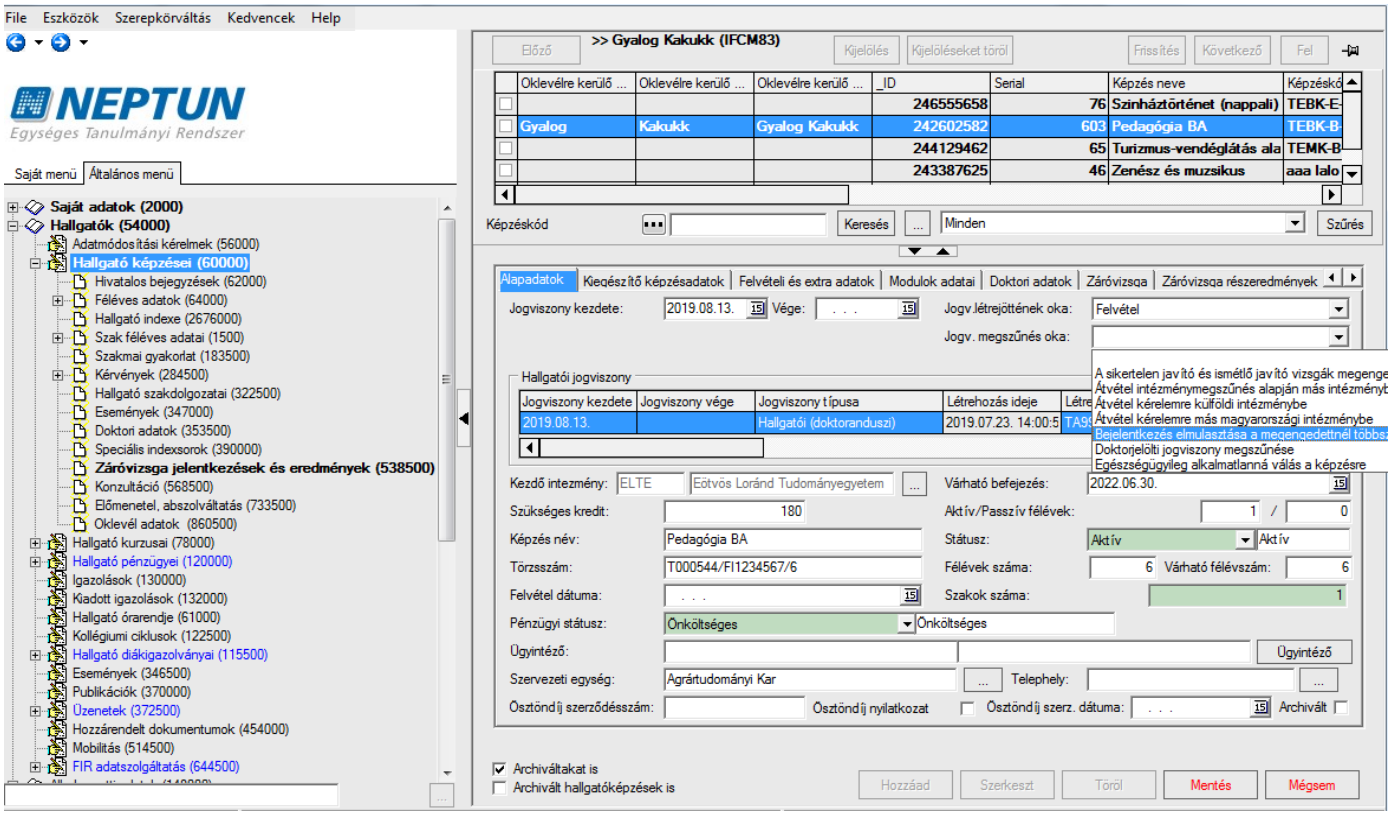


Záróvizsga elemek, tételek eredményei

A felületek a **„Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000)/Hallgatók (2045000)/Záróvizsga jelentkezések és eredmények (539500), Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)/ Záróvizsga jelentkezések és eredmények (539000)”** menüpontokban is használható.

Hallgató elbocsátása, záróvizsgával való lezárása (nyelvvizsga nélkül)

Amennyiben a hallgató jogviszonya megszűnt, akkor állítsuk át a „*Státuszt*” és töltsük ki a *„Jogviszony vége”* és a „*Jogviszony megszűnés oka*” mező adatait. A „*Jogviszony vége*” mezőben a hallgatói jogviszony megszűnés dátumát kell kitölteni. Erre figyel a program pl. a diákhitel modulnál, a FIR jelentésnél.



Jogviszony megszüntetése képzésen

47. Oklevél adatok rögzítése, szerkesztése

A **"Hallgató képzései (60000)/Oklevél adatok (860500)"** menüponton a hallgató kiválasztott képzéséhez tartozó összes oklevél meta adat látható (ideértve az adott képzésen belüli szakos okleveleket is) függetlenül attól, hogy eredeti, másodlat vagy javított oklevél adatokról van szó. Az adatok a felületen egy hierarchikus listában jelennek meg: a hierarchia legfelső szintjén mindig az eredeti oklevél található, az alsóbb szintjein az erről kiadott másodlat és javított oklevél adat sorok, illetve az esetleges harmadik szinten a javított oklevélről kiadott másodlatok.

A felületen található **"Oklevél adatok létrehozása", "Másodlat adatok létrehozása" és "Javítás adatok létrehozása"** gombok segítségével hozható létre új sor a felületen, illetve a **"Szerkeszt"** gombbal módosítható a már meglévő sorok tartalma.

A **"Javítás adatok létrehozása"** gomb csak olyan sorokon állva aktív, amelyeknek a "FIR oklevél állapot" mezőjének értéke *"Eredeti"* értéket vesz fel, ellenkező esetben erre hibaüzenet figyelmeztet. A **"Másodlat adatok létrehozása"** gomb csak olyan sorokon állva aktív, amelyek oklevél állapota *"Eredeti"* vagy *"Javítás"* értéket vesz fel.

A **"Töröl"** gomb segítségével törölhető a téves adatokat tartalmazó oklevél adat sor, azonban nem történik fizikai törlés: bár a törölt sor eltűnik a felületről, adatbázisban továbbra is megtalálható.

A **„Létrehozás"** és a **"Szerkeszt"** gombok megnyomásával az *"Oklevél adatok"* ablak jelenik meg. Az ablak több panelből áll, melyek a jobb felső sarokban található gomb segítségével összecsukhatók. A panelek állapota mentésre kerül a felhasználó profiljába, így az ablak ismételt megnyitásakor a már beállított elrendezésben jelennek meg az adatok.

Az "Oklevél adatok" ablakban található panelek az alábbiak:

A fejlécben a hallgató neve, Neptunkódja, a képzés neve és kódja látható. A fejléc nem csukható be.

1. A *"Szakos oklevél"* panelben egyetlen mező található. A "Modul" mezőt akkor kell kitölteni, ha szakos oklevél adatot kívánunk kitölteni. A mező melletti összerendelő gomb megnyomásakor egy új ablakban listázásra kerül a hallgató képzéséhez tartozó összes modul, ezek közül csak 1 választható ki.

2. Az "*Oklevél képzés adatok"* panelben található:

"Oklevél eredménye számmal" mező:
Ha a „Hallgató képzései (60000, 329000), „Hallgatók (1201000, 2045000, 406500, 586000)", „Jelentkezett hallgatók (590500, 410500)" menüpontok valamelyikén, a „Záróvizsga részeredmények és Oklevél eredmények" tabulátorfül alatt az „Oklevél eredmények" altabulátorfülön kitöltésre kerül az „Oklevél eredménye számmal" mező, akár a mező kézi kitöltésével, akár meta eredményszámítással, akkor annak értéke bekerül a hallgató képzéséhez tartozó oklevél adatsor „Oklevél eredménye számmal mezőjébe".
Ha a hallgató képzéséhez a mező töltésekor még nem tartozott oklevél adatsor, akkor az a szinkronnal egyidejűleg létrehozásra kerül.
Amennyiben a hallgató képzéséhez már létezett nem szakos és nem törölt Eredeti vagy Javított állapotú oklevél adatsor, amely még nem került nyomtatásra, a szinkron ebbe az oklevél adatsorba fog megtörténni.
A szinkron egészen az oklevél kinyomtatásáig tart, azaz ameddig az „Oklevél adatok" felületen a „Kinyomtatva" mező igaz értékű nem lesz.

Az **„Oklevél adatok (860500, 862000, 861500, 862500, 861000, 898500, 647000, 864000, 863500)"** menüpontokon oszlopszerkesztésben található az „Oklevél eredmény szinkron" logikai mező.
Ha az oklevél adatsorban az **„Oklevél eredménye számmal"** mezőt a szinkron töltötte ki, akkor az **„Oklevél adatok"** menüpontokon az **„Oklevél eredmény szinkron"** mező igaz értékűre kerül beállításra. Ekkor az „Oklevél adatok" menüpontokon az **„Oklevél eredménye számmal"** mező értéke nem módosítható, amelyről egy tooltip is tájékoztat: „A mező értéke a Hallgató képzése menüponton az Oklevél eredmények tabulátorfülön lévő Oklevél eredménye számmal mező alapján került kitöltésre, ezért erről a felületről nem módosítható!". Amennyiben nem megfelelő az oklevél adatsorban az „Oklevél eredménye számmal" mező értéke, akkor azt a hallgató képzésénél a „Záróvizsga részeredmények és Oklevél eredmények" tabulátorfül alatt az „Oklevél eredmények" altabulátorfülön lévő „Oklevél eredménye számmal" mezőben kell javítani.
Készült egy új, szerepkörhöz rendelt egyedi jogosultság: „Oklevél adatokban az Oklevél eredménye számmal mezőt módosíthatja".

Ha a hallgató képzésénél a „Záróvizsga részeredmények és Oklevél eredmények" tabulátorfül alatt az „Oklevél eredmények" altabulátorfülön nem tölti az intézmény az „Oklevél eredménye számmal" mezőt (nem használja ennél a mezőnél az intézmény a meta eredményszámítást), akkor az „Oklevél adatok" menüponton továbbra is tölthető az „Oklevél eredménye számmal" mező (szerepkörhöz rendelt egyedi jogosultság nélkül is). Ennek értéke ilyen esetben az oklevél adatsor nyomtatásáig szabadon módosítható, mert a mező nem szinkronnal került töltésre, ekkor az „Oklevél eredmény szinkron" mező hamis állású lesz.

"Oklevél eredménye",
"Oklevél ideje",
"Oklevél száma" mezőbe az oklevél intézményi sorszáma rögzíthető.
A mező mellett található a "Sorszám generálás" gomb, amellyel az oklevél intézményi sorszáma hozható létre. A gomb működése megegyezik az "Adminisztráció/Oklevél (865500)" menüponton található azonos nevű gombbal.
A sorszám generálás feltétele:

- Az *„Oklevél adatok"* menüponton ki legyen töltve az „Oklevél ideje" mező

- A hallgató képzésének státusza az alábbiak valamelyike: „Diplomát szerzett”, „Oklevelet szerzett”, „Szakirányon diplomát szerzett”, „Fokozatot szerzett (PhD)”, „OKJ bizonyítványt szerzett”, „Szakirányú továbbképzésben diplomát szerzett”, „Felsőfokú szakképzés bizonyítvánnyal”, „Államvizsgázott”, „Sikeres záróvizsga”, „Záróvizsgát tett”.
- A kapcsolódó szervezeti egységhez vagy valamelyik felettes szervezeti egységhez tartozzon „Oklevélsorszám” típusú sorszámszabály.
- Az *„Oklevél adatok”* menüponton ne legyen töltve az „Oklevél száma” mező.

Ha olyan hallgatónak szeretnénk sorszámot generálni, akinél üres a sorszám mező, akkor a *Szervezeti egységek (280000)* menüponton *„Sorszámok”* tabulátor fülön beállított szabálynak megfelelően a program legenerálja a sorszámot.

"Honosítási határozat száma",
"Honosítási határozat dátuma", A mezőkben a honosítási eljárással kiadott oklevélre vonatkozó adatokat lehet tölteni.

„Oklevelet kiállító intézmény” mezőbe új oklevél adatsor létrehozásakor az intézmény neve és OM azonosítója automatikusan betöltésre kerül „Intézménynév (OM-azonosító)” formában. A mező értéke felületről módosítható, amelynek során a FIR-ből terítéssel érkező szervezet listából lehet választani.

„Szakképzettség” összerendelő mező segítségével az oklevél adatsorhoz bármennyi szakképzettség sor hozzárendelhető. A mező melletti összerendelő gomb megnyomásával a „FIR2 Végzettség” tábla értékeiből választhatunk, az összerendelő gombra kattintva azok a végzettség adatok jelennek meg, melyek a FIR gráfban a "Törzsadatok/Végzettségek" menüpontban is megtalálhatóak.
Emellett a mezőbe automatikusan hozzárendelésre kerül a szakképzettség sor. A „Hallgatók képzései (60000)” menüpont „FIR-es képzés adatok” tabulátorfülön a „Meghirdető képzés” panelben szereplő adat alapján kerül hozzárendelésre a hallgató oklevél adatsorához a megfelelő végzettség. A szakképzettség hozzárendelésekor az oklevél ideje alapján a hatályosság is figyelembe vételre kerül. Amennyiben nem található a „Hallgatók képzései (60000)” menüponton a „FIR-es képzés adatok” tabulátorfülön a „Meghirdető képzés” panelben meghirdető képzés, de az „Oklevél adatok (860500)" menüpontban a „Szakos oklevél” panelben a „Modul” mezőben van adat (szakhoz tartozik az oklevél), és van adat a „Hallgatók képzései (60000)” menüpont „Telephely/Szakváltás” tabulátorfülön a „Meghirdető képzés” mezőben, akkor ezen modul alapján kerül a megfelelő végzettség hozzárendelésre a hallgató oklevél adatsorához.

A FIR feladásba a Végzettség adatkörben az oklevél adatsorhoz rendelt minden szakképzettség feladásra kerül.

"Záróvizsga-bizottsági határozat dátuma", a mező kitölthető kézzel, ill. program logikával.
Amennyiben a „Hallgatók/Hallgató képzései (60000)” menüpontban a „Záróvizsga részeredmények és Oklevél eredmények” tabulátorfülön egy kimeneti vizsga rögzítésre kerül, melynél a „Végleges” jelölőnégyzet igaz és a „Hallgatók/Hallgató képzései (60000)” menüpontban az „Oklevél adatok (860500)” menüpontban már létrehozásra került egy eredeti állapotú oklevél sor, ahol a Záróvizsga bizottsági határozat dátuma mező üres, akkor a „Záróvizsga bizottság határozat dátuma” mező kitöltésre kerül a végleges kimeneti vizsga dátumával.
Amennyiben még nincs oklevél sor az „Oklevél adatok (860500)” menüpontban, akkor automatikusan létrehozásra kerül egy új sor, ahol kitöltésre kerül a „Záróvizsga bizottsági határozat dátuma” mező a végleges kimeneti vizsga dátumával.
Amennyiben a „Hallgatók/Hallgató képzései (60000)” menüpontban a „Modulok adatai” tabulátorfülön a „Kimeneti vizsgák” tabulátor fülön kerül létrehozásra egy kimeneti vizsga sor, ahol a „Végleges” jelölőnégyzet igaz, és a „Hallgatók/Hallgató képzései(60000)” menüpontban az „Oklevél adatok (860500)” me-

nüpontban már létezik olyan eredeti állapotú oklevél adat sor, amelynél a „Modul” mező értéke megegyezik azzal a modullal, melyhez a kimeneti vizsga felrögzítésre került és a „Záróvizsga bizottsági határozat dátuma” mező üres, akkor a mező kitöltésre kerül a végleges kimeneti vizsga dátumával.
Amennyiben még nincs olyan sor az „Oklevél adatok (860500)” menüpontban, ami megegyezik azzal a modullal, melyhez a kimeneti vizsga rögzítésre került, akkor automatikusan létrehozásra kerül egy oklevél adat sor, ahol kitöltésre kerül a „Záróvizsga bizottsági határozat dátuma” mező a végleges kimeneti vizsga dátumával.
Amennyiben ezt követően a „Kimeneti vizsga dátuma” módosításra kerül, akkor az már nem kerül a továbbiakban szinkronizálásra a „Záróvizsga bizottsági határozat dátuma” mezőben.

"Szakok a diplomához", és "Végzettség", mezők kitöltése az oklevélmelléklethez szükséges

A „*Szakok a diplomához”* és a „*Végzettség”* a mezőkben zárójelben az angol kifejezések is megjelennek. Az oklevélre és az oklevél mellékletre csak a nyelvnek megfelelő kódtétel értéke kerül, ez csak megjelenítés, ami azt könnyíti, hogy ha változott az angol fordítás, megkülönböztethetők legyenek a magyar nyelven megegyező kódtételek!

A „*Szakok a diplomához”* kódtételei a Szakok a diplomához táblakódot választva, a „*Végzettség”* a Végzettség táblakódnál tölthető fel, az **„Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Kódtételek (956000)”** felületen, magas jogosultsággal.

A **„Képzések”** menüpontban összerendelhetők adott képzéshez tartozó szakok és végzettségek. (Ezt magasabb jogosultsággal lehet megtenni). Ha az összerendelés megtörténik, akkor a hallgatónál az *„Oklevél”* tabulátorfülön, már csak azok a szakok és végzettségek jelennek meg melyek a képzéshez összerendelésre kerültek.

"Felvett képzés hiányának indoka",
„Felvett képzés hiányának indoka” Ha az oklevél 2006.01.01 utáni, és az oklevélhez tartozó képzés 2006.02.01 előtt fejeződött be vagy más intézményben folyt a vonatkozó képzés, akkor a „Felvett képzés hiányának indoka” mezőt kell kitölteni. A mező értékei a FIR által meghatározott értékek, melyek beállítható az intézmény által.

"Szakképzettség panel", az oklevél dátumának kitöltésekor automatikusan kitöltésre kerül a hallgató képzésének FIR megfeleltetése alapján. Azonban egyes bonyolultabb képzés megfeleltetés esetén előfordulhat, hogy a program nem tudja eldönteni a szakképzettséget, ekkor a mező melletti összerendelő mező segítségével szükséges a szakképzettség kiválasztása.
A mező adat kitölthető automatizmussal is, amely az „**Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500)”** menüpontban a **„Szakképzettség beállítása”** gombbal futtatható.

A panelben található "Oklevél FIR állapot" mező nem szerkeszthető: értéke ("Eredeti", "Másodlat", "Javítás") attól függ, hogy az "Oklevél adatok" menüponton melyik gombbal hoztuk létre az oklevél adat sort.

A *"Nyomtatvány sorszám"* panelben kezelhető az adott oklevélhez rendelt nyomtatvány sorszám.
A *"Sorszám"* mező melletti összerendelő gomb segítségével választható ki a rendszerben már létező egyik *"Oklevél nyomtatvány"* típusú sorszám.
A kiválasztott sorszám státusza a mentést követően *"Kiadott"* lesz és automatikusan kitöltésre kerül a *"Kiadás dátuma"* mező is.
Amennyiben az oklevél adat sorhoz már volt nyomtatvány sorszám rendelve, a felületen a sorszám státusza módosítható *"Visszavont"* státuszra változik, ilyenkor azonban kötelező a *"Státusz indok"* mező kitöltése is.

Amennyiben a hallgató oklevele olyan papírra került kiállításra, amely még nem rendelkezett egyedi sorszámmal, úgy a *"Nincs nyomdai sorszám"* jelölőnégyzet értékét igazra kell állítani. Ebben az esetben a mentést követően a program legenerál egy "Nincs nyomdai sorszám <egyedi azonosító>" nevű nyomdai sorszámot, amely a "Nyomtatvány sorszámok (359500)" menüponton is megtalálható lesz.
Erre azért van szükség, mert a FIR jelentés részben az oklevélhez rendelt nyomtatvány sorszámok státusza és státusz indoka alapján történik, és amennyiben egy sorszám nélküli oklevélről kapott másodlatot vagy javítást a hallgató a FIR-be jelenteni kell az eredeti oklevél sorsát is, amelyet a *"Státusz indok"* mező tartalmaz.
„Cikkszám” a sorszámhoz tartozó cikkszám rögzíthető a mezőben.

4. Az *"Oklevélre kerülő nevek"* panelben eltárolásra kerül a hallgató neve az oklevél kiadásának pillanatában, illetve az oklevél aláírói, azaz a *„Záróvizsga-bizottság elnöke”* és a *„Rektor/dékán”* neve.

5. Az *"Oklevélre kerülő partner intézmény"* panelben közös képzésben részt vevő további intézmények adatai rögzíthetők, amelyek az oklevélen megjelennek.

6. Az *"Extra adatok"* panelben két kódtételes és két szöveges *„Extra”* mező került található. A mezők az adott oklevél adat sorhoz kapcsolódnak, és az *"Oklevél"* típusú netriportos sablonban az értékük nyomtatási változók segítségével megjeleníthető.

7. A *"Záradékban megjelenő modulok"* panel az egyes oklevél záradékokban (pl. specializáció, műveltségi terület) megjelenő modulok kiválasztására szolgál. A panelben egy listában találhatóak az oklevél adat sorhoz rendelt modulok. A *"Hozzáad"* gomb segítségével egy felugró ablakban választhatunk a hallgató képzéséhez tartozó modulok közül, míg a *"Töröl"* gombbal megszüntethetjük az összerendelést.

8. Az *"Oklevélen megjelenő bemeneti képzettség"* panel az előző panelhez hasonlóan működik. Szakirányú továbbképzéseken kiadott oklevelek esetén szükséges feltüntetni a képzés bemeneti követelményeként teljesített oklevél adatait.

Az *"Oklevél adatok"* ablak alján található **"Mentés"** gomb segítségével elmenthetjük a változásokat, a "Kilépés" gombra kattintva pedig bezárjuk az ablakot. Amennyiben az ablak az **"Oklevél adatok létrehozása",** a **"Másodlat adatok létrehozása"** vagy a **"Javítás adatok létrehozása"** gombok megnyomásának hatására nyílt meg, abban az esetben, ha nem nyomjuk meg kilépés előtt a **"Mentés"** gombot, akkor nem jön létre az új oklevél adat sor.

Amennyiben az ablak a **"Másodlat adatok létrehozása"** vagy a **"Javítás adatok létrehozása"** gombok megnyomásának hatására nyílt meg, úgy a mezők - a nyomtatvány sorszám kivételével - automatikusan kitöltésre kerülnek a kiinduló oklevél sor adataival. Javított oklevél adatok esetében minden adat módosítható, másodlat sor esetén azonban csak másik nyomtatvány sorszám hozzárendelése lehetséges.

Az oklevél adatok FIR feladása az *"Oklevél adatok"* menüpontokon található adatok alapján történik, függetlenül attól, hogy a Neptunban kinyomtatásra került-e a hallgató oklevele.

48. Kimeneti vizsgák kezelése

A FIR feladásban a sikeres kimeneti vizsgák mellett sikertelen kimeneti vizsgákat is szerepeltetni kell. Ezért a **„Hallgatók/ Hallgató képzései (60000)”** menüponton, a **„Záróvizsga részeredmények és Oklevél eredmények”**, és a **„Hallgatók/ Hallgató képzései (60000)”** menüponton, a *„Modulok adatai*” tabulátorfül alatt található a **„***Kimeneti vizsgák***”** tabulátorfül.

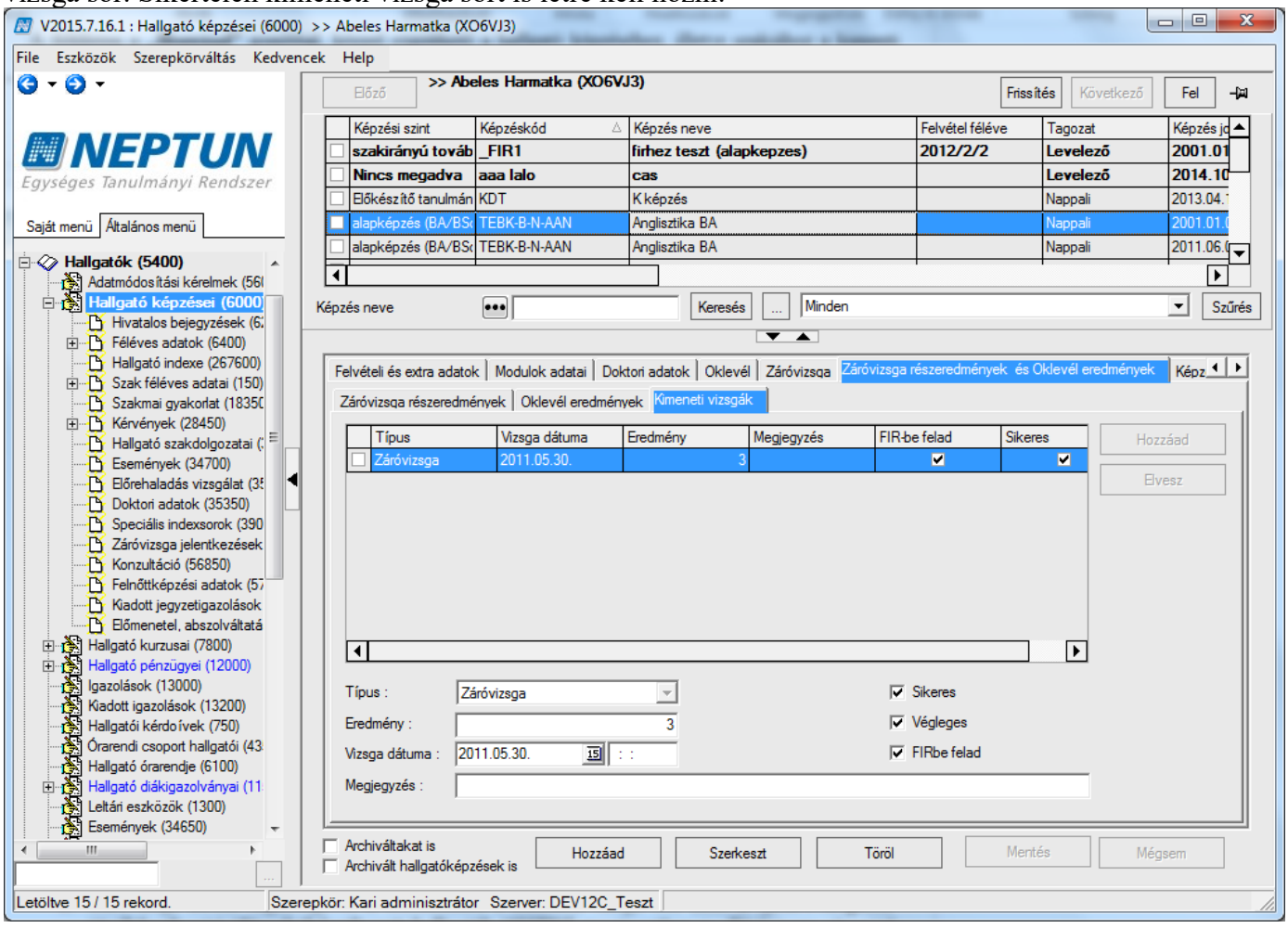
A **„***Kimeneti vizsga”* tabulátorfülön található a *„Típus”* kódtételes mező, melyben a kimeneti vizsga típusát kell kitölteni. A mező kitöltése kötelező. Típusai a FIR által meghatározott értékek lehetnek:

- Záróvizsga,
- Doktori szigorlat,
- Doktori védés,
- Szakmai vizsga.
- komlex doktori vizsga
- doktori értekezés, alkotás megvédése

A kódtétel neve: Kimeneti vizsga típusa.
A felületen található a *„Vizsga dátuma”,* és az „Eredmény” mező, a *„Sikeres”, „Végleges”* és a *„FIR-be felad”* jelölőnégyzet is.
Új kimeneti vizsgasor rögzítésekor alapértelmezetten a *„Sikeres”,* jelölőnégyzet értéke hamis, a *„FIR-be felad”* jelölőnégyzet értéke pedig igaz értékre kerül beállításra.

1. Kimeneti vizsga létrehozása kézi rögzítéssel:

A felületen a **„Hozzáad”** gombbal, kézzel rögzíthető a hallgató képzéséhez, illetve szakjához a kimenti vizsga sor. Sikertelen kimeneti vizsga sort is létre kell hozni.



Kimeneti vizsga létrehozása

2. Záróvizsga modul segítségével is létrehozható a kimeneti vizsga sor, ezért **a „Záróvizsgáztatás/Jelentkezési időszak/Jelentkezett hallgatók (410500)”** menüpontban a **„***Záróvizsga részeredmények és Oklevél eredmények”* tabulátorfülre készült egy *„Záróvizsga sikeressége”* kódtételes mező.

A kódtétel értékei: Sikeres, Sikertelen, Nem jelent meg.

Amennyiben a hallgató záróvizsga-jelentkezésénél kitöltésre kerül a **„***Záróvizsga sikeressége***”** mező a kódtétel „Sikeres” vagy „Sikertelen” értékével, akkor létrehozásra kerül, egy kimenti vizsga sor a „*Kimeneti vizsgák”* tabulátorfülön.

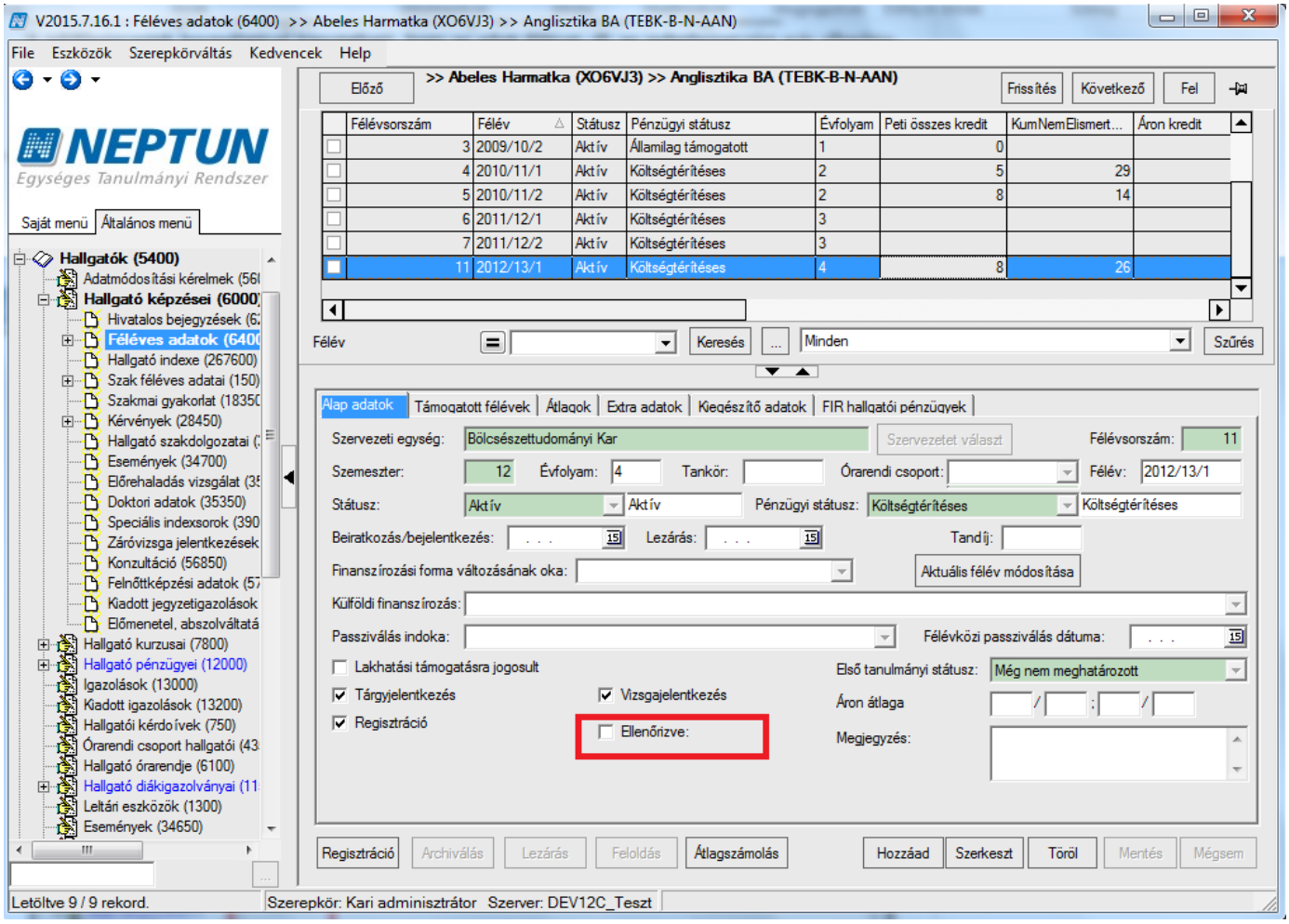
A kimeneti vizsga létrehozásakor a „*Vizsga dátuma”* mezőben az adott hallgatóra vonatkozóan az összes záróvizsga jelentkezései közül az időben utolsó záróvizsga ideje került feltöltésre. Amennyiben a „*Záróvizsga sikeressége”* kódtételes mezőben „Sikeres” érték kerül kiválasztásra, akkor a „*Sikeres”* jelölőnégyzet értéke, igaz értékre kerül beállításra. A *„FIR-be felad*” jelölőnégyzet értéke minden létrehozott sornál bejelölésre kerül. A „*Kimeneti vizsga típusa*” alapértelmezetten záróvizsga lesz. Amennyiben ettől eltérő a kimeneti vizsga típusa, akkor azt kézzel kell módosítani! Az „*Eredmény”* mezőbe pedig a záróvizsga eredmény mező tartalma kerül feltöltésre.

1. Kimeneti vizsga létrehozása automatizmussal:
"Szervezeti egységek/Képzések(200000)" és "Képzések(115600)" menüpontokon található egy jelölőnégyzet "Egy kimeneti vizsga szükséges" elnevezéssel. A jelölőnégyzet segítségével megjelölhetőek azok a képzések, amelyhez csak egy záróvizsga alkalom tartozhat, és az megegyezik a kimeneti vizsgával. Az "Egy kimeneti vizsga szükséges" jelölőnégyzet bejelölése estén a „Hallgatói jelentkezések ((541500), (545500), (547000), (588000), (596000), (597000), (593000), (410000), (420500), (423000), (412500))” menüpontokban automatikusan kimeneti vizsga sor is létrejön a Hallgatók/ Hallgató képzései (60000) menüpontban a "Záróvizsga részeredmények és Oklevél eredmények" tabulátorfül, "Kimeneti vizsga" altabulátorfülén. A kimeneti vizsga sorban a "Kimeneti vizsga dátuma" mező a záróvizsga dátumával, az "Eredmény" mező a záróvizsga eredményével, "Típus" mező a "Záróvizsga" értékkel kerül feltöltésre. Amennyiben a vizsga eredménye 2 vagy annál nagyobb értékű, akkor a "Sikeres" jelölőnégyzet bejelölésre kerül, a "Végleges" és a "FIR-be felad" jelölőnégyzet minden esetben igaz értékre kerül beállításra. Ezzel a funkcióval egyidejűleg a „Hallgatók / Hallgató képzései (60000)” menüpontban az „Oklevél adatok (860500) menüpontban az „Oklevélre kerülő nevek” panelben a Záróvizsga bizottság elnök mező adata is kitöltésre kerül a záróvizsgán szereplő Elnök bizottsági tag nevével.

49. Már ellenőrzött indexbejegyzések megjelölése

Az ellenőrzés elvégzésének megjelölésére két lehetőség van: a félévenkénti és a tárgyankénti.
A jelölőnégyzetek használatával kimutatható, hogy az adott félévet, ill. az indexbejegyzést már ellenőriztük. A későbbiekben szűréssel is lekérdezhető, hogy hány félév, ill. indexsor lett ellenőrizve.

Féléves adatoknál:
Az *„Ellenőrizve”* jelölőnégyzet használata (index hitelesség ellenőrzés) – teljes félévre.

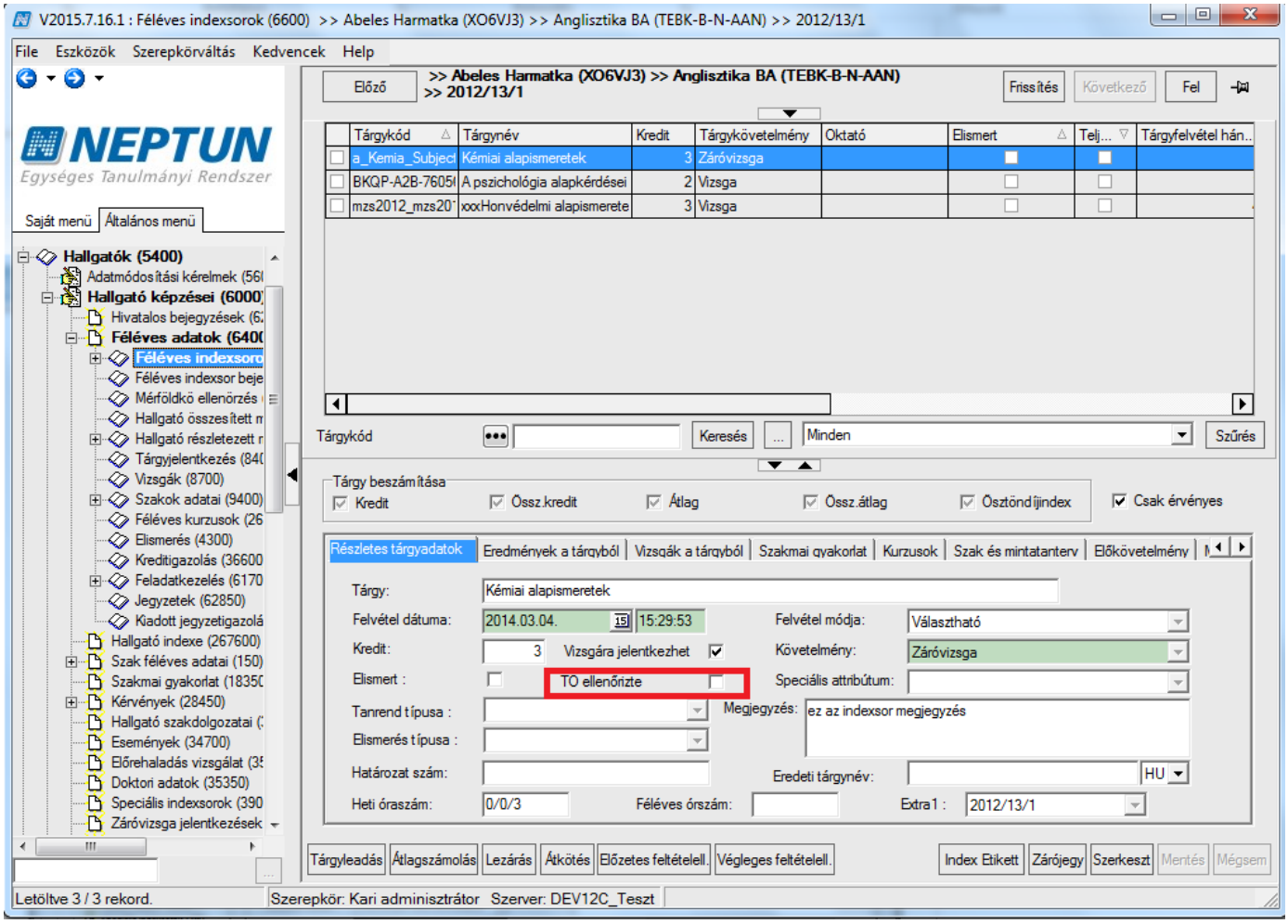


Ellenőrizve jelölőnégyzet használata, félévnél

„Hallgatók (54000) (hallgató kiválasztása) **/ Hallgató képzései (60000)** (képzés kiválasztása) **/ Féléves adatok (64000)** (félév kiválasztása) **„Szerkeszt”** gomb, lent „*Ellenőrizve”* jelölőnégyzet bepipálása, **„Mentés”** gomb.

Tárgyanként:

„*TO ellenőrizte”* jelölőnégyzet használata (index hitelesség ellenőrzés) – tárgyanként



TO ellenőrizte jelölőnégyzet, tárgyanként

Ellenőrzés: **„Hallgatók" (54000)** (hallgató kiválasztása)/**„Hallgató képzései" (60000)** (képzés kiválasztása) /**„Féléves adatok (64000) " (**félév kiválasztása)/**„Féléves indexsorok (66000)"** Középső részen a tárgy(ak) kijelölése, „*Részletes tárgyadatok*" fül, „*TO ellenőrizte"* bepipálása, **„Mentés"** gomb.

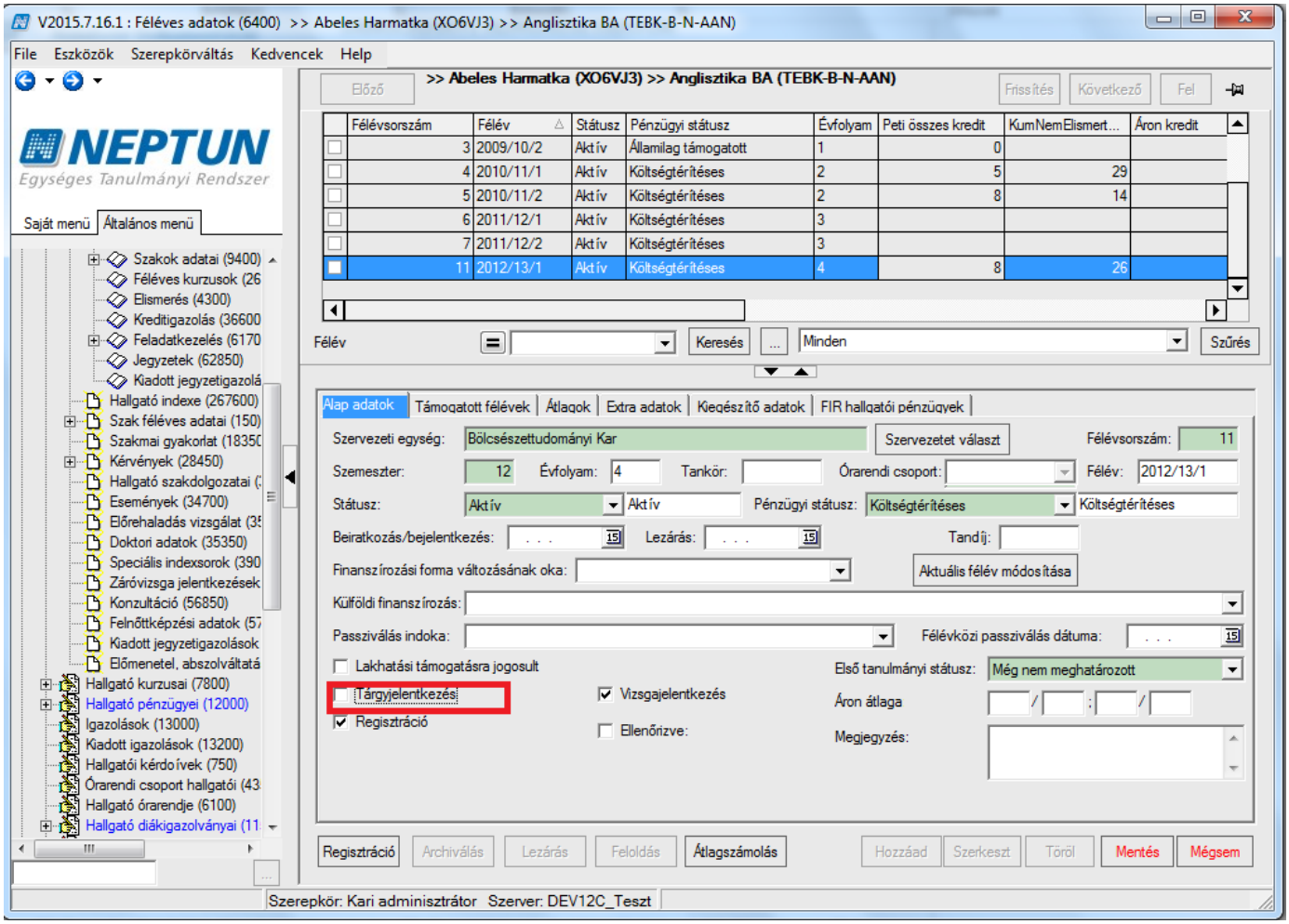
50. Tárgyjelentkezés és vizsgajelentkezés letiltása hallgatónként

A tanulmányi adminisztrátor szerepkörnek módja van a hallgató tárgy- és vizsgajelentkezésének letiltására. Tárgyjelentkezést adott félévre lehet letiltani, vizsgajelentkezést félévre és tárgyanként is.
A tárgy- és vizsgajelentkezéshez időszakonként, képzésenként, tárgyanként, vizsgánként meta-feltételek adhatók meg. Alapvetően ezek segítségével történik a jelentkezések vizsgálata, ellenőrzése és szabályozása. A következőekben leírt tárgy- és vizsgajelentkezés letiltási lehetőségeket egyedi esetekben ajánlott alkalmazni.

Fontos! A beállított tiltások a következő félévre való öröklődését a FELEVESTILTASOKOROKLODESE paraméter beállítása szabályozza. Értékei: I és N. I esetén új féléves sor létrejötte esetén a legutolsó féléves sorban lévő vizsgajelentkezés- és tárgyfelvétel-tiltások beállítása öröklődik

A tárgyjelentkezés tiltása

Alapértelmezetten a „*Tárgyjelentkezés”* jelölőnégyzet bepipált állapotú, a pipa kivétele esetén a hallgató a félévben nem jelentkezhet egyetlen tárgyra sem.

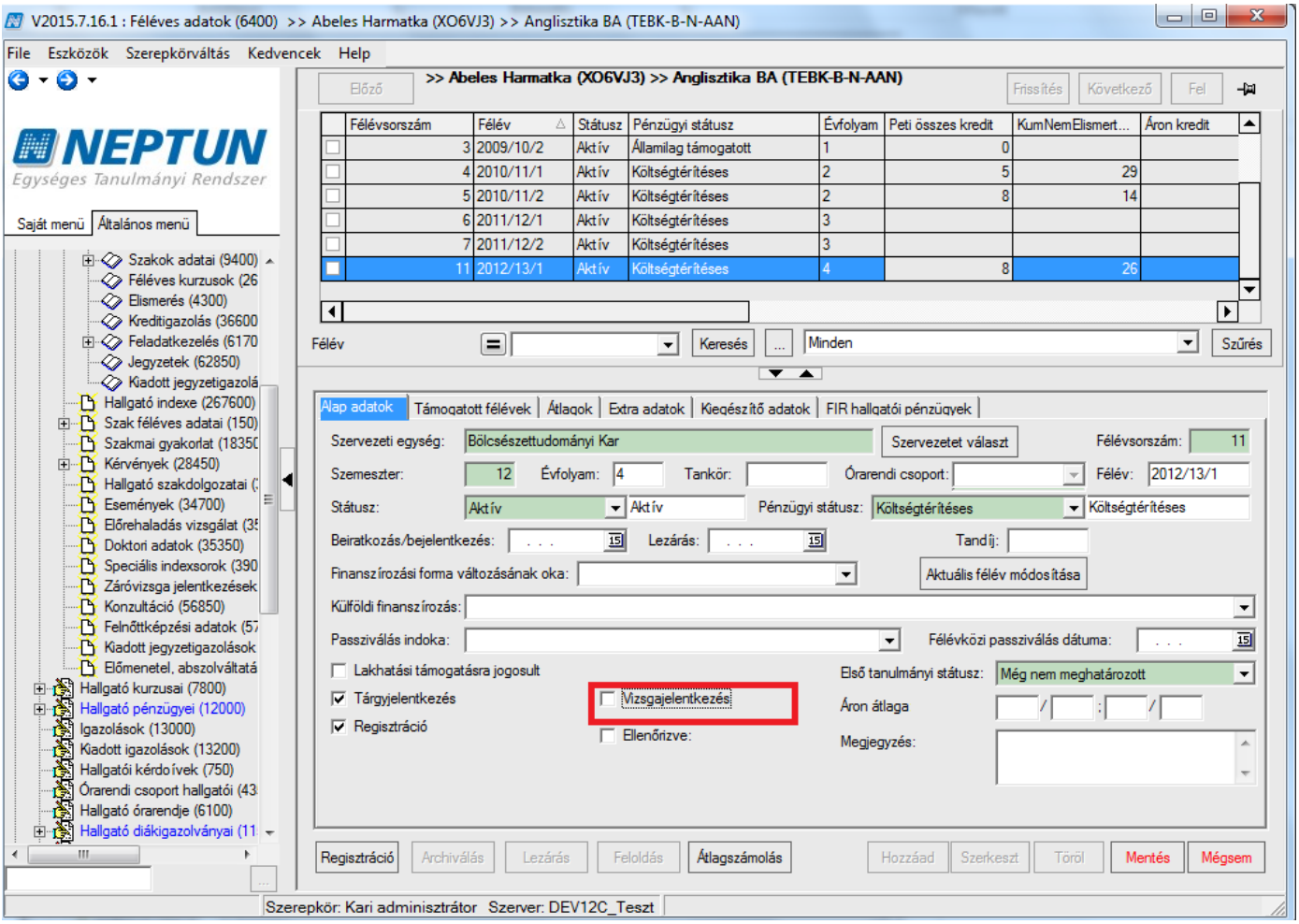


Tárgyjelentkezés letiltása félévre

„Hallgatók (54000)”(hallgató kiválasztása)/ **„Hallgató képzései (60000)”** (képzés kiválasztása)/ **„Féléves adatok (64000)”**(félév kiválasztása) **„Szerkeszt”** gomb**, „***Tárgyjelentkezés”* jelölőnégyzetből a pipa kivétele, **„Mentés”** gomb.

A vizsgajelentkezés letiltása félévre

Alapértelmezetten a „*Vizsgajelentkezés”* jelölőnégyzet bepipált állapotú. A pipa kivétele esetén a hallgató az adott félévben nem jelentkezhet egyetlen vizsgára sem.

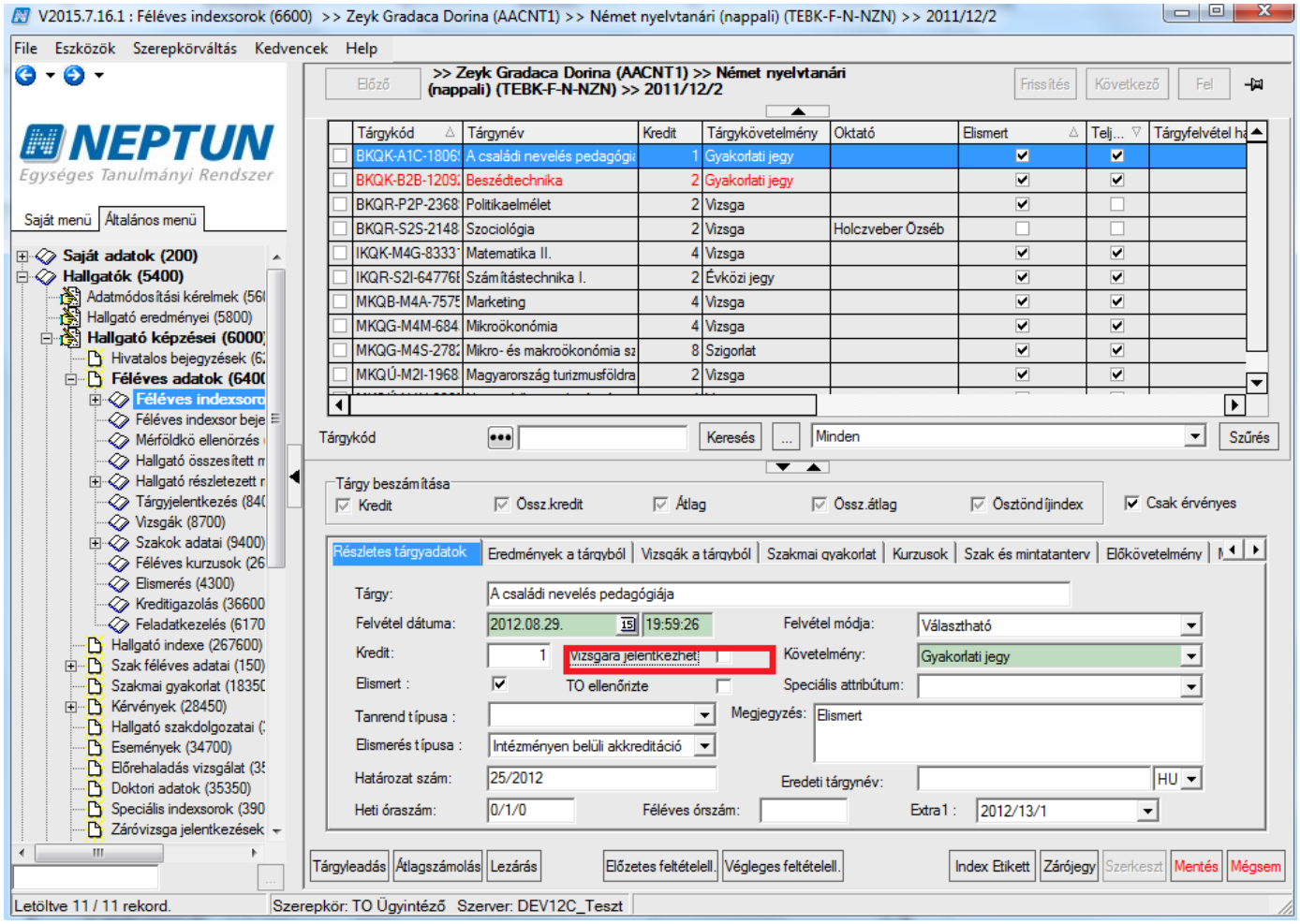


Vizsgajelentkezés letiltása félévre

Vizsgajelentkezés letiltása: **„Hallgatók (54000)”**(hallgató kiválasztása)/**„Hallgató képzései (60000)”** (képzés kiválasztása)/**„Féléves adatok (64000)”**(félév kiválasztása) **„Szerkeszt”** gomb, „*Vizsgajelentkezés”* jelölőnégyzetből pipa kivétele, **„Mentés”** gomb.

Vizsgajelentkezés letiltása tárgyanként

Alapértelmezetten a „*Vizsgajelentkezés"* jelölőnégyzet bepipált állapotú. Ha a pipát kivesszük a négyzetből, a hallgató a félévben nem jelentkezhet az adott tárgyból vizsgára.



Vizsgajelentkezés letiltása tárgyanként

„Hallgatók (54000)"(hallgató kiválasztása) **„Hallgató képzései (60000)"**(képzés kiválasztása)/ **„Féléves adatok (64000)"**(félév kiválasztása)/ **„Féléves indexsorok (66000)"** Középső részen tárgy(ak) kijelölése, *„Részletes tárgyadatok*" fül, **„Szerkeszt"** gomb, „*Vizsgajelentkezés"* jelölőnégyzetből pipa kivétele, **„Mentés"** gomb.

Vizsgajelentkezés engedélyezése (jogviszonnyal már nem rendelkező hallgatóknak)

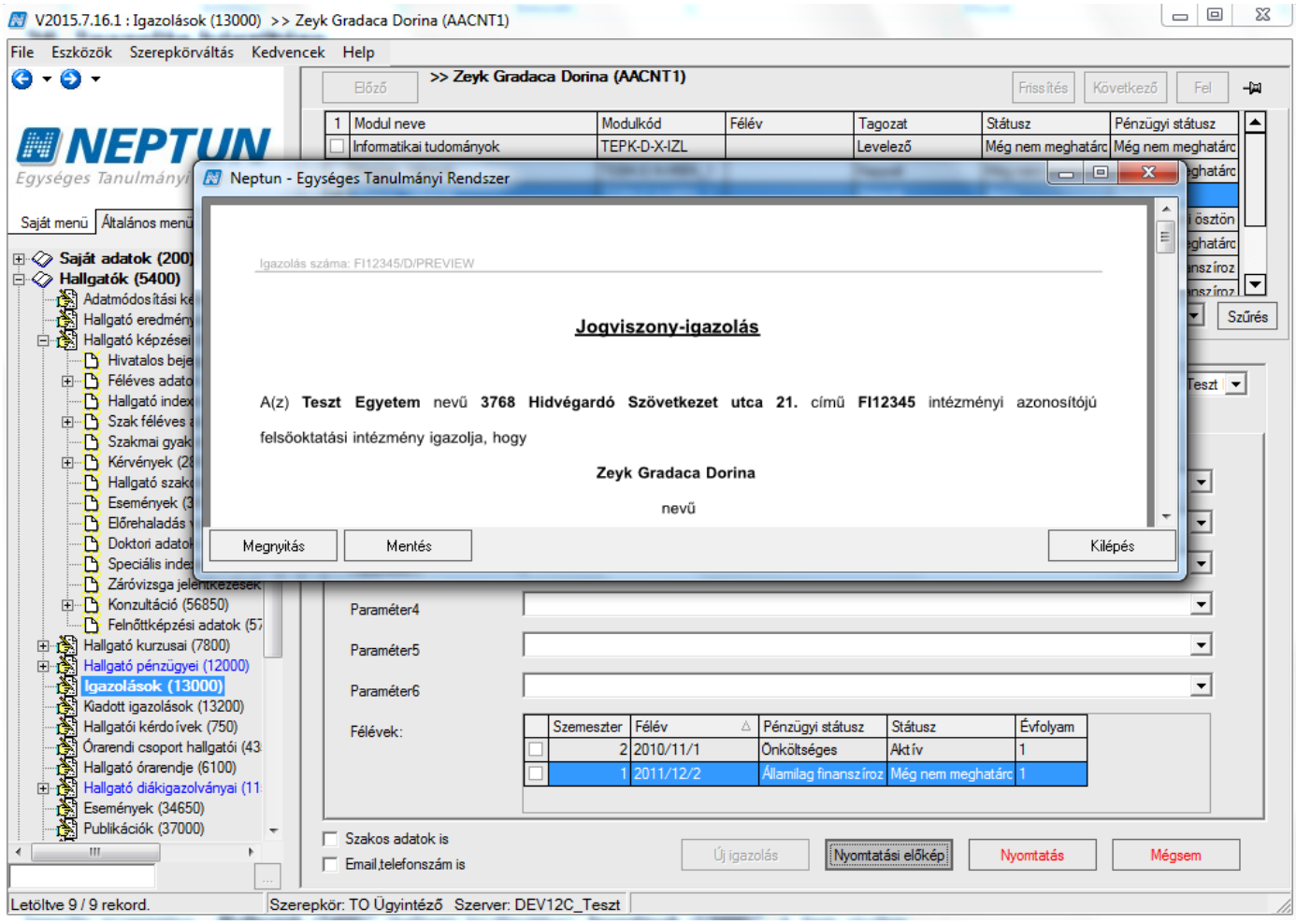
Előfordul (sajátos intézményi jogviszony kezelés esetén), hogy – túlfutó hallgatók esetében – a hallgatói képzés, ill. hallgatói jogviszony megszűnik, a hallgató képzésének jogviszony vége dátuma kitöltésre kerül, de a hallgató még nem teljesített minden vizsgát, és engedélyt kap az elmaradt vizsgák pótlására.
Ezért, ha képzésen a jogviszony vége dátum kitöltésre kerül, de a hallgatónak van aktuális féléve (vastag), abban az esetben engedélyezett a hallgatói weben a vizsgajelentkezés.

51. Nyomtatványok

A programban lehetőség van többféle nyomtatvány, igazolás létrehozására és kinyomtatására. A kiajánlott nyomtatványok a rendelkezésre álló változók alapján tovább szerkeszthetők az intézményi igények alapján – a nyomtatványszerkesztő segítségével. A nyomtatványok feltöltése magas jogosultsággal lehetséges.

52. Igazolás készítése

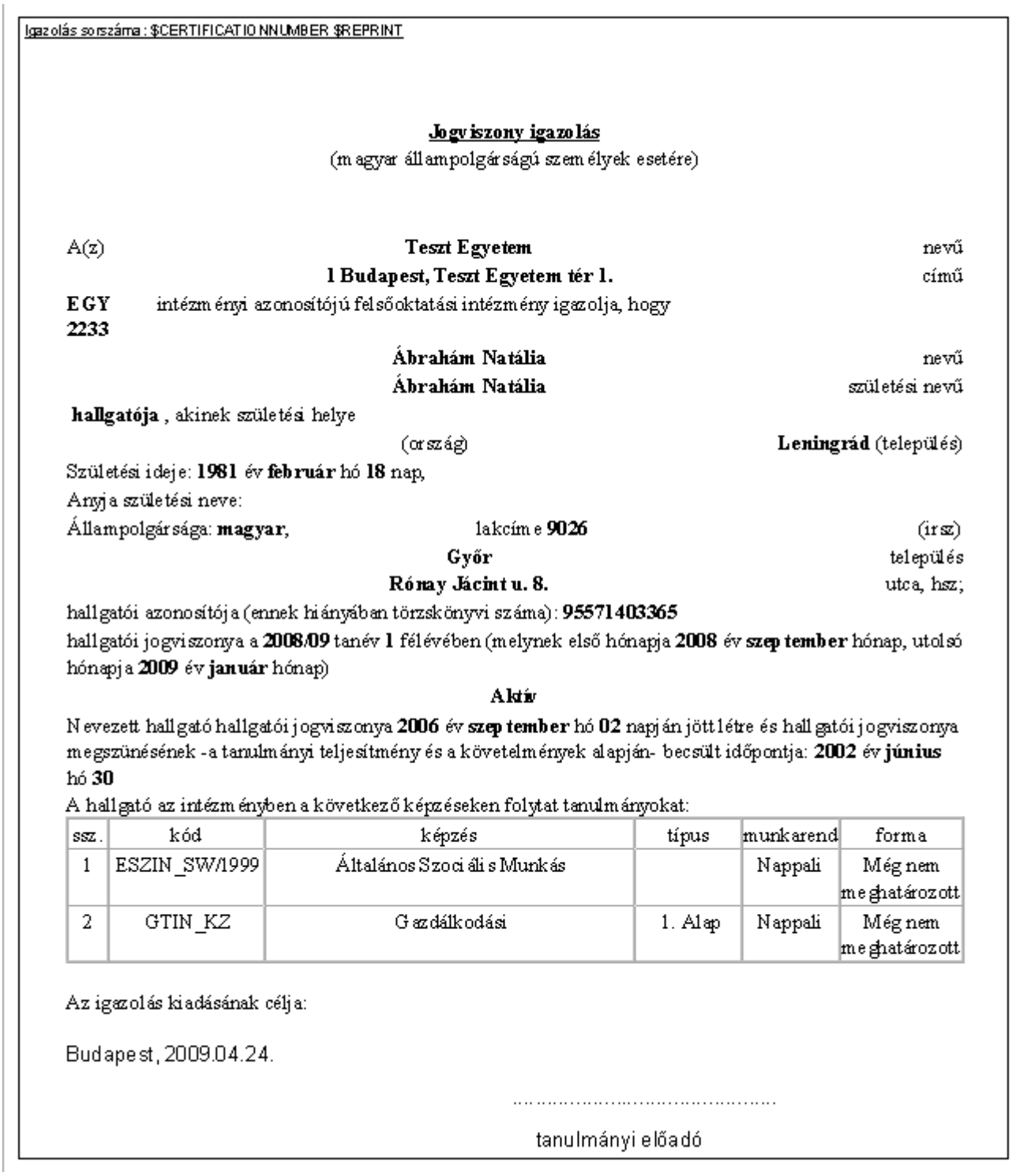
A hallgatók részére a programban többféle igazolás kiadására van lehetőség. A különböző igazolások nyomtatása az igazolások felületen történik.
Az igazolások formája, a használt igazolások típusa intézményenként eltérő lehet. Központilag kerül meghatározásra, hogy milyen nyomtatványokat használ az intézmény vagy a Kar.



Igazolás nyomtatása (Hallgatói jogviszony)

Igazolás nyomtatása: **„Hallgatók (54000)”** (hallgató kiválasztása)/„**Igazolások (130000)”.** A fenti részben kiválasztjuk a képzést, amelyre az igazolást adni akarjuk. Középső részben az *„Igazolástípus”* mezőben ki kell választani az igazolás típusát, majd az „*Igazolássablon*”- mezőben (az igazolás formátumát), ***„Új igazolás”*** gomb, majd **„Nyomtatási előkép”** gomb.

Az igazolás csak akkor generálódik le, ha az ekkor feljövő felületen megnyomjuk a nyomtatást! Ha ezt nem tesszük, továbbra is a **„Nyomtatási előkép”,** ill. a **„Mégsem”** gombok élnek. A **„Mégsem”** gomb megnyomására az igazolás nem generálódik le.



Igazolás sorszáma: $CERTIFICATIONNUMBER $REPRINT

Jogviszony igazolás

(magyar állampolgárságú személyek esetére)

A(z) **Teszt Egyetem** nevű

1 Budapest, Teszt Egyetem tér 1. című

EGY 2233 intézményi azonosítójú felsőoktatási intézmény igazolja, hogy

Ábrahám Natália nevű

Ábrahám Natália születési nevű

hallgatója, akinek születési helye

(ország) **Leningrád** (település)

Születési ideje: **1981** év **február** hó **18** nap,

Anyja születési neve:

Állampolgársága: **magyar**, lakcíme **9026** (irsz)

Győr település

Rónay Jácint u. 8. utca, hsz;

hallgatói azonosítója (ennek hiányában törzskönyvi száma): **95571403365**

hallgatói jogviszonya a **2008/09** tanév **1** félévében (melynek első hónapja **2008** év **szeptember** hónap, utolsó hónapja **2009** év **január** hónap)

Aktív

Nevezett hallgató hallgatói jogviszonya **2006** év **szeptember** hó **02** napján jött létre és hallgatói jogviszonya megszűnésének -a tanulmányi teljesítmény és a követelmények alapján- becsült időpontja: **2002** év **június** hó **30**

A hallgató az intézményben a következő képzéseken folytat tanulmányokat:

ssz.	kód	képzés	típus	munkarend	forma
1	ESZIN_SW/1999	Általános Szociális Munkás		Nappali	Még nem meghatározott
2	GTIN_KZ	Gazdálkodási	1. Alap	Nappali	Még nem meghatározott

Az igazolás kiadásának célja:

Budapest, 2009.04.24.

.....

tanulmányi előadó

Hallgatói jogviszony igazolás

Az **„Igazolások”** felületen lehetőség van oszlopszerkesztéssel megjeleníteni a hallgatók e-mail címét, illetve telefonszámát is. Ahhoz, hogy ezek az adatok megjelenjenek, be kell jelölnünk a felület bal alsó sarkában lévő „*E-mail”* és *„Telefonszám*” jelölőnégyzetet. A bejelölés után megjelenik a hallgató alapértelmezett e-mail címe, illetve telefonszáma is.

Archiváltak is jelölőnégyzet segítségével az archivált képzésen levő hallgatók részére is lehet igazolást nyomtatni. Az „Archiváltak is” jelölőnégyzet, igaz állása esetén azon képzések is megjelennek a listában,

amely képzés már archiválásra került, így lehetőség nyílik az archivált képzésen levő hallgatóknak is igazolás nyomtatására.

Igazolástípusok

- **Általános**

Bármely igazolástípus template-je betehető az általános igazolások közé. A paraméterek szabadszöveges mezők, az igazolásokban meghatározott részekre kerülnek be. A paraméterek átnevezhetők. (ld. Neptun.Net nyomtatvány dokumentáció)

- **Indexbejegyzés**

Válasszuk ki a félévet, amelyre az igazolást nyomtatni kívánjuk.

- **IV befizetés**

Válasszuk ki az adott tárgyra vonatkozó IV-t a középső részen. A középső részen megjelenített sorokat változtathatjuk a *„Kiírás alapján keres”, a „Képzés független”,* ill. a *„Csak teljesített tételek”* jelölőnégyzetekkel, választhatunk félévet és megadhatunk tól-ig dátumot. A feltételek módosítása után mindig nyomjuk meg a **„Frissít”** gombot.

Különeljárási díj

- Válasszuk ki az adott tárgyra vonatkozó IV-t a középső részen. A középső részen megjelenített sorokat változtathatjuk a *„Kiírás alapján keres”*, a *„Képzés független”,* ill. a *„Csak teljesített tételek”* jelölőnégyzetekkel, választhatunk félévet és megadhatunk tól-ig dátumot. A feltételek módosítása után mindig nyomjuk meg a **„Frissít”** gombot.

Ösztöndíj

- A középső részen megjelenített sorokat változtathatjuk a *„Kiírás alapján keres”*, a *„Képzés független”,* ill. a *„Csak teljesített tételek”* jelölőnégyzetekkel, választhatunk félévet és megadhatunk tól-ig dátumot. A feltételek módosítása után mindig nyomjuk meg a **„Frissít”** gombot. Az igazoláson a középső részen megjelenített összes sor látszani fog. (pl. a félév megválasztása után egy adott félév ösztöndíjai)

Hallgatói jogviszony

- Ebben a típusban tudjuk a hivatalos (előírt) hallgató jogviszony igazolást nyomtatni. A megjelenő legördülő menüből válasszuk ki a megfelelő értékeket.

Képzési szerződés

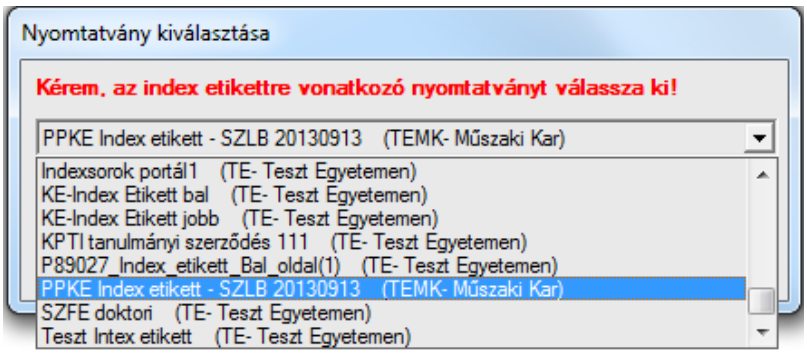
- Ezt az igazolás típust választva a nem archív, létrehozott „Képzési szerződés” típusú nyomtatványsablonok segítségével nyomtatható a hallgatók számára a Képzési szerződés. A „Képzési szerződés” típusú nyomtatványsablon adatforrása és paraméterei megegyeznek az „Általános” igazolás adatforrásával és változóival.

Tárgylista

- Válasszuk ki a félévet! A félév tárgyait eredményekkel együtt jeleníti meg az igazolás

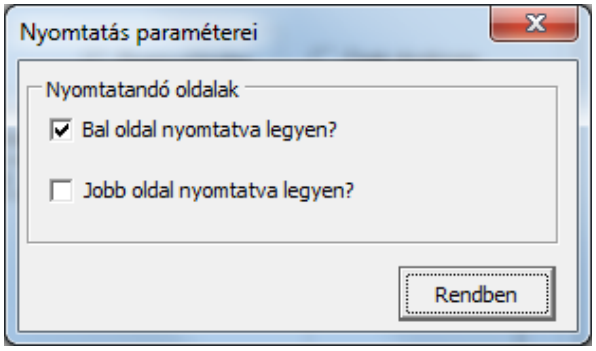
53. Index-etikett nyomtatása

Index etikett nyomtatás hallgatónként a **„Féléves indexsorok (66000)”** menüpontban lehetséges. Az „**Index etikett”** gomb megnyomása után megjelenik egy nyomtatványválasztó ablak.



Index-etikett nyomtatvány kiválasztása

Az ablakban kell kiválasztani a nyomtatványtípusokból a megfelelő nyomtatványt, ezután egyes nyomtatási sablonok esetében (FastReport) a program megkérdezi, hogy a jobb vagy bal oldalt, vagy. mindkét oldalt szeretnénk-e nyomtatni.



Nyomtatásra kerülő oldal kiválasztása

„Hallgatók (54000)” (hallgató kiválasztása)/**„Hallgató képzései (60000)”** (képzés kiválasztása)/**„Féléves adatok (64000)”** (félév kiválasztása)/**„Féléves indexsorok (66000)” „Index etikett”** gomb.

Index etikett nyomtatási megjelenítést szabályozó paraméterek

INDEXETIKETTMAXOKTATOHOSSZ – Index etikett nyomtatásnál a kinyomtatásra kerülő kurzusoktatók, ill. tárgyfelelősök nevének max. karakterszámát határozza meg.

INDEXETIKETTMAXOKTATOSZAM – Index etikett nyomtatásnál a kinyomtatásra kerülő kurzusoktatók, ill. tárgyfelelősök max. számát határozza meg.

INDEXTARGYLISTASORREND – Az index-tárgylistában a tárgyak megjelenésének sorrendje: 1 – tárgykód szerint, 2 – tárgynév szerint

54. E-okmányok kiadása

Törzslap (doktorjelölti törzslap)

A törzslap a hallgató személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartására szolgál a törzslapban megjelölt *hallgatói jogviszonyhoz* kapcsolódóan.
A törzslapnak a Vhr ben meghatározott adatokat kell tartalmaznia.
A felsőoktatási intézményben ugyanarról a személyről az adott hallgatói jogviszonyához kapcsolódóan - minden jogviszony típus esetén - egy törzslap vezethető.
A hallgatói jogviszony megszűnése után, újabb jogviszony létesítésekor új törzslapot kell nyitni.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló nyilvántartás, illetve iratok és adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

Törzskönyvi kivonat

A felsőoktatási intézmény a hallgatói jogviszony megszűnését követően törzslap-kivonatot ad ki

- hivatalból a tanulmányát végbizonyítvány (abszolutórium) nélkül befejező hallgató részére,
- kérelemre a végbizonyítványt szerzett, de tanulmányát oklevél megszerzése nélkül befejező hallgató részére,
- kérelemre a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett hallgató részére.

Azon hallgató részére, akinek a felsőoktatási intézmény leckekönyvet ad ki, hitelesített törzslap-kivonatot nem kell kiadni.
A törzslap-kivonatnak a vhr ben meghatározott adatokat kell tartalmaznia.

Végbizonyítvány

A felsőoktatási intézmény a teljesítés napján megállapítja, hogy a hallgató adott képzéséhez tartozó végbizonyítvány kiállításának feltételeit teljesítette, majd a teljesítés napját követő húsz napon belül a teljesítés napjával a végbizonyítványt kiállítja.
A végbizonyítványt a kiállításkor egyedi sorszámmal kell ellátni és az adatait a felsőoktatási intézmény TR-ében nyilván kell tartani.
A végbizonyítvány a törzslap melléklete.

Gyorsnyomtatás funkció

Az „Adminisztráció/E-okmányok/E-okmányok kiadása (325500)” menüponton a „Törzslap” panelben egy legördülő listából választhatjuk ki a nyomtatási funkciókat. Két nyomtatási funkció közül választhatunk: „Nyomtatás” „Tömeges nyomtatás”.

1. A „Nyomtatás” funkció: a felső listában kijelölt egyéneknél a „Nyomatás” opciót választva, a nyomtatási sablon kiválasztása után előnézetként megjelenítésre kerül a PDF, majd az előképen a „Nyomtatás” gombra kattintva nyomtathatóak a Törzslapok.

2. A „Tömeges nyomtatás” lehetőséget választva ugyanúgy ki kell választani a megjelenő ablakban a nyomtatási sablont, viszont a felső listában kijelöltek közül csak az első hallgató adatai alapján készül előkép (itt ellenőrizhető a sablon képe). Ezután az előképen a „Nyomtatás” gombra kattintva, a nyomtatóválasztást követően, az összes kijelölt rekord PDF nyomtatványa nyomtatóra küldésre kerül. A tömeges nyomtatáskor nem történik meg a PDF-ek összefűzése (így a művelet jelentősen kevesebb memóriát igényel), így amint egy dokumentum elkészül, közvetlenül küldésre kerül a nyomtatóra.
   Minden kijelölt sor esetén a kiválasztott sablonnal és nyomtató beállítással történik meg a nyomtatás. Ha valamelyik hallgató számára nem sikeres a nyomtatás, de a többi hallgató esetén nincs hiba, akkor a hibátlan nyomtatványok nyomtatásra kerülnek.
   A nyomtatás végén egy visszajelző üzenet tájékoztat arról, hogy mennyi nyomtatvány került küldésre a nyomtatóra, valamint tételesen tartalmazza, hogy mely hallgatóknak nem sikerült a nyomtatás.

Törzslap, (doktorjelölti törzslap), Törzslap kivonat, végbizonyítvány nyomtatása

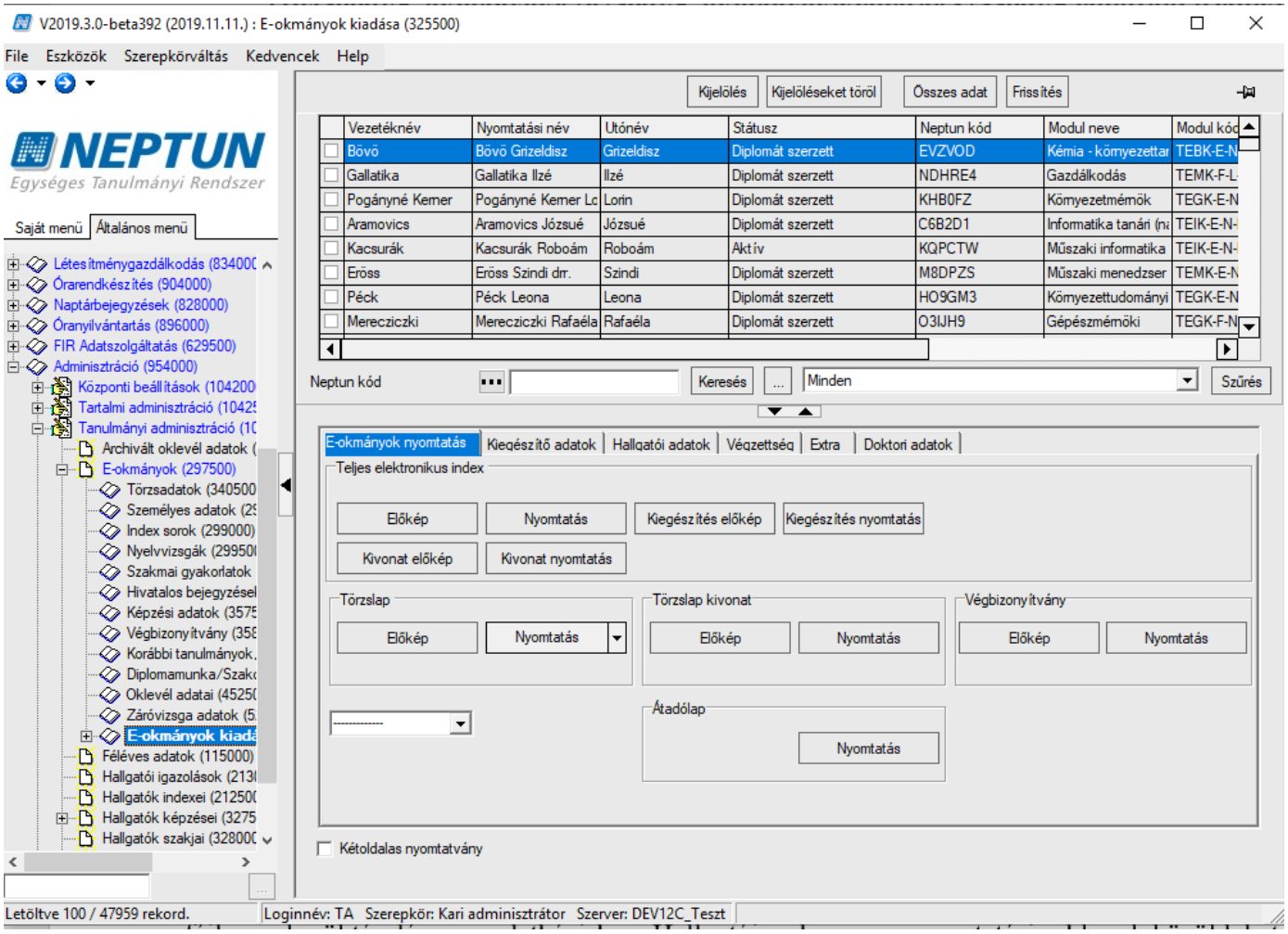
Az új Vhr. szerinti Törzslap, Törzskönyvi kivonat, Végbizonyítvány nyomtatványok kezelése az **„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/E-okmányok (297500)/E-okmányok kiadása (325500)”** menüpontban lehetséges.

- "E-okmányok Törzslap",
- "E-okmányok Törzslap kivonat",
- "E-okmányok Végbizonyítvány”.

1. Törzslap: melyben a Törzslap nyomtatásához, „Előkép” és „Nyomtatás” gombok találhatóak. Az „Előkép” gombra kattintva lehetőségünk van megtekinteni a nyomtatvány előképét, amely nem kerül tárolásra az adatbázisban.
   A Törzslap kiadás ténye az „**Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/E-okmányok (297500)/E-okmányok kiadása (325500)/Kiadott törzslapok (264000)”** menüponton kerül tárolásra.

2. Törzslap kivonat: melyben a Törzslap kivonat nyomtatásához, „Előkép” és „Nyomtatás” gombok találhatóak. Az „Előkép” gombra kattintva megtekinthető a nyomtatvány előképe, amely nem kerül tárolásra az adatbázisban.
   A Törzslap kivonat kiadás ténye az „**Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/E-okmányok (297500)/E-okmányok kiadása (325500)/Kiadott törzslap kivonatok (266000)”** menüponton kerül tárolásra.

3. Végbizonyítvány: melyben a Végbizonyítvány előképe megtekinthető és nyomtatható. Az „Előkép” gombra kattintva nem kerül tárolásra az adatbázisban a sablon.
   A Végbizonyítvány kivonat kiadás ténye az „**Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/E-okmányok (297500)/E-okmányok kiadása (325500)/Kiadott végbizonyítványok (262000)”** menüponton kerül tárolásra.



A kiadott nyomtatványok pdf formátumban mentésre kerülnek az adatbázisba, és a fenti három menüponton a nyomtatvány sorára történő dupla kattintással megnyithatók.

Az alábbi paraméterek minden E-okmányok típusú nyomtatványra is vonatkoznak:

- ELECKEKONYVMASODLATFEDOLAP.
- ELECKEKONYVMASODLATSZINEROSSEG
- ELECKEKONYVVIZJELEZETTELOKEP
- TELJESEINDEXKIVONATNYOMTATAS

A Vhr. szerint a hallgató számára lehetőséget kell biztosítani arra, nyomtatható formában hozzáférjen a saját képzése 36. § (12) bekezdésében szabályozott törzslap-kivonatának adattartalmához. Hallgatói weben a "Tanulmányok/Leckekönyv" menüponton a "Törzslap kivonat nyomtatási előkép" gomb. A gomb láthatósága szabályozható. A gomb megnyomásával a program - az "Adminisztráció/E-okmányok/E-okmányok kiadása (32550)" menüponton a „Törzslap kivonat” panelben található "Előkép" gomb működéséhez hasonlóan - az "E-okmányok Törzslap kivonat" altípusú nyomtatási sablonok alapján generál egy PDF-et. A fájl nem kerül tárolásra az adatbázisban. Hallgatói weben azon nyomtatási sablonok közül lehet választani, amelyeknél az "Adminisztráció/Nyomtatási sablonok (280000)" menüponton található "Hallgatói weben megjelenhet" jelölőnégyzet állása "Igaz".

Az „**Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/E-okmányok (297500)/Törzsadatok (340500)”** menüpontban nyomtathatók a Törzskönyvi lapok (korábban Törzskönyv oldalai). A Törzslapok oldalanként külön nyomtathatók.

A törzsadatok nyomtatása

A törzsadatok nyomtatására alkalmas felület az **„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/E-okmányok (297500)/Törzsadatok (340500)”** menüpontban érhető el.

A felületen két tabulátorfül alatt találhatóak az adatok:

- *Törzslapok*
- *Kinyomtatott törzslapok*

Törzslap-nyomtatásnál a felületen látható „*Típus”* panelben kiválasztható, hogy FastReport vagy NetRiport alapú nyomtatvány legyen-e nyomtatva. A rádiógomb kiválasztásának megfelelően tölti be a program a megfelelő nyomtatványokat.

A felületen a fenti listában a hallgatók képzés sorai jelennek meg. A törzslap nyomtatható hallgatónként és csoportosan is.
A hallgatók sora képzésenként jelenik meg, tehát ha egy hallgatónak több képzése is van, több sor látszódik a listában.
Amennyiben a hallgatónak több képzése van, de a törzskönyvi szám megegyezik, akkor az azonos törzskönyvi számhoz tartozó képzések egy törzskönyvi lapon jelennek meg.
A nyomtatás előtt ki kell választani a hallgatót vagy hallgatókat, valamint a jelölőnégyzetek segítségével a nyomtatásra kerülő törzslap típusát. A hallgatók kiválasztása egyszerű vagy összetett kereséssel, egyéncsoport használatával, illetve szűréssel lehetséges.
Amennyiben több törzslap-nyomtatvány került feltöltésre, akkor legördülő menüből kell kiválasztani a kinyomtatandó sablon típusát.

A „**Mindent kijelöl***”* funkcióval egyszerre az összes törzslap kijelölése lehetséges, illetve a „**Kijelöléseket töröl***”* gomb használatával a kijelölések megszüntethetők.
A *Törzslap 14* nyomtatása előtt szükséges a félév kiválasztása. A legördülő listában az intézmények félév láthatósági beállításának megfelelően jelennek meg a félévek. A felületen található a **„Nyomtatás”** és **„Előkép”** gomb.
Amennyiben nem szeretnénk a törzslapot nyomtatni, csak megtekinteni, akkor célszerű az **„Előkép”** gombot használni. A **„Nyomtatás”** gomb használatával generálódik a törzslap.

Figyelem! Ha a felhasználónak nem szükséges törzslapot generálni, akkor az **„Előkép”** gomb használatát javasoljuk.

Kinyomtatott törzslapok

A „*Kinyomtatott törzslapok”* tabulátorfül alatt sorokban jelennek meg a már legenerált törzslapok. Az alábbi adatok tekinthetőek meg a legenerált törzslapokról: „*Dátum”* (generálás időpontja), „*Típus”,” Kezdő oldal”, „Oldalszám”* valamint az *alkalmazott*, aki a nyomtatványt létrehozta.
A nyomtatványkiadás ténye tárolódik a rendszerben mind a FastReport, mind a NetRiport alapú nyomtatási sablon esetében.

Nyomtatásra kerülő törzslapok megjelenése

Minden törzslapnál, ha a törzslap adatai nem férnek el egy oldalon, akkor a következő oldalon folytatódik a sorszámozás.
Amikor csoportosan történik a törzslapnyomtatás, akkor választhatjuk a *„Kétoldalas nyomtatvány”* jelölőnégyzetet. A jelölőnégyzet szabályozza, hogy ha kétoldalas nyomtatási funkciót választunk, és adott hallgatónak pl. 3 oldalon férnek el az adatai, akkor egy üres oldat szúr a nyomtatásba, hogy a következő hallgató törzslapja másik lapon kezdődjön el, és ne az előző hallgató törzslapjának másik oldalán.

Részletesebb leírás az *E-Okmányok* kezelése dokumentációban található.

Képzési terv nyomtatása

A **„Képzések (1156000)", valamint a „Szervezeti egységek/Képzések (2000000)"** menüpontokon található a *„Képzési terv"* tabulátorfül.

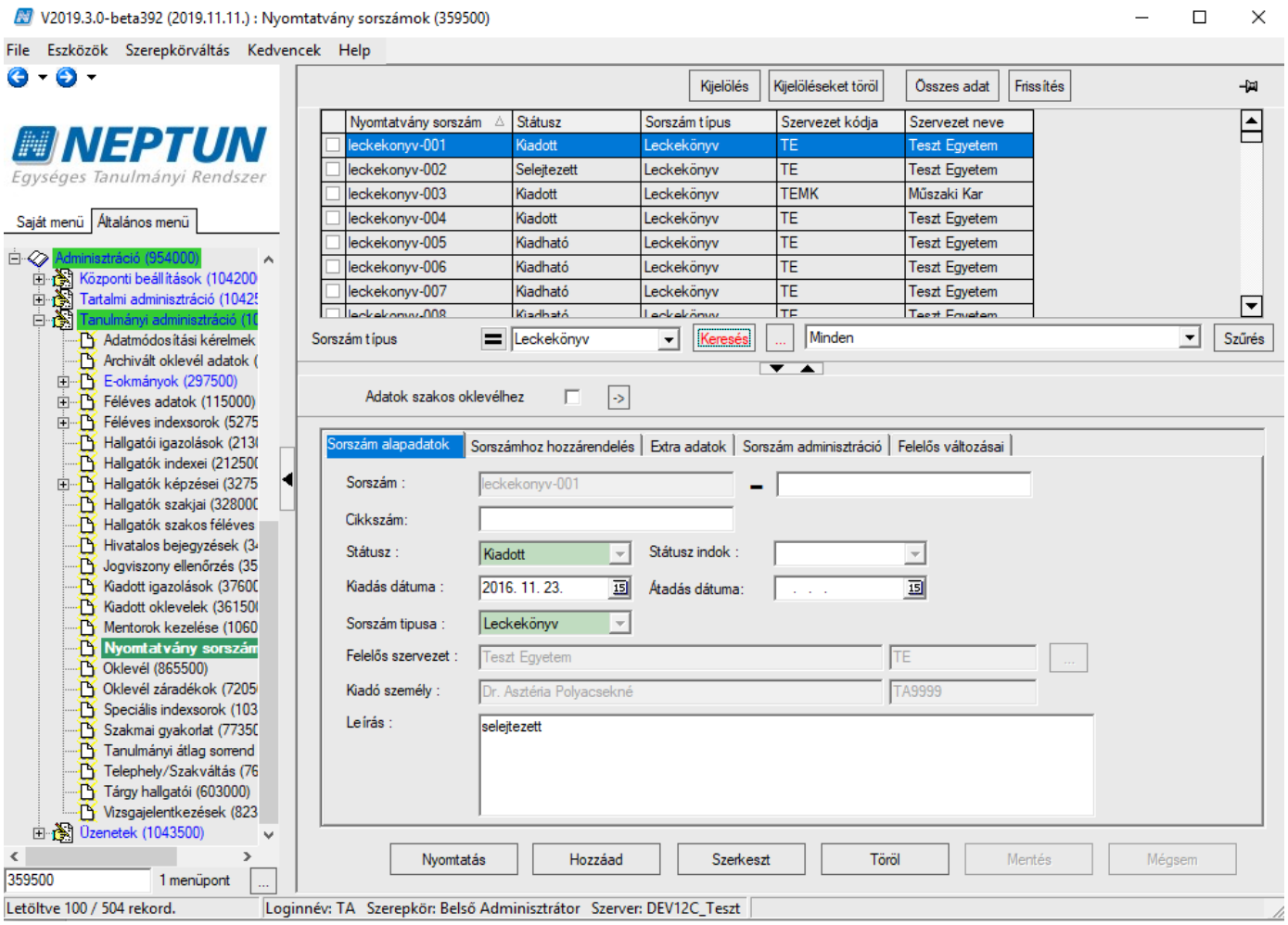
A felületen lehetőség van a „**Képzési terv nyomtatása"** gombbal képzési terv nyomtatására. A sablon típus neve, *„Képzési terv"*. Képzési terv NetRiport sablonon lehetőség van változók segítségével megjeleníteni a képzés adatait, a képzés szakjainak adatait, szakhoz tartozó mintatantervekre vonatkozó adatokat, a mintatanterv tárgyait és azok aktuális tematikáját.
A nyomtatás a „**Képzés adatai (611000)"** menüponton rögzített adatok alapján történik.
A nyomtatvány a portálról letölthető, 89095_Kepzesi_terv.frx néven és szabadon szerkeszthető.
A **„Képzési terv nyomtatása"** gomb megnyomásakor megjelenő „Képzési terv" típusú nyomtatványt lehetőség van nyomtatni, illetve pdf-be menteni. A nyomtatást követően a *„Képzési terv"* tabulátorfülön a pdf tárolásra kerül. A létrejövő képzési terv sorra dupla kattintással ismét megnyitható a legenerált pdf-nyomtatvány.

55. A hallgató index-nyilvántartása

A **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzése (6000)/Hallgató indexe (2676000)"** menüpontban rögzíthető fel a hallgatónak a kiadott fizikai index/leckekönyv száma.

Az *„Index száma*" mező kitöltése kötelező, erre a **„Hozzáad**" gomb megnyomását követően kétféleképpen van lehetőség. Egyrészt szabadon tölthetően, másrészt pedig az *„Index száma*" mező mellett található „**Sorszám**" gombbal a hallgató képzésének szervezeti egységéhez a *„Leckekönyv*" típussal felrögzített sorszámok közül választhatunk. Ha az *„Index számát"* nem a sorszámok közül választjuk, hanem kézzel töltjük, a rögzített sorszám nem kerül be az **„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Nyomtatvány sorszámok (359500)"**, valamint **„Szervezeti egységek/Nyomtatvány sorszámok (358500)"** felületeken felvitt *„Leckekönyv*" típusú nyomtatványok közé.

Az **„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Nyomtatvány sorszámok (359500)**valamint **„Szervezeti egységek/Nyomtatvány sorszámok (358500)"** felületeken van lehetőség a *„Leckekönyv"* típusú sorszám felvitelére a rendszerbe. A *„Leckekönyv*" típusú sorszám kezelése eltér a többi nyomtatvány sorszám kezelésétől, a *„Sorszámhoz hozzárendelés"* tabulátorfülön nem rendelhető hallgatóhoz, a sorszám–hallgatói-kapcsolat kezelése a **„Hallgatók/Hallgató képzése/Hallgató indexe (2676000)"** menüponton történik.



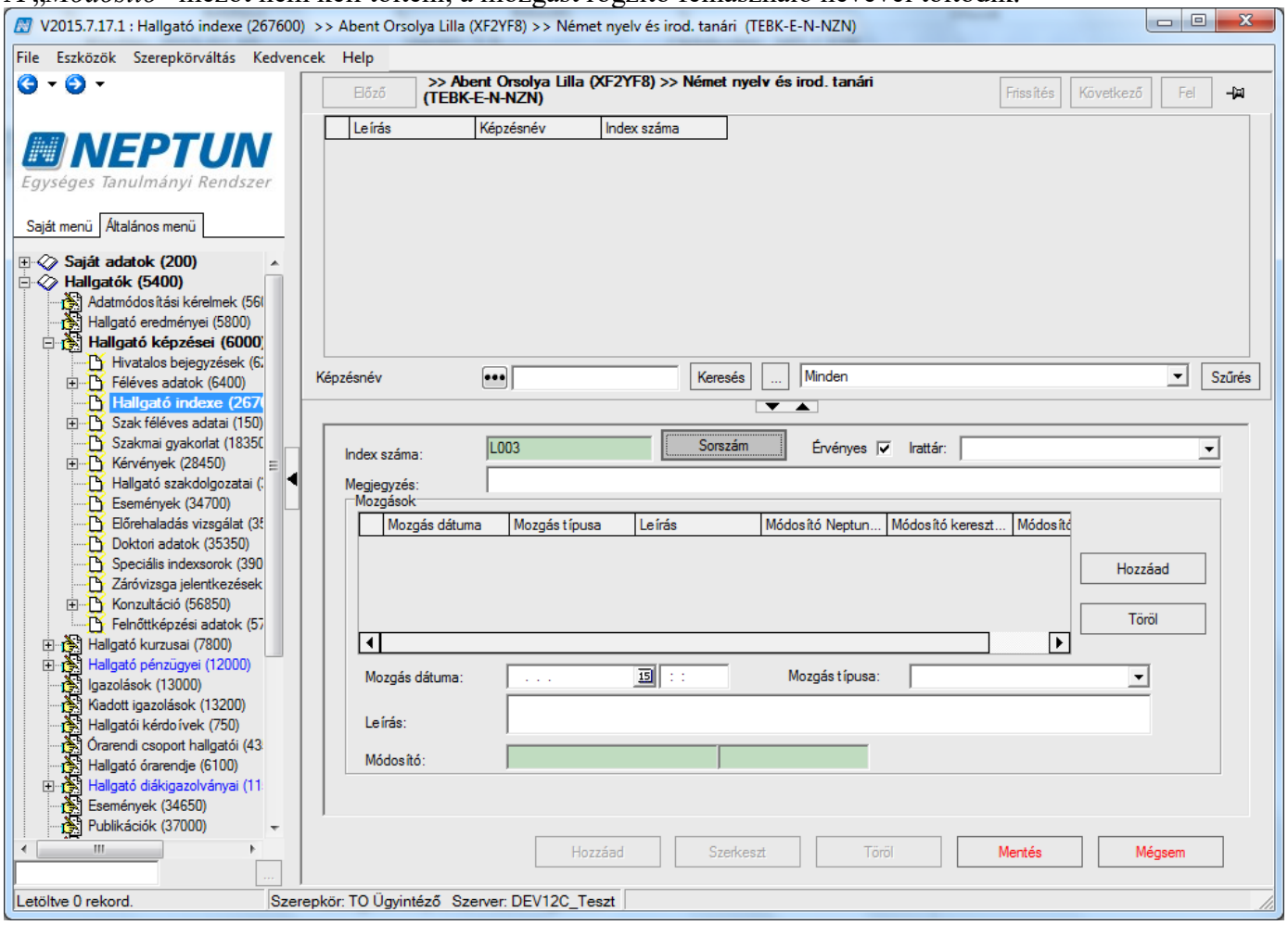
Leckekönyv nyomtatvány sorszám felvitele a rendszerbe

Az **„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Nyomtatvány sorszámok (359500)”,** valamint **„Szervezeti egységek/Nyomtatvány sorszámok (358500)”** felületeken látható a **„Sorszám”** gombbal hallgatóhoz rendelt nyomtatvány sorszámok státuszának változása. Ha egy sorszámot a **„Hallgató indexe**” menüponton hallgatóhoz rendelünk, akkor a „*nyomtatvány sorszámok*” felületeken kiadott státusszal fog szerepelni. Ha töröljük a hallgatótól a hozzárendelt „*Leckekönyv*” típusú sorszámot, a státusza visszavált kiadhatóra. Ezt követően amennyiben szükséges, a sorszám státuszának rontottra állítása az **„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Nyomtatvány sorszámok (359500)”**, valamint **„Szervezeti egységek/Nyomtatvány sorszámok (358500)”** felületeken elvégezhető.

A **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzése (60000)/Hallgató indexe (2676000)”** menüpontban a **„Hozzáad”** gomb segítségével a hallgató képzéséhez akár több leckekönyv-sorszámot is rendelhetünk. Az *„Érvényesség*” jelölőnégyzettel állíthatjuk be, hogy melyik sorszám lesz az érvényes.
Ha a hallgatók indexei menüpontokon új leckekönyv sorszám kerül hozzáadásra, akkor hozzáadáskor, a „**Hozzáad”** gomb megnyomásakor az *„Érvényesség* jelölőnégyzet alapértelmezetten igaz, kijelölt állapotba kerül. A jelölőnégyzet állapota szerkesztéssel változtatható.
A hallgató képzéséhez egyszerre csak egy érvényes leckekönyv-sorszám tartozhat.

A *„Megjegyzés*” mező szabadon tölthető.
Index-sorszám hozzáadásakor lehetőség van a hallgató indexéhez tetszőleges számú mozgás rögzítésére is, vagy később, szerkesztést követően az oldalsó „**Hozzáad”** gombbal.
A „*Mozgás dátuma*” mezőt nem kötelező tölteni, mert ha mozgás rögzítésekor üresen marad, mentéskor az aktuális napi dátummal lesz feltöltve. A „*Mozgás típusa*” egy legördülő listából választható ki. A kódtétel neve: Fizikai index mozgatás típus. A kódtétel nem védett, szabadon tölthető. A kódtétel értékei: Kiadás, Visszavétel. A mozgáshoz kapcsolódó „*Leírás*” mező szabadon tölthető szöveges mező.

A „*Módosító*” mezőt nem kell tölteni, a mozgást rögzítő felhasználó nevével töltődik.



Hallgatóhoz fizikai index rögzítése

Mozgás rögzítésére az **„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók indexei (212500)”** menüponton is lehetőség van, a sorszám kikeresését követően a „**Szerkeszt**” és a „**Hozzáad**” gombok segítségével. A menüponton importtal is felvihetők a hallgatók fizikai index-sorszámai, valamint a hozzá kapcsolódó mozgások is.

A „**Hallgató indexe (513500)”** menüpont a **„Szervezeti egységek/Képzések/Hallgatók”** menüpont alatt is megtalálható, ugyanazokkal a funkciókkal, mint a **„Hallgatók (54000)”** menüpont alatt.

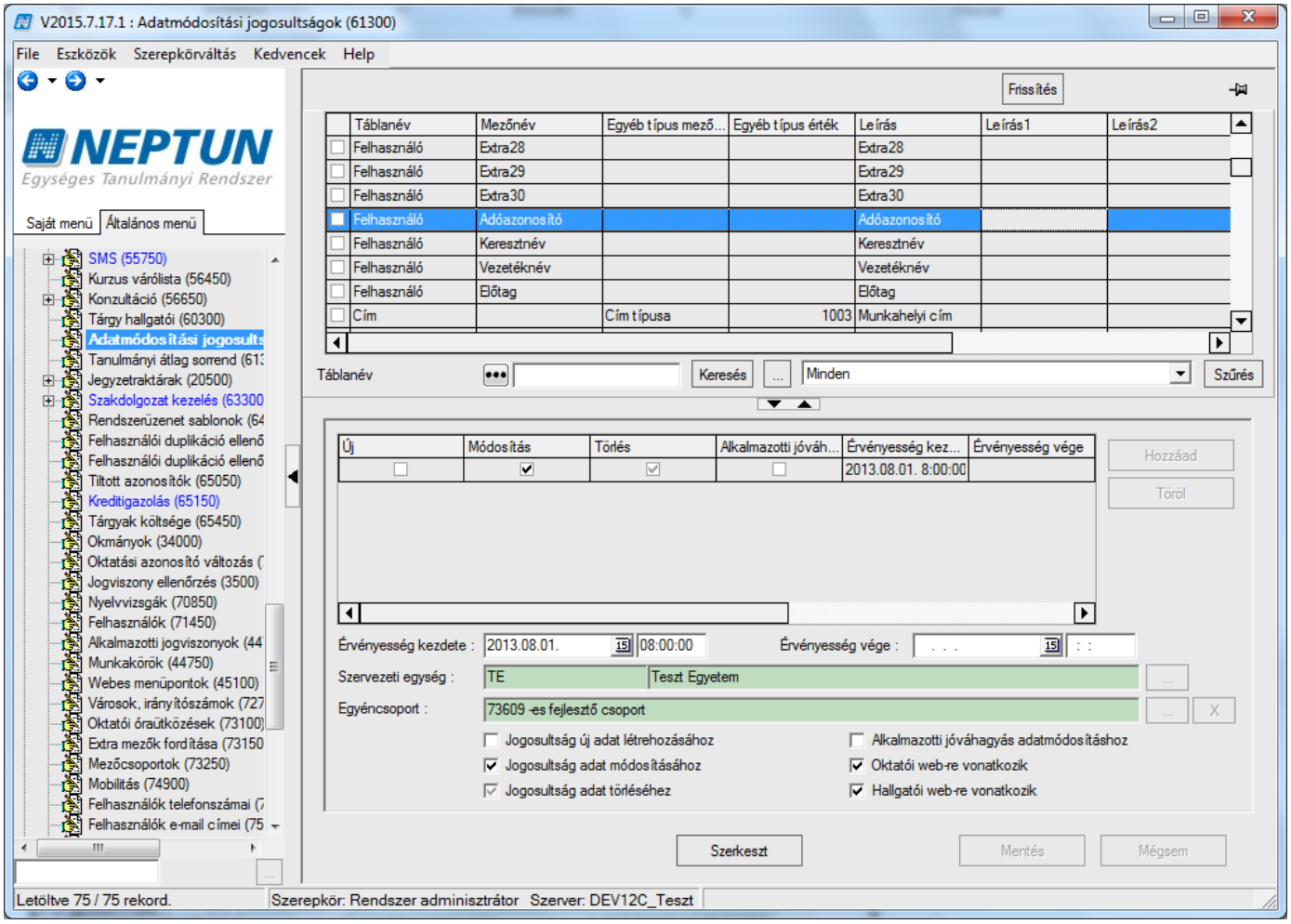
56. Adatmódosítási kérelmek

Az adatmódosítási lehetőség és a változtatható adatok köre az intézmény által előre meghatározott szabályok szerint történik.

Egységes felületeken történik az adatmódosítási kérelmek elbírálása:

- **„Hallgatók/Adatmódosítási kérelmek (56000)”,**
- **„Szervezeti egységek/Képzések/Hallgatók/Adatmódosítási kérelmek (2054000)”,**
- **„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Adatmódosítási kérelmek (960000)”,**
- **„Képzések/Hallgatók/Adatmódosítási kérelmek (1210000)”.**

Az adatmódosítási szabályok definiálása az **„Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Adatmódosítási jogosultságok (613000)”** menüpontban lehetséges.



Adatmódosítási jogosultságok (613000)

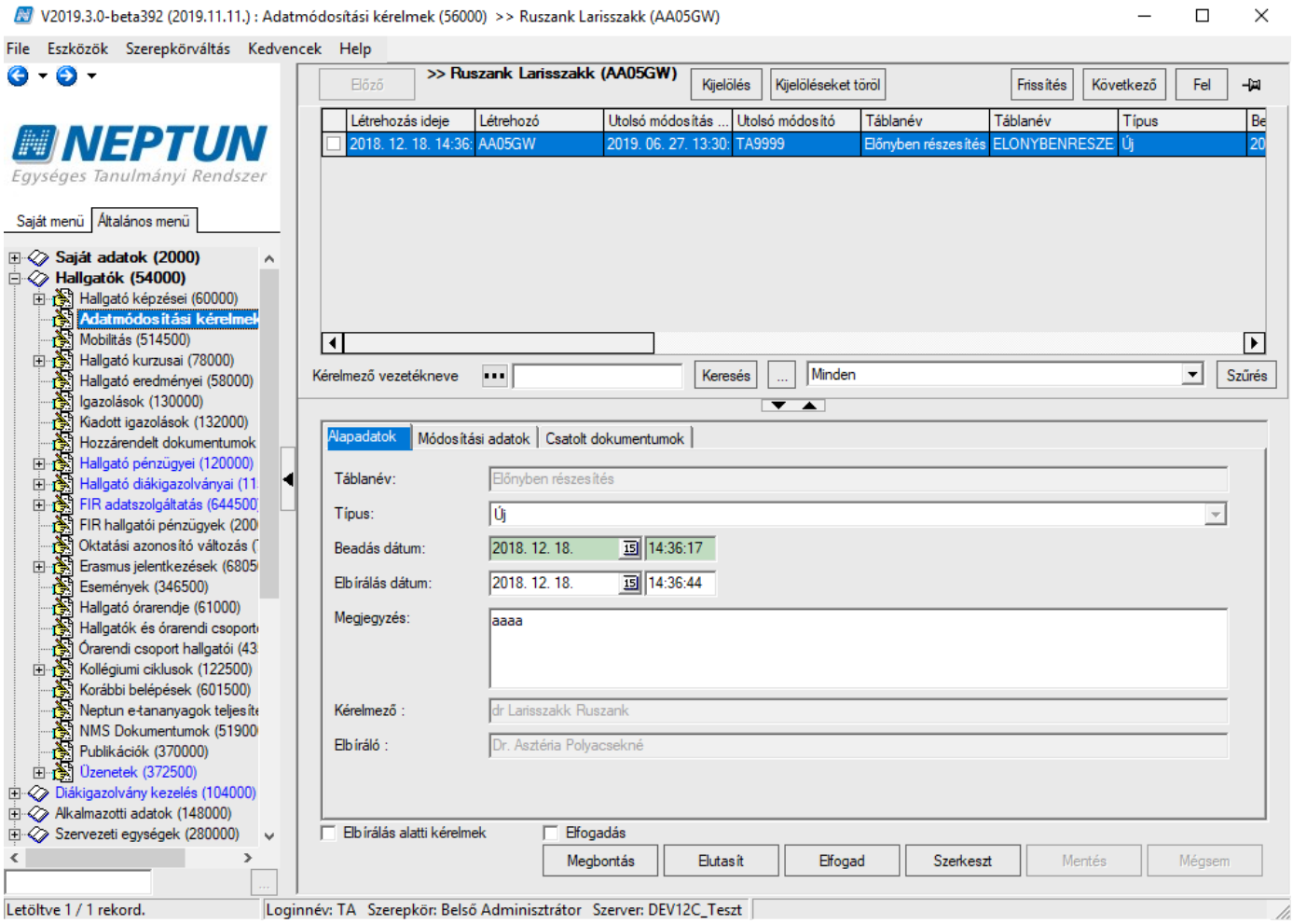
Ezen a menüponton külön-külön adatmezőnként adható meg, hogy a felhasználó milyen adatot módosíthat. A menüponton felsorolásra kerül minden olyan adatmező vagy adatcsoport, amelyre vonatkozóan lehetősége van az intézménynek jogosultság beállítására. A menüponton adatkörönként, illetve mezőnként külön új felviteli, módosítási és törlési szabály adható meg. A szabályok megadását intézményi szinten kell szabályozni, ezért ez magasabb jogosultsággal állítható be.

A módosítható adatok köre:

- elérhetőségi adatok,
- személyes adatok,
- bankszámlaszám adatok,
- versenyeredmények,
- hátrányos helyzet,
- nyelvvizsga,
- tagságok,
- okmányadatok (okmánytípusonként),
- képzettségek,
- fogyatékossági adatok.
- munkahelyi címtípus
- számlázási címtípus

Figyelem! Ha az adatmódosítási jogosultság nem címtípusonként kerül beállításra, hanem az egész cím-adattáblához, akkor ez a jogosultság a továbbiakban a munkahelyi és számlázási címtípusra is vonatkozni fog.

A webes felületeken történő adatmódosítást követően az adatmódosítási kérelmek a **„Hallgatók/Adatmódosítási kérelmek (56000)”, „Szervezeti egységek/Képzések/Hallgatók/Adatmódosítási kérelmek (2054000)”, „Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Adatmódosítási jogosultságok (613000)”, „Képzések/Hallgatók/Adatmódosítási kérelmek (1210000)”** felületeken jelennek meg.



Adatmódosítási kérelmek

Ezeken a felületeken az „*Elfogadva”* jelölőnégyzet állásából tudhatjuk, hogy az adott kérelem elbírálást igényel-e.
A felület felső részében az egyes adatmódosítási kérelmek látszódnak. A felület alsó részén, az „*Alapadatok”* tabulátorfülön a módosítási kérelem alapadatairól tájékozódhatunk: „*Táblanév” (amely adatkörre a kérelem vonatkozik), „Típus” (új, törlés, módosítás), „Beadás dátuma”, „Elbírálás dátuma”, „Elfogadva”* jelölőnégyzet, *„Megjegyzés”, „Kérelmező neve”, „Elbíráló neve”*.
A „*Módosítási adatok”* tabulátorfülön az egy adatkörön belüli mezők módosítására vonatkozó sorok kerülnek felsorolásra, ahol látható az adott mezőre vonatkozóan a módosítás előtti, valamint a módosított érték is. Amennyiben egy adatcsoporton felül (pl. a személyes adatokon belül) egyszerre több mezőt is módosítottak, és mezőnként különböző az alkalmazotti elbírálásra vonatkozó beállítás, ebben az esetben külön kérelem jön létre az automatikusan elbírált sorokra, és külön igény az elfogadásra váró sorokra A felületen található *„Elbírálásra váró kérelmek”* jelölőnégyzet bepipálásával csak azon kérelmek jelennek meg a felületen, amelyek alkalmazotti elbírálást igényelnek.

Amennyiben egy elfogadásra váró, a személyes adatokat módosító kérelem több mezőre is vonatkozik (pl. egyszerre vezetéknév- és keresztnév-módosítás is történt, és mindegyik elfogadást igényel), akkor használható a **„Megbontás”** gomb.

A **„Megbontás”** gomb alkalmazása esetén az adatmódosítási kérelmen belül, a *„Módosítási adatok”* tabulátorfülön kijelölt sorokból egy új adatmódosítási igény jön létre. Az eredeti igényből pedig a különbontott igény törlődik. Így a megbontást követően külön-külön rendelkezhetünk (elbírálhatjuk vagy elutasíthatjuk) az adatmódosítási igényről.
Amennyiben a **„Megbontás”** gomb megnyomása előtt a gomb felett található *„Elfogadás”* jelölőnégyzet bepipálásra kerül, abban az esetben a megbontással létrejött megbontott módosítási igény automatikusan elbírálásra kerül. Ezt követően már csak az eredeti igénylésben maradt sorokról kell nyilatkozni.

57. Hivatalos bejegyzések

A hallgató képzéseihez hivatalos bejegyzések rögzítése lehetséges. Új hivatalos bejegyzés felvitelénél meg kell adni a hivatalos bejegyzés típusát.

A bejegyzés rögzítésekor az *„Oklevélmellékletbe”*, *„Törzsadatok”*, *„Törzslapra/Elektronikus indexbe”* jelölőnégyzetek használatával szabályozhatjuk, hogy a bejegyzés megjelenjen-e vagy sem az oklevélmellékletben és/ vagy a törzskönyvben.
Az *„Oklevélmelléklet”* típussal felvitt hivatalos bejegyzés megjelenik az oklevélmellékletben. Ennél a bejegyzés típusnál nem szükséges az *„Oklevélmellékletbe”* jelölőnégyzet használata. Oklevélmelléklet bejegyzés választásakor megjelenik a felületen egy második tabulátorfül, *„Leírás2”* elnevezéssel. A *„Leírás2”* mezőbe is vihetünk fel bejegyzést, ez azonban nem jelenik meg az oklevélmellékletben.

A *„Határozat szám”* mező kitöltése nem kötelező.

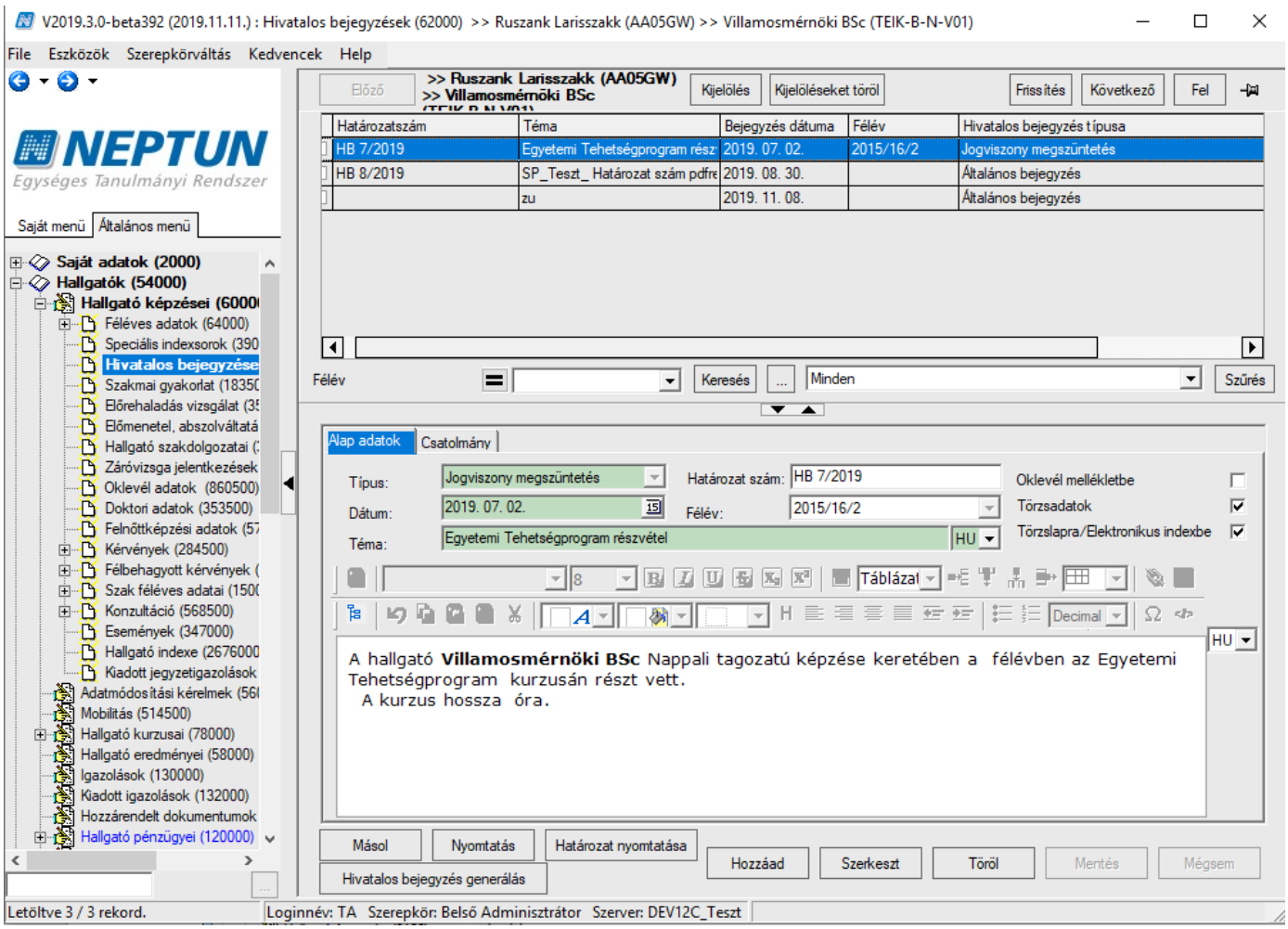
A *„Félév”* legördülő mező kitöltése nem kötelező. Amennyiben a félév kitöltésre kerül, a hivatalos bejegyzés a hallgatói weben a **„Leckekönyv”** és a **„Hivatalos bejegyzések”** menüpontok megfelelő féléves szűrésénél jelenik meg. Ha a félév nincs megadva, a bejegyzés a csak *„Minden félév”* szűrést választva jelenik meg.
A *„Leírás”* mezőbe a hivatalos bejegyzést szabadon beírhatjuk, a korábban, szövegszerkesztőben megírt üzenetek **„Ctrl+c”** és **„Ctrl+v”** billentyűk segítségével bemásolhatók, igény szerint a programban található szerkesztő felülettel tovább szerkeszthetők. A táblázat ikon segítségével lehetőség van táblázat beszúrására, és annak karbantartására is.

A felületen található **„Határozat előkép”** a gombra kattintva van lehetőség dokumentum generálás nélküli nyomtatásra azon „Hivatalos bejegyzéshez határozat” típusú nyomtatványsablonok esetén, melyeknek nincs hivatalos bejegyzés sablon kapcsolata.

A **„Határozat nyomtatása”** gombra „Határozat” típusú dokumentum kerül generálásra a bejegyzés sorhoz kapcsolódóan.

A **„Hivatalos bejegyzés generálás”** gombra kattintva azon hivatalos bejegyzés sablon sorok kerülnek megjelenítésre a kiválasztó listában, melyekhez kapcsolódik olyan szervezeti egység, ami azonos vagy hierarchikusan „nagyobb”, mint a hallgató képzés szervezeti egysége.

Amennyiben a kérvényből készül hivatalos bejegyzés, az szintén megjelenik a hallgató hivatalos bejegyzései között. A hivatalos bejegyzéseknél oszlopszerkesztéssel kitehető a *„Kérvényazonosító”* oszlop. Az oszlop adattartalma jelzi, hogy a hivatalos bejegyzés kérvényből lett generálva vagy sem.

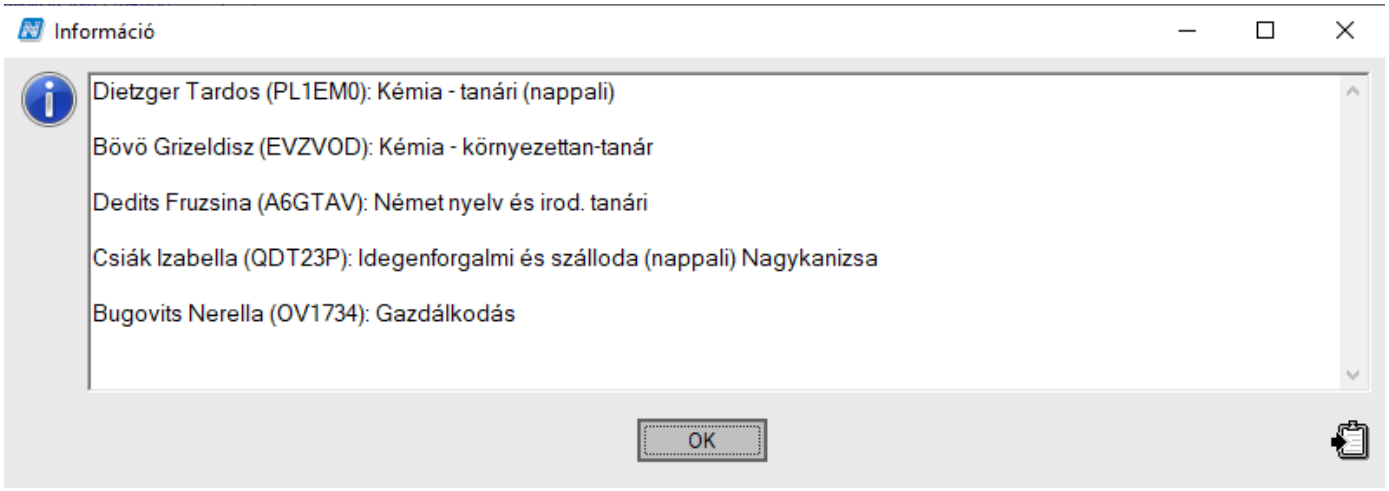


Hivatalos bejegyzés rögzítése

Hivatalos bejegyzések másolása

A **„Másolás”** gomb alkalmazásával a megjelenő táblában hallgatói képzés sorok jelennek meg. Az elkészített hivatalos bejegyzés így a kiválasztott hallgató képzésekhez átmásolható. A másolás során a hivatalos bejegyzés minden adata másolásra kerül, valamint a jelölőnégyzetek (*„Oklevélmellékletbe”*, *„Törzsadatok”*, *„Törzslapra/Elektronikus indexbe”*) beállítása is. A másolás során a program megkérdezi, hogy a határozat szám is másolásra kerüljön vagy sem.

Hivatalos bejegyzés másolása



A másolás utáni visszajelző üzenet

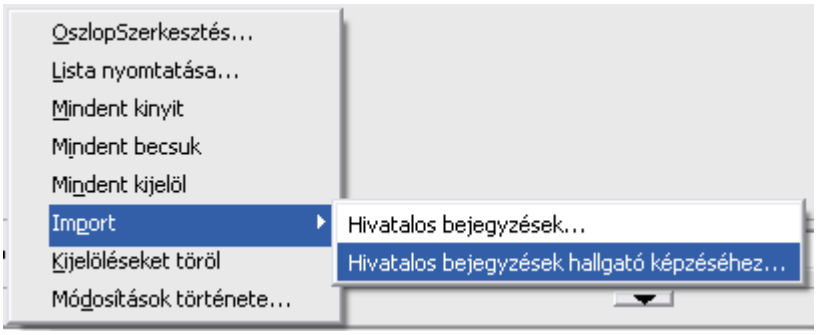
„Hallgatók (54000)”(hallgató kiválasztása)/ **„Hallgató képzései (60000)”** (képzés kiválasztása)/ **„Hivatalos bejegyzések (62000) „Hozzáad”** gomb, ezt követően a szükséges mezők kitöltése, majd **„Mentés”** gomb.

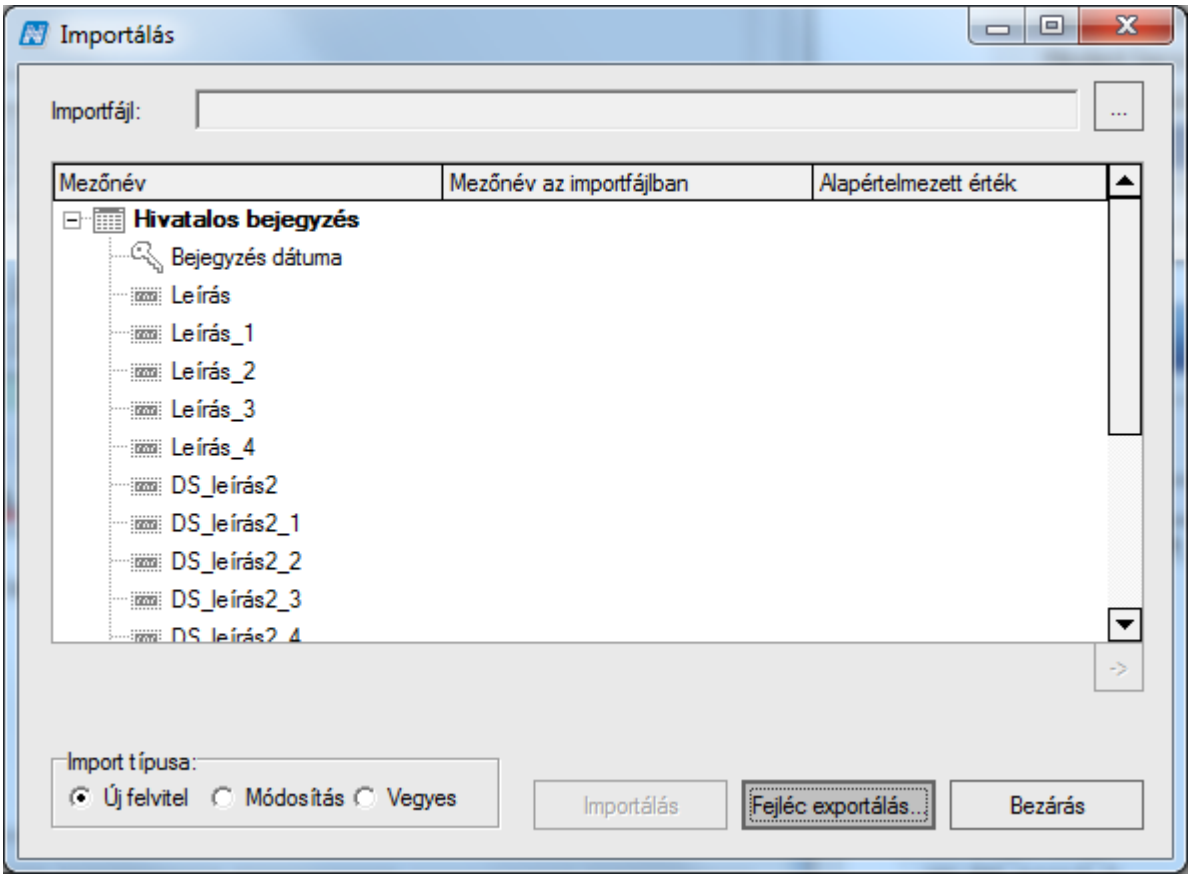
Amennyiben a „Hivatalos bejegyzések” menüpontokon, ha több hivatalos bejegyzés sor kerül kijelölésre, akkor a Másol gombbal az másolható több hallgató képzéséhez is.

Érintett menüpontok: „Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hivatalos bejegyzések (344000)”, „Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Hivatalos bejegyzések (62000)”, „Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)/Hivatalos bejegyzések (1219000)”, „Szervezeti egységek (280000)/Hivatalos bejegyzések (343500)”, „Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000)/Hivatalos bejegyzések (2063000)”

A hivatalos bejegyzés importálása

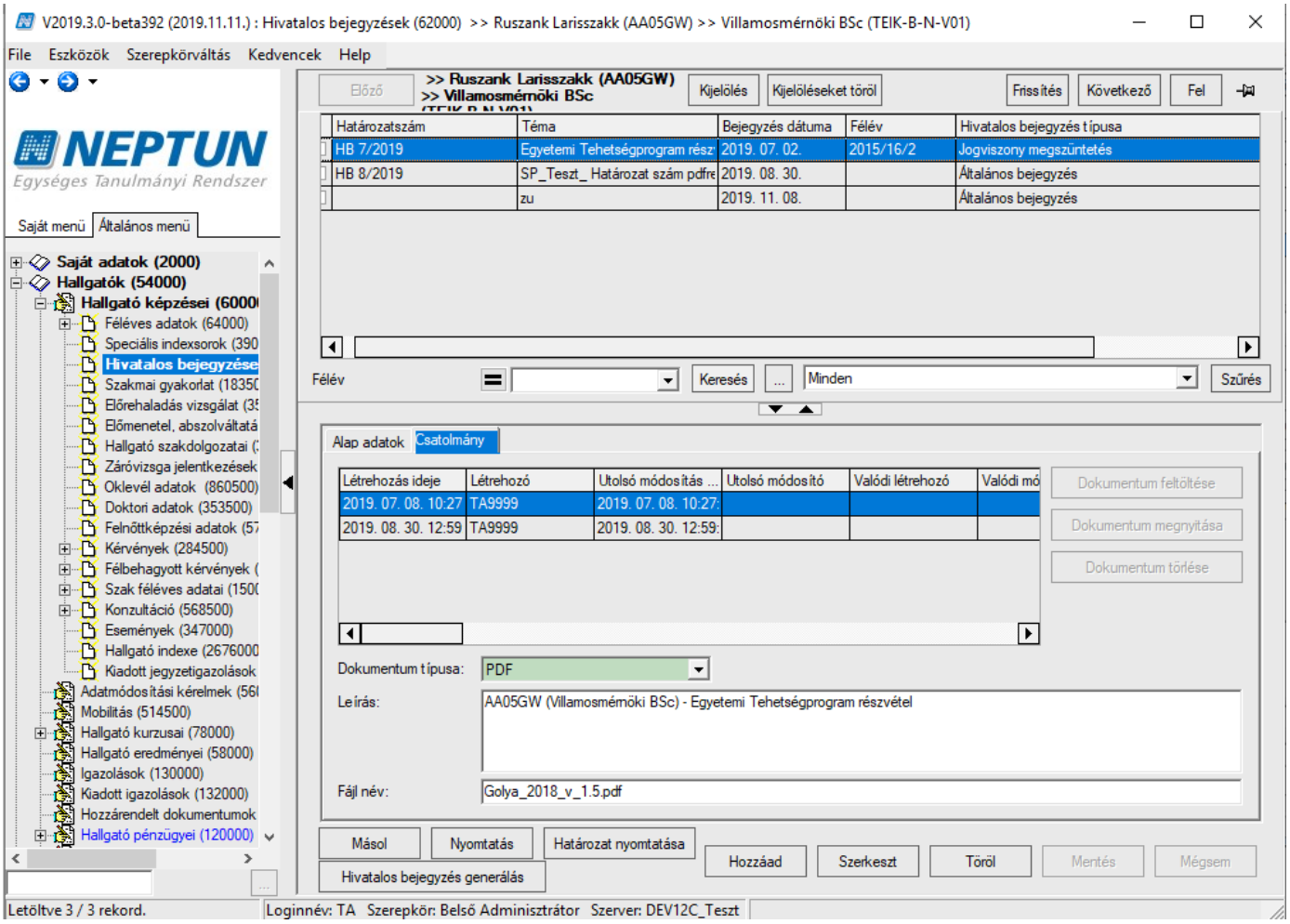
Az import funkció a hivatalos bejegyzések listájára jobb egérrel kattintva érhető el. Két féle import lehetséges: hivatalos bejegyzések és hivatalos bejegyzések a hallgató képzéseihez.





Hivatalos bejegyzések importja

A hivatalos bejegyzések felületen található a „*Csatolmány*” tabulátorfül. A felületeken DOC, PDF és XLS formátumban csatolhatók a dokumentumok a bejegyzéshez. A csatolt dokumentum megnyitható és törölhető. Egy hivatalos bejegyzéshez csak egy dokumentum vehető fel. A hivatalos bejegyzéseknél megjeleníthető a dokumentum-azonosító oszlop, amely megmutatja, hogy melyik bejegyzéshez tartozik csatolmány. Azok a hivatalos bejegyzések, amelyekhez tartozik csatolt dokumentum, kivastagítva jelennek meg.



Hivatalos bejegyzéshez dokumentum csatolása

A dokumentumcsatolás folyamata: **„Hallgatók (54000)/ Hallgató képzései (60000)/Hivatalos bejegyzések (6200)”** menüponton kell kiválasztani a hivatalos bejegyzést, amelyhez csatolni kívánjuk a dokumentumot, **„Szerkeszt”** gomb/ Dokumentum típus kiválasztása, ha szükséges leírás megadása, majd **„Dokumentum feltöltése”** gomb.
A dokumentum csatolása a hivatalos bejegyzés rögzítésével egyidejűleg is elvégezhető.
A felcsatolt dokumentumot megnyitni nem csak a **„Dokumentum megnyitása”** gombbal tudjuk, hanem a csatolmányra kattintva dupla klikkel is megnyitható a dokumentum.

58. Átsorolás

58.1 Átsorolás-kérési időszak beállítása

A hallgatók számára a hallgatói weben, a beállított időszakban elérhető az átsorolási kérelem leadása. Átsorolás-kérési időszak beállítása nélkül nincs lehetőség átsorolási kérelem leadására. Átsorolási kérelem leadására a hallgatónak az adott félévben csak egy alkalommal van lehetősége.

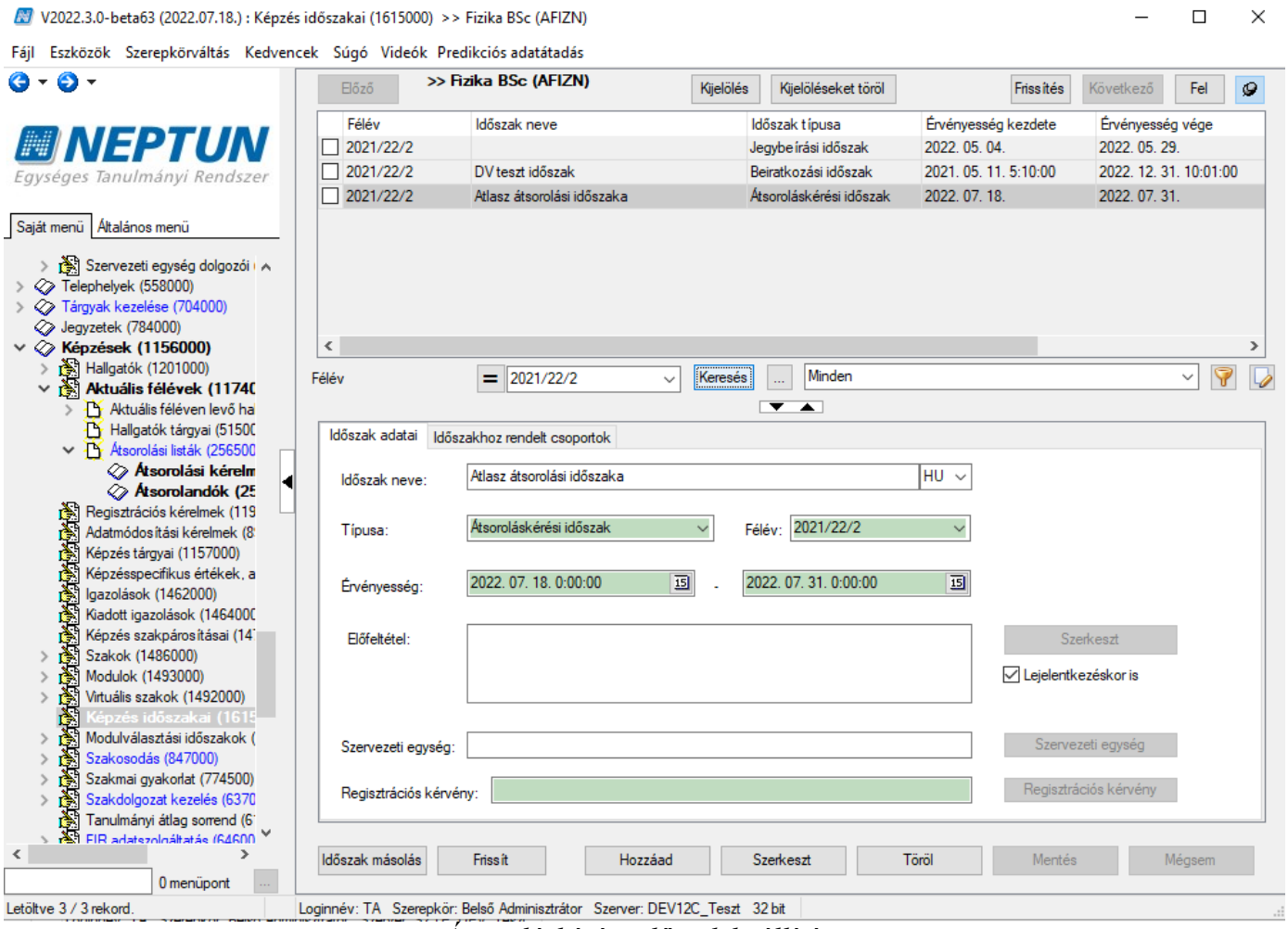
Átsorolási kérelmet csak az a hallgató tud leadni, akinek az átsorolást megelőző félévben, a pénzügyi státusz2 értéke Költségtérítéses vagy Önköltséges.

Az időszak beállítására a következő felületeken van lehetőség:

1. *„Szervezeti egységek (280000)”/„Képzések (2000000)”/„Képzés időszakai (2522000)”*
2. *„Képzések (1156000)”/„Képzés időszakai (1615000)”*

A **„Hozzáad”** gomb megnyomásával hozunk létre új időszakot.
*„Adminisztráció (954000)/Tartalmi adminisztráció (1042500)/Tanulmányi időszakok (44500)”*Ezen a felületen pedig már meglévő időszakot tudunk másolni, illetve szerkeszteni.

Az átsorolási időszakot mindig az aktuális félévre állítjuk be.
Az időszak beállításakor lehetőségünk van a belső **„Szerkeszt”** gomb használatával meta függvények beállítására, amellyel szabályozni, illetve szűkíteni tudjuk azon hallgatók körét, akik az átsorolási kérelmet leadhatják.

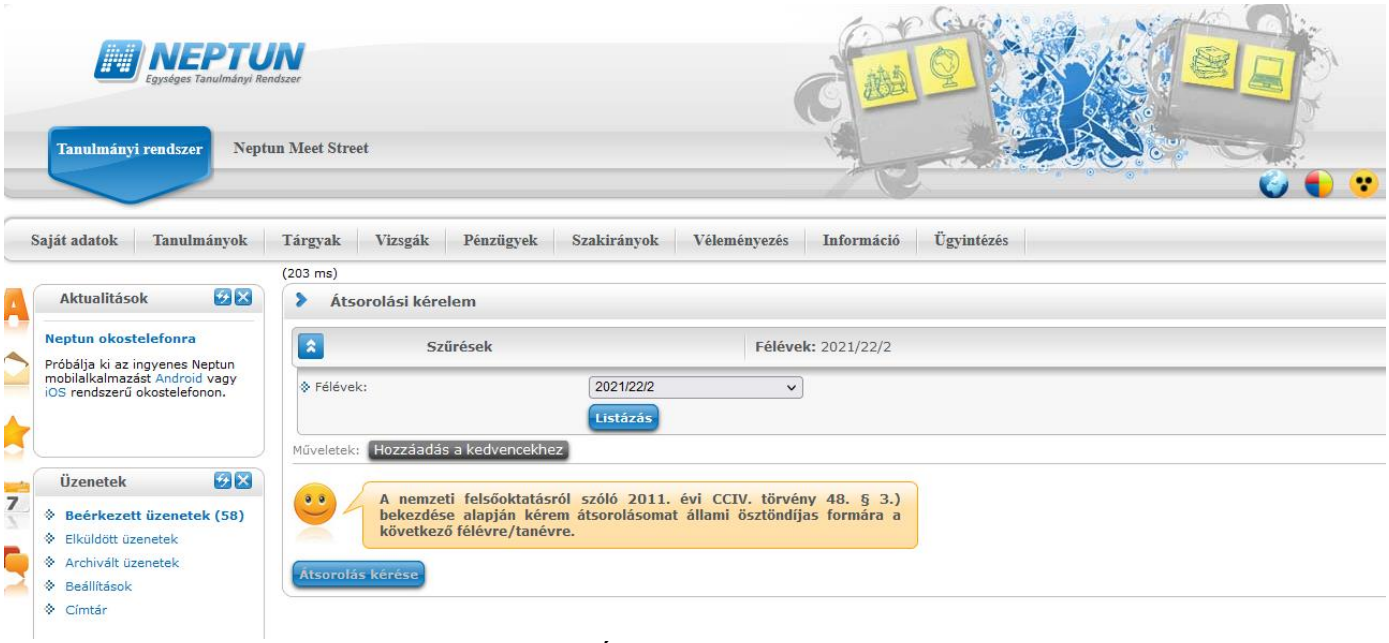


Átsoroláskérési időszak beállítása

Átsorolás-kérési időszakot írhatunk ki meghatározott hallgatócsoportra is, valamint egy adott szervezeti egységhez tartozó hallgatókra szűkíthetjük az átsorolási időszakot.
Amennyiben nem adunk meg előfeltételt, hallgató csoportot, szervezeti egységet, akkor az adott képzés hallgatói számára biztosítjuk az átsorolási kérelem leadását.
A kiírt időszakot az **„Időszak-másolás”** gombbal másolhatjuk a kiválasztott képzésekre.

58.2 Hallgatói web-en átsorolási kérelem megjelenése

A hallgatók a weben az *„Ügyintézés”* menüpontban, az *„Átsorolási kérelem”* kiválasztásával található meg a felület. A hallgatók itt adhatják le átsorolási kérelmüket az **„Átsorolás kérése”** gomb megnyomásával.



Átsorolás kérése

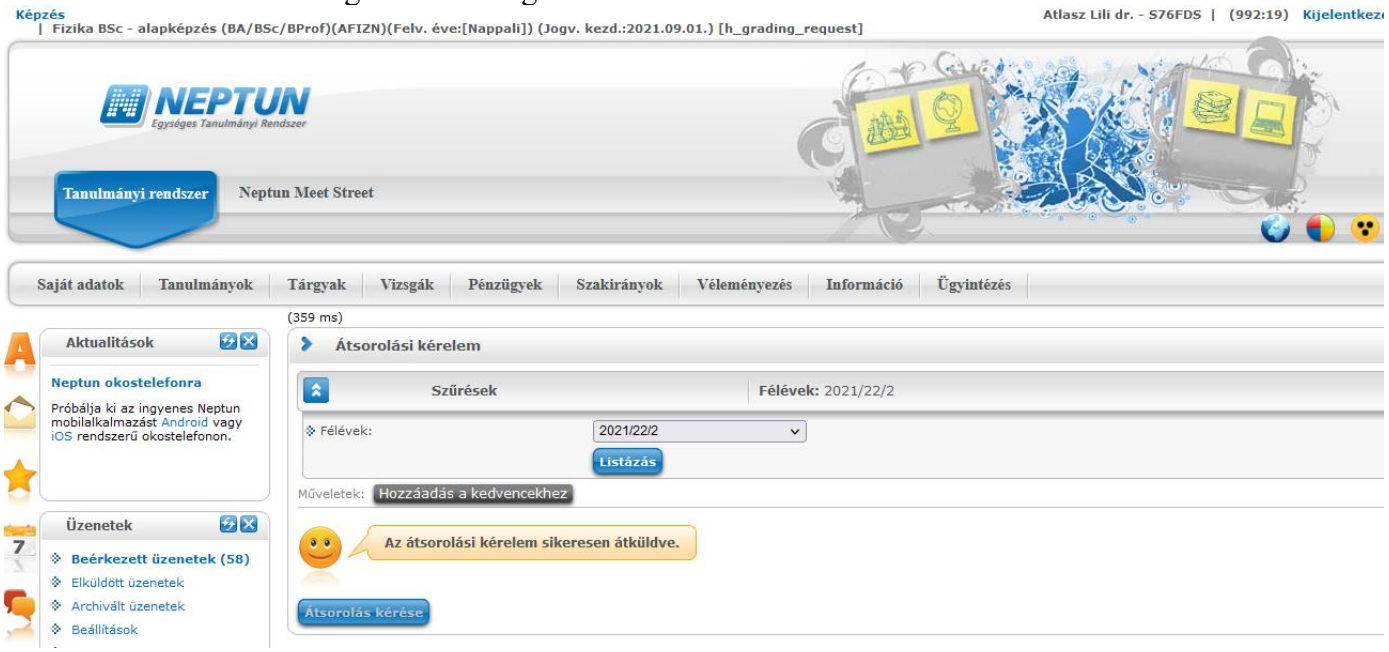
A hallgatói felületen az átsorolási kérelem alatt a következő feliratok jelenhetnek meg:

1/ Nincs jelentkezési időszak esetén:
- Jelenleg nincs lehetőség átsorolási kérelem leadására.

2/ Jelentkezési időszak megadása esetén:
- Jelzem, hogy az aktuális félévben költségtérítéses státuszban vagyok, de a következő félévre vonatkozóan szeretném kérni átsorolásomat államilag támogatott státuszba (a hallgatónak lehetősége van kérelem beadására).

3/ Sikeres jelentkezés esetén:
- Átsorolási kérelem sikeresen elküldve (leadta kérelmét, a hallgató adatai megjelennek a kliensben az *„Átsorolási kérelmek (257000)”* felületen)

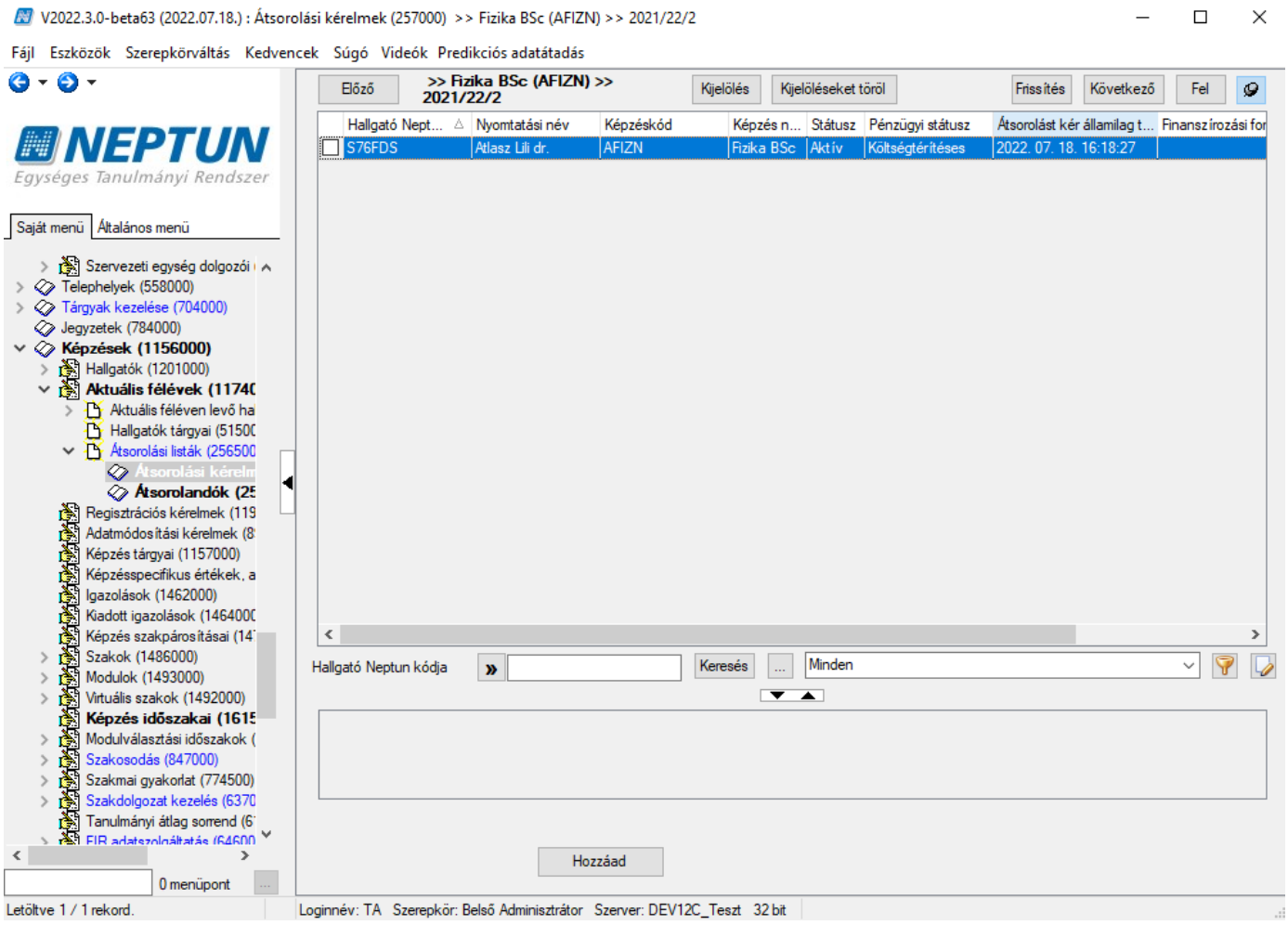
4/ Államilag finanszírozott státuszú hallgatók esetén:
- Csak költségtérítéses hallgató kérheti az átsorolást.



Hallgatói web-en átsorolási kérelem megjelenése

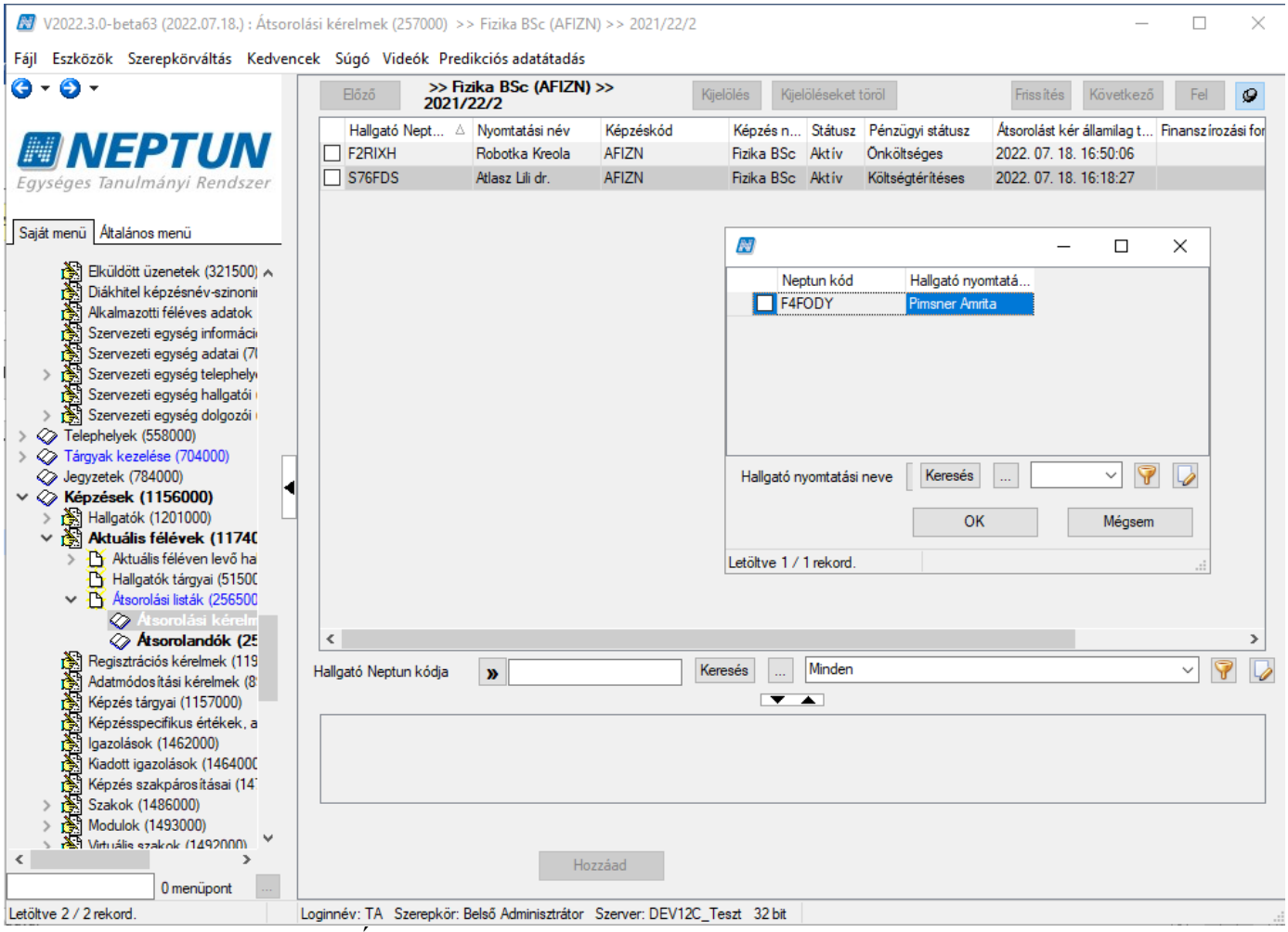
58.3 Hallgatók által leadott átsorolási kérelmek megtekintése

A hallgatók által leadott kérelmek listáját a *„Képzések (1156000)”/„Aktuális félévek (1174000)”/„Átsorolási listák (256500)”/„Átsorolási kérelmek (257000)”* menüpont alatt tekinthetjük meg.
A felületen azon önköltséges/költségtérítéses hallgatókat látjuk, akik a hallgatói weben a megadott átsorolás-kérési időszakban kérték átsorolásukat.



Átsorolási kérelmek megtekintése

A Hozzáad gombra kattintva a képzés azon hallgatói kerülnek megjelenítésre, akiknek a kiválasztott féléve az aktuális félév és a pénzügyi státusz2 értéke önköltséges vagy költségtérítéses. Itt lehetőség van adminisztrátor által is átsorolási kérelem létrehozására.



Átsorolási kérelem létrehozása Hozzáad gombbal

58.4 Az átsorolandó hallgatók listája

Az átsorolandó hallgatók listáját a *„Képzések (1156000)”/„Aktuális félévek (1174000)”/„Átsorolási listák (256500)”/„Átsorolandók (257500)”* menüpont alatt tekinthetjük meg.

Az átsorolandó hallgatók listája tartalmazza az adott képzés, valamint az adott félév összes államilag támogatott és költségtérítéses finanszírozási formában résztvevő hallgatóját.
passzív, az *„Utolsó 2 aktív félév kredit”* oszlopban 0 érték jelenik meg..

Átsorolás pozitív döntése esetén az **„Átsorol”** jelölőnégyzetet kell bejelölni.
Átsorolás indoka mezőben megadhatjuk az indokot szövegesen.

A *„Képzések (1156000)/Aktuális félévek (1174000)/Átsorolási listák (256500)/Átsorolandók (257500)”* és a *„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Aktuális félévek (2018000)/Átsorolási listák (261500)/Átsorolandók (263500)”* menüpontokon új **„Félévek feloldása/lezárása”** gomb készült, mellyel feloldható és lezárható a hallgató képzés féléve.

"Átsorolás extra" mező szerepel a

- *„Képzések (1156000)/Aktuális félévek (1174000)/Átsorolási listák (256500)/Átsorolandók (257500)”*, valamint
- *„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Aktuális félévek (2018000)/Átsorolási listák (261500)/Átsorolandók (263500)”*

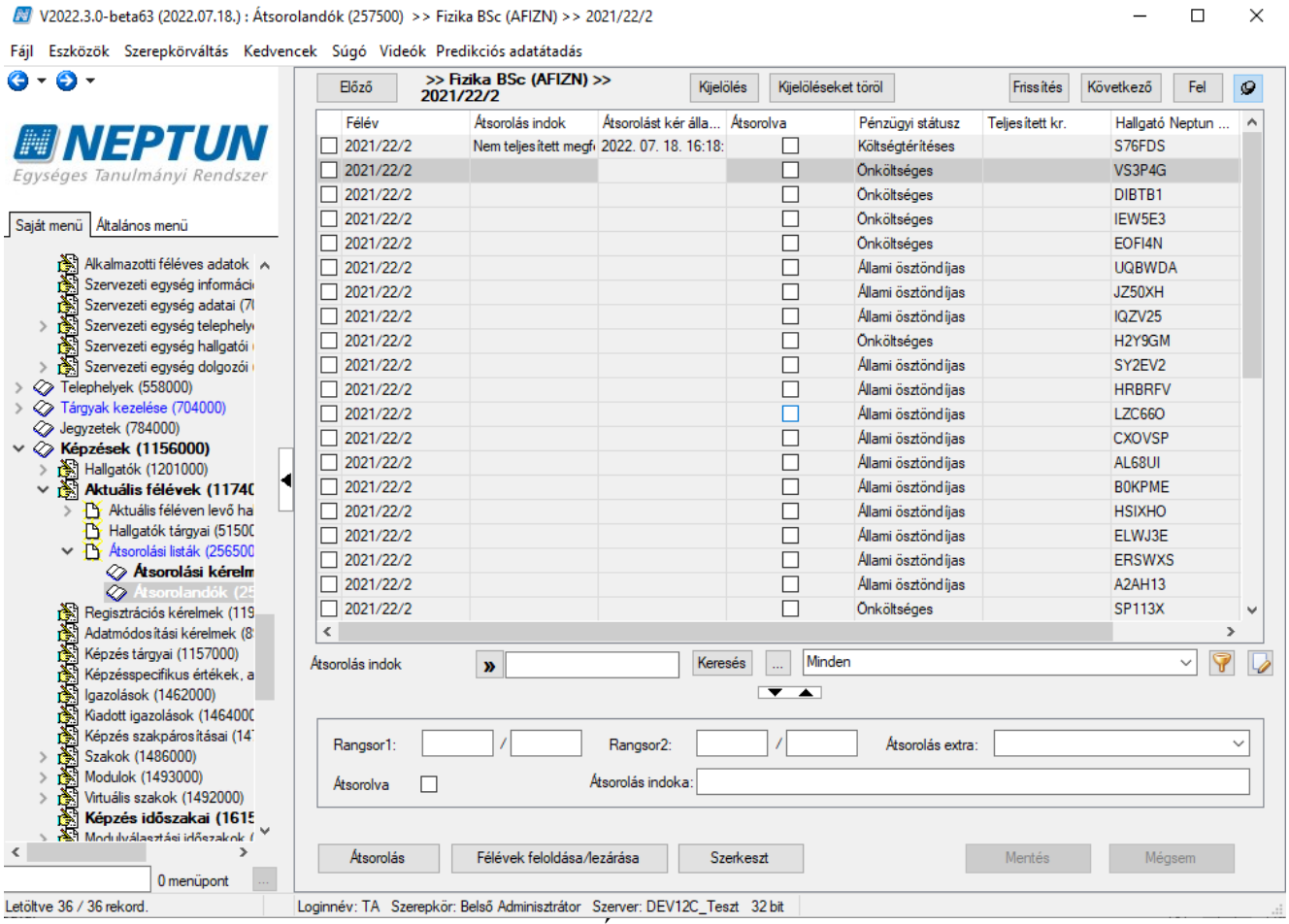
menüpontokon.

A mezőben az "Extra féléves átsorolandók" kódtábla értékkészletéből választhatunk. A kódtábla nem védett, értékkészlete intézmény által szabadon definiálható.

A mező az *"Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Extra mezők fordítása (731500)"* menüponton elnevezhető (Osztálynév: StudentTrainingTermData, Mezőnév: AtsorolasExtraDI).

Amennyiben az új kódtételes Extra mező elnevezésre kerül, akkor a *"Féléves adatok"* menüpontokon az *"Extra adatok"* tabulátorfülön is megjelenik a mező.
Érintett menüpontok:

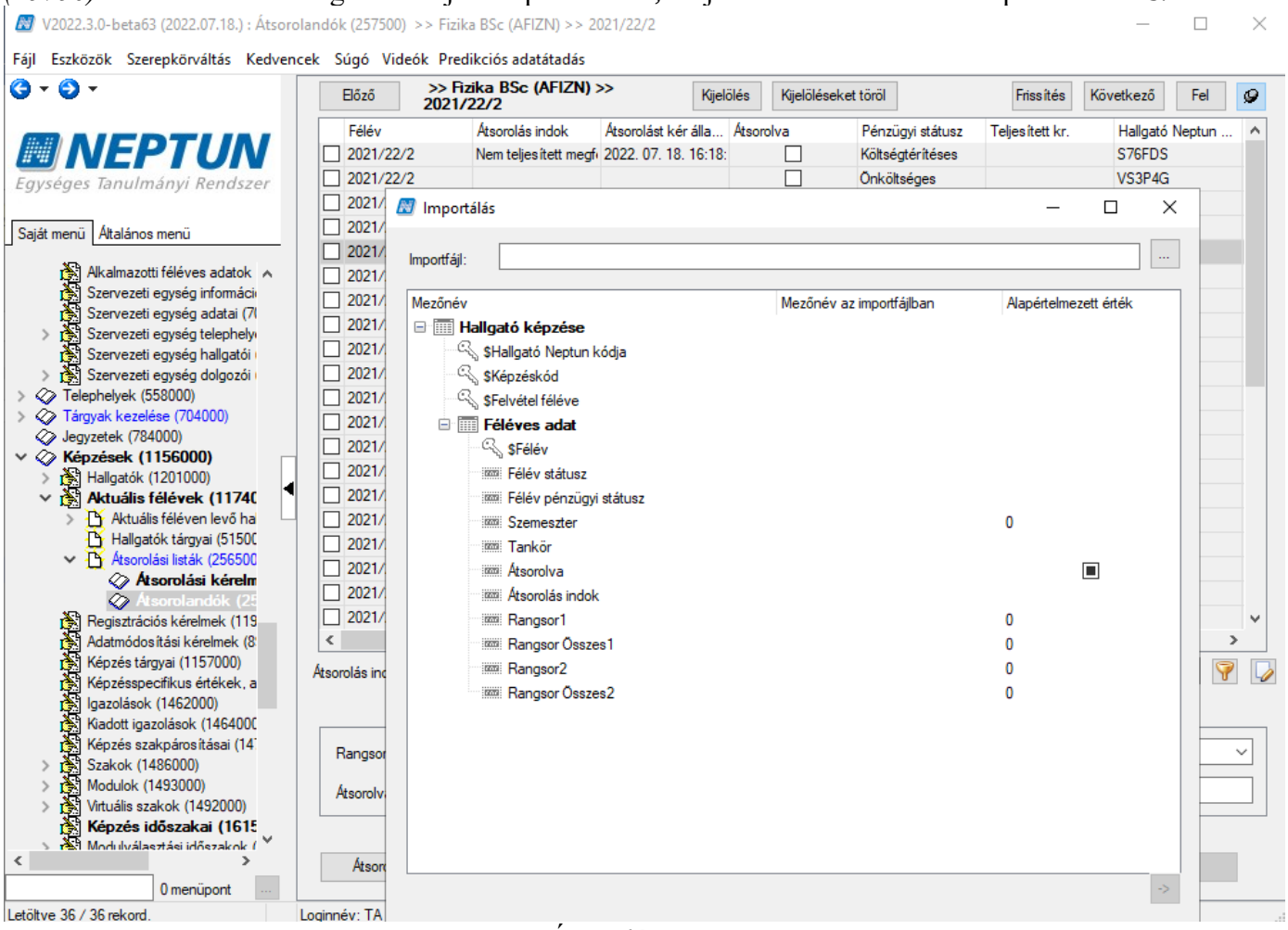
- *„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Féléves adatok (115000)”,*
- *„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Féléves adatok (64000)”,*
- *„Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)/Féléves adatok (1228000)”,*
- *„Szervezeti egységek (280000)/Féléves adatok (309000)”,*
- *„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000)/Féléves adatok (2072000)”*



Átsorolandók

58.5 Hallgatói adatok exportja és importja

A *„Képzések (1156000)”/„Aktuális félévek (1174000)”/„Átsorolási listák (256500)”/„Átsorolandók (25750)”* felületen lehetőség van a fejléc exportálására, majd a féléves adatsorok importálására is.



Átsorolás import

58.6 FIR által számított mezők - Támogatási időre vonatkozó adatok

Az intézmény a FIR által küldött XSD adatkörben az aktuális félévre vonatkozóan kapja vissza, hogy a hallgató mely típusú jogviszony keretében (hallgatói vagy doktoranduszi), az aktuális félévet megelőző időszakokig mennyi félévet használt fel, és az aktuális félévben mennyit használ fel.

A **„Hallgatók (54000)”** menüpontban oszlopszerkesztéssel megjeleníthetők a FIR által visszaadott támogatási időre vonatkozó adatok.

Az oszlop elnevezések: FIR támogatási keret, Hallgatói támogatási idő féléve, Hallgatói időszaki felhasználás, Hallgatói időszak előtti egyenleg, Hallgató doktori támogatás féléve, Doktoranduszi időszaki felhasználás és Doktoranduszi időszak előtti egyenleg

A FIR a támogatási idő felhasználásnál kétféle kerettípust különböztet meg, hallgatóit és doktoranduszit. A támogatási idő algoritmus a nem doktori és a doktori képzések esetét külön kezeli, így azon hallgatók esetében, akik nem doktori és doktori képzésre is járnak vagy jártak, az algoritmus mindkét esetben **külön határozza meg a támogatási idő felhasználását.**

Egyes mezőkben az alábbi adatokat adja vissza a FIR:

FIR Támogatási idő keret:

a mezőben az adott hallgatóra vonatkozó, FIR által kiszámított támogatási idő keret adata kerül megjelenítésre.

FIR doktori támogatási keret:

a mezőben az időben utolsó adatlekérdezésben visszaadott Doktori felhasználás keret kerül betöltésre.

Hallgatói támogatási idő féléve:

A támogatási idő felhasználás keretének típusa hallgatói. Az utolsó képzési időszak, amikor a támogatási idő felhasználás kiszámításra került.

Hallgatói időszaki felhasználás:

A támogatási idő felhasználás keretének típusa: hallgatói. A vizsgált képzési időszakban felhasználásra kerülő támogatott félévek száma. A felhasznált félévek számát negatív értékek jelzik.

Hallgatói időszak előtti egyenleg

A támogatási idő felhasználás keretének típusa: hallgatói. A vizsgált képzési időszakot megelőző időszakokban felhasznált támogatott félévek száma – beleértve a hozott dokumentumok alapján történő felhasználást és a csökkentő tényezők korrigáló hatását –, illetve a hallgató felhasználható támogatási idő keretének különbözete, a pozitív értékek jelzik a még fennálló keret nagyságát. Ha értéke 0 vagy negatív érték, akkor a felhasználható támogatási idő keret kimerült az adott hallgató kerettípusa esetében.

Hallgató doktori támogatás féléve:

A támogatási idő felhasználás keretének típusa doktoranduszi. Az utolsó képzési időszak, amikor a támogatási idő felhasználás kiszámításra került.

Doktoranduszi időszaki felhasználás:

A támogatási idő felhasználás keretének típusa: doktoranduszi. A vizsgált képzési időszakban felhasználásra kerülő támogatott félévek száma. A felhasznált félévek számát negatív értékek jelzik.

Doktoranduszi időszak előtti egyenleg:

A támogatási idő felhasználás keretének típusa: doktoranduszi. A vizsgált képzési időszakot megelőző időszakokban felhasznált támogatott félévek száma – beleértve a hozott dokumentumok alapján történő felhasználást és a csökkentő tényezők korrigáló hatását –, illetve a hallgató felhasználható támogatási idő keretének különbözete, a pozitív értékek jelzik a még fennálló keret nagyságát. Ha értéke 0 vagy negatív érték, akkor a felhasználható támogatási idő keret kimerült az adott hallgató kerettípusa esetében.

A fenti értékek a FIR által az intézményi jelentések alapján kiszámított értékek, a számítás eredménye tartalmazza az adott hallgatóról más intézmény által jelentett adatokat.

Beszámítás alapja:

A FIR a 2005/06. tavaszi félévtől kezdődően a hallgatók által teljesített képzési időszakokat részletesen nyilvántartja, ezen félévek közül azok kerülnek beszámításra a támogatási időbe, melyeket a hallgató az állami támogatás valamely formájában aktív státusz mellett megkezd és teljesít.

A **2006 után megszerzett végzettségek** esetében a FIR nem a hozott dokumentumoknál igazolt féléveket (a **„Hallgatók (54000)”** menüponton, a *„Képzettségek/Kiegészítő adatok”* tabulátorfülön található *„Felsőfokú végzettség állami támogatott félévei”* mező), hanem **a ténylegesen felhasznált féléveket veszi figyelembe** (bejelentett képzési időszakok pénzügyi státuszát (pénzügyi státusz2 kerül feladásra) figyeli a támogatási idő felhasználás meghatározásánál.

2006 előtt szerzett végzettségek esetében a FIR a hozott dokumentumoknál igazolt féléveket veszi figyelembe (a **„Hallgatók (54000)”** menüponton, a *„Képzettségek/Kiegészítő adatok”* tabulátorfülön található *„Felsőfokú végzettség állami támogatott félévei”* mező), **az alábbiak szerint:**

Azon hallgatók, akik 2006. január 1-je után úgy kezdtek felsőfokú tanulmányokat, hogy a képzés megkezdése előtt már szereztek oklevelet valamely felsőoktatási intézményben, de nem tudják igazolni annak költségtérítéses vagy önköltséges képzésben való megszerzését, 7 vélelmezett félévet kell a támogatási időhöz beszámítani. A hallgatónak ezen vélelemmel szembeni igazolása esetén az igazolásnak megfelelő számú félévet kell a támogatási időhöz beszámítani (ha az oklevél megszerzéséhez a teljes képzési időt költségtérítéses finanszírozási formában töltötte el, akkor a támogatási időhöz a további képzés indulásakor beszámítandó félévszám nulla).

Az igazolás alapján meghatározott felhasznált félévszámot az intézmény a hozott dokumentumok adatkörben tudja bejelenteni a FIR-be, mely a Neptunban a **„Hallgatók (54000)”** menüponton, a *„Képzettségek/Kiegészítő adatok”* tabulátorfülön található *„Felsőfokú végzettség államilag támogatott félévei”* mező értékét jelenti.

A bejelentett félévszám értelmezése a következő a támogatási idő felhasználása szempontjából:

1. **üres érték**: a hallgató nem nyújtott be igazolást, így az adott dokumentum megszerzéséhez felhasznált tanulmányi idő a támogatási idő szempontjából 7 félévnek számít;

2. **nulla (0)**: a hallgató igazolta, hogy az adott dokumentumot olyan képzésben szerezte, amely teljes időtartamában költségtérítéses képzés volt, így a támogatási időkeretét nem használta ezen oklevél megszerzéséhez;
3. **nagyobb, mint nulla**: a hallgató igazolta, hogy az adott dokumentum megszerzéséhez pontosan hány támogatott félévet használt fel.

A korábban megszerzett doktori fokozatok hozott dokumentumként bejelentve minden esetben csak a doktoranduszi képzések keretének meghatározása esetében kerülnek beszámításra.
Két vagy több azonos hozott dokumentum összevonását, és egy dokumentumként való kezelését a FIR akkor tudja elvégezni, ha azok esetében a hozott dokumentum dátuma és annak (nyomdai) sorszáma megegyezik.

Fogyatékkal élő hallgatók kedvezménye: a **„Hallgatók (54000)”** menüponton, a *„Hivatalos adatok”* tabulátorfülön található *„Fogyaték miatti félév kedvezmény”* mező:
Azon hallgatók számára, akik fogyatékossággal élnek, az adott felsőoktatási intézmény kedvezményt biztosíthat, és a támogatási idő nagyságát maximum 4 félévvel meghosszabbíthatja.
A felsőoktatási intézmény a hallgató adatainak FIR-be való beküldésekor megadhatja, hogy hány félévnyi támogatási idő hosszabbítást nyújt a hallgatónak. A támogatási idő hosszabbításának félévszáma 1 és 4 félév közötti érték lehet. A kedvezmény megalapozott figyelembe vételéhez fontos rögzíteni a FIR-ben a hallgató fogyaték alapján történő előnyben részesítésének típusát és az igazoló dokumentum dátumát, amelyeknek hiánya torzító hibát eredményez (a **„Hallgatók (54000)”** menüponton, az *„Előnyben részesítés”* tabulátorfülön adható meg).

58 Szakdolgozat rögzítése, kezelése kliens felületen

A szakdolgozat kezelésről részletes minden funkcióra kiterjedő leírás a www.neptun.org honlapon a Szakdolgozat dokumentációban található.

„Szakdolgozatok (633500, 10500, 726500, 737500, 339000, 589500, 592000, 441000, 585000)” valamint a **„Hallgatók szakdolgozatai (322500, 323000, 811500, 812500, 813500, 814000, 323500, 814500, 815000, 815500, 816000, 816500, 817000, 817500, 818000)”** menüpontban a szakdolgozat-adatok rögzítése történik. A menüpont megtalálható a hallgatói weben is, az itt szereplő adatokat a hallgató is megtekintheti. Az „*Oktató*” pedig az oktatói weben tekintheti meg, hogy mely szakdolgozatok tartoznak hozzá.

A felületen található tabulátorfülek: a *„Szakdolgozat adatok”,* a *„Bíráló/konzulens”*, *„Meghirdetett témák” és a „Szakdolgozat dokumentumai”, „Témavázlat”.*

Szakdolgozat adatok

A *„Szakdolgozat adatok”* tabulátorfül alatt két altabulátorfül található: *„Alapadatok”, „További adatok”.*

A „**Sorszám**” mező egyedi szakdolgozat azonosító mezőként szolgál. A felületen az **„SZD sor”** gombbal történő szakdolgozat sor létrehozásakor, ha töltésre kerül a mező, mentéskor vizsgálat történik a mező egyediségére a hallgató képzésén belül.
Amennyiben a szakdolgozat sor létrehozásakor a mező nem kerül kitöltésre, az **„SZD*Dátum*Sorszám”** szabály alapján automatikusan generálásra fog kerülni.

A „**Témakör**” mezőbe kerül a szakdolgozat témája. Meghirdetett témára történő jelentkezéskor ez öröklődik a meghirdetett téma nevéből.
A „**Cím**” mezőbe a szakdolgozat címe adható meg. Amennyiben intézményi beállítások lehetővé teszik, webes felületeken a hallgató és oktató módosíthatja értékét, ami ebbe a mezőbe bekerül.
A „Végleges cím” mezőbe a szakdolgozat feltöltése során a hallgató által megadott végleges szakdolgozat cím töltődik.

A „***Hallgatók/Képzés****”* panelben automatikusan megjelenik a hallgató azon képzése, amely felől a szakdolgozatot rögzítették.
Az alatta található „***Szak****”* mezőben lehetőség van szakhoz, szakirányhoz kapcsolni a felrögzített szakdolgozatot. A szakok mező mellett található összerendelő mezőben a hallgató képzésnek szakjaiból lehet választani.

A szervezeti egység mezőben választható ki az a szervezeti egység, amelyhez a szakdolgozat tartozik, ennek nem kell feltétlenül a hallgató képzés szervezeti egységével megegyeznie.

*"**Titkos**"* jelölőnégyzetet a HWEB-ről állítja a hallgató, ha titkosítani szeretné a szakdolgozatát, de a kliens programban is állítható.

A „**Végleges szakdolgozat beadás támogatás**” jelölőnégyzet alapértelmezetten hamis állású, felületről állítható, illetve az oktató is beállíthatja intézményi beállítástól függően a webes felületen.
Mellette található a „Szakdolgozat feltöltési határidő” mező, ahol megadható, hogy meddig töltheti fel a hallgató a szakdolgozatát.
A szakdolgozat feltöltését a SZAKDOLGOZATFELTOLTHETO rendszerparaméter és a „**Végleges szakdolgozat beadás támogatás**” jelölőnégyzet együttesen szabályozza.

A Szakdolgozat feltöltés feltételei:

- ❑ A feltöltést szabályozó SZAKDOLGOZATFELTOLTHETO rendszerparaméter „I – Szakdolgozat feltölthető a hallgató által.” értéken áll.
  ÉS

- ❑ A „Végleges szakdolgozat beadás támogatás” jelölőnégyzet is igaz állású

Az *„További adatok”* altabulátorfülön található mezők:

- Jelentkezés dátuma: hallgatói webről történő téma jelentkezéskor, illetve kliens felületről történő téma jelentkeztetéskor automatikusan töltődik az aktuális dátummal.
- Visszavonás dátuma: Szabadon tölthető. Amennyiben a hallgató témajelentkezés sora beosztásra majd a beosztás visszavonásra kerül, a beosztás alapján keletkezett szakdolgozat sorban visszavonáskor a mező automatikusan töltésre kerül az aktuális dátummal.
- Beadás dátuma: Hallgató szakdolgozat feltöltésekor töltődik automatikusan a feltöltés dátumával.
- Bemutatás dátuma: Szabadon tölthető, automatikus töltés nincs a mezőre.
- Értékelés dátuma: Szabadon tölthető, automatikus töltés nincs a mezőre.
- Védés dátuma: Szabadon tölthető, automatikus töltés nincs a mezőre.
- Védés eredménye
- Nyelv
- Jelentkezés sorrendje: Hallgatói webről történő szakdolgozat jelentkezéskor a kapcsolódó téma megjelölésének sorrendje.
- URL

Bíráló/Konzulens

A „***Bíráló****”* mező mellett található összerendelő mezőből választható ki az alkalmazott. Amennyiben az alkalmazott nem szerepel az intézményben, akkor a mezőben szabadon is felvihető a konzulens neve.

„Alapadatok” altabulátorfül

A „***Munkahely**” mezőre* kattintva a szakdolgozat-bíráló Szervezeti egysége választható ki.
A *„* ***Tanszékvezető***” mező arra szolgál, hogy a szakdolgozat-bíráló munkahelyéhez kapcsolódó tanszékvezető szükség esetén megadható legyen. A mezőben az alkalmazotti adatok közül választhatunk.
A „**Bíráló típus**” mezőben a „**Szakdolgozat bíráló típus**” kódtábla értékei közül választhatunk. A megadott bíráló típusra jogosultságok beállítására is lehetőség van.
A mezőre vonatkozóan a „**Szakdolgozat bíráló típus**” kódtáblában (Adminisztráció/Kódtételek menüpont) a „*Szakdolgozat bíráló típus*” tabulátorfül az oktató típusára vonatkozóan jogosultságok beállítására van lehetőség.
„**Százalék**” mező, melyben a felhasználó megadhatja, hogy a szakdolgozathoz tartozó oktatók hány százalékban vesznek részt a konzultáció kezelésében, adott típusra vonatkozóan. A SZAKDOLGOZAT_TEMA_OKTATOI_ORASZAZALEK paraméter alapján kerül szabályozásra, hogy ne csak szakdolgozati témánként, hanem szakdolgozatonként is megadható legyen – oktató típusonként – az oktatók százalékos aránya.
„ ***Végső értékelést adó****”* jelölőnégyzettel megjelölhető, hogy a több bíráló közül ki volt az, aki a végső értékelést adta.

„**Elfogadás dátuma**” mező szabadon tölthető.

„**Eredménye**” mezőben **„Szakdolgozat eredmény”** kódtábla látható értékei közül választhatunk.

„Összpontszám” mező szabadon tölthető.

„Bírálat Státusz” mező szabadon tölthető a „Szakdolgozat bírálat státusz” kódtábla látható értékeivel. A mező automatikusan is töltődik a „Szakdolgozatok/Kérvények” menüponton az oktató által leadott bírálati űrlap során a „Bírálati lap elfogadás”, és „Bírálati lap elutasítás” gombokkal.

„Extra1” szöveges extra mező szabadon tölthető. A mező az "Adminisztráció/Extra mezők fordítása (73150)" menüponton elnevezhető. Osztálynév: SzakdolgozatBiralo.

„ExtraDI1” kódtételes extra mezőben a „Szakdolgozat bíráló extra típus” kódtábla értékei közül választhatunk. A mező az "Adminisztráció/Extra mezők fordítása (73150)" menüponton elnevezhető. Osztálynév: SzakdolgozatBiralo.

„Értékelés” altabulátorfül

A felületen az oktató által adott szöveges értékelés rögzíthető.

„Bírálatok” altabulátorfül

A felületen egy listában az oktatói webről vagy az ezen felületen feltöltött szakdolgozat bírálatok fognak jelenni.
A „**Bírálat feltöltése**” gombbal ezen a felületen több bírálat feltöltésére is lehetőség van, az időben utoljára feltöltött bírálatnál az „Érvényes bírálat” tulajdonság igaz állású lesz, a többi sornál pedig hamis állású. Így egy adott pillanatban mindig csak egy db érvényes bírálat lehet a felületen, amely a hallgatók számára letölthető.

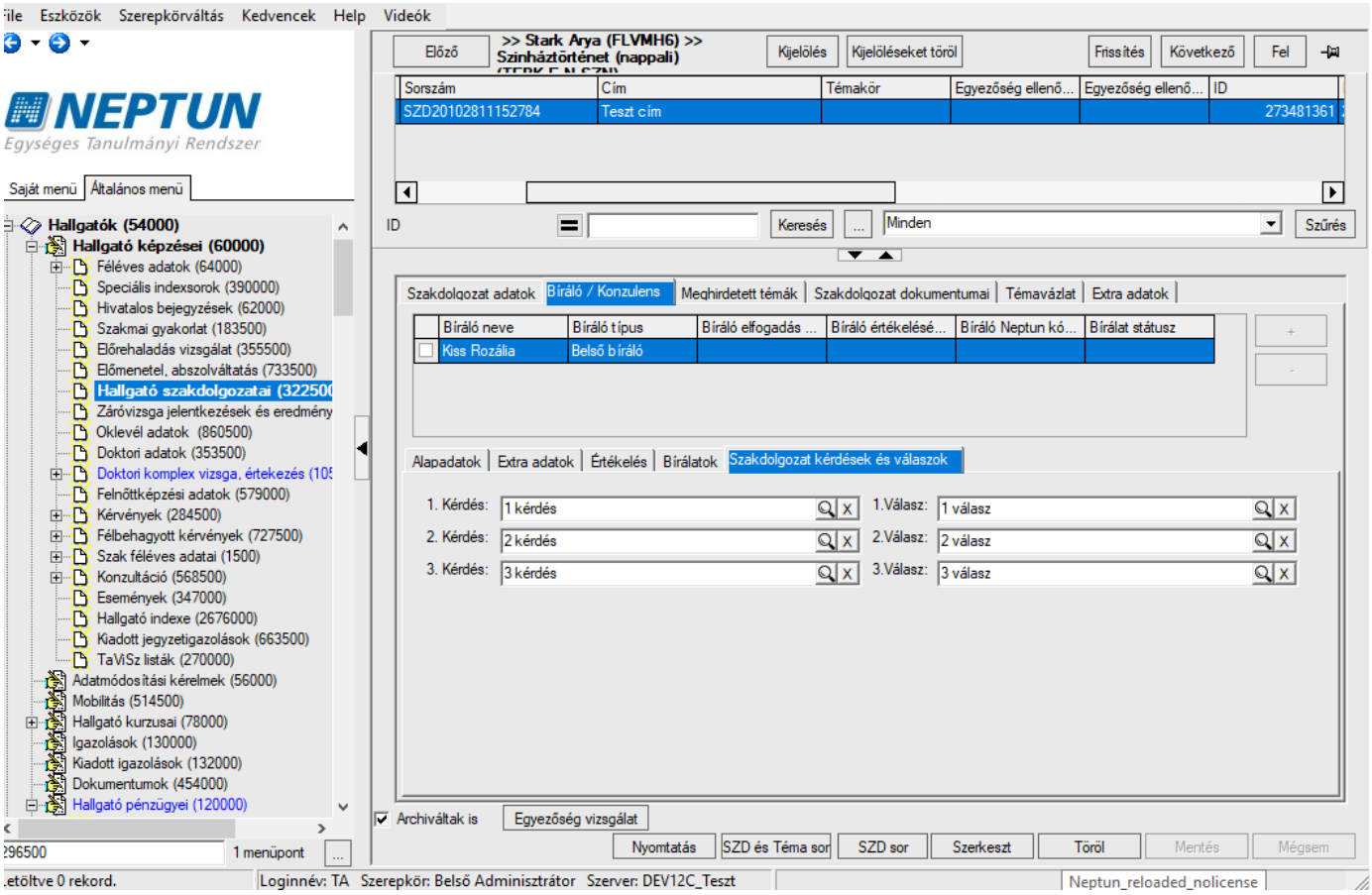
A felületen a bírálat sorára duplán kattintva megnyílik a feltöltött bírálat (pdf, word, stb.).
A „**Bírálat letöltése**” gombbal menthető a bírálat a felhasználó számítógépére (mentés másként funkció).

A „**Bírálat törlése**” gombbal lehetőség van a feltöltött bírálat törlésére. A gomb megnyomásakor megjelenik egy törlést megerősítő kérdés: „Valóban törölni akarja a tételt?”. "Igen" válasz esetén megtörténik a kijelölt bírálat sor törlése, "Nem" válasz esetén pedig nem történik meg a bírálat törlése.

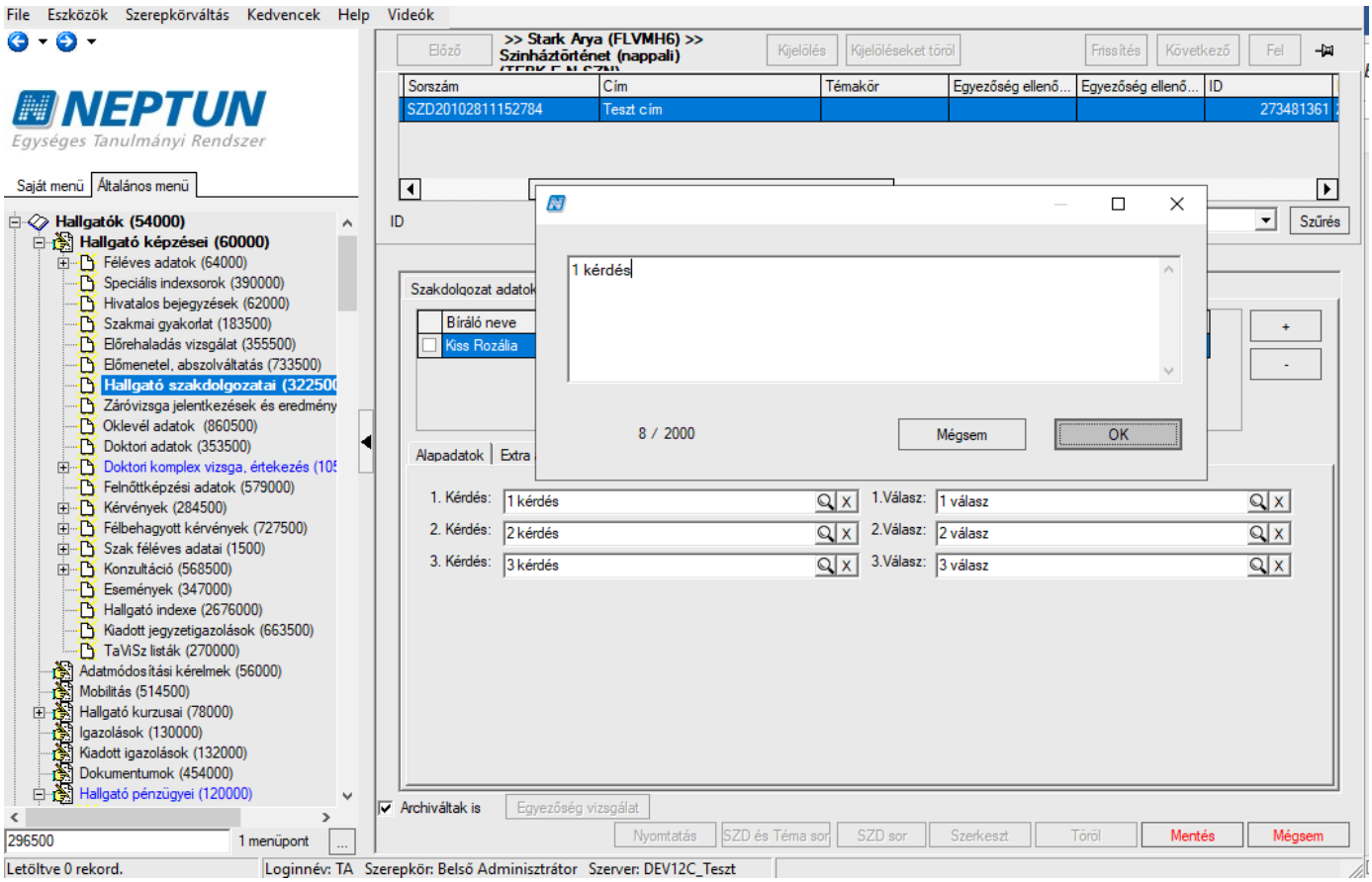
Ezen a felületen jelenik meg az oktató által a webes felületről feltöltött bírálat is.
A felületen a felső listában a bíráló sorára duplán kattintva megnyílik a feltöltött bírálat, az a sor, amelynél az érvényes jelölőnégyzet igaz állású (utoljára feltöltött bírálat).

„Szakdolgozat kérdések és válaszok” altabulátorfül

A felületen a bíráló által feltett kérdéseket lehet rögzíteni, bírálónként 3 kérdést, valamint a hallgató által adott válaszokat is fel lehet vinni.



Hosszabb szöveg esetében a nagyító ikonra kattintva megtekinthető teljes terjedelmében a szöveg, szerkeszt módban egy felugró ablakba lehet tovább szerkeszteni a kérdést és a választ is.



A törlő „X” gombbal a bevitt szöveg törölhető.

Meghirdetett témák

A „*Meghirdetett témák”* tabulátorfülön látható az a szakdolgozat téma, amelyre a hallgató jelentkezett.
A felületen akkor jelenik meg információ, ha a hallgató a hallgatói weben jelentkezett az intézmény által meghirdetett szakdolgozat címekre/témákra.

Szakdolgozat dokumentumai

A „**Szakdolgozat dokumentumai**” felületen a hallgató szakdolgozatának feltöltésére van lehetőség, illetve itt jelenik meg a hallgató által webes felületen feltöltött szakdolgozat is „**Szakdolgozat**” dokumentum típussal.
Ezen felül a felületen megjelennek a „**Bíráló/Konzulens**” tabulátorfülön feltöltött „**Szakdolgozat bírálat**” típusú dokumentumok is.

A „**Feltöltés**” gomb megnyomását követően egy felugró ablakban kiválaszthatjuk a feltöltendő dokumentum típusát. A kiválasztó felületen a „**Dokumentum típusa**” kódtáblában megtalálható „**Szakdolgozat**”, „**Könyvtári elektronikus tárhely feltöltés igazolás**”, „**Titkosítási nyilatkozat**”, „**Szakdolgozat melléklet**”, „**Portfólió**”, „**Tanulmány**”, **„Szakdolgozat kivonat1”, „Szakdolgozat kivonat2”, „Plágium-nyilatkozat” és „Konzultációs igazolás”** értékek közül választhatunk, amely akkor jelenik meg feltölthető dokumentumtípusként, ha ezeknél a kódtétel értékeknél az „**Adminisztráció/Kódtételek (95600)**” menüponton a „**Dokumentum típusa**” kódtáblában a *„Dokumentum altípusa”* tabulátorfülön a „**Szakdolgozat feltöltésnél engedélyezett**” jelölőnégyzet igaz értékűre kerül beállításra. Arra is figyelni kell, hogy a **„Dokumentum**

típusa” kódtáblában kell meghatározni a kiválasztható értékeknél, hogy milyen fájltípusok feltöltését engedélyezi az intézmény. Mindegyik típusból, típusonként továbbra is csak egy fájl feltöltésére van lehetőség.

A „**Szakdolgozat dokumentumai**” tabulátorfülön a „Letöltés” gomb segítségével menthető a feltöltött dokumentum.

A „**Törlés**” gombbal a listában kijelölt dokumentumok törlésre kerülnek.

„Szakdolgozatok (633500, 10500, 726500, 737500, 339000, 589500, 592000, 441000, 585000)” valamint a **„Hallgató szakdolgozatai (322500, 323000, 812500, 814000, 323500, 815000, 816000, 817000, 818000)”** menüpontok felől elérhető **„Szakdolgozat dokumentumai”** tabulátorfülön a feltöltött fájl sorára duplán kattintva megnyitásra kerül a feltöltött fájl.

Témavázlat

A Szakdolgozat időszakok menüpontban lévő új ***Témavázlat*** jelölőnégyzet beállítása alapján a hallgató a szakdolgozat témára történő jelentkezéskor megadhatja a témavázlat szöveges értékét, illetve Témavázlat fájlt tölthet fel.
Ezen mezők értéke jelenik meg a „*Témavázlat*” tabulátorfülön.

Extra adatok

A felületen a szakdolgozat sorhoz kapcsolódó 10 db kódtételes és 2 db szöveges extra mező megjelenítésére van lehetőség. Ezek az extra mezők szolgálnak a 10db kulcsszó (10db kódtételes extra mező) és a 2db opcionálisan tölthető alcím megadására (2db szöveges extra mező).

A 10db kulcsszó mező értékkészlete (10 db kódtételes extra mező) az egyes kódtételes extra mezőhöz kapcsolódó kódtáblában adható meg nyelvesítve: Szakdolgozat extra1, Szakdolgozat extra2, Szakdolgozat extra3, Szakdolgozat extra4, Szakdolgozat extra5, Szakdolgozat extra6, Szakdolgozat extra7, Szakdolgozat extra8, Szakdolgozat extra9, Szakdolgozat extra10.

Az extra mezők akkor jelennek meg a felületen, ha azok az **„Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Extra mezők fordítása (731500)”** menüponton elnevezésre kerülnek a *„Mezőfelirat”* mezőben. Az idegen nyelvű webes kitöltés megfelelő működéséhez a mezőfeliratokat nyelvesítve is meg kell adni. A szakdolgozat felületeken az „Extra adatok” tabulátorfülön az egyes extra mezők mellett megjelenik egy lap ikon, ha az **„Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Extra mezők fordítása (731500)”** menüponton a **„Leírás**” mező magyar nyelvű értéke ki van töltve. A lap ikonra kattintva egy felugró ablakban kerül megjelenítésre az extra mezőhöz megadott **„Leírás”** mező tartalma, amelynek nyelvesített értékei a nyelv megjelölésével egymás alatt felsorolva láthatóak.

Szakdolgozat import

A szakdolgozat adatai import funkció segítségével is rögzíthetők. A hallgató képzésének azonosításához szolgálnak a kulcsmezők: a „Felvétel féléve”, és „Sorszám”. Szakdolgozatok import segítségével lehetőség van több bíráló importálására, ebben az esetben az import fájlban annyi adatsornak kell szerepelnie, ahány bírálót szeretnénk importálni a Szakdolgozathoz.

Figyelem! A **„Hallgató szakdolgozatai”** menüpontokon a szakdolgozathoz olyan bírálót is lehet importálni, aki a rendszerben nem szerepel az alkalmazottak között. Így lehetőség van külsős egyének importálására bírálóként. Az import állományban a „*Bíráló*” mezőben a bíráló nevét kell megadni.

Szakdolgozat sor törlése

A **„Szakdolgozatok (633500, 10500, 726500, 737500, 339000, 589500, 592000, 441000, 585000)”** valamint a **„Hallgatók szakdolgozatai (322500, 323000, 811500, 812500, 813500, 814000, 323500, 814500, 815000, 815500, 816000, 816500, 817000, 817500, 818000)”** menüpontokon a „Töröl” gomb megnyomását követően megjelenik a törlés megerősítésére vonatkozó kérdés: „Valóban törölni akarja a szakdolgozat sort?”. „Igen” válasz esetén a törlés feltételeinek fennállása esetén megtörténik a szakdolgozat sor törlése. „Nem” válasz esetén nem kerül törlésre a szakdolgozat sor.

A törlés feltétele:

Ha a szakdolgozat sornak nincs témajelentkezés sor kapcsolata, és a szakdolgozat sor a **„Szakdolgozatok (633500, 10500, 726500, 737500, 339000, 589500, 592000, 441000, 585000)”** valamint a **„Hallgatók szakdolgozatai (322500, 323000, 811500, 812500, 813500, 814000, 323500, 814500, 815000, 815500, 816000, 816500, 817000, 817500, 818000)”** menüpontokon lévő **„SZD sor”** gombbal, vagy importtal került létrehozásra, akkor a felületen a **„Töröl”** gombbal a szakdolgozat sor törlésére akkor van lehetőség, ha nem kapcsolódik a szakdolgozat sorhoz *„Szakdolgozat”* vagy *„Szakdolgozat bírálat”* típusú dokumentum.

Amennyiben a szakdolgozat sornak van témajelentkezés sor kapcsolata, akkor a **„Törlés”** gombbal a szakdolgozat törlésére csak azon felhasználónak van lehetősége, amely felhasználók szerepköréhez hozzárendelésre került a **„Szakdolgozat sor törlés engedélyezése szakdolgozat témajelentkezés sor kapcsolat esetén”** egyedi jog.

Amennyiben engedélyezett a szakdolgozat sor törlése, a szakdolgozat sorral együtt a kapcsolódó szakdolgozat témajelentkezés sor is törlése vagy érvénytelenítésre kerül.

A szakdolgozatlista nyomtatása

„Szakdolgozatok (633500, 10500, 726500, 737500, 339000, 589500, 592000, 441000, 585000)” valamint a **„Hallgatók szakdolgozatai (322500, 323000, 811500, 812500, 813500, 814000, 323500, 814500, 815000, 815500, 816000, 816500, 817000, 817500, 818000)”** menüpontokon lehetőség van a szakdolgozat adatokról lista nyomtatására. A nyomtatvány NetRiport szerkesztővel készült. A kiajánlott nyomtatvány a honlapról letölthető, intézmény igényeinek megfelelően módosítható. A sablon feltöltéskor a nyomtatvány típusa Szakdolgozat, a sablon típusa pedig Net Riport legyen.

A szakdolgozat kezelésről részletes leírás a honlapon a Szakdolgozat dokumentációban található.

59 Szakmai gyakorlat rögzítése

Szakmai gyakorlatok rögzítésére a következő felületeken van lehetőség.

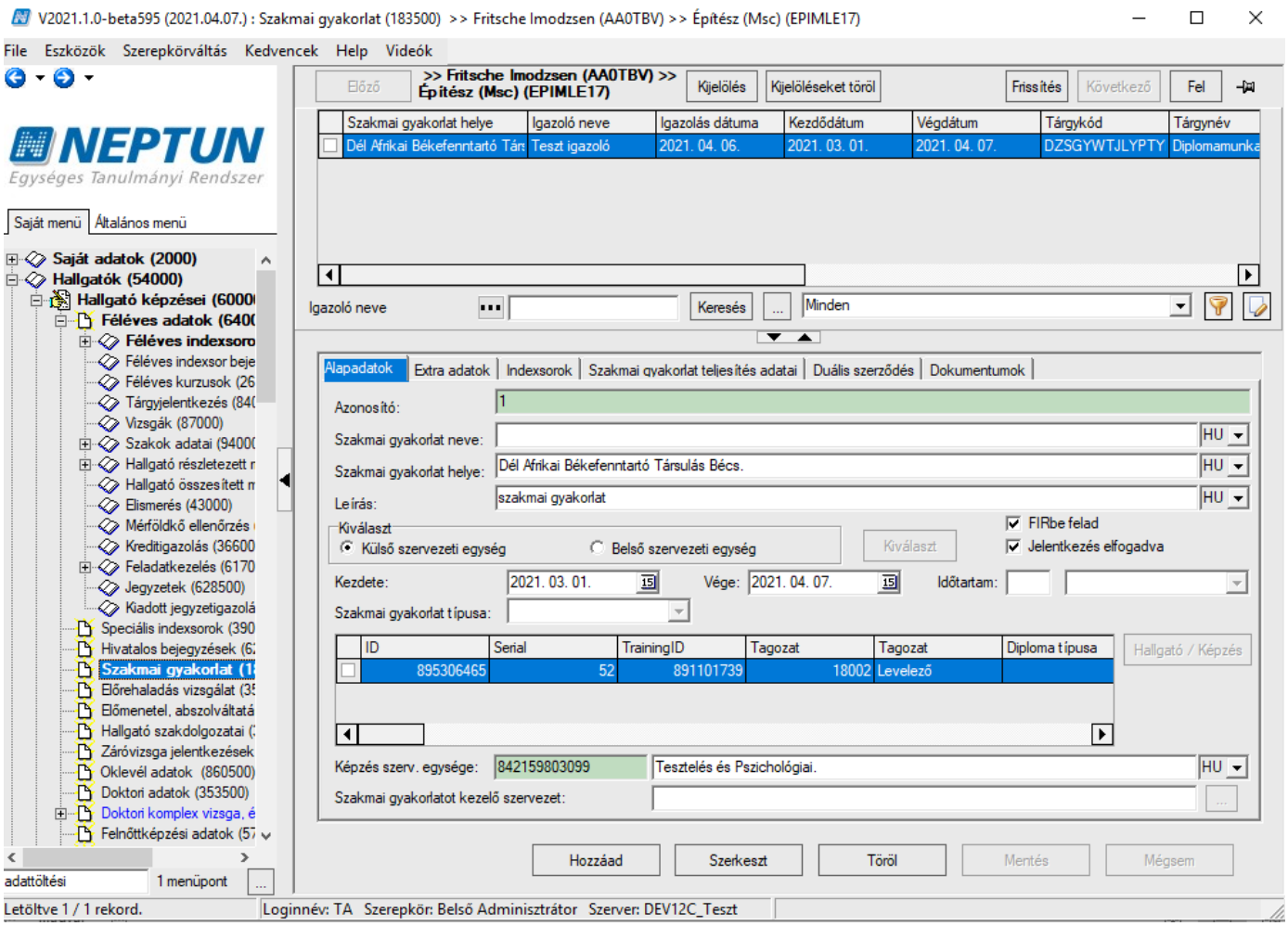
- „**Hallgatók/Hallgató képzései/Szakmai gyakorlatok (183500)**” menüpont
- „**Hallgatók/ Hallgató képzései /Féléves indexsorok (66000)**” „*Szakmai gyakorlatok*” tabulátorfül,

A felületek szinkronban vannak egymással.

Csoportos adatok kezelésére a felületek:

- „**Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Szakmai gyakorlat (773500)**
- **„Szervezeti egységek/Szakmai gyakorlat (774000)”**
- **„Képzések/Szakmai gyakorlat (774500)”.**

Alapadatok felületeken található mezők:
Azonosító: a hallgató képzésén belül egyedinek kell lennie. Az azonosítót a program generálja, de kézzel is rögzíthető.
Szakmai gyakorlat neve: a mezőben gyakorlat neve rögzíthető
A *Szakmai gyakorlat helye:* a Kiválaszt panelben a *Külső szervezeti egység* vagy *Belső szervezeti egység* rádiógombra kattintva a **Kiválaszt** gombra megjelenő szervezeti egységekből választható ki a szakmai gyakorlat helye, de mező kézzel is írható.
Az importtal lehetőség van olyan szervezet importálására is, amely szervezet nem szerepel sem a belső, sem a külső szervezeti egységek között.
A Leírás mezőben egyéb információ rögzíthető.
Szakmai gyakorlat időtartama a *Kezdete, Vége, Időtartam* mezőkben rögzíthető.
A szakmai gyakorlat időtartamának az időperiódus típusa beállítható, ami egy legördülő listából választható ki. A kódtétel neve: Időperiódus típusa. A kódtétel nem védett, szabadon tölthető. A kódtétel értékei: óra, év, hét, hónap, nap, óra, perc.
Jelentkezés elfogadva jelölőnégyzet alapértelmezetten igaz értékű.
FIR-be felad jelölőnégyzet alapértelmezetten igaz értékű.
Szakmai gyakorlat típusa: a mezőben a Szakmai gyakorlat típusa kódtétel értékei jelennek meg. Intézmény által szabadon bővíthető.
„Szakmai gyakorlatot kezelő szervezet” mezőben tölthetjük ki azt a (belső) szervezeti egységet, amelyik a szakmai gyakorlatot kezeli. Erre akkor lehet szükség, ha az intézményben egy külön szervezet kezeli a szakmai gyakorlatot, amely nem kapcsolódik a hallgató képzéshez.
A mező mellett található egy összerendelő mező, melyben az belső szervezeti egységek közül lehet választani. Archív szervezeti egységek nem jelennek meg az összerendelő táblában. A mező kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szervezeti egységek/Szakmai gyakorlatok (77400)” menüponton a „Hozzáad” gombbal kerül feltöltésre a szakmai gyakorlat, akkor a mező automatikusan kitöltésre kerül, azon szervezeti egységgel, mely felöl a felhasználó belépett. A mező importtal is tölthető.
A felületen a **Hozzáad** gombra kattintva a panel és a **Képzés szervezeti egysége** mező automatikusan kitöltésre kerül.



Szakmai gyakorlat rögzítése

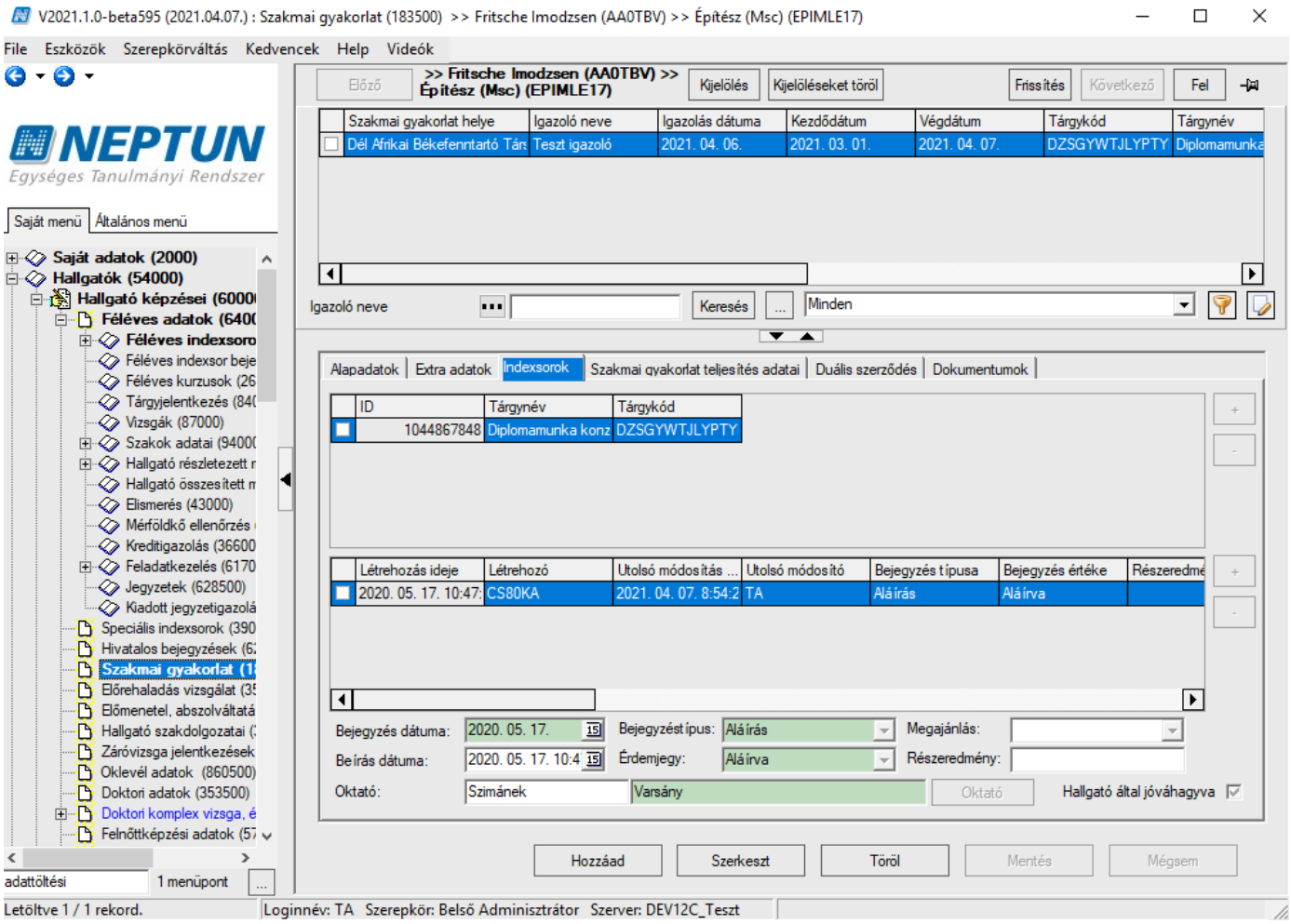
59.1 Szakmai gyakorlathoz indexsor /indexsorok hozzárendelési lehetőség

Egy szakmai gyakorlathoz is rögzíthető több indexsor, így a programban mindkét irányban többes adatkapcsolat rögzíthető, vagyis egy indexsorhoz több szakmai gyakorlat és egy szakmai gyakorlathoz több indexsor adható meg. Ennek megfelelően kerültek átalakításra a felületek és importok.

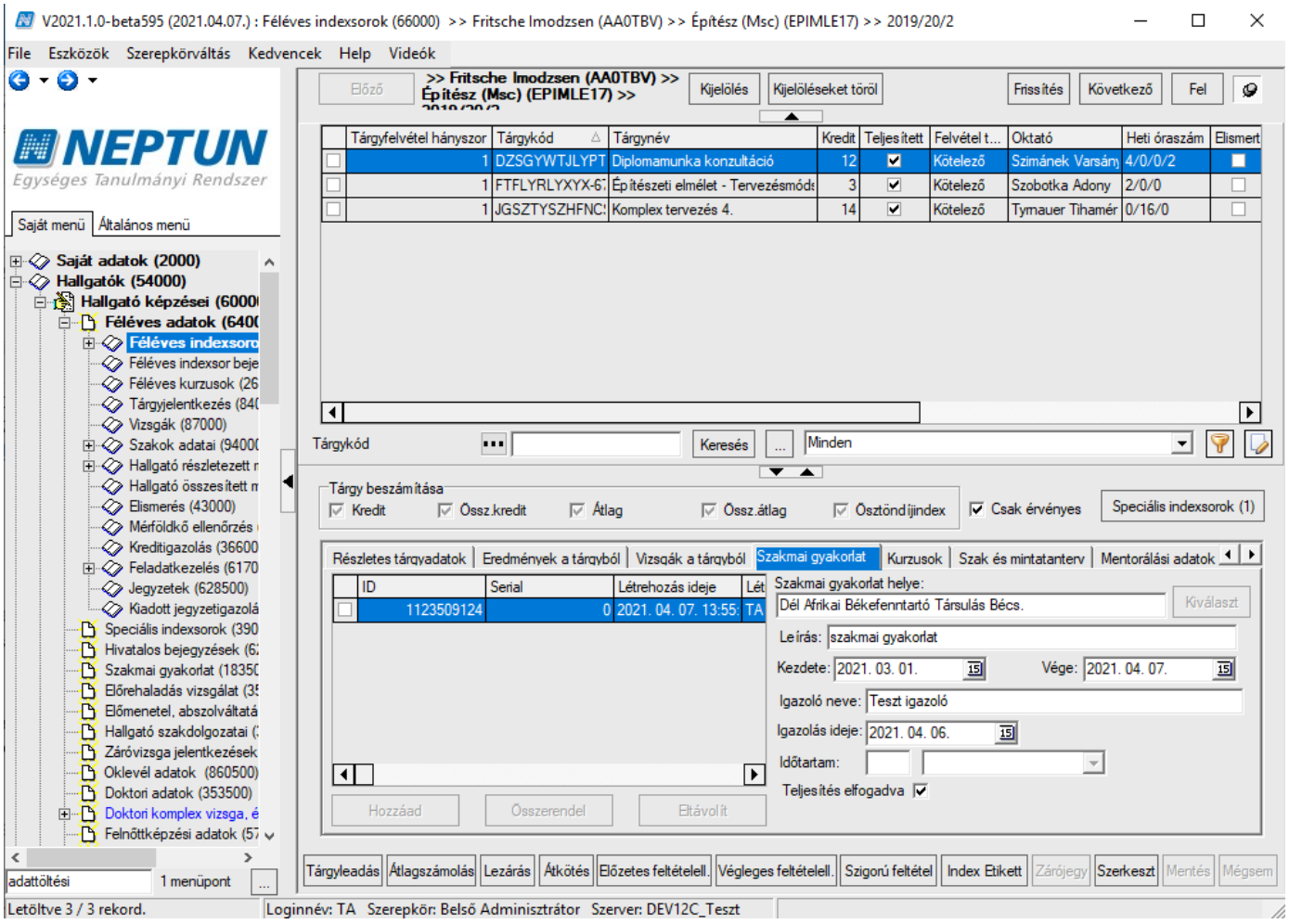
Az „Indexsorok” tabulátor fül felületen két lista található. A felső listában a kiválasztott szakmai gyakorlathoz tartozó indexsorok, míg az alsó részben az indexsor listában kiválasztott indexsorhoz tartozó indexsor bejegyzések tekinthetők meg. Új indexsort szerkesztést követően, a felső lista melletti „+” gomb megnyomására megjelenő, a hallgató képzés indexsorait tartalmazó táblázatból lehet választani és a szakmai gyakorlathoz rögzíteni. Ha az indexsorhoz tartozik indexsor bejegyzés is, akkor az összerendelést követően az alsó listában megjelenik. A szakmai gyakorlat – indexsor összerendelést szerkesztés után, a „-” gomb megnyomásával lehet megszűntetni, ettől az indexsor továbbra is megmarad minden adatával együtt (bejegyzés), csak az összerendelés szűnik meg. Új indexsor bejegyzés ebből az irányból a felső listában kiválasztott indexsorhoz az alsó lista melletti „+” gombbal lehet felvinni, és a kötelező adatok kitöltését és mentést követően a felvitt bejegyzés megjelenik mind a szakdolgozat irányából, mind az indexsorok felől. Ha egy bejegyzést törlünk a „-” jel segítségével, akkor nem csak a szakmai gyakorlat-indexsor kapcsolattól, hanem az indexsortól is törlődik. Bejegyzés rögzítésére és elvételére is szerkesztés után van lehetőség.

A „Szakmai gyakorlat (773500, 183500, 204500, 774500, 209000, 775000, 774000)” felületeken található „Szakmai gyakorlat indexsorral…” és
„Szakmai gyakorlat indexsor bejegyzéssel…” import
használatakor, ha már meglévő szakmai gyakorlat sorhoz szeretnénk új indexsort, vagy új indexsor bejegyzést importálni, akkor a Vegyes kijelöléssel használjuk az importokat. Az importok támogatják az azonosított

szakmai gyakorlathoz a több indexsor és a több bejegyzés rögzítését is. A „Szakmai gyakorlat indexsor bejegyzéssel…” import, ha az indexsor sem található meg a szakmai gyakorlatnál, ezt az összerendelésit is létrehozza, illetve mindkét import támogatja új szakmai gyakorlat rögzítését is.



Szakmai gyakorlat (183500) menüpont Indexsorok tabulátorfül



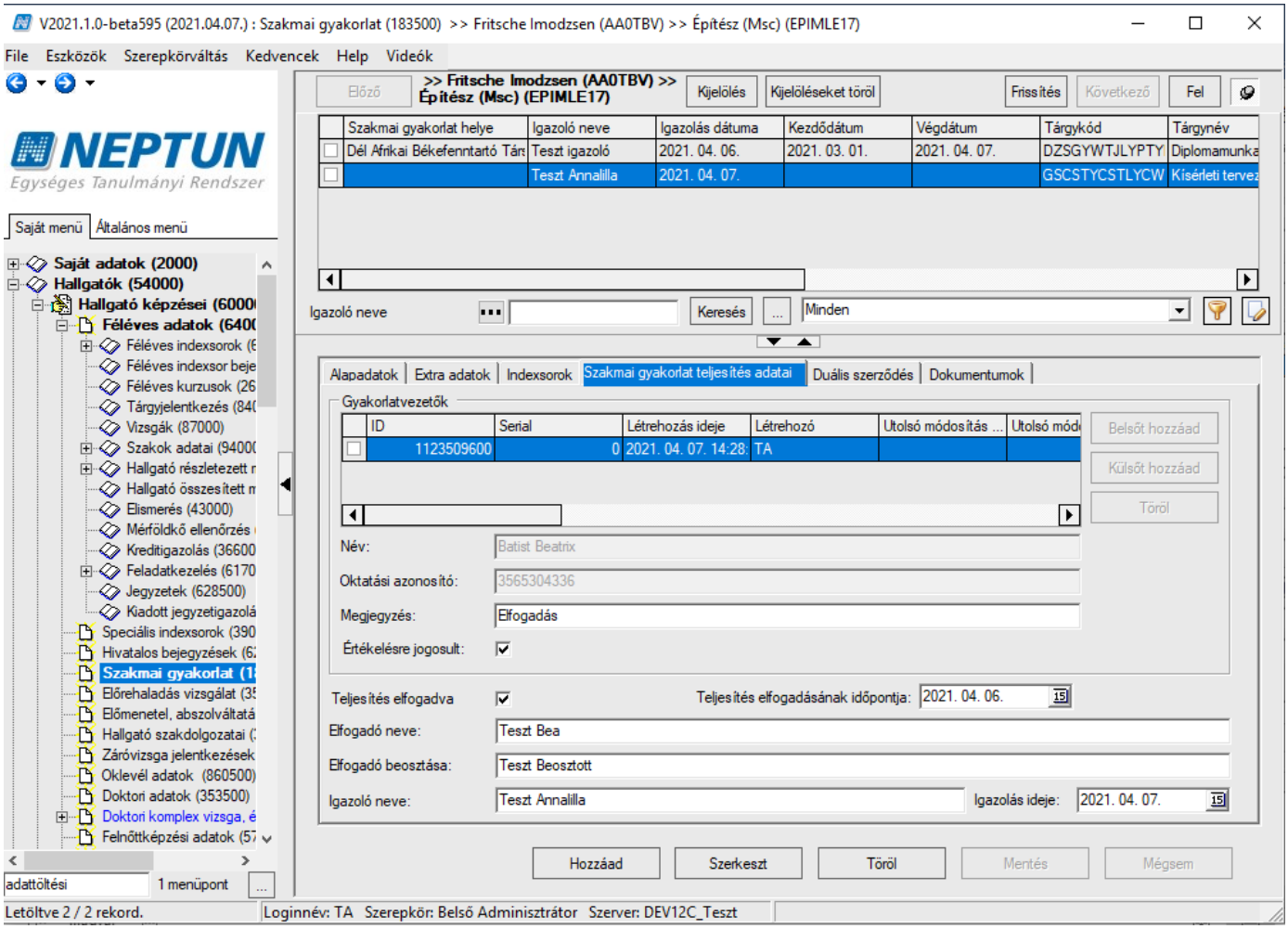
Féléves indexsorok (66000) menüpont/ Szakmai gyakorlat tabulátorfül

A „Féléves indexsorok (66000, 1237000, 2772000, 2776000, 2081000)” menüpontokon a „Szakmai gyakorlat” tabulátor fülön jelennek meg az indexsorhoz kapcsolódó szakmai gyakorlatok.
Szerkesztés után a szakmai gyakorlat lista alatt található **„Hozzáad”** gombbal lehet teljesen új szakmai gyakorlat sort felvinni, az indexsor kapcsolattal együtt. Az **„Összerendel”** gomb megnyomására a hallgató képzéséhez rendelt szakmai gyakorlatok jelennek meg, és ebből lehet kiválasztással az indexsorhoz már létező szakmai gyakorlat sort rendelni. Az **„Eltávolít”** gombbal szakmai gyakorlat- indexsor kapcsolatot lehet megszűntetni, a szakmai gyakorlat ettől megmarad. Ebből az irányból a szakmai gyakorlat sor törlését a tévedések elkerülése érdekében nem támogatjuk.

59.2 Szakmai gyakorlat teljesítés adatainak rögzítése

„Hallgatók/Hallgató képzései/Szakmai gyakorlat (183500)” menüpontban a *Szakmai gyakorlat teljesítés adatai* tabulátorfülön lehet a teljesítéssel kapcsolatos adatokat felvinni.

„Gyakorlatvezetők” panelban a **„Belsőt hozzáad”** gombbal a rendszerben szereplő alkalmazottakból választhatunk, ekkor kitöltésre kerül az *Oktatási azonosító* mező is, ha szerepel a rendszerben a kiválasztott alkalmazottnak oktatási azonosítója. A **„Külsőt hozzáad”** gombra kattintva, a rendszerben nem szereplő gyakorlatvezető neve és ebben az esetben oktatási azonosítója vihető fel.



Szakmai gyakorlat teljesítés adatai

Új sor rögzítésével a „*Teljesítés elfogadva”* jelölőnégyzet alapértelmezetten üres.
A jelölőnégyzet a hallgatói weben is megjelenik a hallgató számára. Amikor a hallgató rögzít egy szakmai gyakorlat helyet, akkor a *„Teljesítés elfogadva*” jelölőnégyzet üres értéken lesz. Amennyiben egy szakmai gyakorlatnál bepipálásra kerül a „*Teljesítés elfogadva*” jelölőnégyzet, akkor azt a hallgató a weben a továbbiakban már nem tudja törölni.
A *„Teljesítés elfogadva*” jelölőnégyzet kivezetésre került a "Féléves indexsorok" menüpontok "Szakmai gyakorlat" tabulátorfül felületére is. A felületeken mező értéke szinkronban van egymással.

Az Törzslap nyomtatványon csak akkor jelenik meg a szakmai gyakorlat, ha a jelölőnégyzet igaz értéken áll.

További mezők melyek a szakmai gyakorlat teljesítés adminisztrálásához szükségesek: *„Elfogadó neve”, „Elfogadó beosztása”, „Igazoló neve”, „Teljesítés elfogadásának időpontja”, „Igazolás ideje”*. A mezők adatai a hallgató Törzslap nyomtatványán is megjelenítésre kerülnek.

59.3 Szakmai gyakorlat Extra adatok

A „SzakmaiGyakorlat” adatkörhöz kapcsolódóan a „Szakmai gyakorlat (773500, 183500, 204500, 774500, 209000, 775000, 774000)” menüpontokon „Extra adatok” altabulátor fül található, melyben egyéb, az intézmény számára fontos adatok rögzíthetők két szöveges mezőben.
A mezők elnevezhetők az Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Extra mezők fordítása (731500) menüponton.

59.4 Szakmai gyakorlat dokumentumok

A „Szakmai gyakorlatok (300000, 773500, 183500, 204500, 774500, 209000, 775000, 774000)" menüpontokon található a „Dokumentumok” tabulátorfül. A felületen a „Dokumentum feltöltése” gombra kattintva van lehetőség új dokumentum létrehozására, a létrejövő dokumentum típusa „Szakmai gyakorlat”. A feltöltött dokumentum a „Dokumentum megtekintése” gombra kattintva, vagy a listán dupla kattintással nyitható meg. A „Dokumentum törlése” gombra a gyakorlat sorhoz hozzárendelt dokumentum fizikailag törlésre kerül a rendszerből.

A hallgatói weben a „Tanulmányok/Szakmai gyakorlat” menüponton akkor van lehetőség gyakorlat sort rögzíteni, ha a "Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Adatmódosítási jogosultságok (613000)" menüpont beállításai lehetővé teszik a „Szakmai gyakorlat” adatkör esetén. A feltöltött dokumentum a gyakorlat sorhoz is kapcsolódik. A dokumentum feltöltési lehetőséget is adatmódosítási jogosultság beállítás szabályozza, csak „Szakmai gyakorlat” típusú dokumentumok feltöltésére van lehetőség, ezért ezt a típust kell a szabályhoz rendelni.
A felületen kialakításra került egy sorvégi funkció „Dokumentumok” néven, ahol gyakorlat sorhoz kapcsolódó dokumentumok kerülnek megjelenítésre. A listában megjelenik a „Dokumentum neve”, a „Dokumentum típusa”, a „Feltöltés dátuma” és az „Iktatószám”. A felületen a hallgatónak lehetősége van új szakmai gyakorlat típusú dokumentumot feltölteni a „Dokumentum feltöltés” gombra kattintva. A feltöltött dokumentum megnyitása a „Dokumentum neve”-re kattintva vagy a sorvégi „Megtekint” funkciót választva történik. A sorvégi „Törlés” funkciót választva törölhető a feltöltött dokumentum.

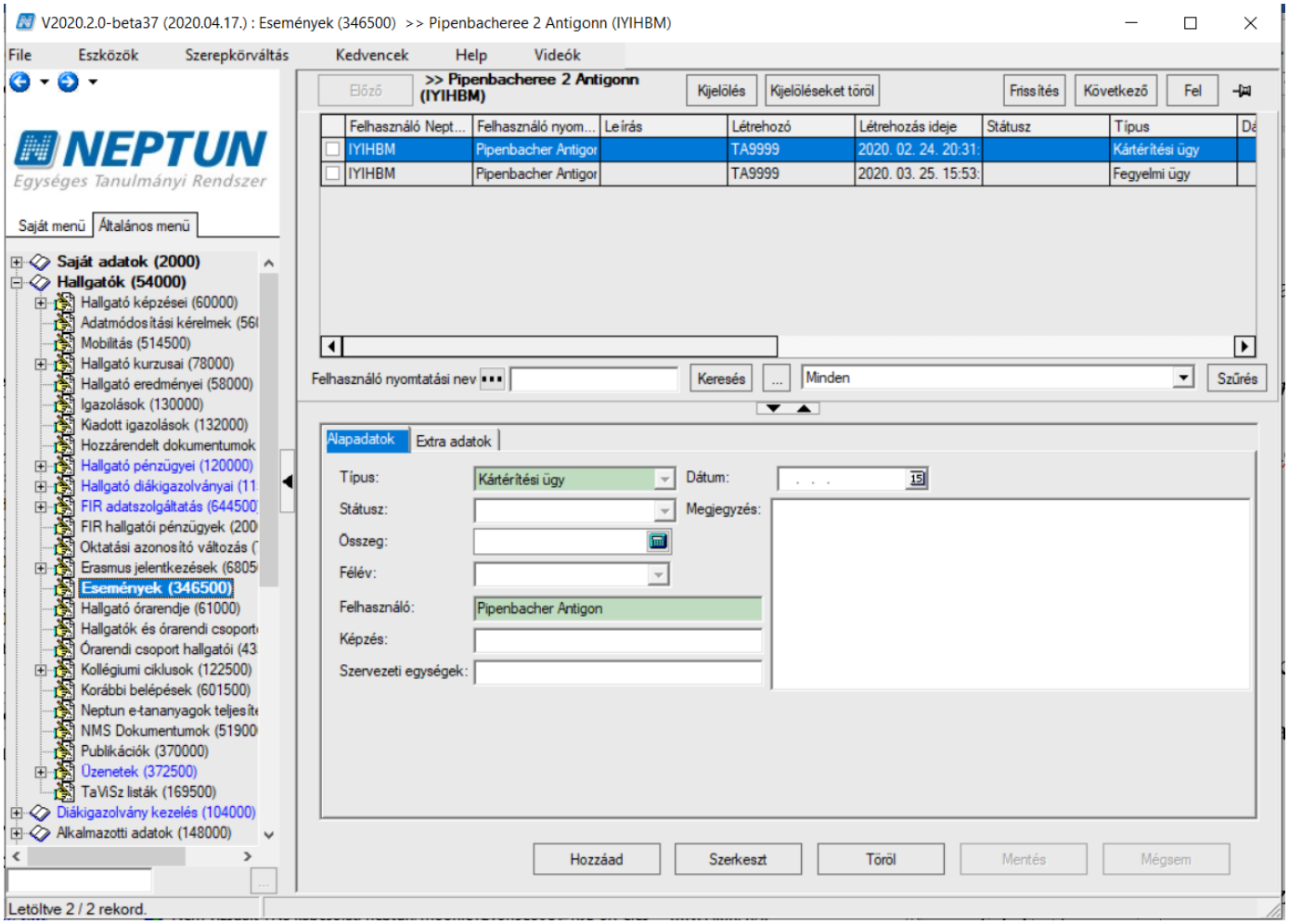
A „Dokumentum átadás” modult használó intézményekben a felületen a sorok megjelenítését még az is szabályozza, hogy az „Adminisztráció (954000)/Tartalmi adminisztráció (1042500)/Iktatás és fájltárolás (952000)/Szabályok (975500)” menüponton létezik-e olyan „Szakmai gyakorlat” dokumentum típusú szabály, ahol a „Még nem iktatott dokumentum látható-e a weben” jelölőnégyzet értéke hamis. Ebben az esetben a dokumentum sor csak iktatást követően jelenik meg a felületen. Mivel hallgató által feltöltött dokumentumról van szó, így a kapcsolódó szabályt nem javasoljuk így kezelni.
Az új „Dokumentumok” sorvégi lehetőség és a „Dokumentum feltöltés” gomb alapértelmezetten minden intézményhez kikerült, így ahol az adatmódosítási jogosultság alapján lehetőség van dokumentum feltöltésre, ott előremenetben a dokumentumok már a gyakorlat sorhoz fognak kapcsolódni.

60 Események

A felületen rögzíthetők pl. fegyelmi és kártérítési ügyek és egyéb hallgatóhoz tartozó események.
Az esemény típusa és státusza legördülő menüből kiválaszthatóértékei az **„Adminisztráció/Kódtételek**” „*Esemény*” kódtételnél bővíthetők az intézmény igényeinek megfelelően.
Tanulmányi ügyintéző jogosultsággal az *Események* menüpont az alábbi menüpontokban elérhető:

- **„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Események (347000)”**
- **„Hallgató (54000)/Események (346500)”**

A **„Hallgató képzései/Események”** felületen rögzíthetők a hallgató képzéséhez tartozó események. A felületen jobb egér gomb megnyomásával elérhető az „Események…” import lehetőség is, mely szintén alkalmas új esemény sorok rögzítésére. Az import „Új felvitel” import típusra korlátozódik. A felületen található *„Minden esemény”* jelölőnégyzet használatával a tanulmányi ügyintéző számára nem elérhető *Események* menüpontokon a hallgatóhoz rögzített események jelennek meg.
A „**Hallgató/Események**” menüponton pedig minden, a hallgatóval kapcsolatos esemény jelenik meg.



Események rögzítése

„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Események (347000)" „Hozzáad" gomb, adatok kitöltése.

A felületen a „*Felhasználó"* és a „*Képzés"* mező automatikusan kitöltésre kerül. Az importtal történő új esemény rögzítése során ez az automatizmus nem érvényesül, ezért ha az import állomány „Képzés" adatköre nem kerül kitöltésre a hallgató képzést egyértelműen azonosító adatokkal, akkor az importált esemény sorok Tanulmányi ügyintéző jogosultsággal csak a **„Hallgató (54000)/Események(346500)"** menüponton tekinthetők meg az érintett hallgató kiválasztása után.
A menüponton használatos kódtételek az **„Adminisztráció/Kódtételek**" menüponton az „*Esemény típus*" és „*Esemény státusz*" kódtételnél feltölthetők.
Amennyiben oktatási azonosító változás történik az egyénnél, akkor automatikusan generálódik esemény melynek típusa Oktatási azonosító változás.

61 Hallgatói mobilitás adatok kezelése

Hallgatók/Mobilitás (514500) menüponton megadhatók a hallgató mobilitási adataival kapcsolatos információk.
Mobilitás név: a mező a mobilitás sor létrehozásával automatikusan kitöltésre kerül a hallgató nyomtatási nevével és Neptunkódjával.
Mobilitás iránya lehet Kimenő vagy Bejövő. FIR felé csak Kimenő kerül feladásra.
Mobilitás típusa legördülő mezőben csak a „Hallgató" érték választható ki.
Mobilitás célja: Kutatás, Oktatás, Szakmai gyakorlat, Tanulmányi lehet.
Keretjellemző: A Neptun 2019 áprilisi verziójától a korábban a „Mobilitás projekt típus" mezőben szereplő adatok a „Keretjellemző" mezőbe kerültek áttöltésre az alábbi megfeleltetés szerint:

Ahol a „Mobilitás projekttípus” mezőben „CEEPUS” volt, a „Keretjellemző” mezőben „CEEPUS” érték került beállításra. Ahol a „Mobilitás projekttípus” mezőben „Erasmus” volt, ott a „Keretjellemző” mezőben „EU – Erasmus program” érték került beállításra. Ahol a „Mobilitás projekttípus” mezőben „Erasmus-Mundus” volt, a „Keretjellemző” mezőben szintén „Erasmus Mundus” értéket kapott. Ahol a „Mobilitás projekttípus” mezőben „Mobilitás projekt1” volt, ott a „Keretjellemző” mezőben „Egyéb” érték került beállításra. Ahol a „Mobilitás projekttípus” mezőben „Tempus” volt, ott pedig „EU – Erasmus program” érték került a mezőbe.

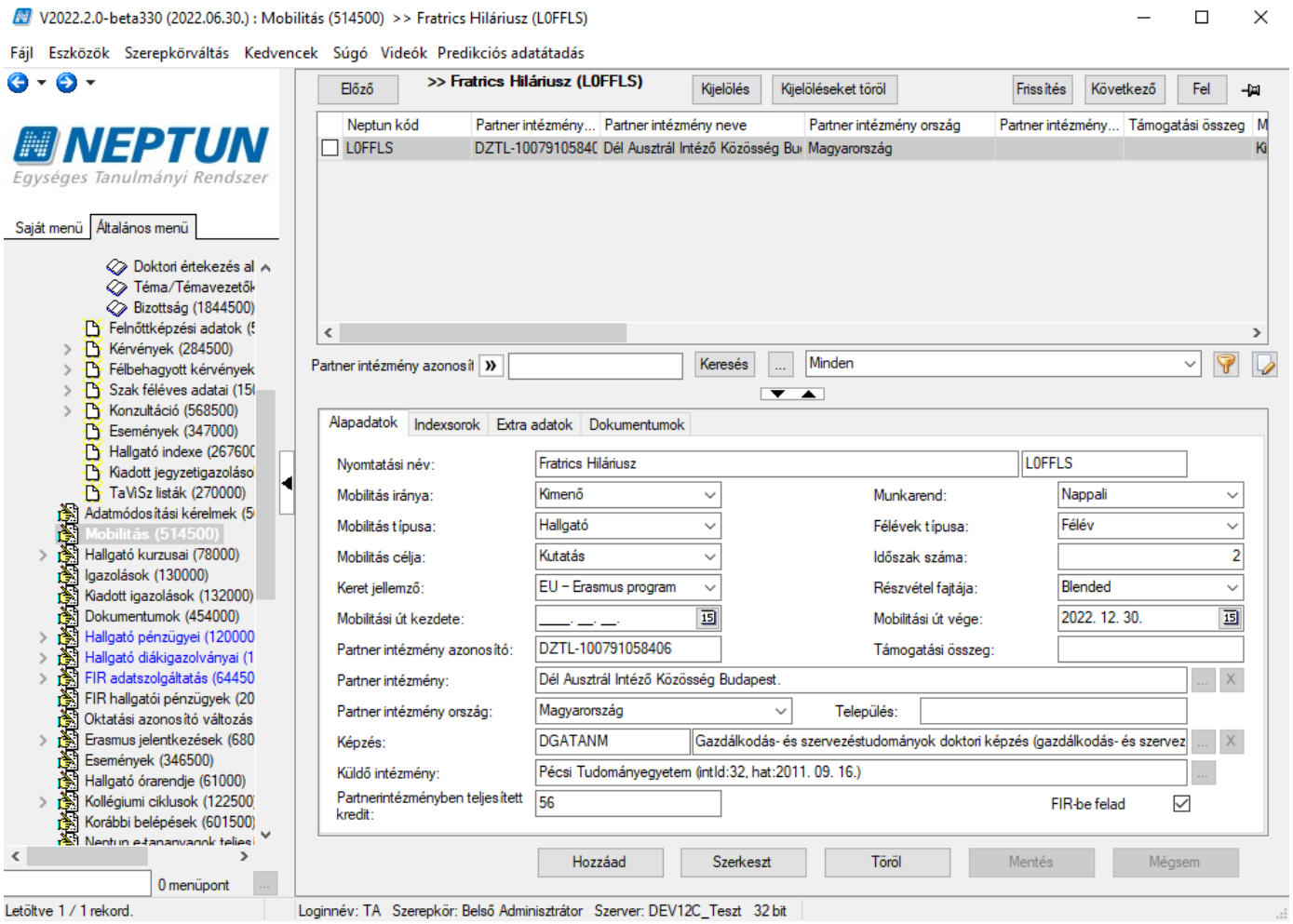
Partner intézmény azonosító: A Neptun 2019 áprilisi verziójától az „Erasmus kód” mező megszüntetésre került, helyette a „Partner intézményi azonosító” mező használandó. A „Partner intézményi azonosító” mezőbe történő új adat felvétele esetén kitöltésre kerül a külső szervezeti egység táblából a szervezeti egység kódja.
Partner intézmény ország mező és a *Partner intézmény település* mező a „Partner intézmény” mező mellett kiválasztott szervezet állandó típusú címéből kerül kitöltésre akkor, amikor a „Partner intézmény” kiválasztásra kerül.
FIR-be felad jelölőnégyzet automatikusan igaz értékű lesz, ha a „Mobilitás iránya” mezőben az érték: „Kimenő”.

Képzés a mező melletti összerendelő mezőre kattintva a hallgató képzéseit rendelhetjük a Mobilitás adathoz.
Küldő intézmény mező alapértelmezetten kitöltésre kerül a FIR-be feladó intézmény nevével, de szükség esetén átírható.

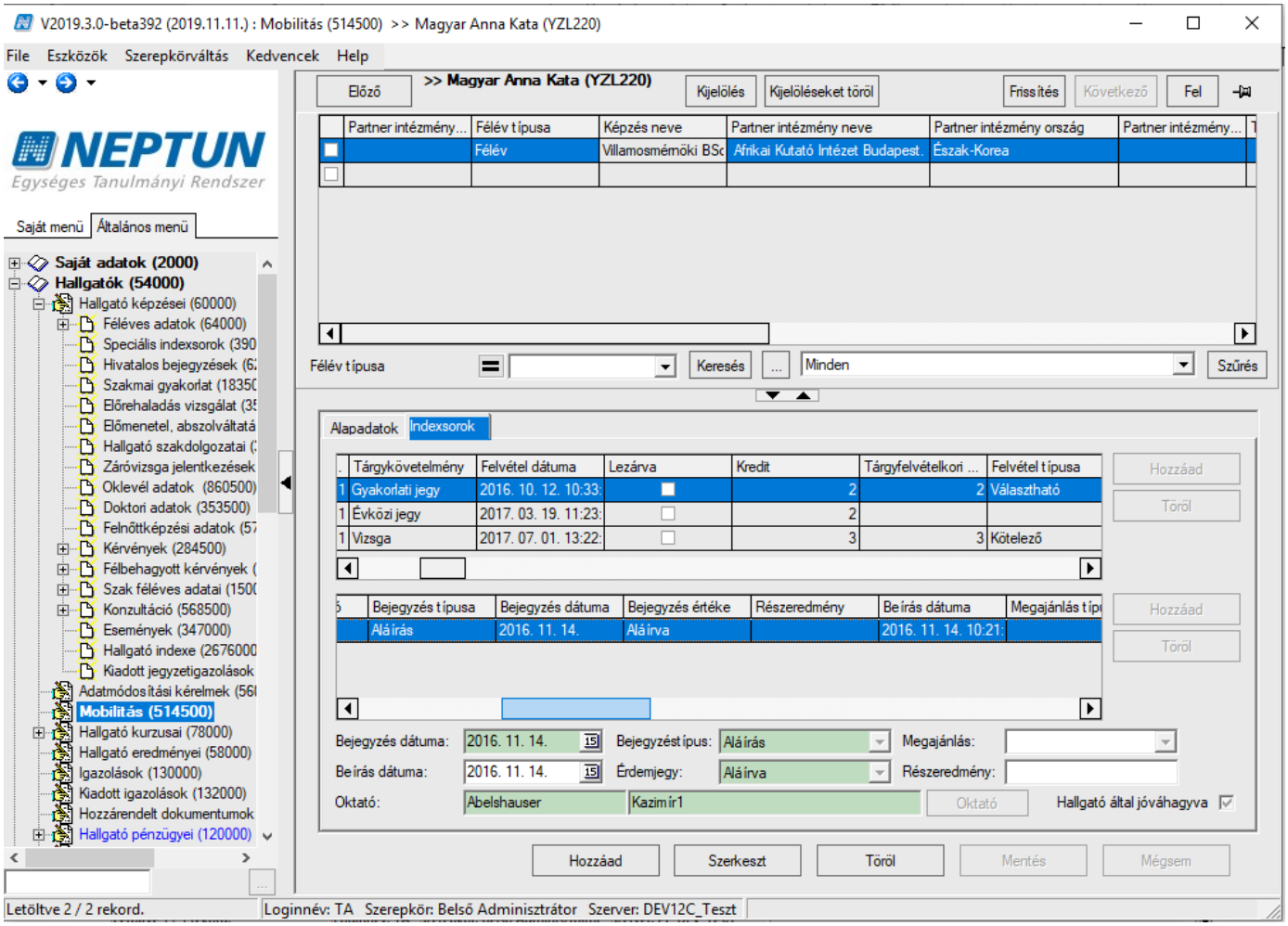
Partner intézményben teljesített kredit mezőben a partnerintézményben teljesített kredit megadására van lehetőség

Részvétel fajtája kódtételes mező, védett értékei: Blended, Fizikai, Virtuális, de az intézmény is vehet fel értéket a „Mobilitás részvétel fajtája” kódtétel értékeihez.

Az "Indexsorok" tabulátorfülön hallgató képzéséhez felrögzített mobilitási adathoz indexsor bejegyzés rögzíthető.
Az indexsor bejegyzés rögzítéséhez az „Alapadatok” tabulátorfülön ki kell választani a „Képzés” mezőben a hallgató képzését.



Mobilitás alapadatok



Mobilitás Indexsor bejegyzések

„Hallgatók /Mobilitás (514500)” és **„Szervezeti egységek/Mobilitás (748500)”** menüpontokban a mobilitás adathoz több indexsor is hozzá kapcsolható, melyet a „Féléves indexsorok/menüpont alatt található az **„Indexsor mobilitás adatai (901000)”** menüponton is rögzíthetünk. A felületen az **„Alapadatok”** tabulátorfülön a **„Hozzáad”** gombra kattintva a mobilitás adatai rögzíthetők, a felettes menüponton kiválasztott indexsorhoz. A **„Hozzáad”** gombra kattintva az **„Indexsor”** tabulátorfülön a felső panelbe betöltésre kerül a kiválasztott indexsor és az alsó panelben indexsor bejegyzés rögzíthető, mely természetesen a felettes menüponton a Féléves indexsoroknál is megjelenik.
Amennyiben a hallgató a külföldi tanulmányai alatt több tárgyat is teljesített, akkor azt egy indexsorhoz tudjuk rögzíteni.

Extra adatok tabulátorfülön szereplő mezők: Mobilitás Extra1 (szöveges mező), és Mobilitás Extra DI1, , Mobilitás Extra DI2, kódtételes mezők.

Az Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Extra mezők fordítása (731500) menüponton elnevezhetőek a mezők, a Mobilitás extra kódtétel_1 (MobilitasExtraDI1) és Mobilitás extra kódtétel_2 (MobilitasExtraDI2) kódtételeknél pedig intézmény által feltölthetők a kódtételek értékei.

Dokumentumok tabulátorfülön dokumentum feltöltésére van lehetőség a Dokumentum típusa (DocumentationType) kódtáblában szereplő Mobilitás típussal.

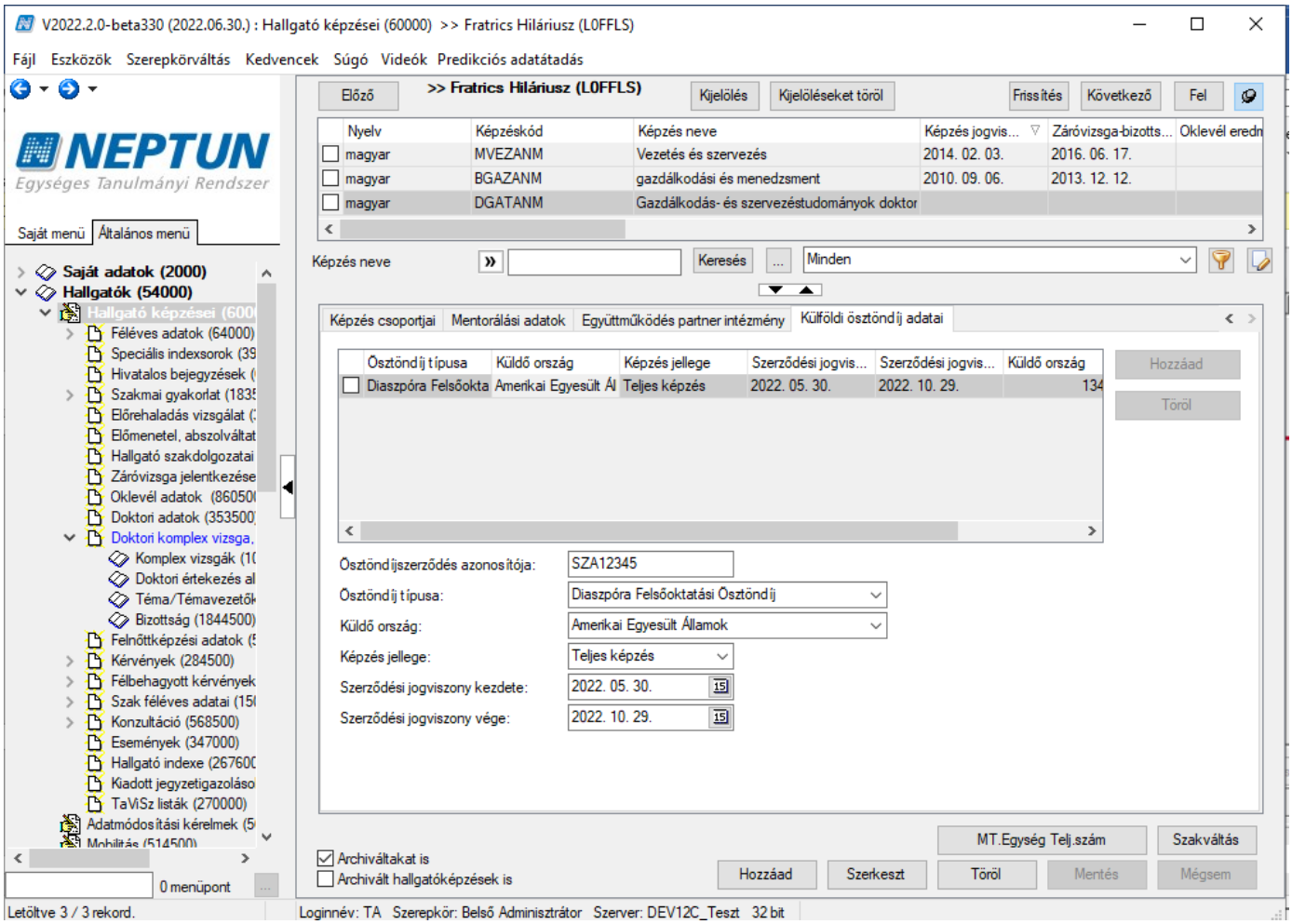
60 Külföldi ösztöndíjas hallgatói adatok tárolása

A „Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)” felületen a „Külföldi ösztöndíj” tabulátor fülön a hallgató képzésével kapcsolatosan bármely külföldi ösztöndíj adatának rögzítésére van lehetőség.

A felületen az alábbi mezők szerepelnek:
"Ösztöndíjszerződés azonosítója",
"Ösztöndíj típusa" kódtételes mező, mely az intézmény által szabadon bővíthető
„Szerződési jogviszony kezdete”
"Szerződési jogviszony vége"
„Küldő ország”,
„Képzés jellege”. „Képzés jellege” kódtételes mezőben a Stipendium képzés jellege kódtétel értékei: „Teljes képzés”, „Részképzés” jelennek meg.
A „Külföldi ösztöndíj” tabulátorfül a Rendszeradminisztrátor, Kari adminisztrátor és Tanulmányi adminisztrátor típusú szerepköröknek került beállításra.

Érintett felületek: „Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500)”, „Szervezeti egységek (280000)/Hallgatók képzései (329000)”, „Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000)”, „Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (2045000)”,

Az adatok importtal történő rögzítése a „Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)” menüponton a „Külföldi ösztöndíj adatai” elnevezésű importtal lehetséges



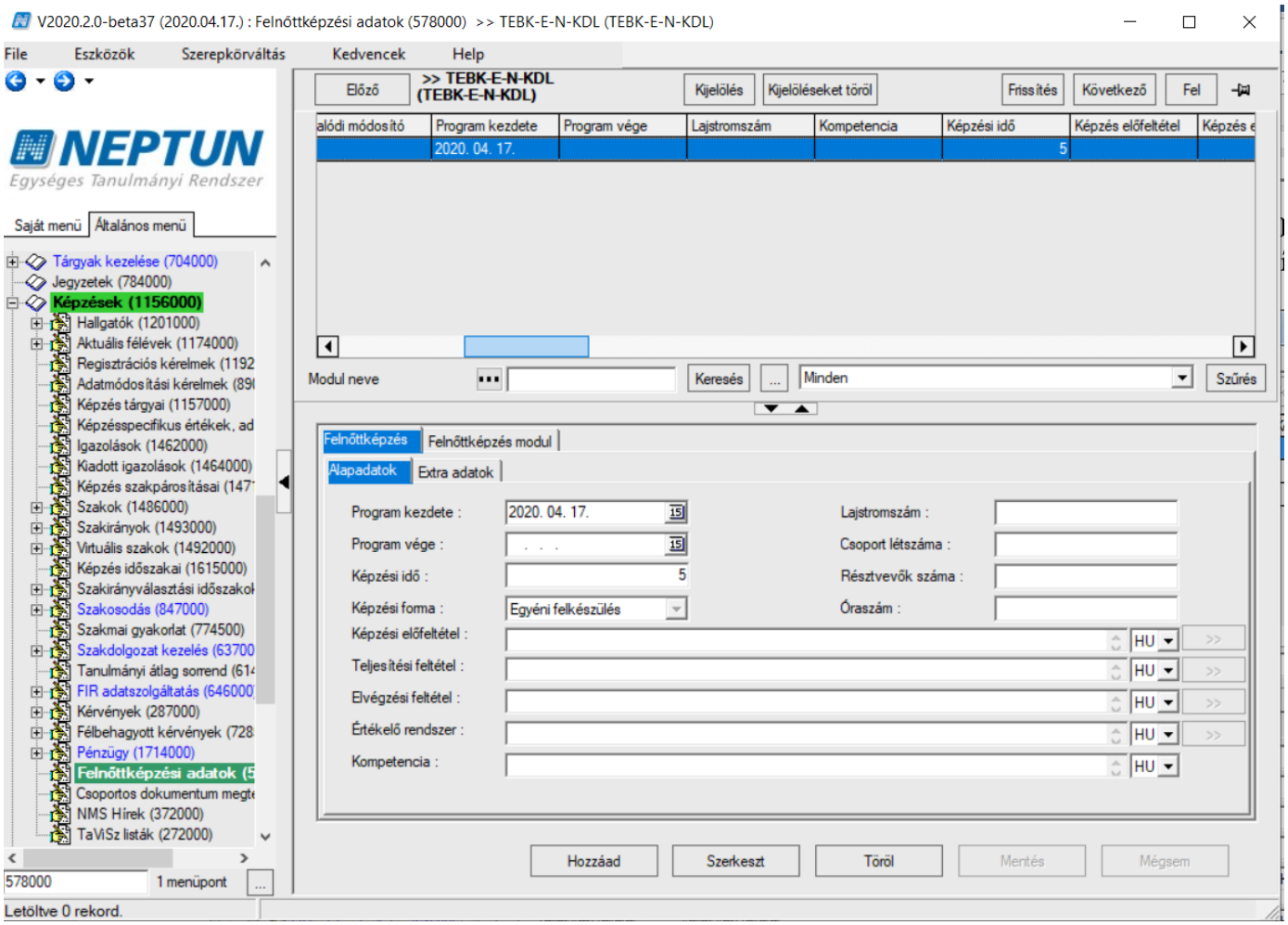
Külföldi ösztöndíj tabulátor fül

62 A felnőttképzés kezelése

Felnőttképzési adatok részletes és teljes körű nyilvántartására a következő menüpontokban van lehetőség:

- **„Hallgatók (5000)/Hallgató képzései (60000)/Felnőttképzési adatok (579000)”**
- **„Szervezeti egység (280000)/Képzések (200000)/Felnőttképzési adatok (578500)”**
- **„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500)/Felnőttképzési adatok (579500)”**
- **„Képzések (1156000)/Hallgatók (1201000) Felnőttképzési adatok (580000)”**
- **„Képzések (1156000)/Felnőttképzési adatok (578000)”**

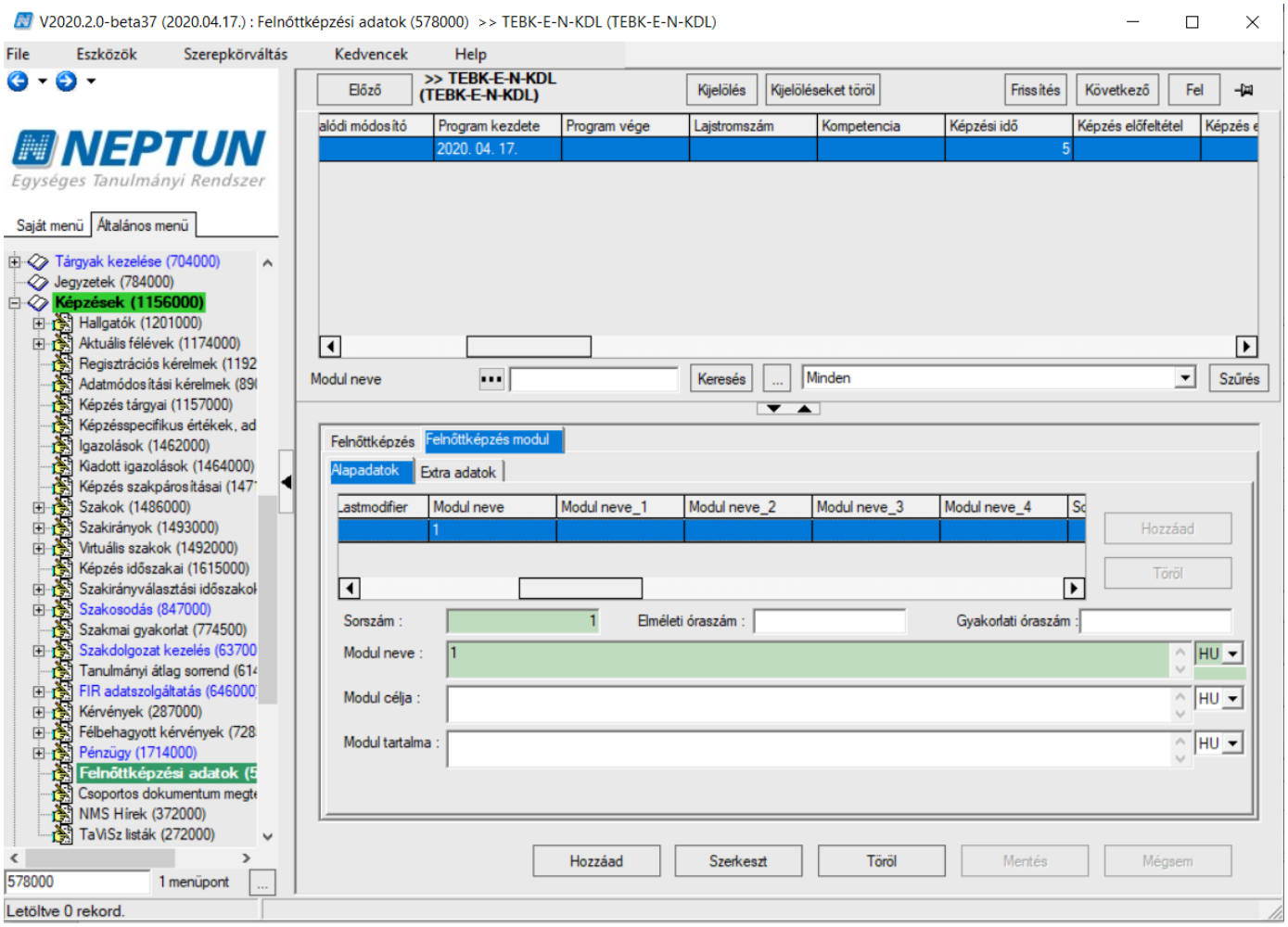
A képzéshez tartozó felnőttképzési adatok a **„Szervezeti egység (280000)/Képzések (200000)”** és a „**Képzések (1156000)”** menüpontok alatt található **„Felnőttképzési adatok**” menüpontokban rögzíthetők.



Felnőttképzési adatok rögzítése képzéshez

A felületen két tabulátorfül található: a „*Felnőttképzés”* és a *„Felnőttképzési modul”*. A „*Felnőttképzés”* tabulátorfül alatti dátum mezőkben rögzíthető a „*Program kezdete”* és a *„Program vége*”. Kódtételes mezőkben a „*Képzési idő”*, a *„Képzési forma*”, a szöveges és nyelvesített mezőkben pedig a „*Képzési előfeltétel”*, a *„Teljesítési előfeltétel”*, az *„Elvégzési előfeltétel”*, az *„Értékelő rendszer”*, a *„Kompetencia”*, valamint szintén szöveges mezőben rögzíthető a „*Lajstromszám”*, a *„Csoport létszáma”*, a *„Résztvevők száma”* és az *„Óraszám*”.

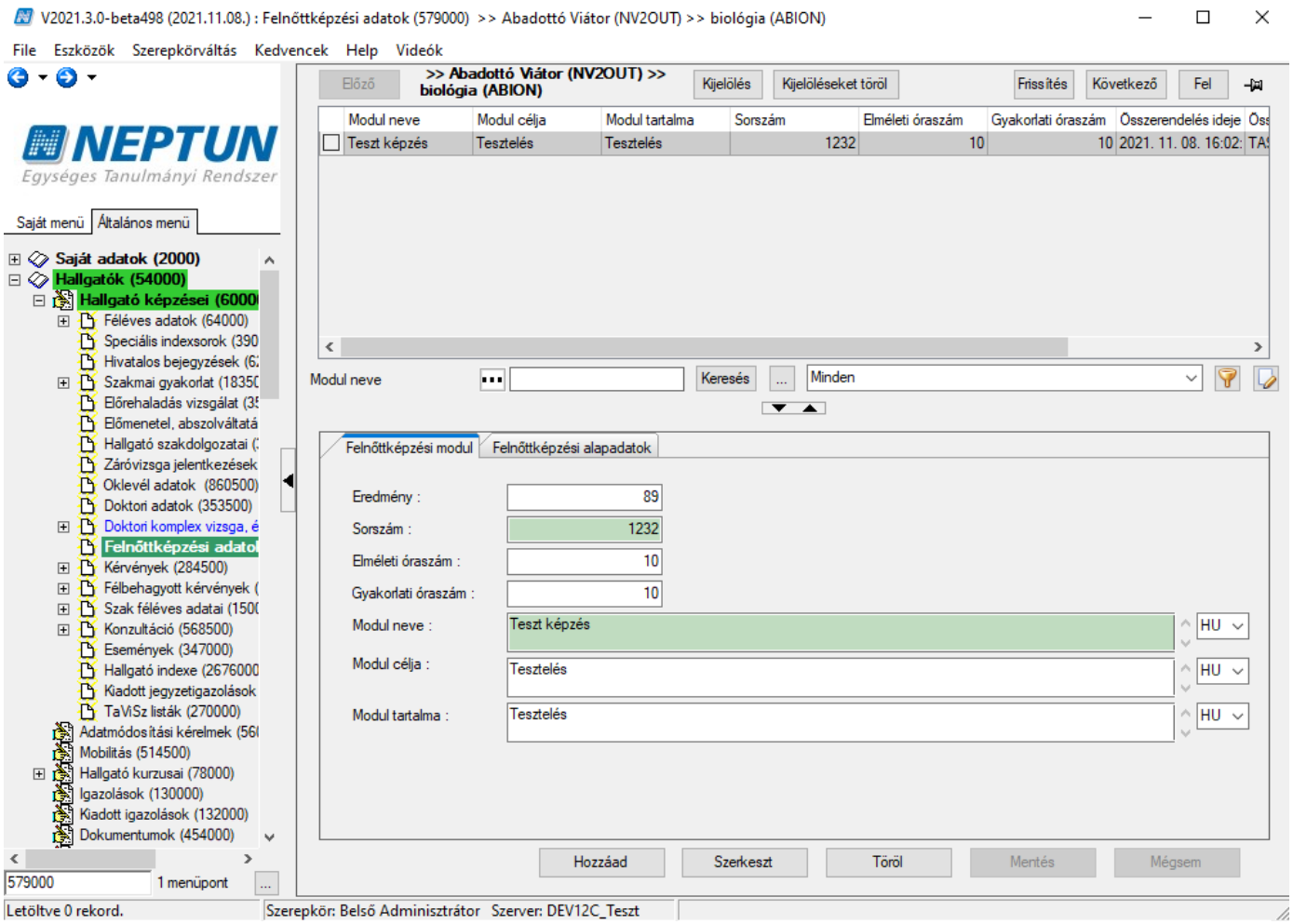
A „*Felnőttképzési modul”* tabulátorfül alatt pedig a felrögzített felnőttképzéshez tartozó modulok és a hozzá tartozó adatok vihetők fel. A *„Modulok adatainál*” rögzíthető a *„Sorszám”*, az *„Elméleti/Gyakorlati óraszám”*, valamit szöveges és nyelvesített mezőkben a *„Modul neve”*, a *„Modul célja”* és a *„Modul tartalma”*.



Felnőttképzéshez moduladatok rögzítése

A képzéshez felrögzített felnőttképzés és a hozzá tartozó modul a hallgató képzéséhez rendelhető.
A **„Hallgató képzései (60000)"(327500)" és a „Hallgatók (1201000)"** menüpontok alatt található **Felnőttképzési adatok** menüpontokban. A felületen a **„Hozzáad"** gombra kattintás után a képzéshez felrögzített modulok közül rendelhetünk egyet vagy többet a hallgatóhoz.

A hozzárendeléssel a felületen kitöltésre kerülnek a képzés felől felrögzített adatok, mint a „*Sorszám"*, az *„Elméleti/Gyakorlati óraszám"*, a *„Modul neve"*, a *„Modul célja"* és a *„Modul tartalma*". A felületen található még egy *„Eredmény*" mező, ide majd a hallgató elért eredménye rögzíthető.



Felnőttképzés hallgatóhoz rendelése

Felnőttképzési adatok csoportos kezelése az **„Adminisztráció (954000)/Tartalmi adminisztráció (1042500)/Felnőttképzési adatok (212000)”** menüponton lehetséges. A felületen minden olyan hallgató megjelenik, akihez a **"Hallgatók/Hallgató képzései/Felnőttképzési adatok (579000)"** menüponton a felnőttképzési modul hozzárendelésre került, így ezen az összefoglaló menüponton hallgatónként és modulonként kerülnek a sorok megjelenítésre. A felületen a hallgató(k) felnőttképzési moduljához rögzíthető eredmény hallgatónként vagy csoportosan. A felületen csak az "Eredmény" mező értéke módosítható.

A **„Hallgatók (5000)/Hallgató képzései (60000)/Felnőttképzési adatok (579000)”** menüpontban a felnőttképzés eredményeinek importjára van lehetőség. Az importáláskor a „*Módosítás*” opcióval importáljuk be az eredményeket.

63 Konzultációk kezelése

A konzultáció modul a hallgató indexsoraitól független egyéb tevékenységek adminisztrálására szolgál. A konzultáció kapcsolódhat Tárgyhoz vagy Szervezeti egységhez, vagy lehet ezektől függetlenül az intézmény minden hallgatója számára elérhető a tanulmányokhoz szorosan nem kötődő egyéb foglalkozás, tanfolyam/gyakorlat, konzultációs lehetőség.
A konzultációhoz rendelhető egy vagy több időpont, az időpontokhoz kapcsolódik a terem, az oktató és a hallgatói jelentkezés. A hallgató a meghatározott jelentkezési időszakban hallgatói weben jelentkezhet a konzultációra. Beállíthatjuk, hogy a konzultációhoz kapcsolódó összes időpontra egyben kell jelentkezni, vagy az összes közül csak bizonyos számú alkalom választható ki vagy teljesítendő.

A hallgató eredménye rögzíthető konzultációra vonatkozóan, vagy időpontonként, az intézmény által meghatározott tetszőleges eredmény típussal, és a választott típushoz tartozó eredménnyel, így értékelhető a hallgatói teljesítmény a konzultációra vonatkozóan például ötfokozatú skálán érdemjeggyel, de rögzíthetjük a részvételt is, Megjelent/Nem jelent meg bejegyzés típussal.
A lehetséges jelentkezők köre meghatározható a kapcsolódó tárgy, vagy szervezeti egység hallgatóira szűkítve, ezen kívül rendelhető a konzultációhoz egyéncsoport, illetve meta szerkesztő segítségével megadhatunk jelentkezési feltételt.
Megadhatunk minimum és maximum létszámot a teljes konzultációra vonatkozóan, és az alkalmakra is. A hallgatói weben a beállított maximális létszámig engedi a program a jelentkezést, a kliensben a felhasználó felülbírálhatja a beállítást.

Néhány példa a konzultáció alkalmazására, és az ehhez ajánlott beállítások

Órarenden kívüli, kiegészítő óra: Konzultáció tárgy kapcsolattal, csak a tárgy féléves hallgatói számára, egy vagy több alkalommal.

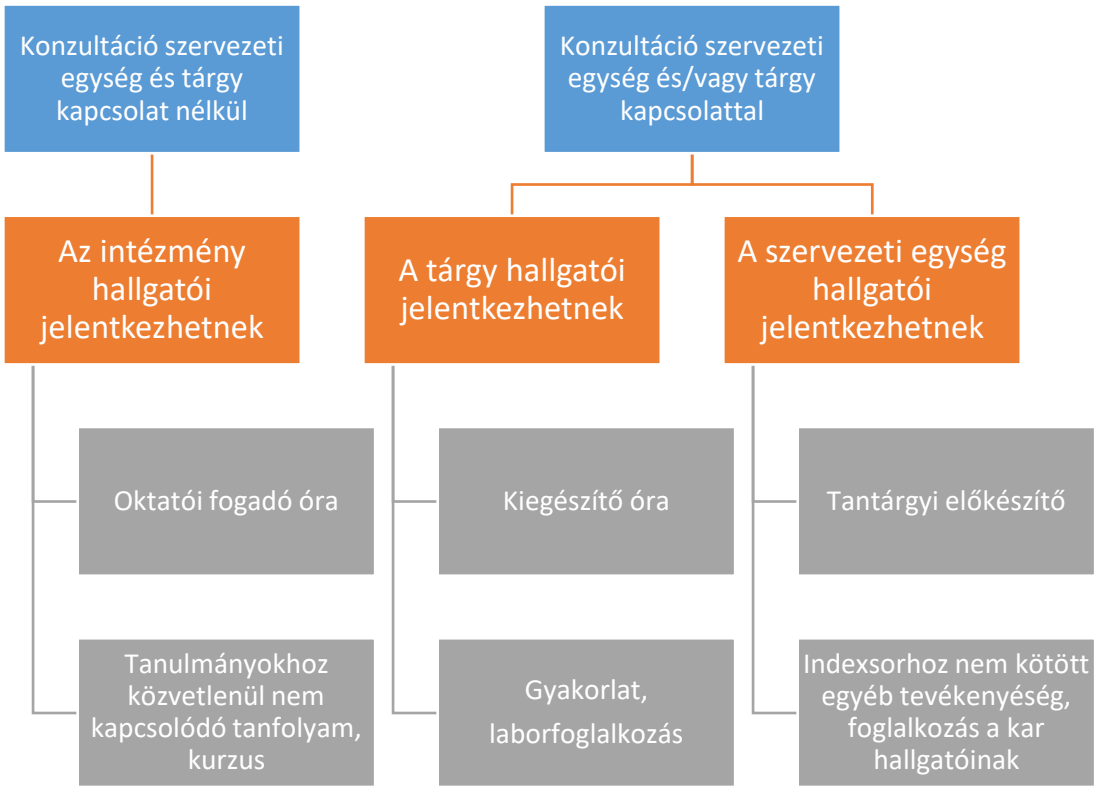
Kiscsoportos gyakorlat, a több lehetséges alkalom közül választhat a hallgató: A tárgy féléves hallgatói jelentkezhetnek a maximális létszámig, a konzultációhoz több időpont kapcsolódik, a kötelező alkalmak száma 1, így a hallgató egy időpontot választ.

Felkészítő óra: Tárgy kapcsolattal, de nem csak a tárgy hallgatói jelentkezhetnek, meta feltétellel vagy egyéncsoporttal meghatározva a jelentkezők köre, pl. bizonyos képzések hallgatói.

Oktatói fogadó óra, konzultáció: Az oktató meghirdet minden hétre konzultációs lehetőséget, több kapcsolódó időponttal (pl. 15 percenként egy 2 órás intervallumban), melyek közül egyre jelentkezik a hallgató.

Záróvizsga felkészítő: Szervezeti egység kapcsolattal, a kar hallgatói számára elérhető, a végzős hallgatók köre egyéncsoporttal vagy meta feltétellel szabályozva.

Olyan fakultatív program, előadás, melyen az intézmény bármely hallgatója részt vehet a maximális férőhelyig: tárgy és szervezeti egység független konzultáció, egy vagy több alkalommal, meghatározott max. létszámmal.



Konzultációs lehetőségek

Konzultáció létrehozása és beállításai

Konzultáció létrehozására a kliens programban az

- Adminisztráció/Konzultáció (566500),
- Szervezeti egységek/Konzultáció (56800),
- Szervezeti egységek/Tárgyak/Konzultáció (56750),
- Tárgyak kezelése/Tárgyak /Konzultáció (56700),
- Tárgyak kezelése/Tárgyak/Tárgy kurzusai/Konzultáció (920500),
- Adminisztráció/Szakdolgozat kezelés/Szakdolgozat időszakok/Időszak szakdolgozat témái/Konzultáció (845500)

menüpontokon a **„Hozzáad”** gomb megnyomását követően az alapadatok kitöltésével van lehetőség, az alábbiak szerint:

Alapadatok

Kód: Kötelező mező, egyedinek kell lennie. A program létrehozáskor automatikusan generál kódot a létrehozás időpontjából, ez tetszőlegesen módosítható.

Név: Kötelező mező. Érdemes a konzultációnak informatív nevet adni, a hallgató a konzultáció neve alapján tud keresni a weben.

Jelentkezési időszak eleje – Jelentkezési időszak vége: Kötelező mezők, a hallgatói webről a megadott intervallumban megengedett a jelentkezés, kliensben történő jelentkeztetés esetén a felhasználó felülbírálhatja.

Leírás: Leírást, bővebb információt adhatunk meg a konzultációról, mely a hallgatói weben is megjelenik.

Minimum létszám: Tájékoztató jellegű adat, logika nem épül rá.
Maximum létszám: A beállított maximum létszámig engedi a hallgatókat jelentkezni a webes felületről. Kliensben figyelmeztető üzenet mellett megengedi a program a felhasználónak**,** hogy túllépje a maximális létszámot.

Kötelező alkalmak száma: Ezzel a mezővel határozhatjuk meg alapvetően a konzultációra vagy az időpontjaira történő jelentkezést. Amennyiben a mező üres, akkor a hallgató a konzultációra jelentkezik, és annak minden kapcsolódó alkalmára, a kapcsolódó időpontok mindegyikén kötelező a részvétel, a hallgató nem választ időpontot. (pl. több egymásra épülő alkalmas tanfolyam)
Ha kitöltjük a kötelező alkalmak száma mezőt, akkor a hallgató nem magára a konzultációra jelentkezik, hanem a kapcsolódó időpontokra. A weben a hallgató számára kijelzésre kerül, hogy hány alkalmat kell választania, és a program akkor engedi elmenteni a jelentkezést, ha a megfelelő számú alkalmat kiválasztotta. (pl. kiscsoportos gyakorlat, több lehetséges időpont, a hallgató egyre jelentkezik)

Jelentkezés időpontokra vagy konzultációra a kötelező alkalmak száma alapján

Konzultáció típusa: Legördülő mezőből választható ki a típus, az intézmény által szabadon létrehozható értékekből. A típus lehet például *Szakdolgozat*, *Kiegészítő óra*, *Tanfolyam*, gyakorlati foglalkozásoknál például *Mérés* vagy *Szimuláció*.

Félév: Beállíthatjuk, hogy a konzultáció mely félévhez kapcsolódik, nem kötelező mező. Fontos, hogy amennyiben a konzultációra csak a tárgy hallgatói jelentkezhetnek, akkor amennyiben a félév mezőt üresen hagyjuk, bármely hallgató jelentkezhet, aki a tárgyat bármely félévben felvette. Ha kitöltjük a félévet, akkor azon hallgatók számára látható a konzultáció, és tudnak rá jelentkezni, akiknek a megadott féléves indexsoraiban szerepel a tárgy.

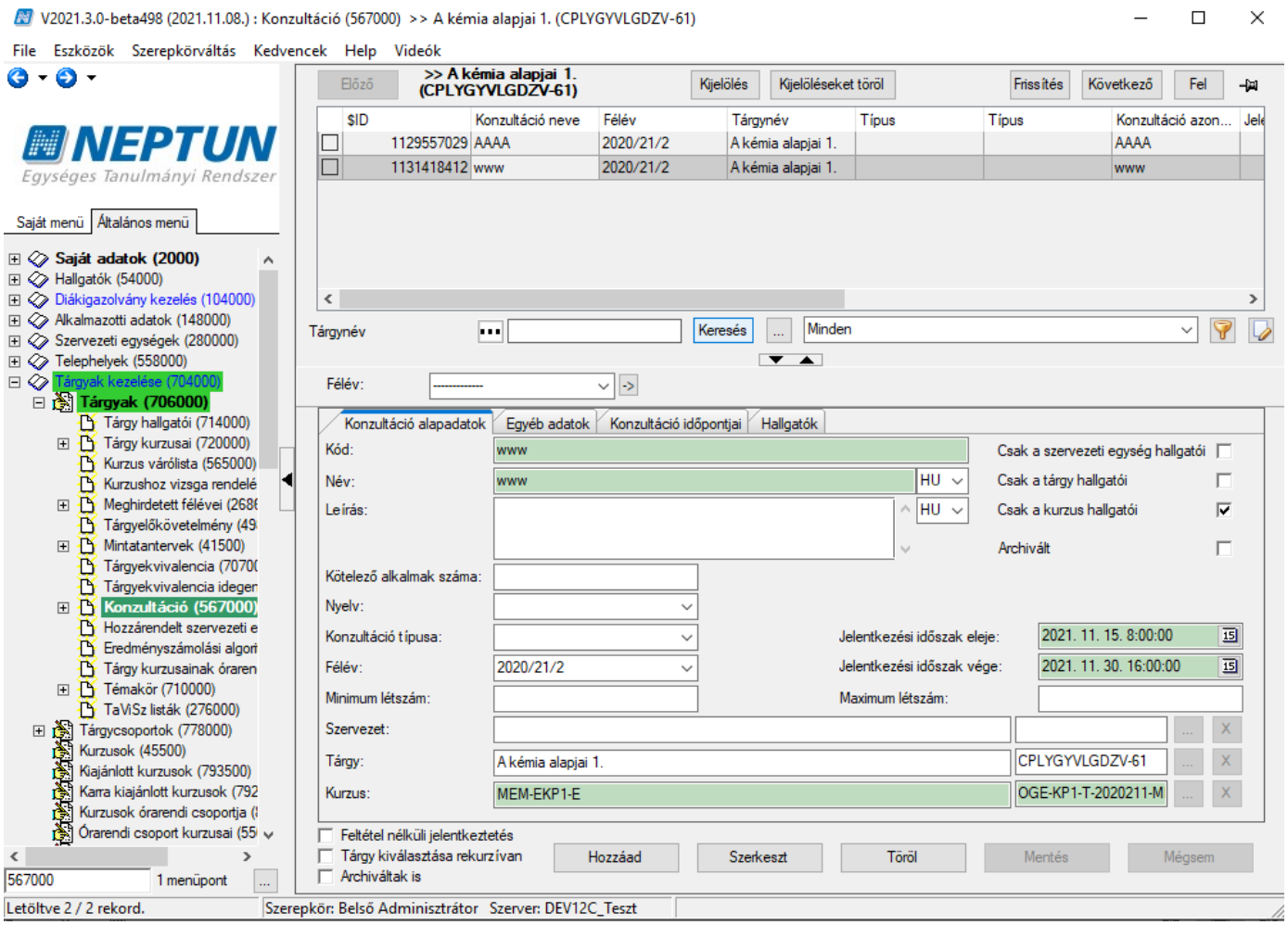
Szervezet: A konzultációhoz kapcsolódó szervezeti egység. ha a **„Szervezeti egységek/Konzultáció (568000)”** menüponton kerül létrehozásra a konzultáció, akkor a *„Szervezet”* mezőt automatikusan feltölti a program a felettes menüponton kiválasztott Szervezeti egységgel. Amennyiben a konzultációhoz tartozik szervezet, és emellett a *’Csak a szervezeti egység hallgatói’* jelölőnégyzet beállítottuk, akkor a weben csak a szervezeti egység hallgatói számára lesz elérhető a konzultáció.

Tárgy: A konzultációhoz kapcsolódó tárgy. ha a **„Tárgyak kezelése/Tárgyak/Konzultáció (567000)**” menüponton kerül létrehozásra a konzultáció, akkor a *„Tárgy”* mezőt automatikusan feltölti a program a felettes menüponton kiválasztott tárggyal. Amennyiben a konzultációhoz tartozik tárgy, és emellett a ’Csak a tárgy hallgatói’ jelölőnégyzet beállítottuk, akkor a weben csak a tárgy hallgatói számára lesz elérhető a konzultáció. Ha az a cél, hogy csak a tárgy azon hallgatói tudjanak jelentkezni, akiknek valamely konkrét, pl. az aktuális félév indexsoraiban szerepel a tárgy, akkor a *„Félév”* mezőt is be kell állítani.

Csak a szervezeti egység hallgatói , Csak a tárgy hallgatói jelölőnégyzetek, Csak a kurzus hallgatói: Amennyiben valamelyik jelölőnégyzetet beállítjuk, akkor csak a konzultációhoz hozzárendelt szervezeti egység, tárgy vagy kurzus hallgatói számára lesz elérhető a weben. Fontos, hogy egyszerre csak az egyik lehet bejelölve, de egyik sem kötelező. Amennyiben a Tárgyak menüpont alatt hozzuk létre a konzultációt, akkor a program automatikusan kitölti a *’Csak a tárgy hallgatói’* jelölőnégyzetet, és ugyanígy Szervezeti egység felől a *’Csak a szervezeti egység hallgatói’* jelölőnégyzetet, ill. a kurzus alatt létrehozott konzultáció tölti a *Csak a kurzus hallgatói* jelölőnégyzetet.
Ez az automatikus beállítás tetszőlegesen módosítható, pl. tárgy felőli létrehozásnál törölhetjük a jelölést, vagy például rendelhetünk hozzá szervezeti egységet is a tárgyon felül, és beállítva a ’Csak a szervezeti egység hallgatói’ jelölőnégyzetet létrehozhatunk olyan konzultációt, mely tárgyhoz kapcsolódóik, de a kar minden hallgatója számára elérhető.

Tárgy kiválasztása rekurzívan jelölőnégyzet: Amikor olyan felületen vagyunk, ahol tárgyat kell hozzárendelni a konzultációhoz és bepipáljuk, akkor nem csak annak a szervezeti egységnek a tárgyait rendelhetjük a konzultációhoz, melyről a kiírást indítottuk, hanem a kiválasztott szervezeti egység alá tartozó többi szervezeti egység tárgyából is válogathatunk.

Feltétel nélküli jelentkeztetés jelölőnégyzet**:** Bepipálásakor a megadott feltételek, és jelentkezési időszak figyelmen kívül hagyásával jelentkeztethetünk hallgatót kliensből.



Alapadatok

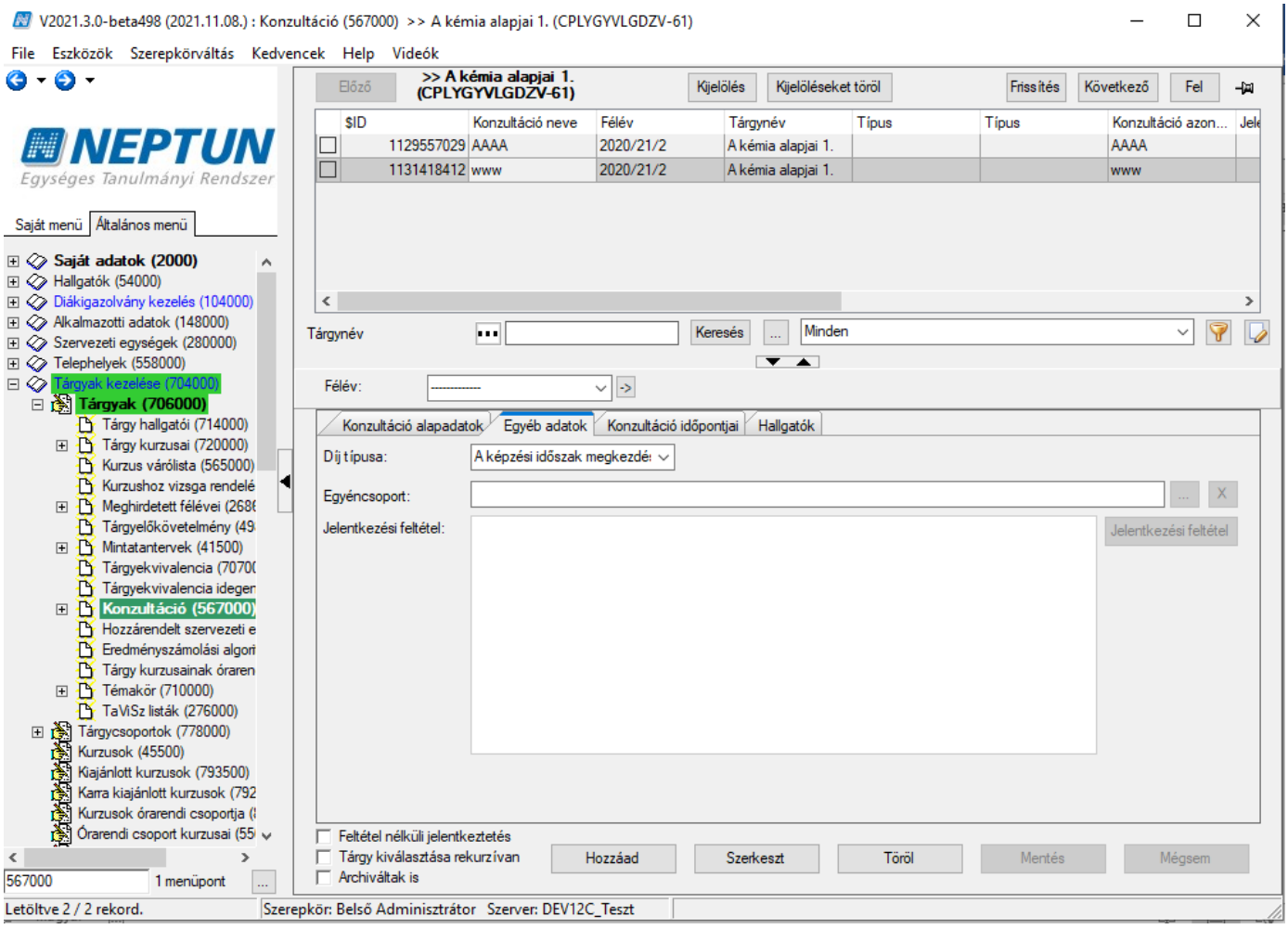
Archiváltak is: alapértelmezetten hamis állású, igazra állításával a kijelölt sor archivált lesz. A felületen lévő listában alapértelmezetten csak azok a konzultációk jelennek meg, melyek nem archiváltak. A felület alján található egy „Archiváltak is” jelölőnégyzet, melynek igaz-ra állításával az archivált sorok is listázhatók. Az „Archiváltak is” jelölőnégyzet beállítása profilba menthető.
Az archív tulajdonság a webes felületeken is kivezetésre került.
Hallgatói weben a „Tanulmányok/Konzultációk” és a „Tanulmányok/ Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés” menüponton a „Konzultációk” gombra megnyíló „Témák konzultációi” ablakban ezentúl csak azok a sorok kerülnek listázásra, amelyek nem archiváltak.
Oktatói weben az „Oktatás/Konzultációk” menüponton és a „Szakdolgozat/Témák” menüpont „Szakdolgozat témák” listájában a „Konzultációk” oszlopban a „Naptár” ikonra kattintva megnyíló „Témák konzultációi” ablakban új „Archiváltak is” jelölőnégyzet került a szűrésekhez, ami alapértelmezetten hamis. A szűrésben beállított érték alapján jelennek meg a konzultáció sorok listázáskor. A felhasználói beállítás a szűrésben profilba menthető.

Egyéb adatok

Díj típusa: A mezőben a konzultációhoz díj típus rendelhető. Amennyiben a konzultációhoz díj típus kerül hozzárendelésre, akkor a hallgatói weben a konzultációra történő jelentkezéskor automatikusan kiírásra kerül a konzultáció díja. A díj kiírásáról a hallgató üzenetben értesül. Ezt követően a szokásos módon, a „Pénzügyek/Befizetés” menüpontban fizetheti be a hallgató a konzultáció díját.

Egyéncsoport: Hozzárendelt egyéncsoport esetén csak az egyéncsoport tagjai jelentkezhetnek a konzultációra.

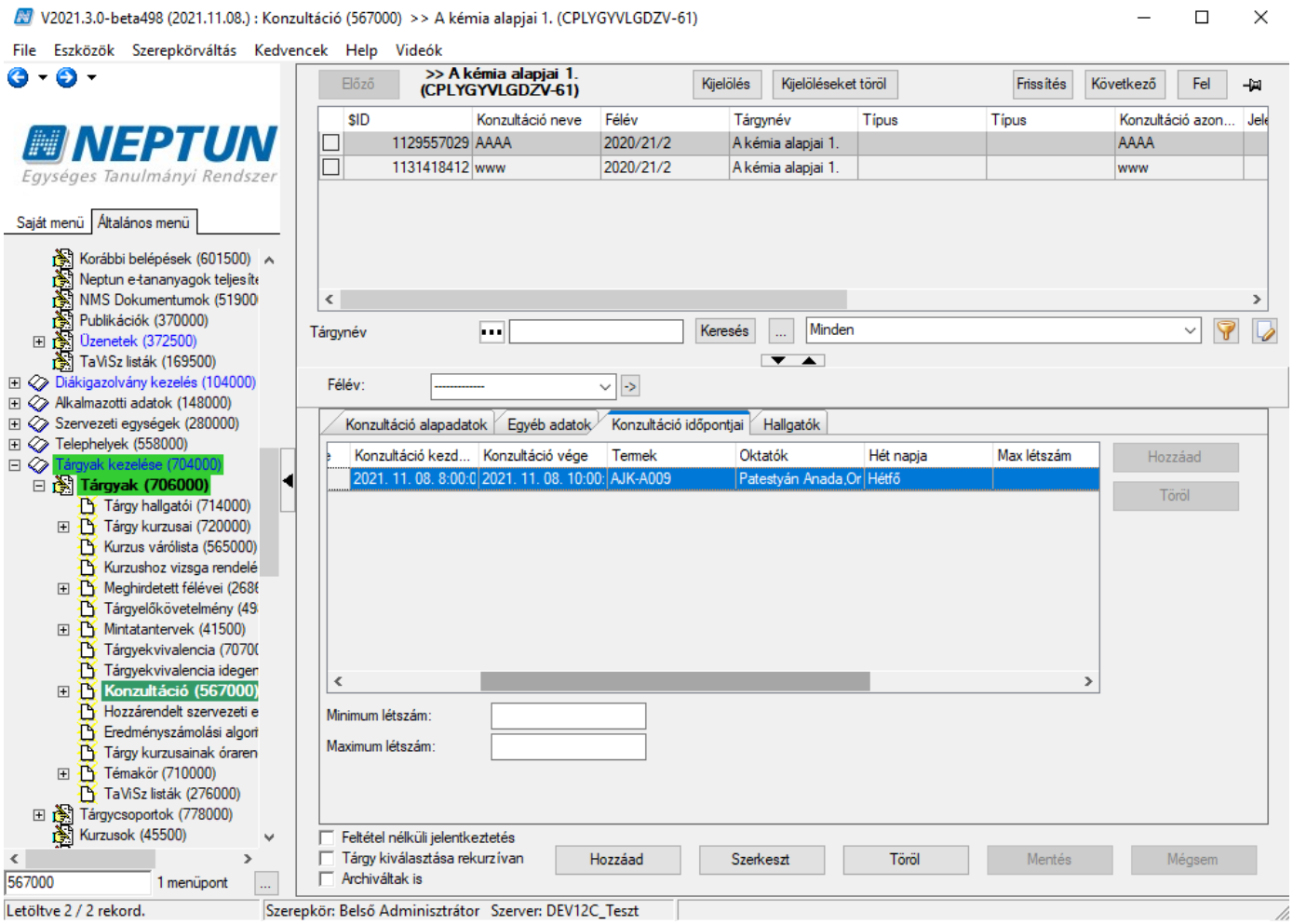
Jelentkezési feltétel: A megszokott meta szerkesztő segítségével fogalmazható meg jelentkezési feltétel.



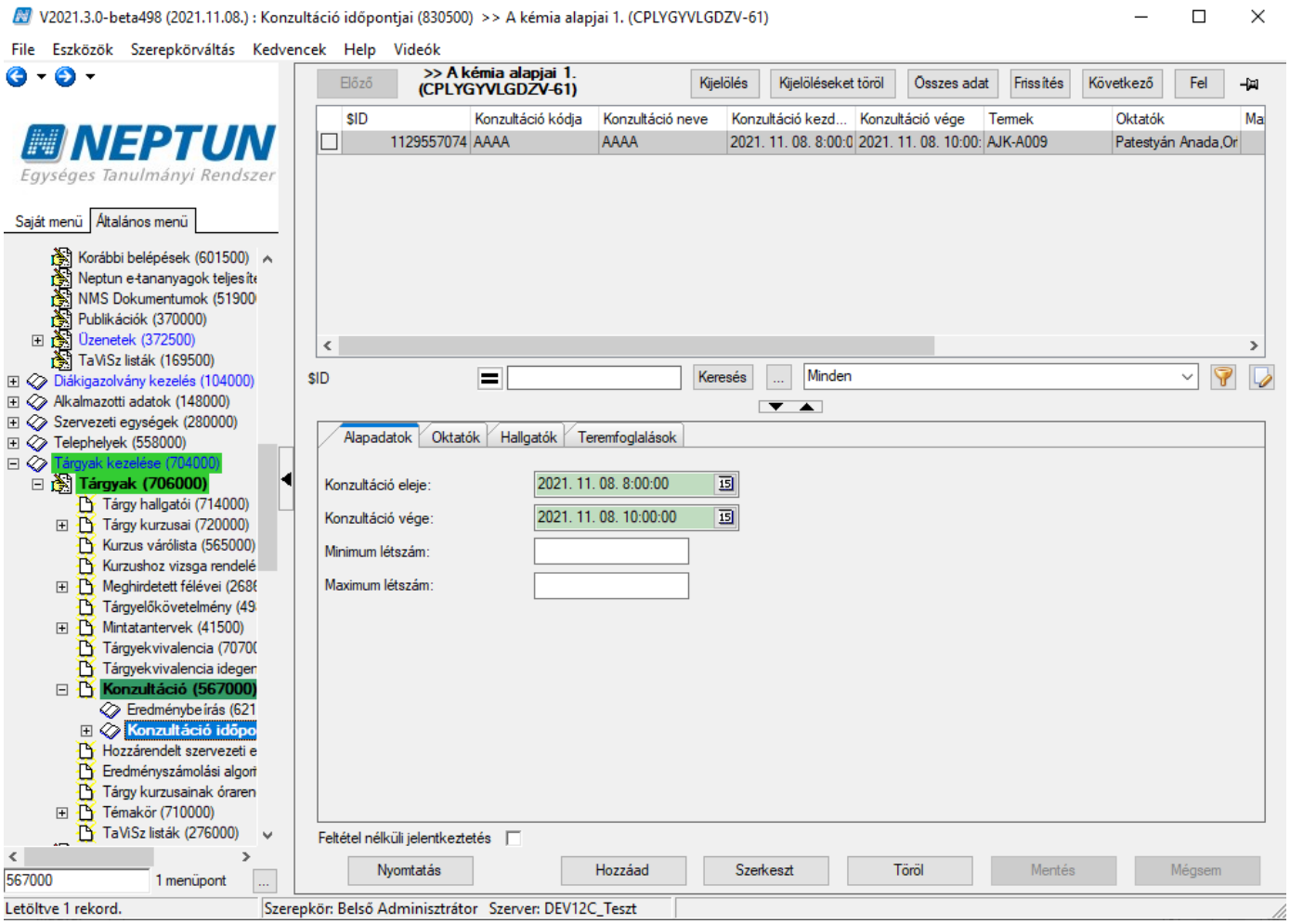
Egyéb adatok

A konzultáció időpontjai

A konzultációhoz kapcsolódó időpontok létrehozására a *„Konzultáció időpontjai”* tabulátorfülön, vagy a *„Konzultáció időpontjai (826500, 829000, 829500, 830500)”* menüpontokon van lehetőség. A tabulátorfülön a megszokott naptárfelület segítségével csoportosan is létrehozható több időpont egy meghatározott intervallumban, az időpontok kezelésére, oktató, terem hozzárendelésre, időpontonkénti hallgatói jelentkeztetésre, és eredmény felvitelre pedig a *„Konzultáció időpontjai (826500, 829000, 829500, 830500)”* menüponton van lehetőség.
Az időpontonkénti jelentkeztetést valamint az időpontonkénti minimum és maximum létszám beállítást a *„Kötelező alkalmak száma”* mező kitöltése szabályozza.
A minimum és maximum létszám beállításának lehetősége akkor aktív az időpontoknál, ha a *„Kötelező alkalmak száma”* mező ki van töltve, ekkor mivel a hallgató egyenként jelentkezik az egyes időpontokra meghatározható különböző minimum és maximum létszám. Ha a mező üres, akkor a létszámot a konzultációra vonatkozóan a *„Konzultáció”* menüponton határozzuk meg, és magára a konzultációra történő jelentkezés számít. (például ha egy öt alkalmas konzultációra jelentkezik egy hallgató, akkor a jelentkezés mind az öt alkalomhoz fog kapcsolódni, de ez összesen egy jelentkezésnek számít)
Az időpont addig piros színű betűvel jelenik meg a felületen, amíg a jelentkezők száma nem éri el a minimum létszámot, egyéb logika, automatizmus nem épül rá.



Konzultáció időpontjai tabulátorfül



Konzultáció időpontjai menüpont

Hallgatói jelentkezés a konzultációra

Amennyiben a *„Kötelező alkalmak száma”* mezőt üresen hagyjuk, tehát minden alkalomra kell jelentkezni, akkor a jelentkeztetés kliensben a *„Konzultáció”* menüpontokon a *„Hallgatók”* tabulátrofülön történik, és a jelentkezés automatikusan minden időponthoz kapcsolódóan létrejön. Ebben az esetben az időpontoknál inaktív a **„Hozzáad”** gomb.
Ellenkező esetben is így működik, azaz ha ki van töltve a mező, és időpontonkénti jelentkeztetés történik akkor a *„Konzultáció”* menüpontokon inaktív a jelentkeztetés lehetősége, így a hallgatókat az időpontnál kell jelentkeztetni.
Fontos, hogy mindkét beállítás esetén a *„Konzultáció”* menüpontokon a *„Hallgatók”* tabulátorfülön felsorolásra kerül minden jelentkezett hallgató, a jelentkezett időpontok számától függetlenül, egyszer.
A logika a hallgatói weben is érvényesül, a hallgató a beállításoknak megfelelően tud jelentkezni, erről bővebben a webes működésről szóló fejezetben lehet olvasni.

Oktató és terem hozzárendelés

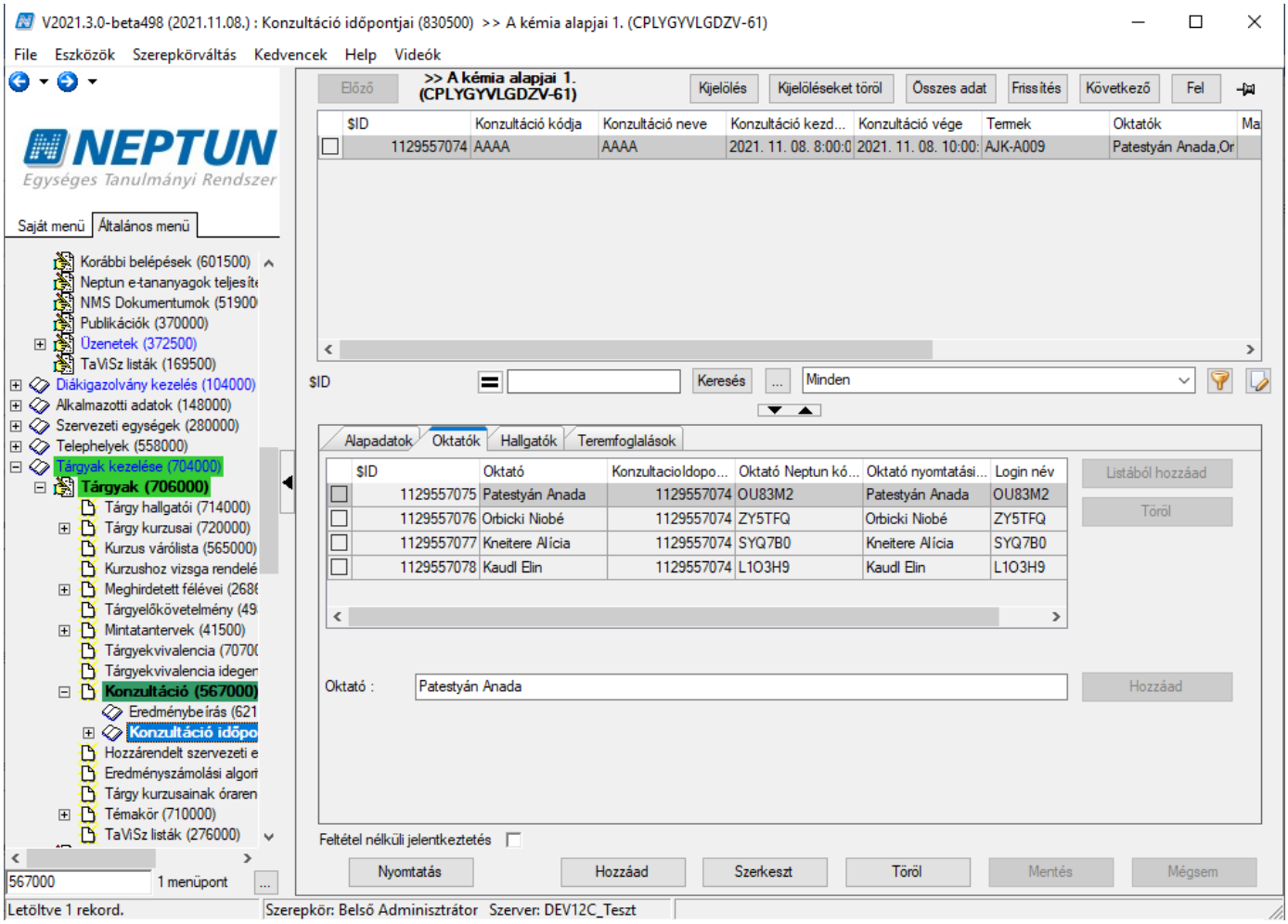
Az oktató és a terem mindig az időponthoz kapcsolódik, és a *„Konzultáció időpontjai (826500, 829000, 829500, 830500)”* menüpontokon lehet hozzárendelni.

Oktató hozzárendelés

Az *„Oktatók”* tabulátorfülön egyrészt a **„Listából hozzáad”** gomb megnyomásával a rendszerben szereplő oktatók közül rendelhető tetszőleges egy vagy több oktató az időponthoz, másrészt a felületen található *„Oktató”* mezőben rögzíthetünk tetszőleges, a rendszerben nem szereplő külsős, vendégoktatót.
Az oktató órarendjében weben és a kliensben is megjelenik az általa tartott, oktatott konzultációs időpont.

Teremfoglalás, teremigénylés

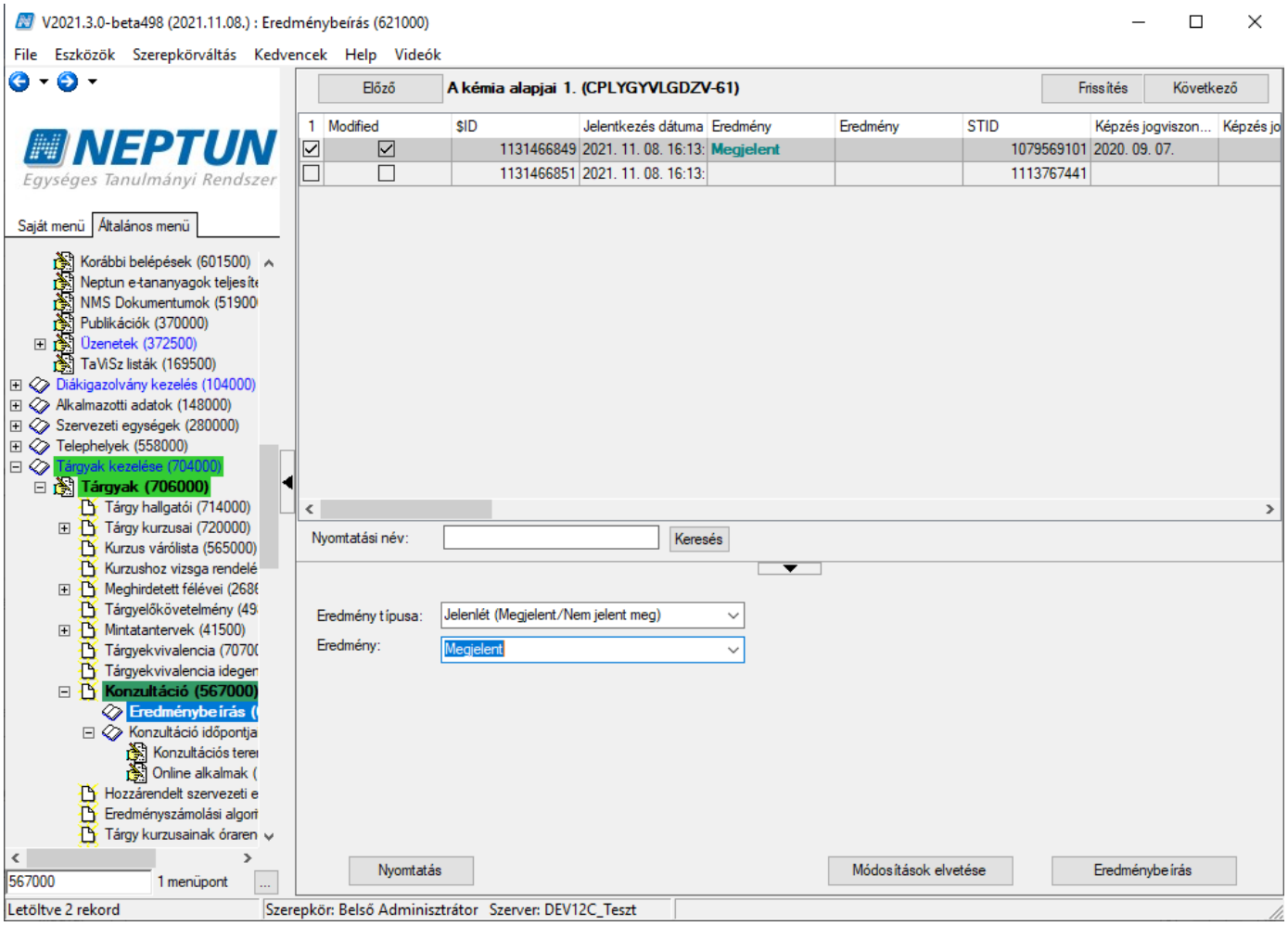
A TEREM_KONZULTACIOS_TEREMFOGLALAS paraméter határozza meg, hogy a konzultációhoz közvetlenül foglalható, vagy igényelhető-e terem.
Az időponthoz termet rendelni a *„Teremfoglalások”* tabulátorfülön a belső **Hozzáad** gomb segítségével lehet, itt a megszokott teremkereső felület nyílik meg. A terem kiválasztását és jóváhagyását követően a közvetlenül foglalható termekre azonnal létrejön a foglalás. Amennyiben az intézményi paraméter beállítás szerint csak igénylés lehetséges, vagy bizonyos termekre jogosultságunk szerint csak igénylést adhatunk le, akkor ameddig az igénylést az erre jogosult felhasználó el nem fogadja, addig a választott terem nem jelenik meg a *„Teremfoglalások”* tabulátorfülön, a feldolgozásra váró teremigényeket a *„Konzultációs teremigények (572500, 574000, 573500, 573000)”* menüponton lehet megtekinteni.



Oktató hozzárendelés

Eredmény rögzítése

Eredmény vagy jelenlét rögzíthető a hallgatónak időpontonként, és a teljes konzultációra vonatkozóan is. Az indexsorbejegyzés felvitelhez hasonlóan először eredménytípust kell választani, majd az ehhez tartozó eredmények közül választhatunk. Az eredménytípusok és eredmény értékek az intézmény által szabadon bővíthetők, létrehozására és összerendelésére az **„Adminisztráció (954000)/Központi beállítások (1042000)/Kódtételek (956000)”** menüponton van lehetőség *„Konzultációeredmény típusa”* és a *„Konzultáció eredménye”* táblákat kiválasztva.
Időpontonkénti eredményt a **„Konzultáció időpontjai (826500, 829000, 829500, 830500)”** menüpontokon a *„Hallgatók”* tabulátorfülön rögzíthetünk, a teljes konzultációra vonatkozó eredményt pedig a Konzultáció alatt, az „**Eredménybeírás (621500, 620000, 620500, 621000)** menüpontokon.
Egy konzultációra felvihetünk akár mindkét irányból eredményt, így például egy több alkalmas gyakorlati foglalkozás esetén rögzíthetünk alkalmanként jelenlétet, Megjelent/Nem jelent meg bejegyzéssel, majd a teljes gyakorlatra (konzultációra) vonatkozóan pedig érdemjegyet.



Eredménybeírás

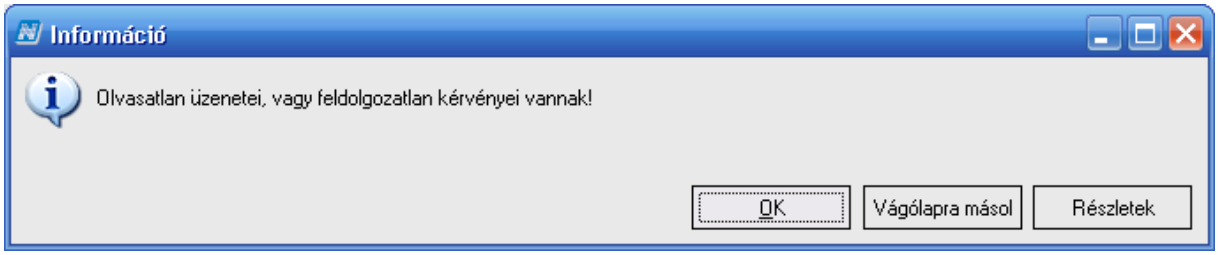
64 A hallgató archiválása

A **„Hallgatók”** menüpontban a felületen található *„Archiválás*” jelölőnégyzet segítségével megtehetjük, hogy azokat a hallgatókat, akik már nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, archiváljuk. Ennek előnye, hogy a Hallgatók (54000) menüpont betöltésekor nem jelennek meg azok a hallgatók, akik sorára már nincs szükség a mindennapos munka folyamán.

Az archiválás folyamata, hogy a listában kijelöljük a hallgatót vagy hallgatókat, és bepipáljuk az *„Archiválás”* jelölőnégyzetet.
Ennek az lesz a következménye, hogy keresésnél, ha nincs bejelölve a felületen alul lent található *„Archiváltak is”* jelölőnégyzet, akkor a hallgató keresése nem hoz eredményt, de így kevesebb adat jelenik meg egyszerre a felületen.
Az archiválás bármikor visszaállítható, és a hallgatóval minden adminisztráció elvégezhető.

65 A hallgatói kérvények kezelése

A kérvénykezelés modul használatával az ügyintéző a kliensbe való belépéskor előugró információs ablakban automatikus értesítést kap, amikor feldolgozatlan kérvényei keletkeznek a rendszerben.



A kliens programban a kérvények kezelése az alábbi felületeken lehetséges:

1. A **Saját adatok (2000)/Feldolgozandó kérvények (289000)** felületen azoknak a hallgatóknak a kérvényeit dolgozhatjuk fel, akiknél az adott felhasználó ügyintézőként szerepel. E menüponton a „*Folyamatban lévő*” jelölőnégyzet igaz értéke esetén a felhasználónak azok a kérvények jelennek meg, melyeknél a „Véleményező/Döntő” tabulátorfülön az adott felhasználó sorában, (akár véleményezőként akár döntő típusként szerepel) az „Aktív” jelölőnégyzet igaz, illetve a „Határideje” mező nem üres.

2. **Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Kérvények (284500)** felületen adott hallgató által leadott kérvényeket tekinthetjük meg. Ezen a felületen is lehetőség van a kérvények elfogadására, ill. elutasítására.

3. **Alkalmazotti adatok (148000)/Feldolgozandó kérvények (289500***)* menüpontban az adott alkalmazott által feldolgozandó hallgatói kérvények jelennek meg.

4. **Képzések (1156000)/Kérvények (287000)** menüpontban az adott képzés hallgatóinak leadott kérvényeit láthatjuk.

5. **Szervezeti egységek (280000)/Kérvénykezelés (928500)/Kérvénysablonok (287500)/Kérvények (369000)** felületen a szervezeti egységhez rendelt kérvénysablonokhoz tartozó leadott kérvények jelennek meg.

6. **Kérvénykezelés (934500)/Kérvénysablonok (295500)/Kérvények (296500)**felület az intézményben keletkezett összes kérvény elbírálására alkalmas.

7. **Kollégiumi adminisztráció (756500)/Kollégiumok (18000)/Jelentkezési időszakok (20000)/Jelentkezők (2200)/Jelentkezési lap (382500)** felületen a kollégiumi jelentkező által beadott kérvény teljeskörű kezelése lehetséges.

8. **Hallgatók (54000)/Erasmus jelentkezések (680500)/Leadott kérvény (681500)** felületen a hallgató Erasmus jelentkezése során leadott kérvénye tekinthető meg és bírálható el.

9. **Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000)/Hallgatók (204500)/Erasmus jelentkezések (683500)/Leadott kérvény (684500)** felületen adott szervezeti egység képzéseinek hallgatói által beadott Erasmus kérvények adminisztrálhatók.

10. **Képzések (115600)/Hallgatók (120100)/Erasmus jelentkezések (682000)/Leadott kérvény (683000)** felületen az Erasmus jelentkezések kérvényei képzésenként jelennek meg.

11. **Záróvizsgáztatás (406000)/Záróvizsga időszak (407000)/Jelentkezett hallgatók (410500)/Kérvények (472500)** menüpont a hallgató záróvizsgára jelentkezéséhez leadott kérvényének megtekintésére és elbírálására alkalmas felület.

12. **„Szervezeti egységek (280000)/Leadott kérvények (833500) és Kérvénykezelés (934500)/Leadott kérvények (962500)** elnevezéssel. A „**Szervezeti egységek/Leadott kérvények (833500)”** menüponton a hallgató képzés szervezeti egysége alapján történik szűrés, vagyis minden olyan hallgatói kérvény megjelenik, melynél a hallgató képzés szervezeti egysége a kiválasztott szervezet egységgel megegyezik. Az **„Kérvénykezelés (934500)/Leadott kérvények (962500)** menüpontban minden leadott kérvény megjelenik. Az új menüpontokon a felületre lépéskor alapértelmezetten nem jelenik meg egyetlen rekord sem, csak keresés hatására. Lehetőség van vonalkód olvasó általi keresés alkalmazására is az új menüpontokon. Oszlopszerkesztésben megjeleníthető a hallgató kérvényéhez tartozó vonalkód.

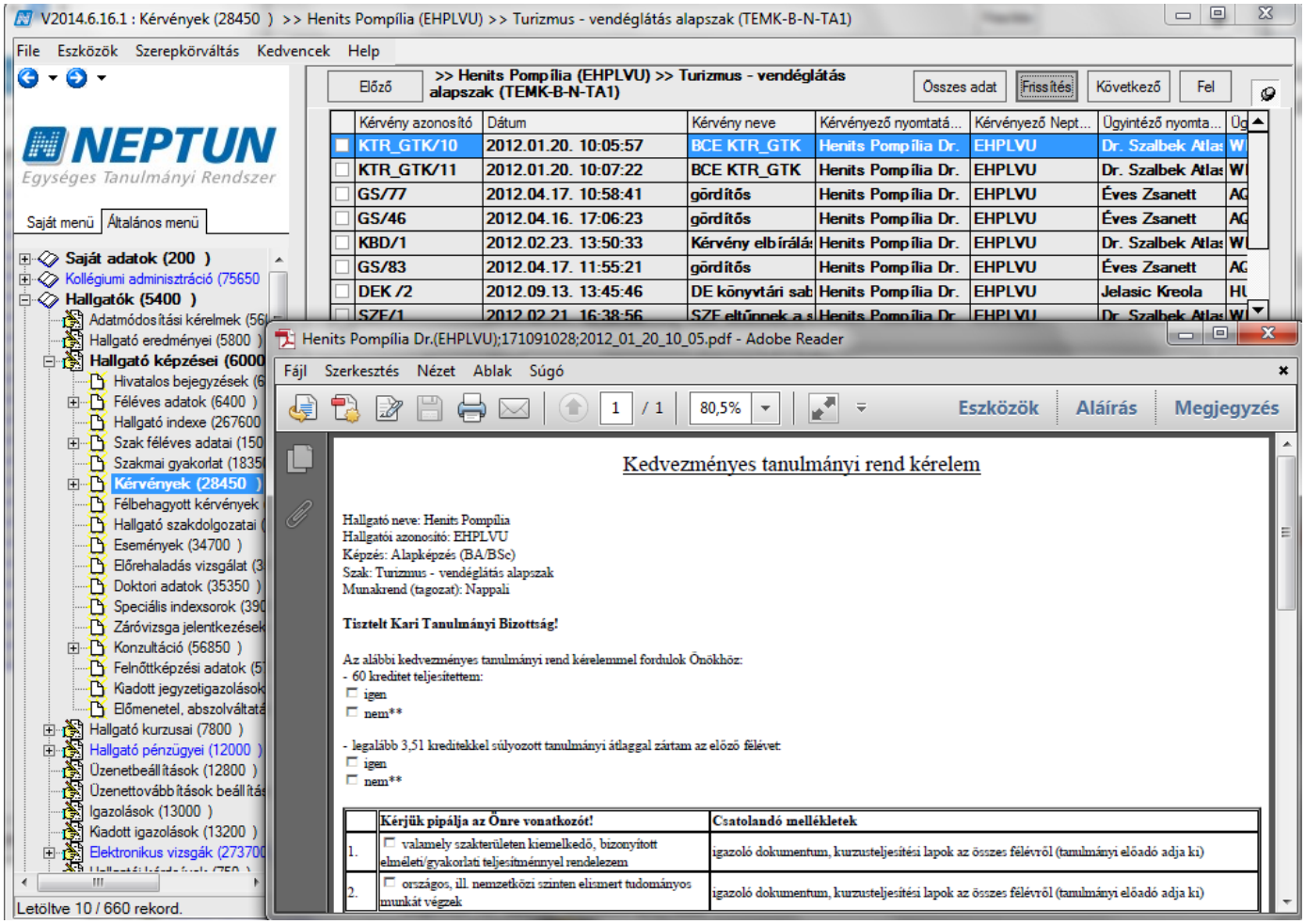
A kérvények bekerülése a rendszerbe történhet:

- hallgatói webről
- oktató webről

66 A kérvény feldolgozás folyamata kliensben

A *Kérvények* és *Feldolgozandó kérvények* felületeken a felső listában a leadott kérvények jelennek meg hallgatónként. A felületen lehetőség van a kérvények feldolgozására és a feldolgozott kérvények kinyomtatására.

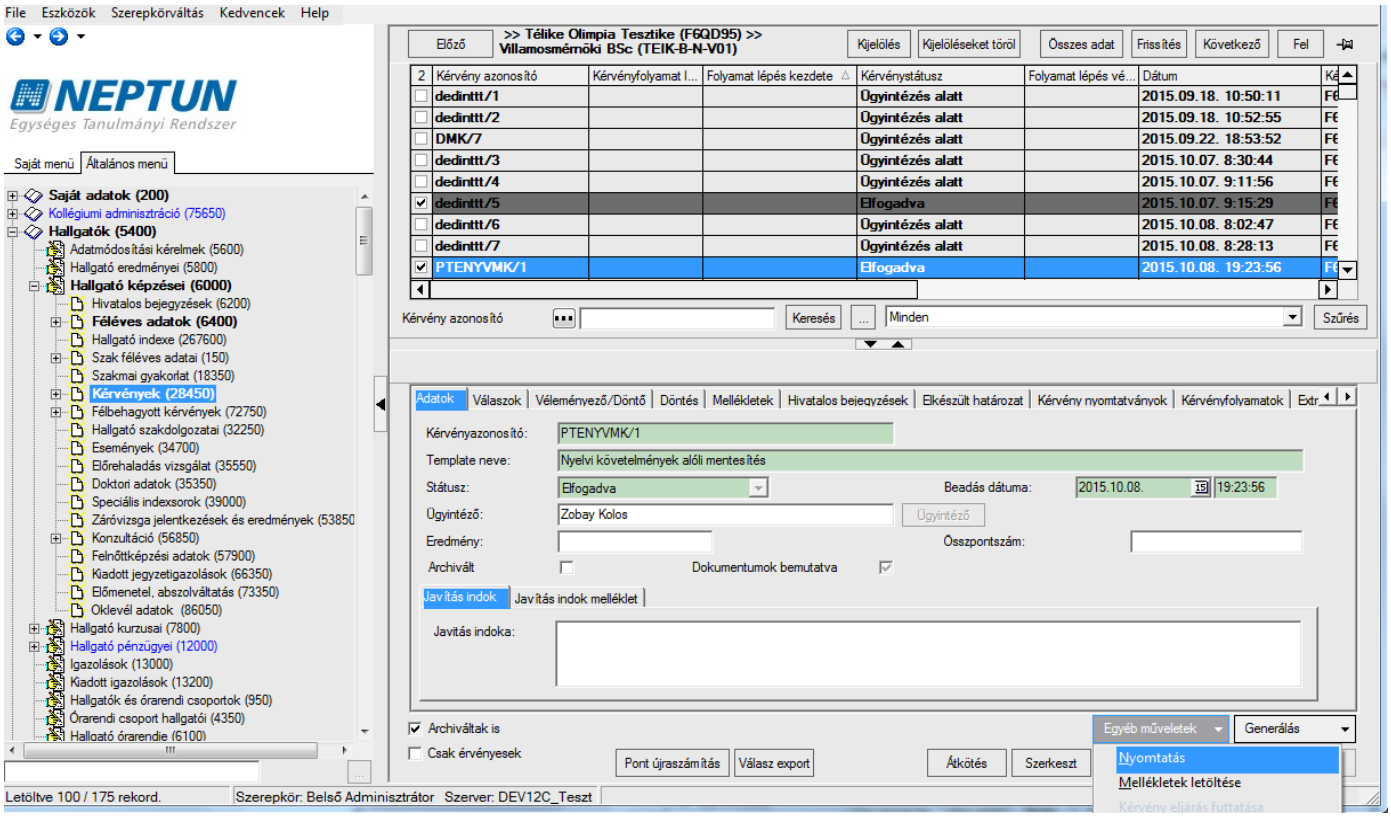
A hallgatók által leadott kérvények az adott sorra duplán kattintva jeleníthetők meg.



Hallgatók kérvényeinek megtekintése

A kérvény PDF megtekintésekor a (kliensben és a weben is) az ablak fejléc tartalmazza a hallgató nyomtatási nevét, Neptunkódját, a kérvény azonosítóját, a kérvény leadási idejét.

A megtekintett kérvény PDF nyomtatható egyenként, a kérvény kiválasztásával és a PDF-nél a nyomtató ikonnal.



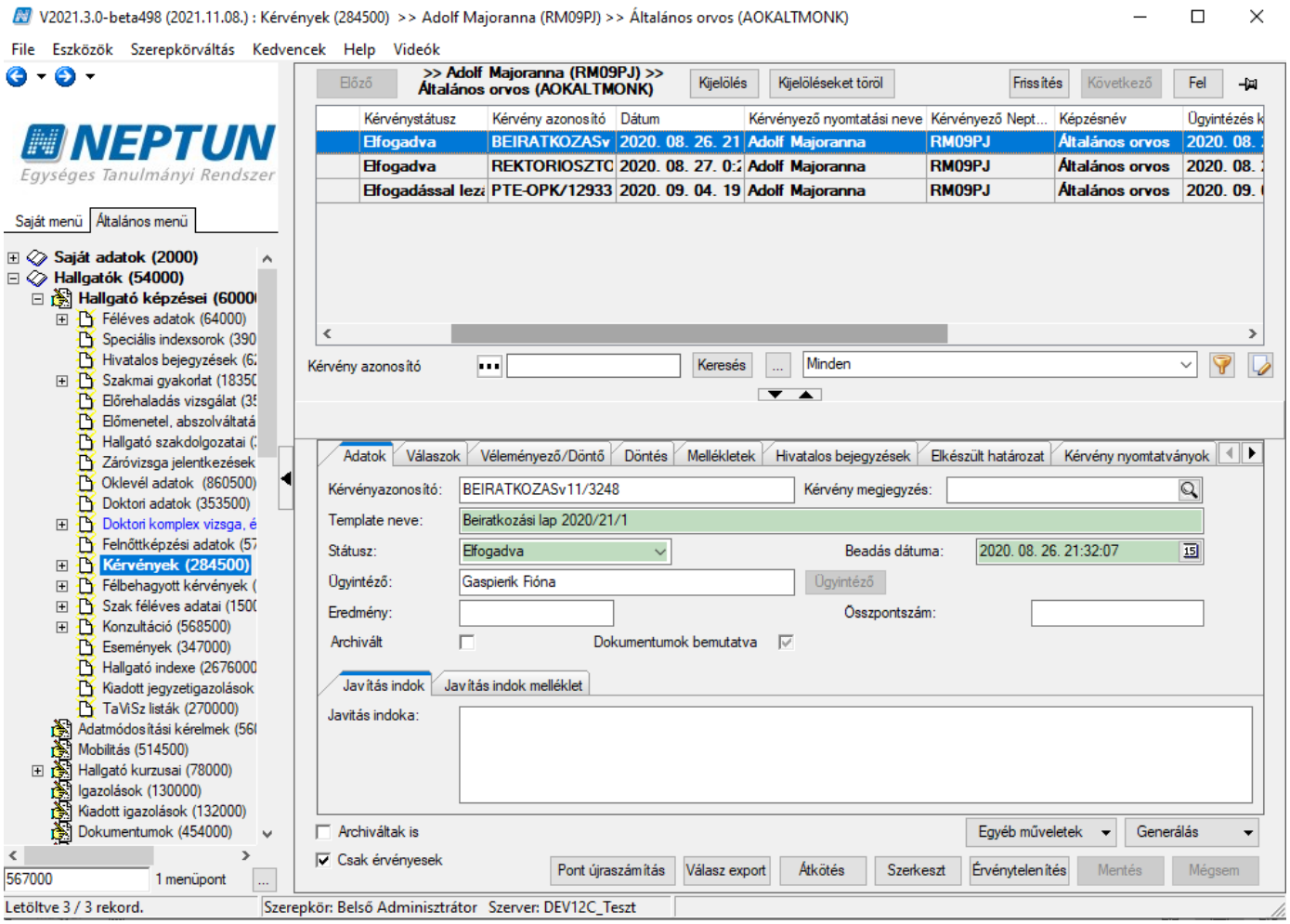
Kérvény PDF csoportosan is nyomtatható. A menüponton ezért található egy Nyomtatás gomb. Csoportos nyomtatás előtt a kérvénysablonok kijelölése szükséges majd a Nyomtatás gombbal lehet csoportosan nyomtatni a kérvényeket. Amennyiben csak egy adott kérvényt szükséges kinyomtatni, akkor a kérvényt kiválasztva és a kérvényre duplán kattintva megtekinthető és nyomtatható a PDF.

A felület középső részén az alábbi tabulátorfülek jelennek meg:

- Adatok
- Válaszok
- Vélemények
- Döntés
- Mellékletek
- Hivatalos bejegyzések
- Elkészült határozat

Adatok

Az Adatok tabulátorfülön a *Kérvényazonosító* mezőben szerepel a kérvény azonosítója. A kérvényen megjelenő azonosító két változót tartalmaz: azonosító és sorszám. Az azonosítót a kérvénysablon készítésekor kell megadni. Adott kérvénysablonon belül a leadott kérvények számozása folyamatos és hallgatónként egyedi. A sorszámozás 1-el kezdődik. A hallgatói kérvényének azonosítója akkor generálódik, amikor a hallgató a kérvényt a weben kitölti és elküldi. Felfüggesztett kérvény kitöltése esetén nem generálódik azonosító!
Megjelenik a felületen a beadott *Template neve* és *Beadás dátuma* is. A kérvény típusánál a hallgató által kitöltött kérvény nevét láthatjuk, amelyet a kérvénysablon felvitelénél megadtunk.



Adatok

A státusz mezőben jelenik meg a kérvény státusza. A *státusz mezőben* kiválasztható értékek védett kódtétel értékek.
Státusz értéke csak abban az esetben módosítható, ha nem kapcsolódik munkafolyamat a kérvényhez, mert ebben az esetben egy előre meghatározott folyamat állítja a kérvény státuszát.

Amennyiben nem munkafolyamatos a kérvény abban az esetben a kérvény elbírálás során a státusz módosítható.

Figyelem:
A kitöltés alatti státusz a hallgató kérvényéhez nem választható ki. A Kitöltés alatti státusz egy technikai státusz, akkor kap ilyen státuszt a kérvény, ha a kérvény kitöltése a kérvény leadása gombra kattintás nélkül ér véget pl. hálózati probléma esetén, vagy kitöltés közben (a kérvény mentése nélkül) a webről való kilépéskor, ha a kitöltés alatti státusz kerül kiválasztásra, egy figyelmeztető üzenet jelenik meg: "Az adott kérvény státusza nem módosítható Kitöltés alatti státuszra".

A Befizetésre vár státusz a hallgató kérvényez, csak díjköteles kérvény esetén választható ki, egyéb kérvények esetén nem engedélyezett a kérvénystátusz mentése. A Befizetésre vár státusz csak a díjköteles kérvényes esetén értelmezhető, logika épül rá. Az ilyen státuszú kérvények a Félbehagyott kérvények menüponton szerepelnek.

Ügyintéző mezőben a kérvény ügyintézője jelenik meg. Előfordulhat, hogy a kérvényt más ügyintézőnek kell átadni, akkor a mező mellett található „**Ügyintéző”** gombra kattintással a megjelenő ablakban választhatjuk ki a másik ügyintézőt és továbbíthatjuk számára a kérvényt. Ezt is csak abban az esetben tehetjük meg, ha nem munkafolyamatos a kérvény.

A felületen a *dokumentumok bemutatva jelölőnégyzet* segítségével regisztrálható, hogy a kérvény elbírálásához szükséges dokumentumok bemutatásra kerültek-e.

A *„Javítás indoka”* mezőben maximum 2000 karakterben a kérvényre vonatkozó javítás indok adható meg. A kliensben a mező töltése nem kötődik a kérvény státusz módosításához, mivel előfordulhat olyan eset is, hogy több részletben kerül rögzítésre a kérvényre vonatkozó indok és csak utána teszi vissza javításra a kérvényt a felhasználó.

A *„Javítás indok melléklet”* tabulátorfülön lehet a belső **„Hozzáad”** gomb segítségével az indokhoz kapcsolódó dokumentum feltöltése. A feltöltött dokumentum a felületről dupla kattintással nyitható meg.

A kapcsolódó dokumentumok kezelésére a *„Dokumentum típusa (DocumentationType)”* kódtáblában létrehozásra került egy új, védett, nem generált dokumentum típus, *„Kérvényjavítás indok”* néven. Akkor lehet a dokumentumot feltölteni, ha a „Dokumentum típusa (DocumentationType)” kódtáblában a *„Kérvényjavítás indok”* kódtétel értékhez hozzárendelésre kerülnek az engedélyezett dokumentum kiterjesztések. Az összerendelés hiányában nem engedélyezett a dokumentum feltöltés.

Kérvénynél használható státuszok, védett kódtétel értékek:

- Befizetésre vár
- Elfogadással lezárva
- Elfogadva
- Elutasítva
- Érvénytelen (hibás / hiányos)
- Félbehagyva
- Formai okból elutasítva
- Határozattal lezárva
- Javasolt döntés: elfogadva
- Javasolt döntés: elutasítva
- Javításra visszaküldve
- Javítás alatti dokumentum feltöltés
- Kitöltés alatt
- Részben engedélyezve
- Szünetel
- Ügyintézés alatt
- Ügyintézés alatt (Poszeidon)
- Végrehajtás alatt
- Visszavont kérvény

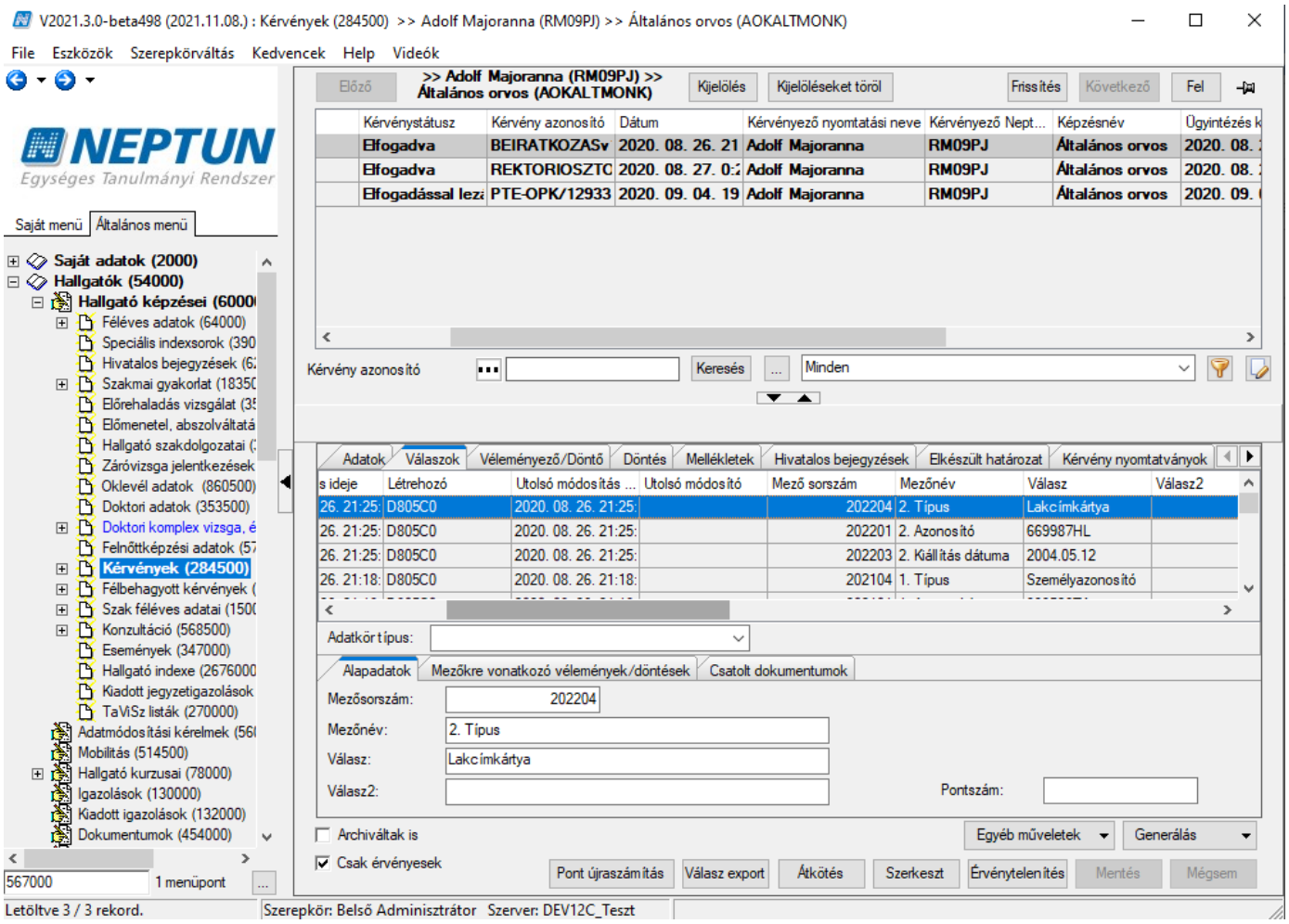
A kérvények megjelenítésére szolgáló menüpontokon oszlopszerkesztésben elérhetőek a kérvényhez kapcsolódó szervezeti egységre vonatkozóan az alábbi adatok:

- szervezet kódja
- szervezet neve
- szervezet típusa
- adminisztratív
- archivált

Kérvényben adott válaszok megtekintése

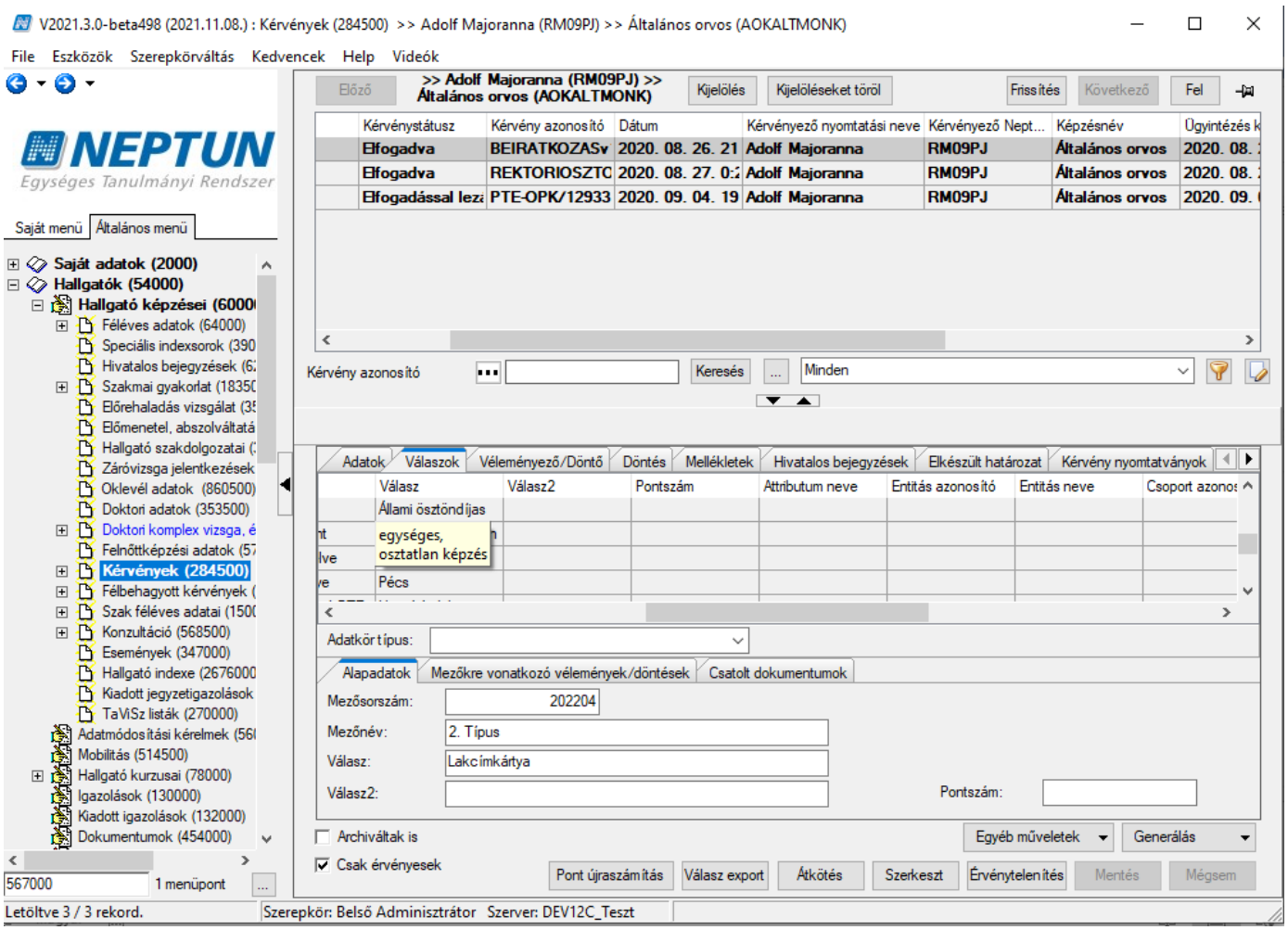
A hallgató a hallgatói weben megjelenő kérvénysablonban a különböző mező típusokba írja be a tőle bekért információkat, leadja a kérvényt így generálódik a hallgató kérvénye.

A hallgató által a különböző mezőkre adott válaszokat megtekinthetjük a Kérvények menüpontokban.

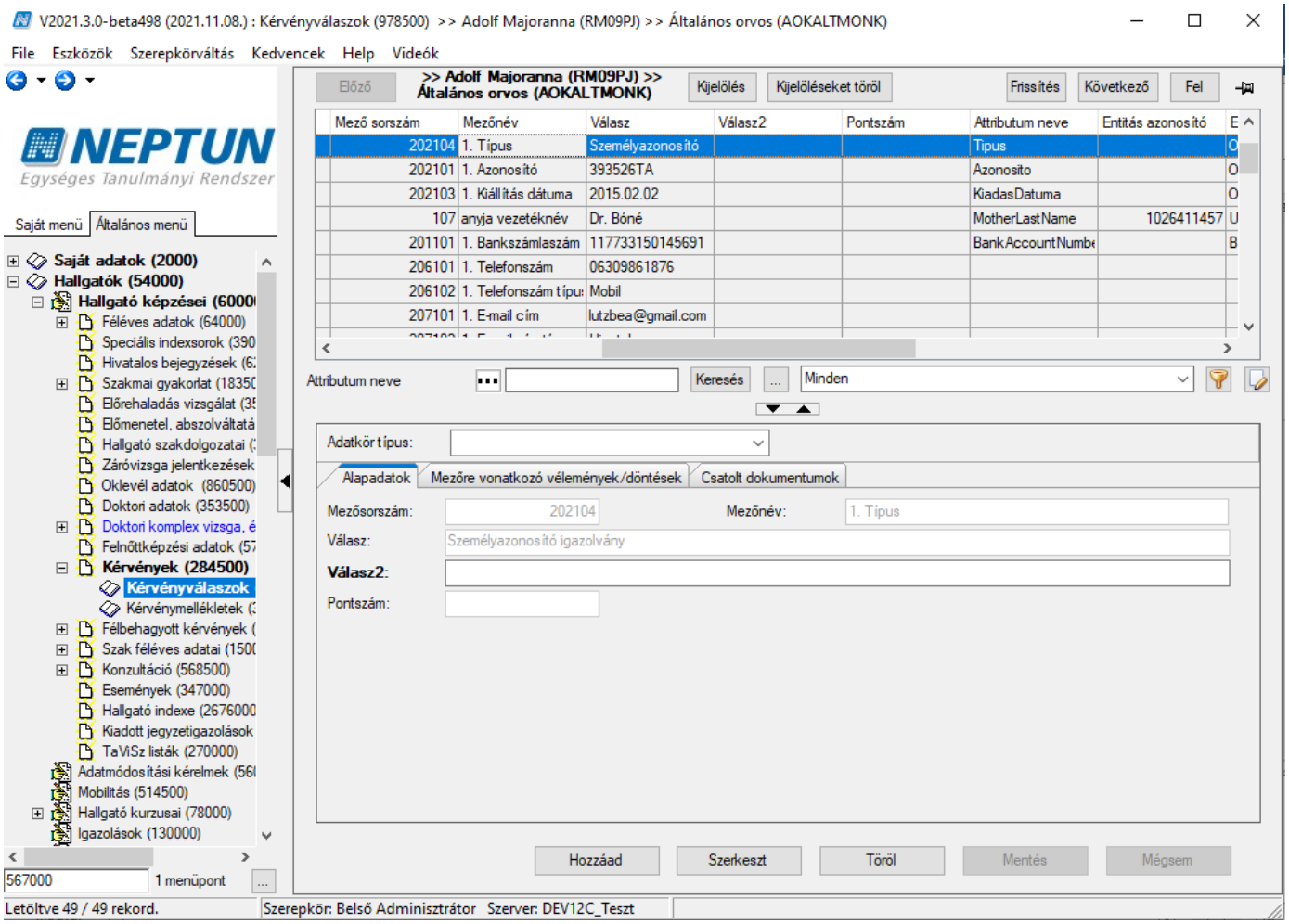


Válaszok

Amennyiben hosszabb a válasz, mint a mező szélessége, akkor az egeret a mező fölé húzva megjelenik a teljes információ.



Hosszabb válaszok megtekintése



Kérvényválaszok megtekintése

Válasz2 mező

A kérvénysablonnál az *Véleményező által módosítható a válasz* jelölőnégyzet bejelölése esetén, a weben a véleményezőnek és a döntőnek megjelenik egy Válasz2 elnevezésű mező. A mezőbe a hallgató által megadott válaszok mellé újabb válasz, válasz2 írható, amennyiben a bírálat során felül szeretnénk bírálni a hallgató által a mezőben adott választ.
Ez leggyakoribb esetben akkor fordulhat elő, pl. kollégiumi vagy szociális kérvények esetén a hallgató nem adta meg megfelelően a lakhely és az iskola közti távolságot, egy főre jutó jövedelmet stb.
Miután a Válasz2 mező kitöltésre kerül, akkor a pontszámítás már a válasz2 mező értéke alapján történik. A válasz2 mező kitöltése után fontos a **„Kollégiumok/ Jelentkezési időszakok/Időszakhoz tartozó hallgatók(21000)”** menüpontban a Pontszámítást újra futtatni, hogy az új, módosított érték érvényesüljön. Pontszámításkor a program elsődlegesen a Válasz2 mező értékét veszi figyelembe, ha ki van töltve, ha nincs akkor a hallgató által kitöltött Válasz1 mező értékét. A Válasz2 mező értéke a Kliensben a kérvényeknél a Válaszok tabulátorfülön oszlopszerkesztésben megjeleníthető, azonban a módosítás csak a weben lehetséges.

Kérvény mező válaszok, vélemények

A kérvény megtekintésére szolgáló menüpontok alatt *„Kérvényválaszok”* menüponton a kiválasztott kérvényhez kapcsolódó válasz sorok kerülnek megjelenítésre szerkeszthető formában. A szerkeszthetőséget a kérvénysablon beállításai határozzák meg, mely alapján félkövéren jelennek meg azok a mező címkék, melyre van szerkesztési lehetősége a felhasználónak, egyéb esetben inaktívak a mezők.

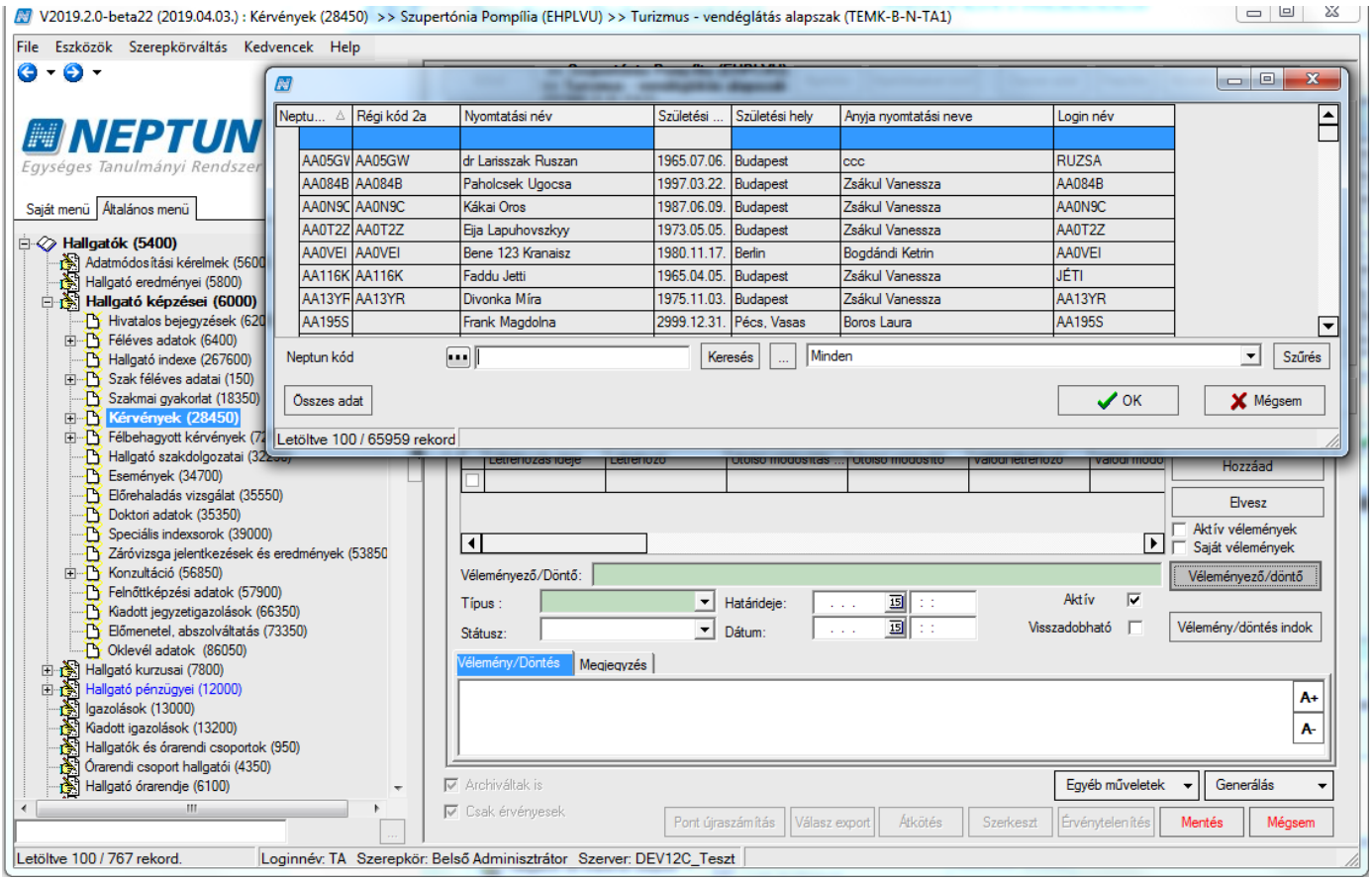
Az *„Alapadatok”* tabulátorfülön a *„Mezősorszám”,* a *„Mezőnév”* és a *„Válasz”* mező nem szerkeszthető formában kerül megjelenítésre. A *„Válasz2”* mező szerkeszthetőségét a kérvénysablonban a *„Véleményező által módosítható a válasz2 mező”* és az *„Ügyintéző által módosítható a válasz2 mező”* jelölőnégyzetek értéke szabályozza, amennyiben a belépett felhasználóra vonatkozóan az adott kérvényhez tartozik legalább egy olyan vélemény sor, melynek a típusa véleményező és még nem járt le a véleményezési határidő. Inaktív vélemény sor esetén nem lehetséges mező válaszhoz kapcsolódóan véleményt rögzíteni. A válasz sorhoz *kapcsolódó „Pontszám”* mező szabályozhatóságát a kérvénysablonban a *„Válasz pontszám módosítható”* jelölőnégyzet szabályozza.

A *„Mezőre vonatkozó vélemények/döntések”* tabulátorfülön a kérvény válasz mezőhöz kapcsolódó vélemény sorok kerülnek megjelenítésre a felület alsó felén. A felületen a belső **„Hozzáad”** gombra kattintva lehetséges új sor rögzítése. A *„Publikus vélemény”* mező szerkeszthetőségét a kérvénysablonban a *„Publikus mező vélemény”* jelölőnégyzet beállításával lehet engedélyezni, a *„Nem publikus vélemény”* a *„Nem publikus mező vélemény”* jelölőnégyzet beállításával engedélyezhető. A jelölőnégyzetek hamis értéke esetén a mezők inaktívan jelennek meg a felületen. A *„Mező vélemény látható”* alapértelmezetten igaz értékű, felületről állítható hamisra a korábbi működéssel megegyező módon.

A *„Csatolt dokumentumok”* tabulátorfülön a mezőhöz kapcsolódó dokumentumok kerülnek megjelenítésre. A felhasználónak csak megtekintési lehetősége van a felületen, dupla kattintással megnyitható a dokumentum.

Kérvény továbbítása véleményezésre

A kérvény véleményezésre/ döntésre továbbítható a Kérvények menüpontokban a vélemények tabulátorfülön, ez akkor szükséges, ha nincs a kérvénysablonnál beállítva automatikus véleményező/döntő.
A felületen a Véleményező/döntő gombra kattintással választhatók ki a címzettek, akikhez a kérvény továbbításra kerül. Véleményezésre/döntésre oktatónak, hallgatónak vagy alkalmazottnak továbbítható a kérvény.



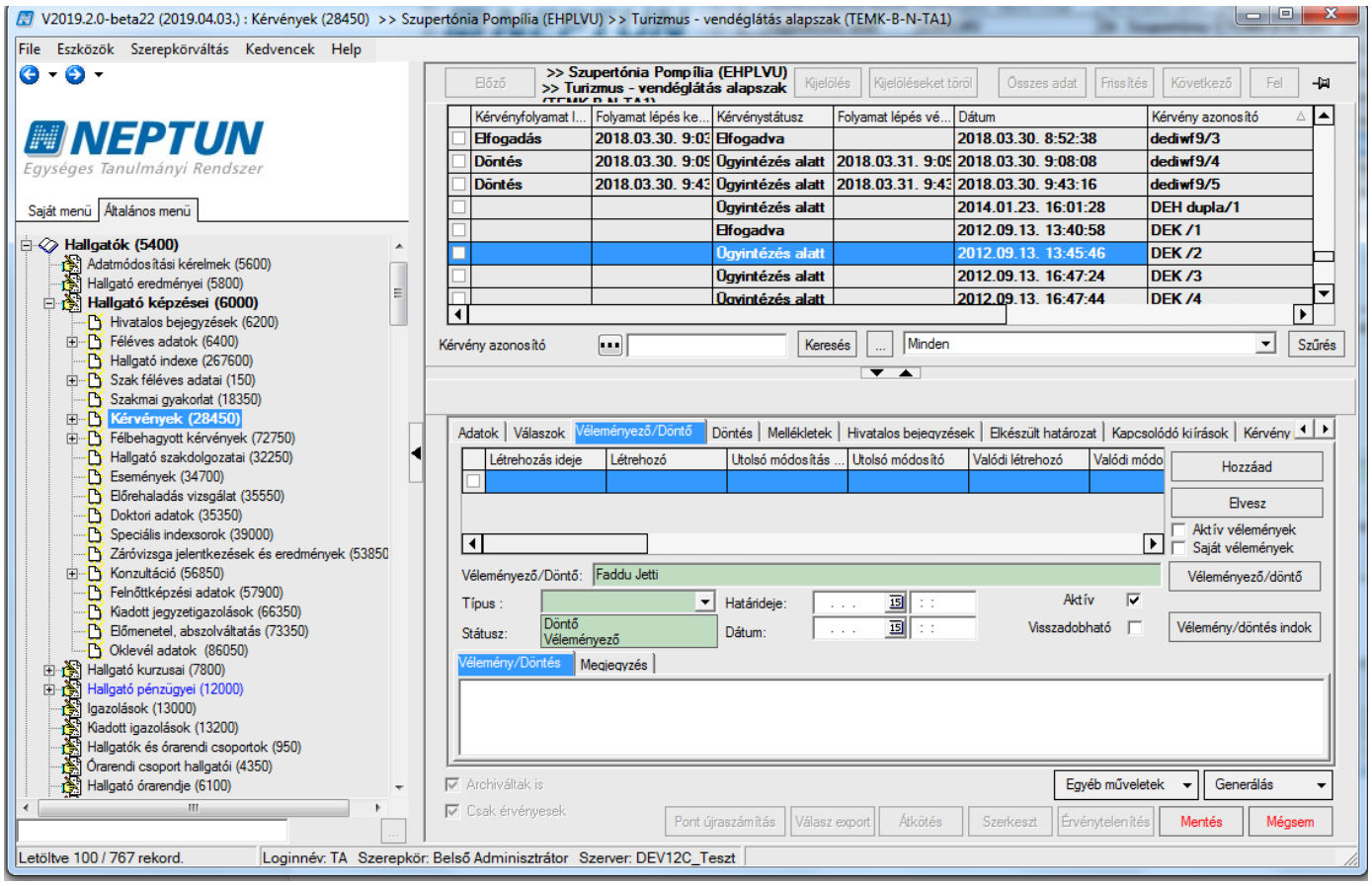
Véleményező hozzárendelése

A véleményező/ döntő kiválasztása után meg kell adni a „Típus” mezőben, hogy a kiválasztott személy véleményezésre vagy döntésre jogosult. Mentést követően a „Típus” mező értéke nem módosítható. Amennyiben téves típussal került hozzárendelésre a személy, akkor a sor törlésével (Elvesz gomb) vagy más típussal történő hozzárendelésével orvosolható a probléma.
Véleményező több lehet, de döntő csak egy személy lehet!

Véleményezés határideje mezőben lehet megadni a véleményezőnek/döntőnek, hogy milyen határidőig kell véleményeznie, ill. döntést hoznia a kérvényről. Ez a határidő a véleményezőnek/ döntőnek küldött automatikus rendszerüzenetben is szerepelni fog.

A véleményezésre felkérő automatikus rendszerüzenet feladója a System User, így a webes üzenet fogadási beállítástól függetlenül megkapja a felkért személy a „Kérvény véleményezése” típusú rendszerüzeneteket.

Visszadobható jelölőnégyzet bejelölésével engedélyezhető a kiválasztott véleményezőnek/döntőnek, hogy a kérvényt a véleményezés /döntés során a hallgatónak visszadobhatja javításra.
Amennyiben a hallgatónak visszadobásra kerül a kérvénye akkor, az Javításra visszaküldve státuszba kerül, a hallgató erről automatikus üzenetből értesül. A véleményező/döntő a visszadobott kérvénynél az adott mezőkhöz kommentet írhat a hallgatónak, így a hallgató tudja majd, hogy mit kell javítania. Miután a hallgató kijavította a kérvényben megjelölt adatokat és rákattintott a **„Kérvény mentése”** gombra, akkor a kérvény visszakerül ügyintézés alatti státuszba és a döntő/ véleményezők ismét tudják elbírálni. Adott kérvény bármennyiszer visszadobható javításra.

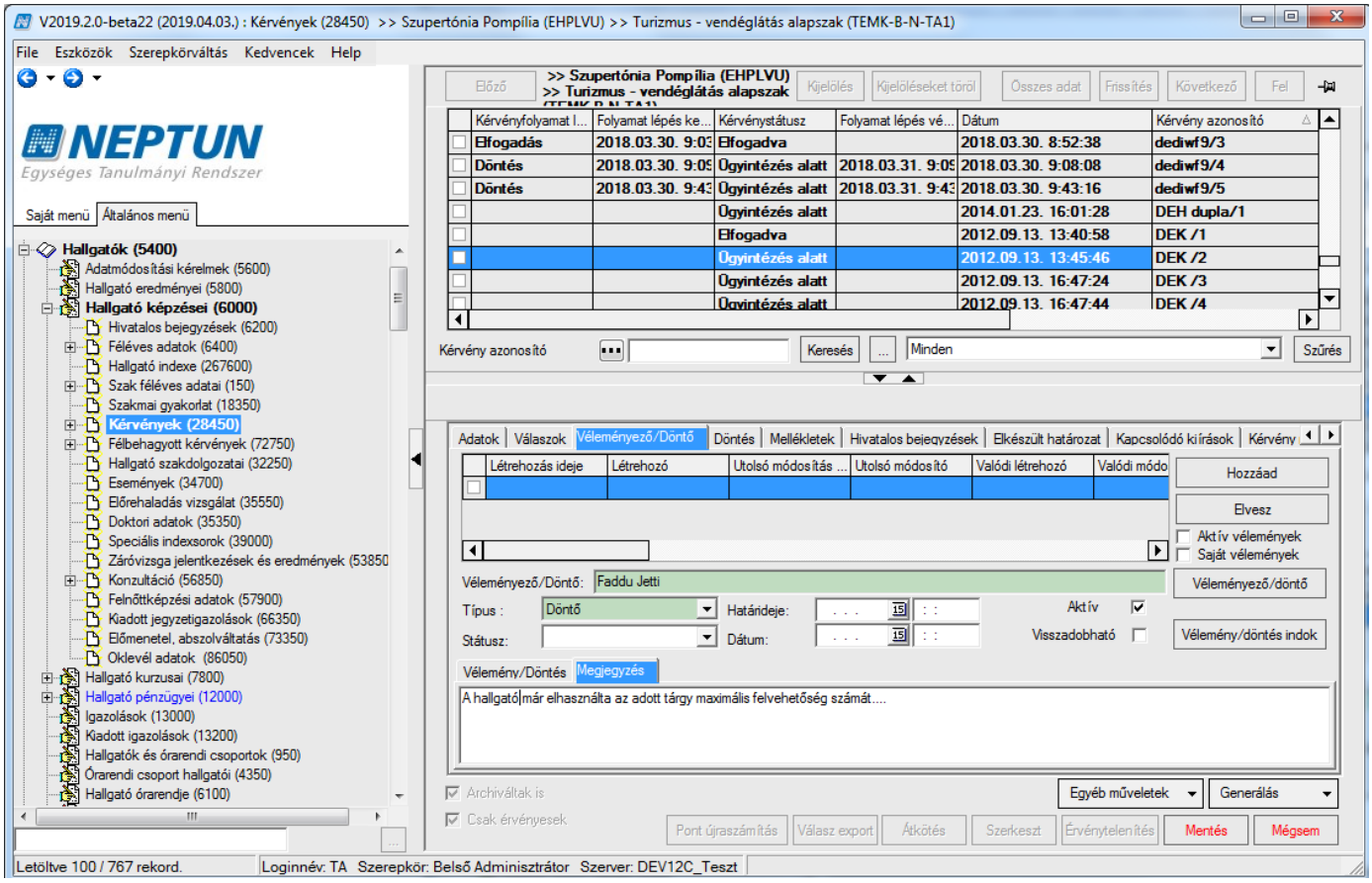


Véleményező / döntő beállítása

A felület alsó részén található mezőben két tabulátorfül látható: „*Vélemény*” és „*Megjegyzés*”.

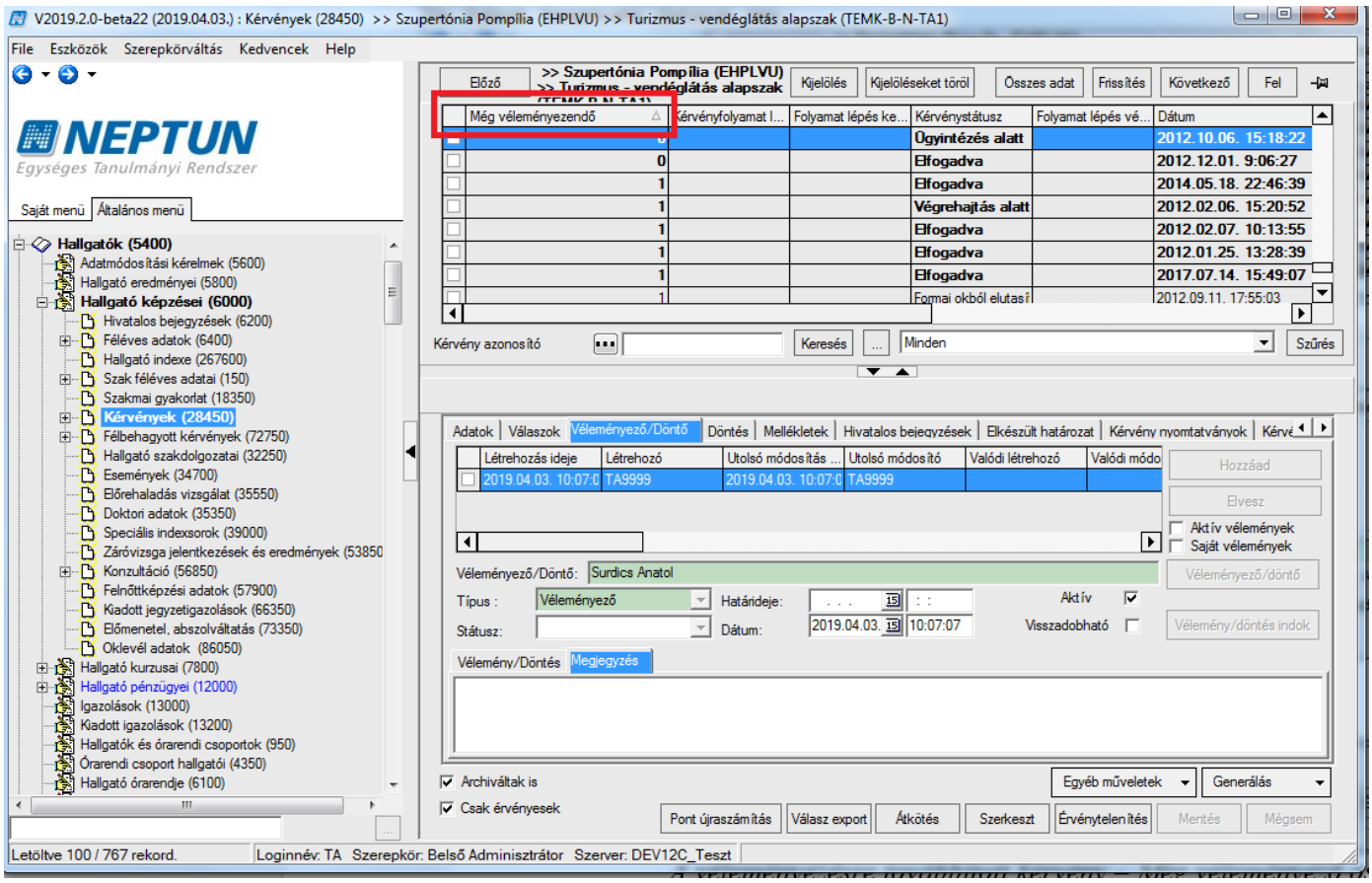
A véleményező/ döntő, amikor véleményezi a kérvényt akkor a „*Vélemény*” tabulátorfül alatt található mezőben jelenik meg a véleménye.
Amikor a kérvényt véleményezésre, döntésre továbbítja az ügyintéző, akkor a *Megjegyzés* tabulátorfülre kattintva a véleményezésre felkért személynek a *Megjegyzés* mezőbe írható be tájékoztató, instrukció, ajánlás.
Amikor a kérvény megérkezik a véleményezőhöz / döntőhöz, számára is megjelenik a Megjegyzés mező tartalma.

A *Megjegyzés* mezőbe csak ügyintéző rögzíthet adatot a véleményező/ döntő számára, csak olvasható a mező.
A *Megjegyzés* mező a kliensben és web-en egyaránt megjelenik, de a kérvényt beadó hallgató számára nem látható.



Megjegyzés mező

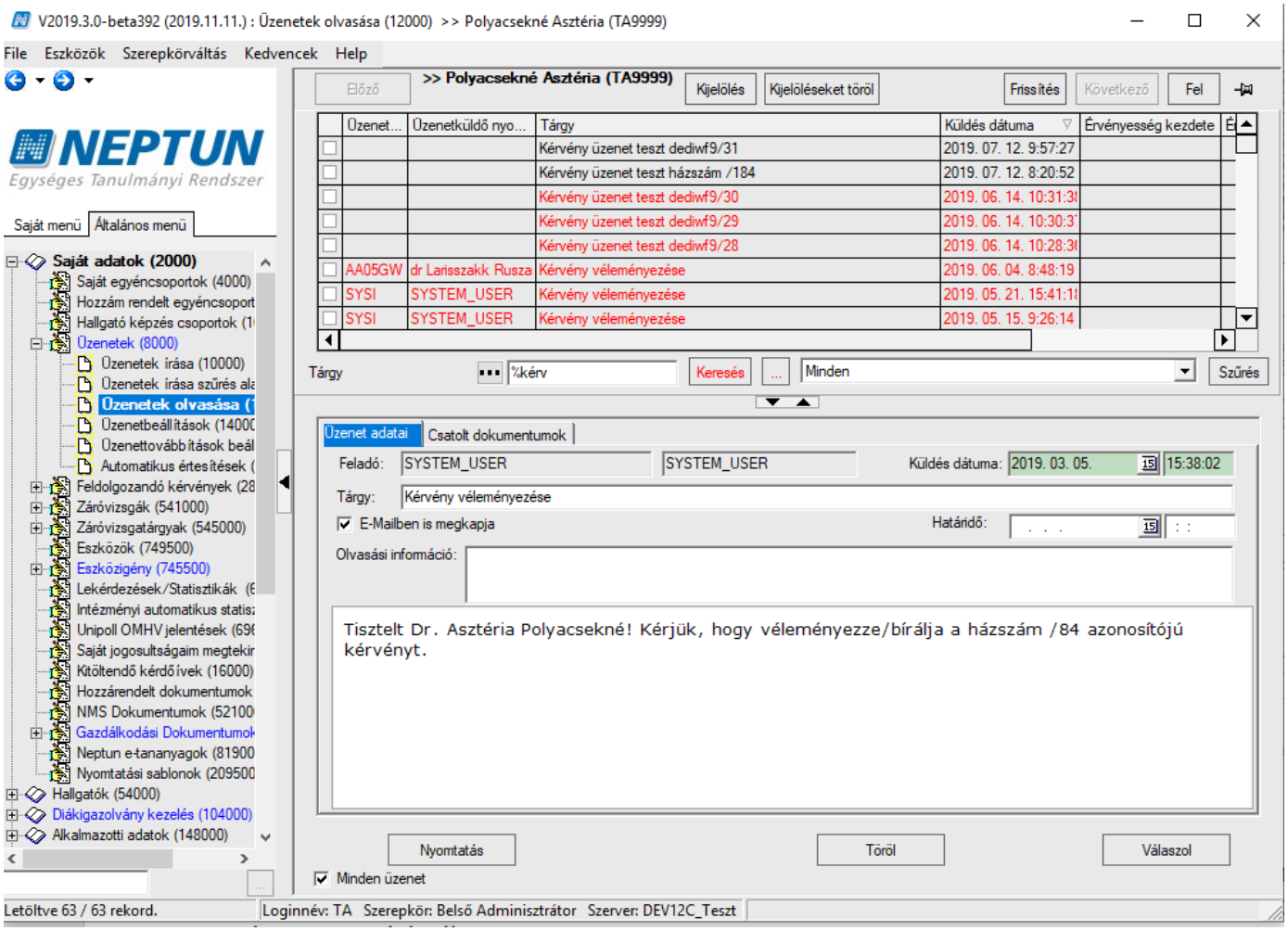
A véleményezésre továbbított kérvénynél a *Még véleményező* oszlopban látható, hogy mennyi személy az, akinél még véleményezésen van a kérvény. Ez egy dinamikusan változó számadat, mindig az aktuálisan még várható véleményeket tartalmazza. Ha minden véleményezőtől visszaérkezett a vélemény, akkor az értéke: 0.



A véleményezésre továbbított kérvény – Még véleményező oszlop

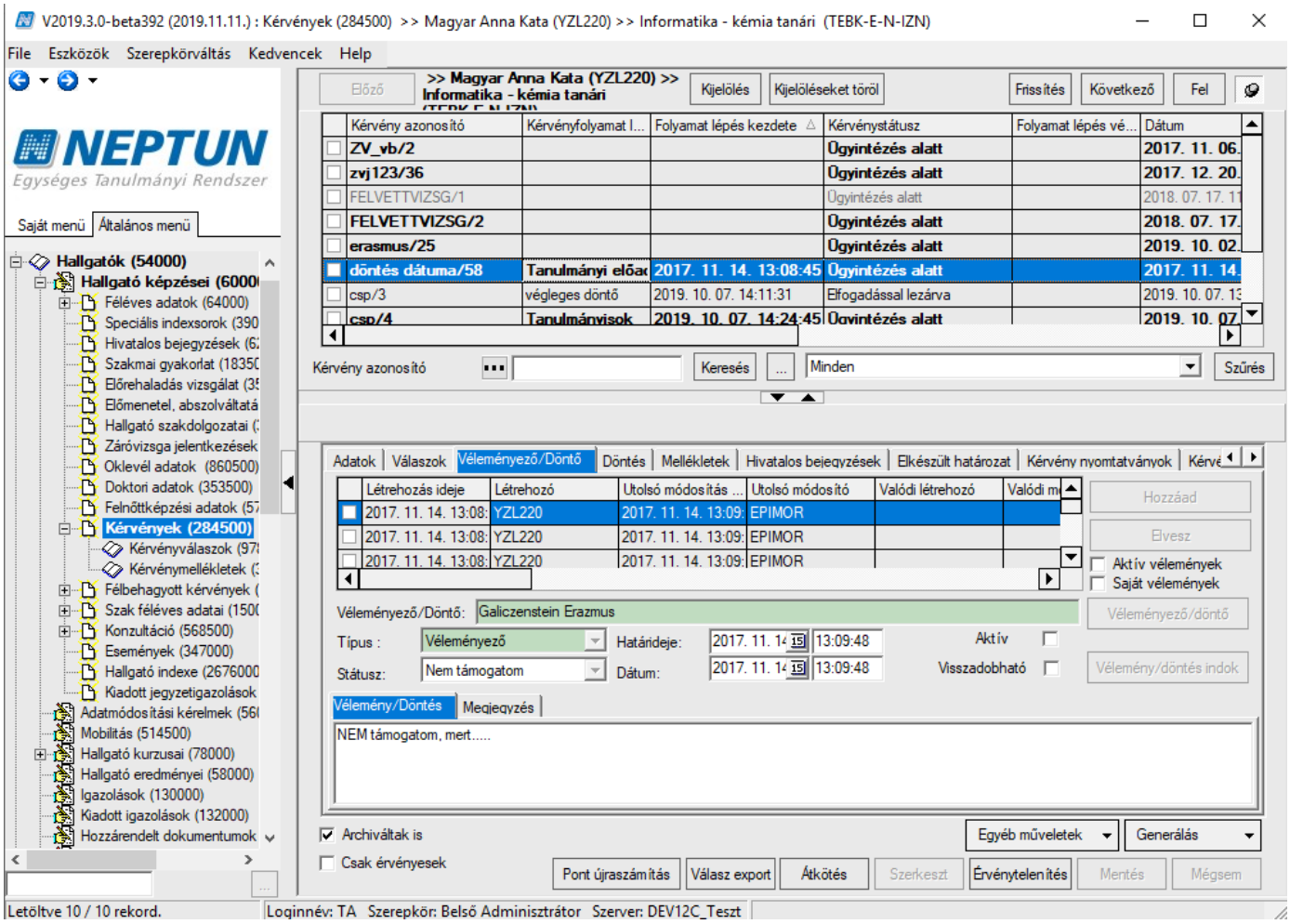
Akár állandó a véleményező/döntő, akár egyedileg kerül beállításra a kérvény továbbításkor automatikus üzenetben és e-mail üzenetben is értesítést kap, hogy véleményezésre /döntésre hozzá került kérvényt.

Amikor a véleményező véleményezi a kérvényt, szintén automatikus üzenet kerül kiküldésre annak a felhasználónak, aki a véleményezőt/döntőt a véleményezésre/döntésre felkérte. Az automatikus üzenetből így a véleményezésre/döntésre felkérő személy értesül arról, hogy a véleményezés/döntés megtörtént.



Üzenet véleményezendő kérvényről

A Kliens programban a felhasználónak a saját feldolgozandó kérdőívei vastagon jelennek meg. A véleményezésre kapott kérdőívek vékonyan látszódnak, majd miután feldolgozta, véleményezte a kérvényt, akkor az is vastagon jelenik meg.
A véleményezőnek küldött üzenetben a felkérő neve jelenik meg.



Véleményezett kérvény

„Feldolgozandó kérvények (289000, 289500)” és **„Kérvények”** kérvények menüpontokban megjeleníthető az „Összes vélemény” és „Utolsó leadás után vélemények száma” oszlopok. Az „Összes vélemény” oszlopban a kérvényre adott összes vélemény száma jelenik meg, az „Utolsó leadás utáni vélemények száma” oszlopban pedig a javítás után adott vélemények száma található.

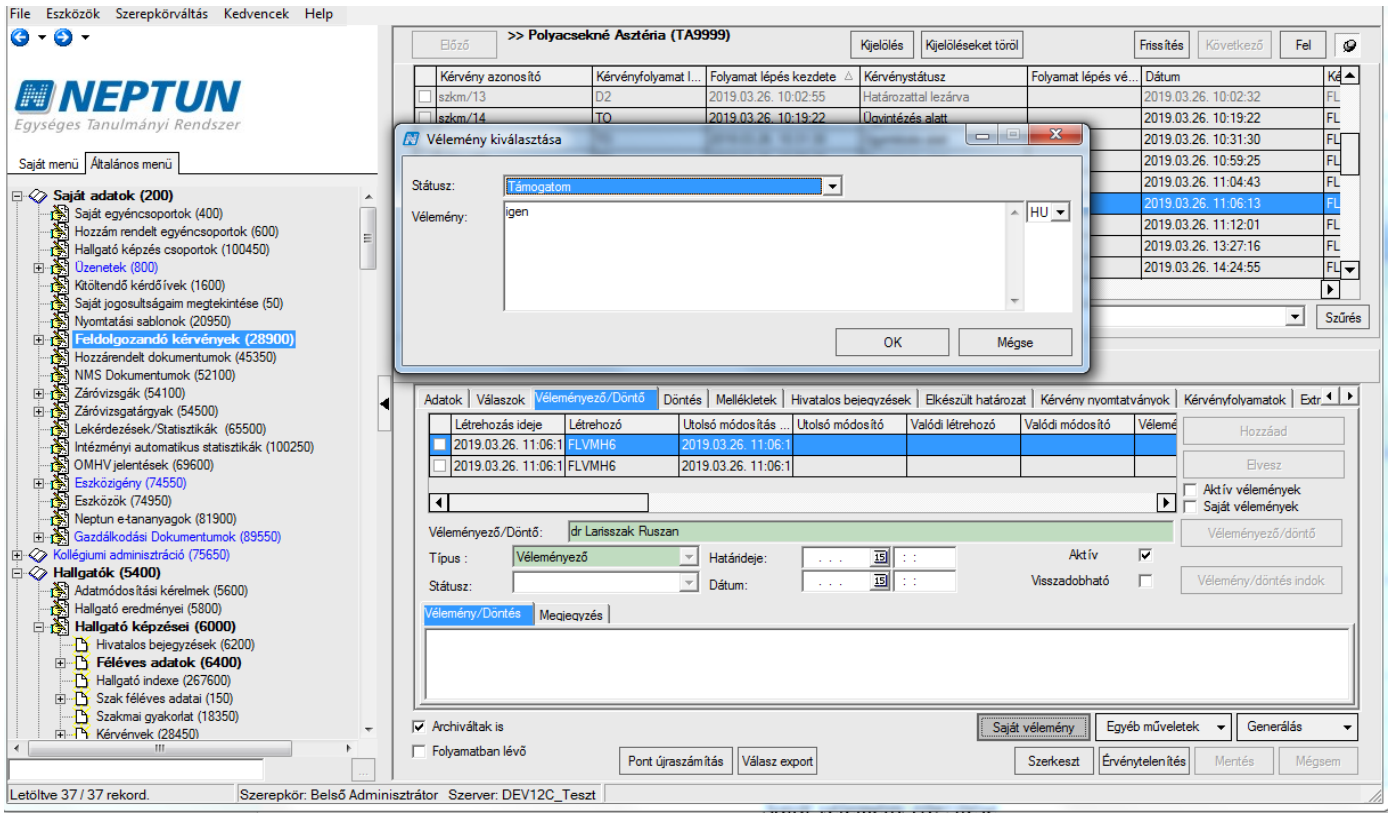
A **„Saját adatok/Feldolgozandó kérvények (289000)”** és **„Alkalmazotti adatok/Feldolgozandó kérvények (289500)”** menüpontokon a „Folyamatban lévők” jelölőnégyzet igazra állításával a felhasználónak azok a kérvények jelennek meg, melyeknél a „Véleményező/Döntő” tabulátorfülön az adott felhasználó sorában, (akár véleményezőként akár döntő típusként szerepel) az „Aktív” jelölőnégyzet igaz, illetve a „Határideje” mező nem üres.

Saját aktív vélemény esetén vélemény indok rögzítés

A *„Véleményezés/Döntés”* tabulátorfülön az *„Aktív vélemények”* és *„Saját vélemények”* jelölőnégyzetekkel a kérvényhez kapcsolódó vélemény sorok a belépett felhasználóra vonatkozóan szűkíthetőek. Az *„Aktív vélemények”* jelölőnégyzet a *"Vélemények/döntés"* tabulátorfülön megjelenített sorok közül azokat jeleníti meg, ahol az *„Aktív”* jelölőnégyzet igaz értékű és a véleményezési határidő üres vagy nagyobb, mint az aktuális dátum a belépett felhasználótól függetlenül. A *„Saját vélemények”* jelölőnégyzet pedig azokat a sorokat jeleníti meg ahol az „*Aktív”* jelölőnégyzet igaz értékű és a véleményezési határidő üres vagy nagyobb, mint az aktuális dátum a belépett felhasználóra vonatkozóan. Alapértelmezetten ez a szűrő igaz értékű lesz, így a menüponton mindig azt látja a felhasználó, amivel aktuálisan dolga van. A jelölőnégyzetek beállításai profilba menthetőek.

A *„***Saját adatok/Feldolgozandó kérvények (289000)”** menüponton **„Saját vélemény”** gomb a munkafolyamatos kérvények esetén lehetővé teszi a saját vélemény/döntés csoportos rögzítését. A gombra kattintva megjelenítésre kerül egy ablak, ahol a felhasználó a felső listában kijelölt kérvényekre vonatkozóan megadható a *„Státusz”* és a *„Vélemény”* szövege. A *„Státusz”* mezőben legördülő listából tudja kiválasztani a felhasználó az értéket. A státuszok megjelenítése a kérvényhez kapcsolódó munkafolyamat lépésben megadott vélemény/döntés alapján történik, a legördülő listában a kapcsolódó státuszok kerülnek megjelenítésre. Amennyiben a kiválasztott státuszhoz kapcsolódik előre hozzárendelt szöveges indok, akkor *a „Vélemény*” szöveges mezőben a státusz kiválasztásakor automatikusan megjelenítésre kerül. A mező értékének módosíthatóságát a **„Vélemények (919000, 919500)”** menüpontokon a *„Vélemények”* tabulátorfülön beállítható *„Kötelező”* és *„Módosítható”* jelölőnégyzetek értéke szabályozza.
Abban az esetben, ha nincs előre rögzített indoklás, akkor a mező szabad szövegesen, kötelezően töltendő.

A **„Saját vélemény”** gomb csak olyan kérvény sor esetén aktív, ahol kapcsolódik kérvény munkafolyamat a kérvényhez, egyéb esetben inaktív. Csoportos vélemény rögzítésre abban az esetben van lehetősége a felhasználónak, ha a kérvényhez kapcsolódik munkafolyamat, a belépett felhasználóra vonatkozóan a vélemény sor esetén az *„Aktív”* jelölőnégyzet értéke igaz és a *„Határideje”* mező értéke üres vagy nagyobb, mint az aktuális dátum, valamint a kijelölt kérvények esetén a belépett felhasználó véleményezőként vagy döntőként szerepel és azonos a kérvény folyamat lépéshez hozzárendelt, kiválasztható vélemény. Amennyiben a feltételek közül valamelyik nem teljesül a gombra kattintva visszajelző üzenetben kerül a felhasználó tájékoztatásra a sikertelenség okáról.



Saját vélemény rögzítése

Döntés indok rögzítése csoportosan

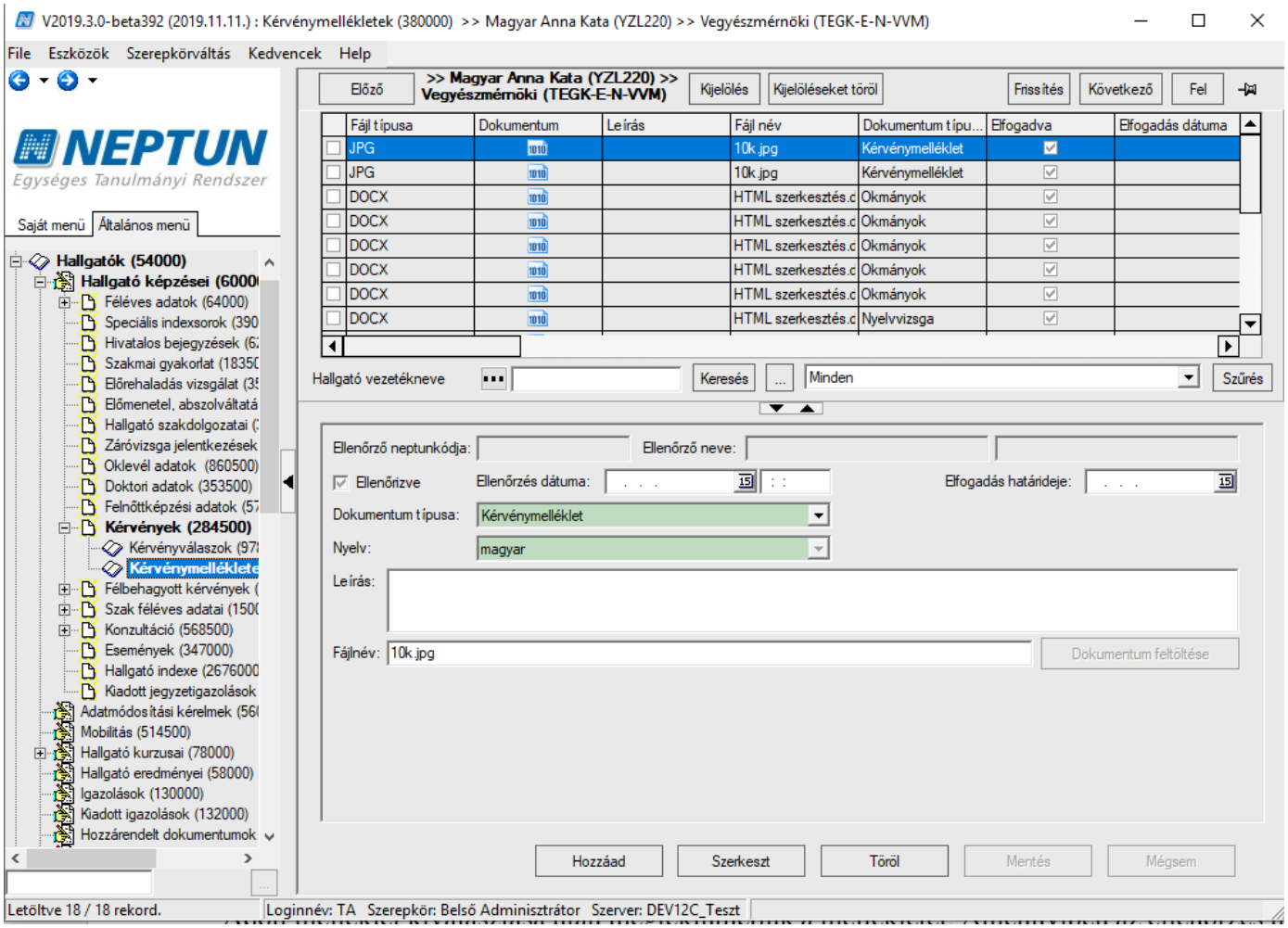
„Saját adatok (2000)/Feldolgozandó kérvények (289000)” menüpontban lehetőség van azonos típusú kérvényeknél a döntést csoportosan rögzíteni. Ez a lehetőség csak az azonos típusú kérvénysablonok esetén lehetséges, valamint kizárólag a Saját adatok menüponton figyel a program a kérvények azonosságára.

Kliens program a Döntés tabulátorfül letiltása

Kérvénykezelő modulban lehetőség van a Kérvények menüpontokban a Döntés és a Hivatalos bejegyzés tabulátorfülek láthatóságának letiltására. Amennyiben az intézmény igényli a letiltást, akkor adott szerepkörnél a tabulátorfülek nem jelennek meg.
A tabulátorfülek letiltására akkor lehet szükség, ha pl. az intézmény működési szabályzata alapján adott típusú kérvényeknél nincs szükség a tabulátorfülek láthatóságára pl. kollégiumi jelentkezési lap esetében.

Hallgató által a kérvényhez csatolt mellékletek megtekintése

A Mellékletek tabulátorfül alatt találhatóak a kiválasztott kérvényhez a hallgató által csatolt mellékletek.



Kérvényhez csatolt mellékletek

A kérvényhez csatolt mellékletek megtekinthetők, ha a kiválasztott melléklet sorára kattintunk.

Végrehajtás alatti státusszal megadott kérvényhez nem tölthető fel kérvénymelléklet hallgató által!

Adott melléklet kiválasztása után megtekinthetjük a mellékletet. Amennyiben az ellenőrzés megtörtént, rögzíthető az „*Ellenőrzés dátuma”*. A felületen található „*Ellenőrizve”* jelölőnégyzet bepipálásával pedig rögzítésre kerül az ellenőrző személye is.

Az ellenőrizve jelölőnégyzet a hallgatói weben is megjelenik, így a hallgató látja, hogy ellenőrzésre került a leadott melléklete.

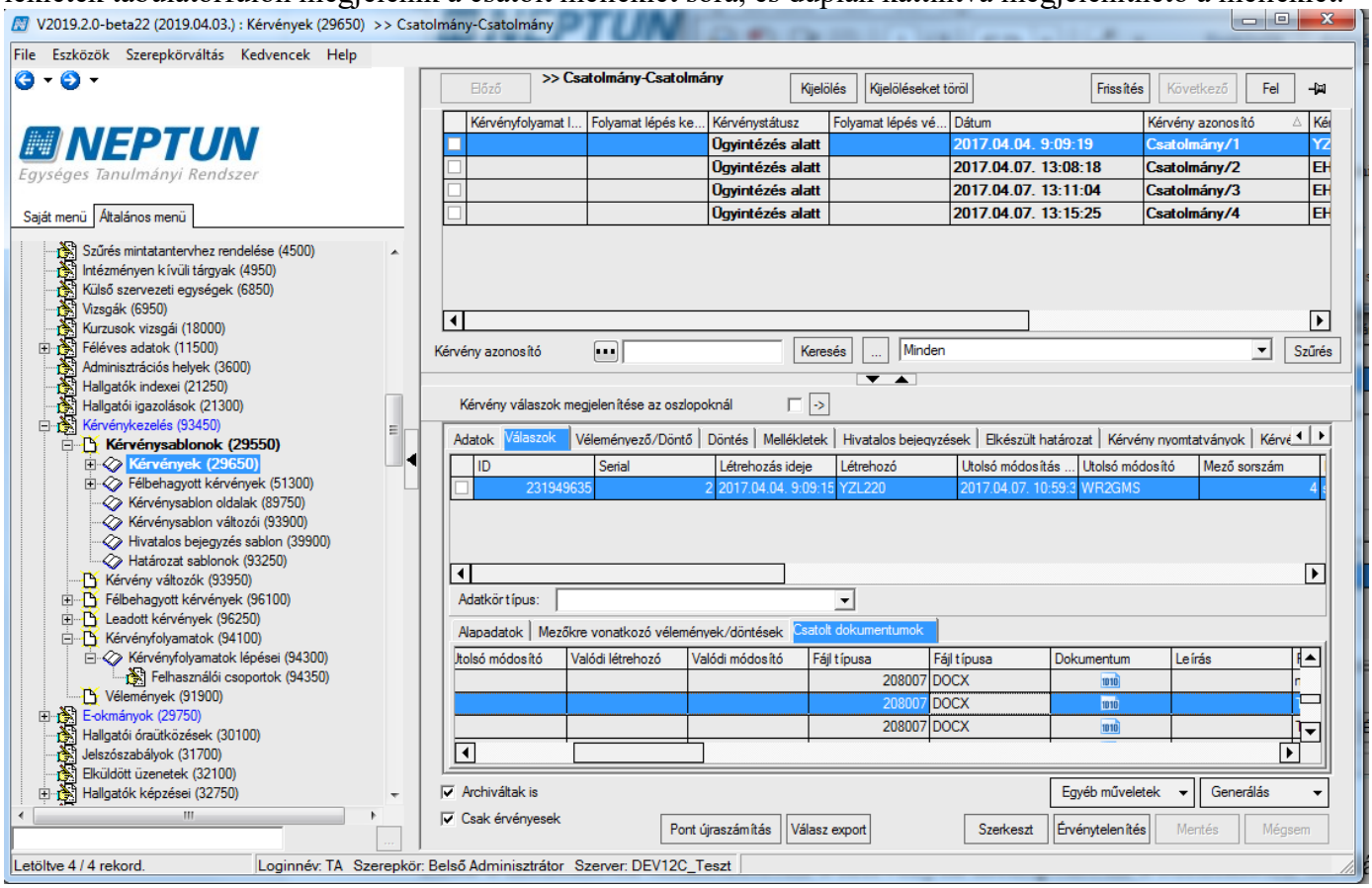
A leírás mezőben azt látjuk, amit a hallgató a weben a melléklet leadásakor a leírás mezőben rögzített. A leírás mellé további leírást is fűzhetünk, így a hallgató azt is látni fogja, amikor megtekinti a leadott kérvényeit, ill. csatolt mellékleteit.

„Mellékletek letöltése és gombra kattintva gombra kattintva meg jelenik egy üzenet, „ A mellékletet PDF vagy ZIP formátumban szeretné letölteni?”

A PDF ill. ZIP formátum ban nem csak egy kérvény, hanem több kérvényhez feltöltött melléklet menthető egy zip állományba. A mentés követően a zip-ben a mellékletek neve tartalmazza a Neptun kódot- kérvény azonosítóját-a kérvényben szereplő melléklet sorszámát- a feltöltött melléklet nevét.

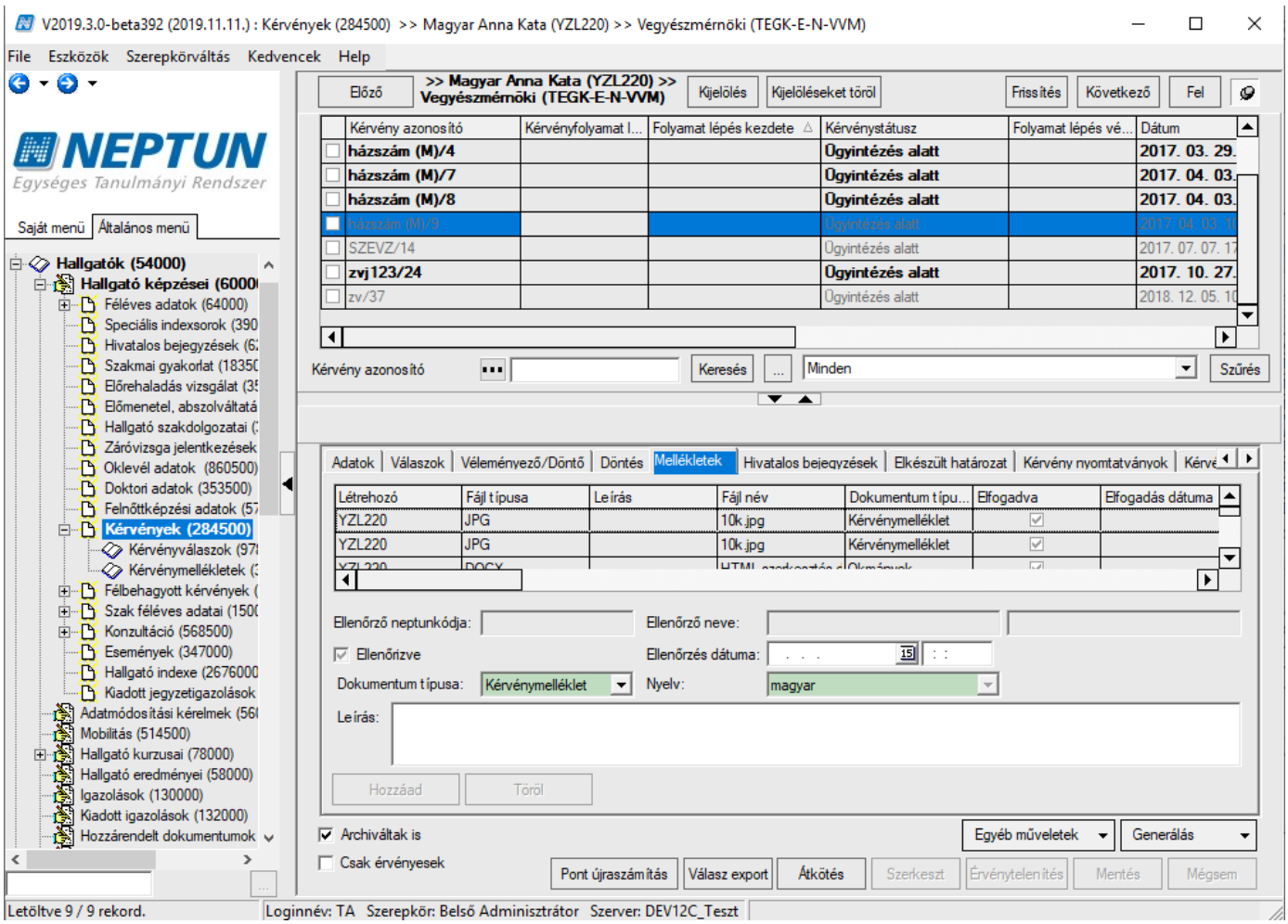
A hallgató által a kérvény egyes mezőihez csatolt mellékletek megtekintése

Kérvények menüpontokban a Válaszok tabulátorfülön láthatóak a hallgatók válaszai adott mezőre vonatkoztatva. Amennyiben a kérvénysablon beállítása engedélyezi, akkor a hallgató adott mezőhöz is tud mellékletet csatolni. Amely mezőhöz a hallgató csatolt mellékletet, arra a mezőre állva az alsó panelban a Csatolt mellékletek tabulátorfülön megjelenik a csatolt melléklet sora, és duplán kattintva megjeleníthető a melléklet.



Mezőhöz csatolt kérvény megtekintése

Ezek a mellékletek természetesen a Kérvények menüpontban a Mellékletek tabulátorfülön is megtalálhatóak.



Mellékletek

Kérvényhez melléklet csatolása ügyintéző által

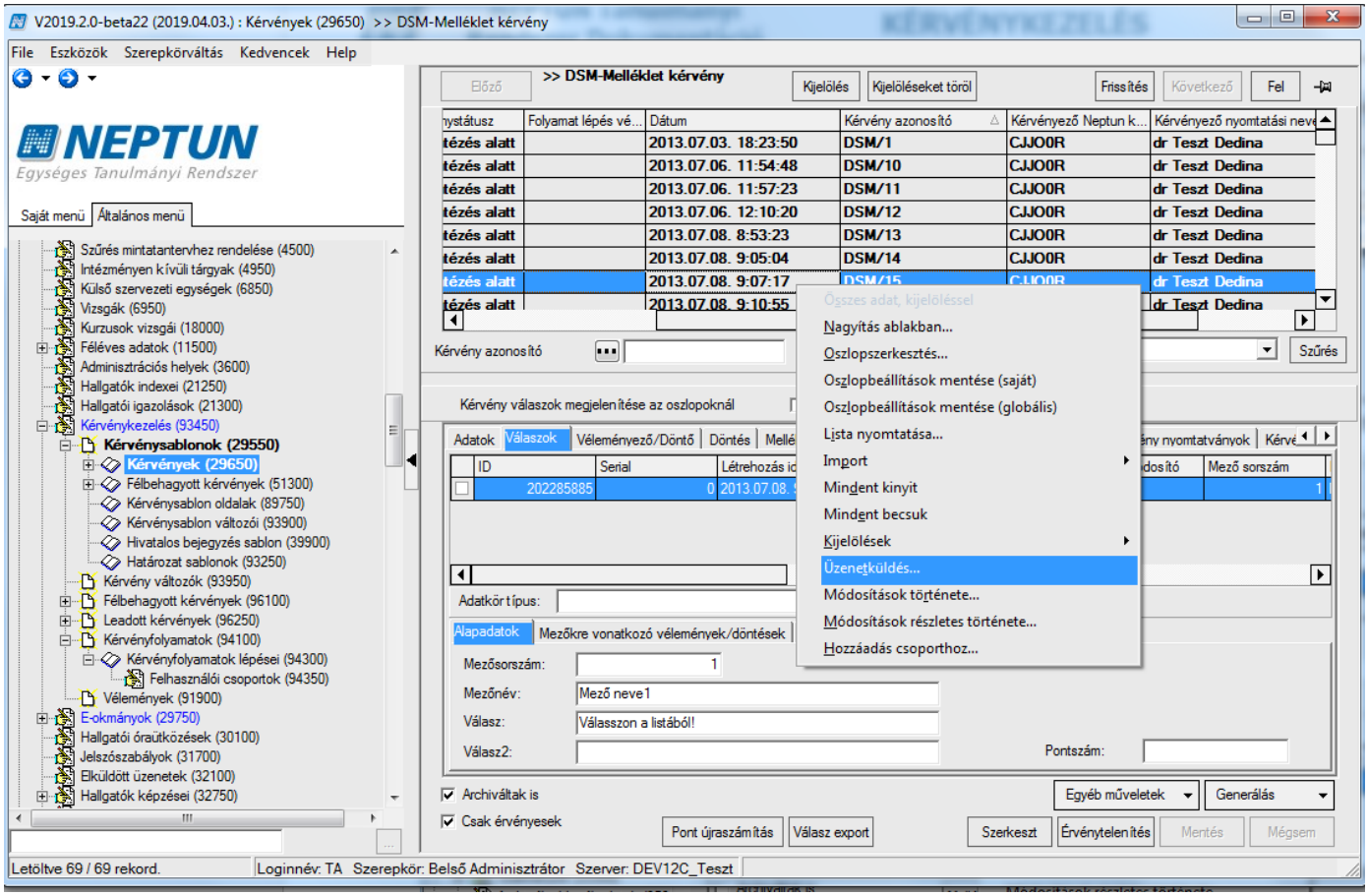
Minden kérvény menüpont alatt található egy Kérvénymellékletek menüpont, amelyben ha szükséges, akkor azt ügyintéző is csatolhat dokumentumot a hallgató által leadott kérvényhez, valamint lehetőség van a hallgató által leadott dokumentumok törlésére is.
A dokumentum típusa és a nyelv megadása kötelező, ha nem kerül megadásra, akkor alapértelmezetten magyar nyelv kerül kiválasztásra.

A felületen lehetőség van a csatolt dokumentumok ellenőrzésére és jóváhagyására.
A hallgató a weben, ha megtekinti a leadott kérvénynél a mellékleteit, akkor látja, hogy elfogadásra került a melléklet.

Üzenetküldés, egyéncsoport készítés kérvény feldolgozás során.

A kérvény ellenőrzési, véleményezési, döntési, folyamata során lehetőség van a hallgatóknak üzenetküldésére, valamint egyéncsoport létrehozásra a következő felületeken:

- Feldolgozandó kérvények 289000,
- Kérvények 284500,
- Feldolgozandó kérvények 289500,
- Kérvények 287000

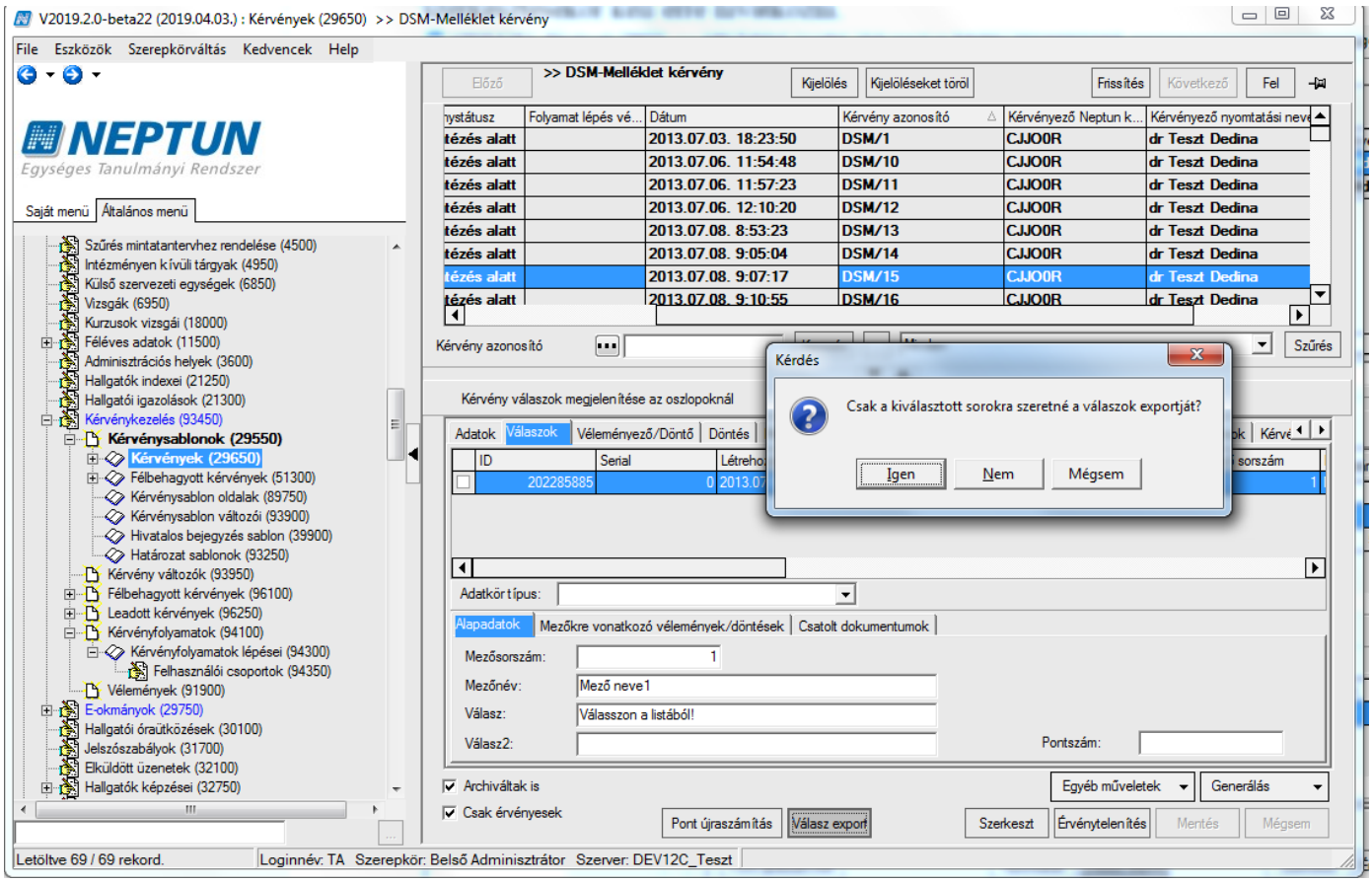


Üzenetküldés és egyéncsoport létrehozása

Kérvényeknél adott válaszok exportja

A Kérvények menüpontokban a **„Válasz export”** elnevezésű gomb segítségével exportálhatók a hallgatók válaszai.

A válaszok listájában azok az input mezők jelennek meg, melyekre a hallgató válaszolt. Ez lehet legördülő vagy szöveges mező, ill. ha változó adatokat is szeretnénk megjeleníteni, akkor a Kérvénysablon szerkesztésekor kell erre hivatkozni.



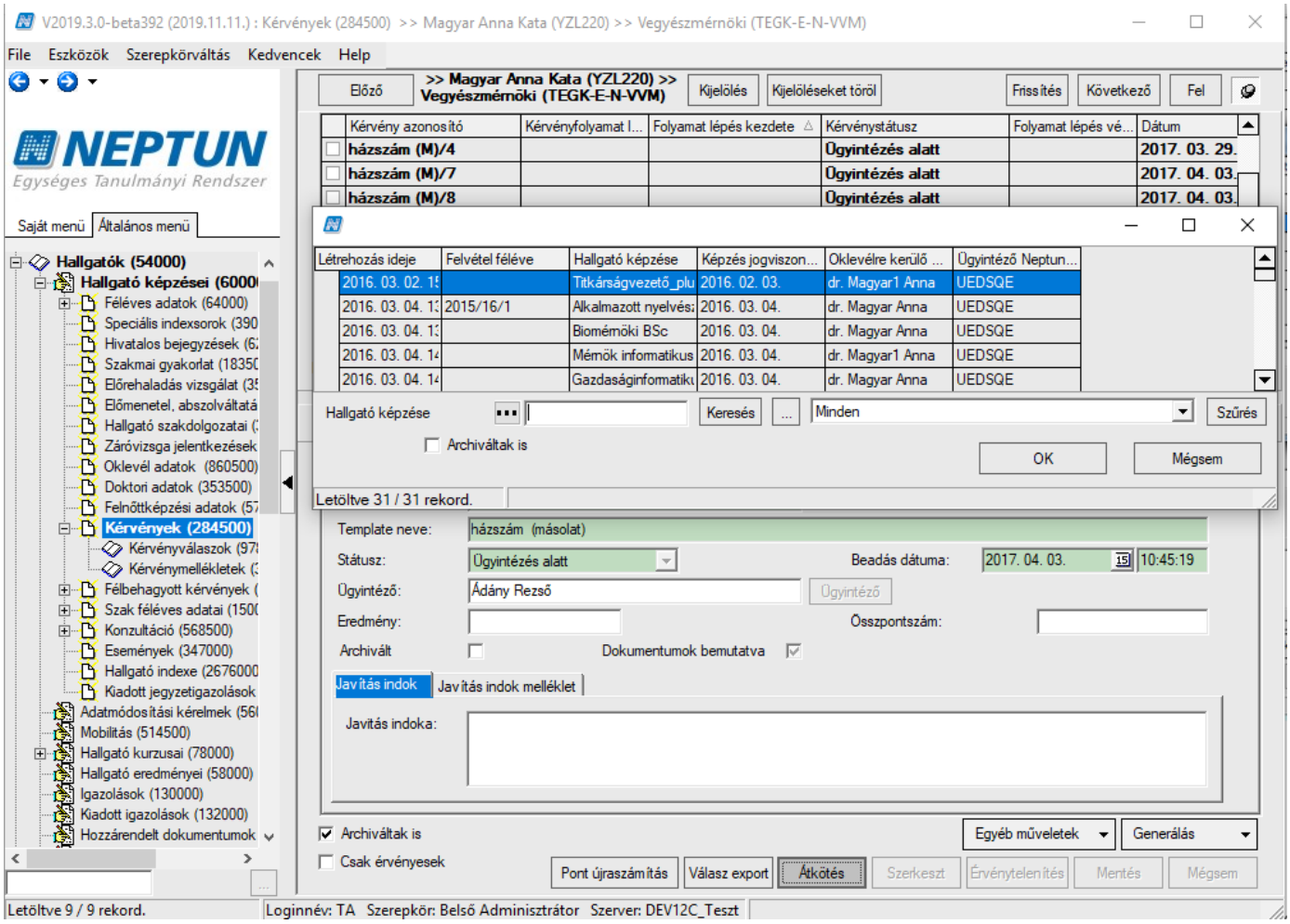
Input mezők értékei kitöltve

Amennyiben szeretnénk a leadott kérvénynél a változóra adott válaszokat is megjeleníteni, akkor a kérvénysablonban a változót a következő módon kell szerkeszteni: ${**L**:4:n=válasz1:v=$FELEVSZAKIRANYAI} vagy ${**L:**7:n=válasz2:value=$FELEV(-2,STUDY)}. Ebben az esetben a exportált listában megjelennek a válaszok is. Amennyiben pl. a $FELEVSZAKIRANYAI formában adjuk meg a változót, akkor a kérvénysablonban megjelenik az adat, de a válaszok exportjánál nem. Figyelem! A kérvénysablon szerkesztésekor mindkét formában nem használható ugyanaz a változó!

Kérvény átkötés

A **„Kérvények (284500, 285000, 287000, 285500)”** és a **„Félbehagyott kérvények (727500, 730500, 728500, 729500)”** menüpontokon az „Átkötés” gombbal lehetséges a kérvény átkötése a hallgatónak egy másik képzésre vonatkozóan.

A gombra kattintva, amennyiben a hallgatónak több képzése van, akkor a felugró ablakban kiválasztható, hogy melyik képzésre történjen a kérvény átkötése. A jogosultságot a szerepkör megjelölésével az intézmény a Neptun terméktámogatástól kérheti.



Kérvény átkötés

67 Hivatalos bejegyzés generálása kérvényből

Kérvények menüpontokon a Generálás gombra kattintva a Hivatalos bejegyzés generálás opcióval generálható hivatalos bejegyzés.

A Kérvények menüpontban a *Hivatalos bejegyzések* tabulátorfülön látható, ha a kérvényhez hivatalos bejegyzés generálás történt. Oszlopszerkesztéssel is megjeleníthető a hivatalos bejegyzés generálásának megtörténte, a VanHivatalosBejegyzés oszlopban töltődik a jelölőnégyzet, ha a kérvényhez tartozik hivatalos bejegyzés.

A legenerált hivatalos bejegyzés sorra duplán kattintva megnyitható és nyomtatható az elkészített bejegyzés, valamint a **Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Hivatalos bejegyzések (62000)** menüpontra is bekerül, ahol szintén nyomtatható. A „*Csatolmány”* tabulátorfülön tárolt PDF-et szintén dupla kattintással vagy a „*Dokumentum megnyitása*” gombbal lehetséges megnyitni és nyomtatni.

68 Határozat létrehozása és generálása kérvényből

A kérvények elfogadása, ellenőrzése után a kérvényhez határozatot lehet készíteni.
Kérvények menüpontokon a Generálás gombra kattintva a Határozat generálás opcióval generálható hivatalos bejegyzés.
Adott kérvénysablonhoz több határozatsablon is készíthető.

A határozat létrehozásakor a kérvény ügyintézője dönti el, hogy milyen határozat készüljön a kérvényhez. A határozat a hallgatói weben a hallgató számára is megtekinthető és nyomtatható.
A kérvénysablonhoz határozatszám generálható.

69 Csoportos műveletek: a hallgatók felvitele, a képzés, a szak, és a mintatanterv megadása, a félév, az aktuális félév, a tárgyjelentkezés, a kurzusjelentkezés

A dokumentum első részében az egy hallgatóval kapcsolatos tanulmányi feladatok kerültek bemutatásra. Ezt minden esetben a **„Hallgatók (54000)”** menüpontból indulva, a faszerkezetben a szükséges hierarchiát betartva tudtuk elvégezni.
A legtöbb esetben azonban ugyanazt az adminisztrációs feladatot kell több hallgatóval együttesen elvégezni, amihez célszerű a csoportos műveleteket alkalmazni.

Miben térnek el a csoportos műveletek az egyéni műveletektől?
Hallgatónként végzett műveleteknél **egy kiválasztott hallgatóból** indulunk ki és rendeljük hozzá a képzéshez, félévhez, szakhoz, mintatantervhez. Csoportos műveletek esetén viszont a „**Szervezeti egységek (280000)”** menüpontból indulva választjuk ki a képzést, félévet, szakot és mintatantervet és ehhez adunk hozzá több hallgatót.
Ugyanaz a sorrendje a műveleteknek, mint amikor egyesével a hallgatóval dolgoztunk, csak itt nem a hallgató a kiinduló menüpont, hanem a képzés.

Fontos információ!

- A képzés, félév, szak, mintatanterv kitöltése ebben a sorrendben történik, ettől eltérni nem lehet!
- Csoportos műveleteknél több sor kijelölése szükséges egyszerre.
- Több sor kijelölése:
  - Ctrl+bal egér gomb – egymástól távol lévő sorok kijelölése;
  - Shift+bal egér – egymás mellett lévő sorok kijelölése
  - Jelölőnégyzet segítségével kijelölés – ennek alkalmazásakor figyeljünk az elvégzett műveletek után a kijelölések megszüntetésére. (Jobb egér gomb, kijelöléseket töröl funkció)

Összetett keresés funkcióval keressük ki a hallgatókat („*Keresés”* mező mellett gomb). A hallgatók kijelölésekor a jelölőnégyzetekbe tegyük be a pipát, majd mikor minden hallgató kijelölésre került, akkor az összetett keresési feltételnél található csak a „*Kijelöltek”* jelölőnégyzetbe a pipa berakása, „**Ok**” gomb és ezután a listában csak a kijelölt hallgatók jelennek meg. Kijelöléseket ezután is meg kell szüntetni.

- Vizsgaazonosítóra importálási lehetőség készült a „**Képzések**”, „**Hallgatók**” felületen, ahol lehetőség nyílik külső rendszerben generált vizsgaazonosító csoport bevitelére.

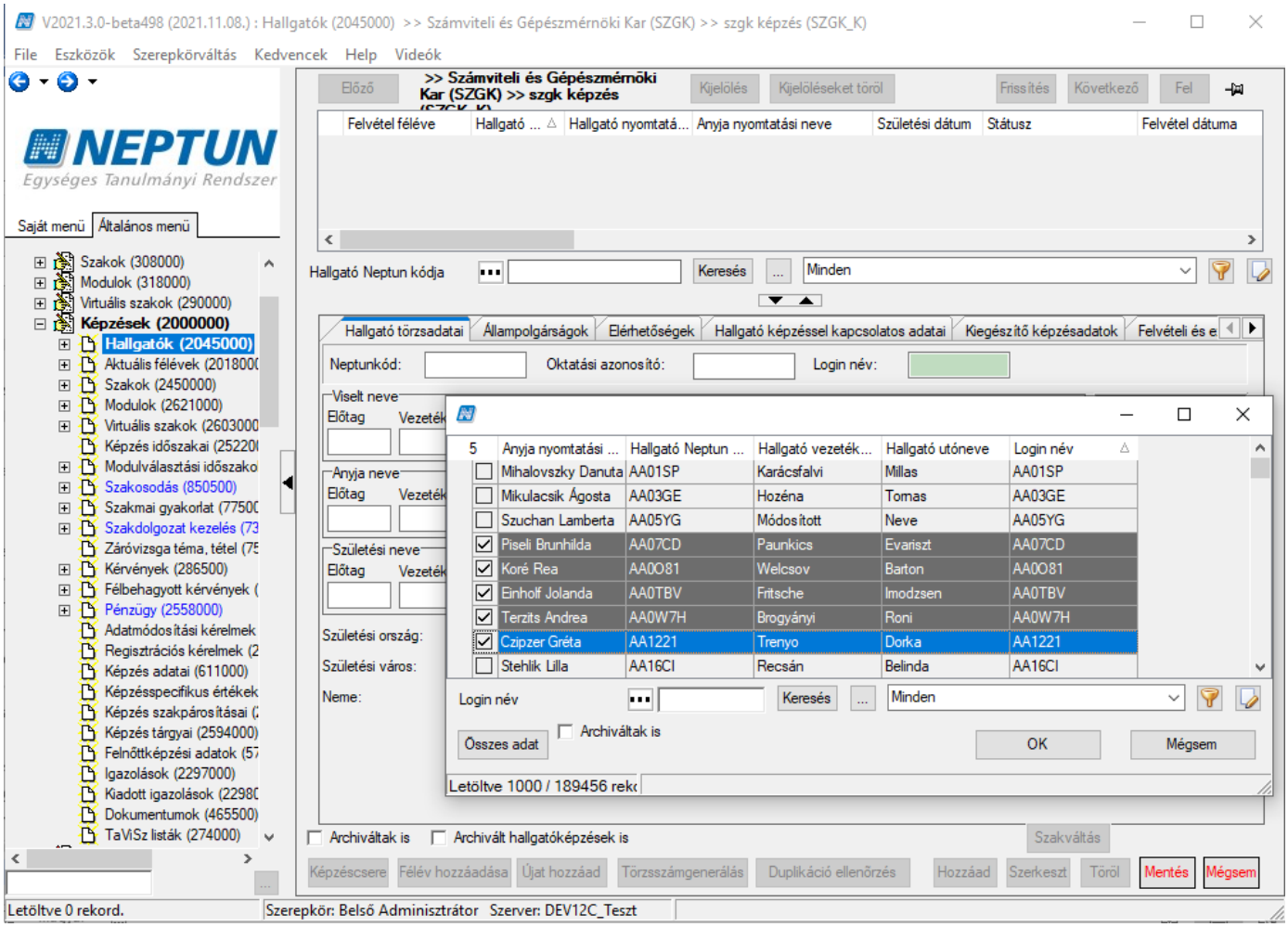
- A **„Képzések/Hallgatók**” felületen lehetőség van a *„Felvételi és extra adatok”* felületen található adatok importálására is.

Hallgatók csoportos felvitele

A hallgatók általánosságban a Gólya-konverzióval kerülnek be a programba, azonban néhány esetben (pl. pótfelvételi esetén) szükség lehet több hallgató kézi felvitelére is.
A hallgatók csoportos felvitelére Import segítségével van lehetőség. Az importálási folyamat leírása a dokumentum a *Hallgatói adatok felvitele import funkcióval* című fejezetben található.

A hallgatók csoportos képzéshez rendelése

Miután a hallgatók bekerültek a programba, több hallgatót tudunk egyszerre a kiválasztott képzéshez rendelni.
A „**Szervezeti egységek**” felületen kell kiválasztani a megfelelő szervezeti egységet, ezután a „**Képzések”** menüpontban a képzést, majd a **„Hallgatók”** menüpontban a képzés hallgatóit tekinthetjük meg a listában.
A felületen található „**Hozzáad”** gomb megnyomására a megjelenő ablakban a rendszerben szereplő hallgatók jelennek meg. A táblából kell kiválasztani azokat a hallgatókat, akiket a képzéshez szeretnénk rendelni.
Az **„Ok”** gomb megnyomására kerülnek a hallgatók a képzéshez.



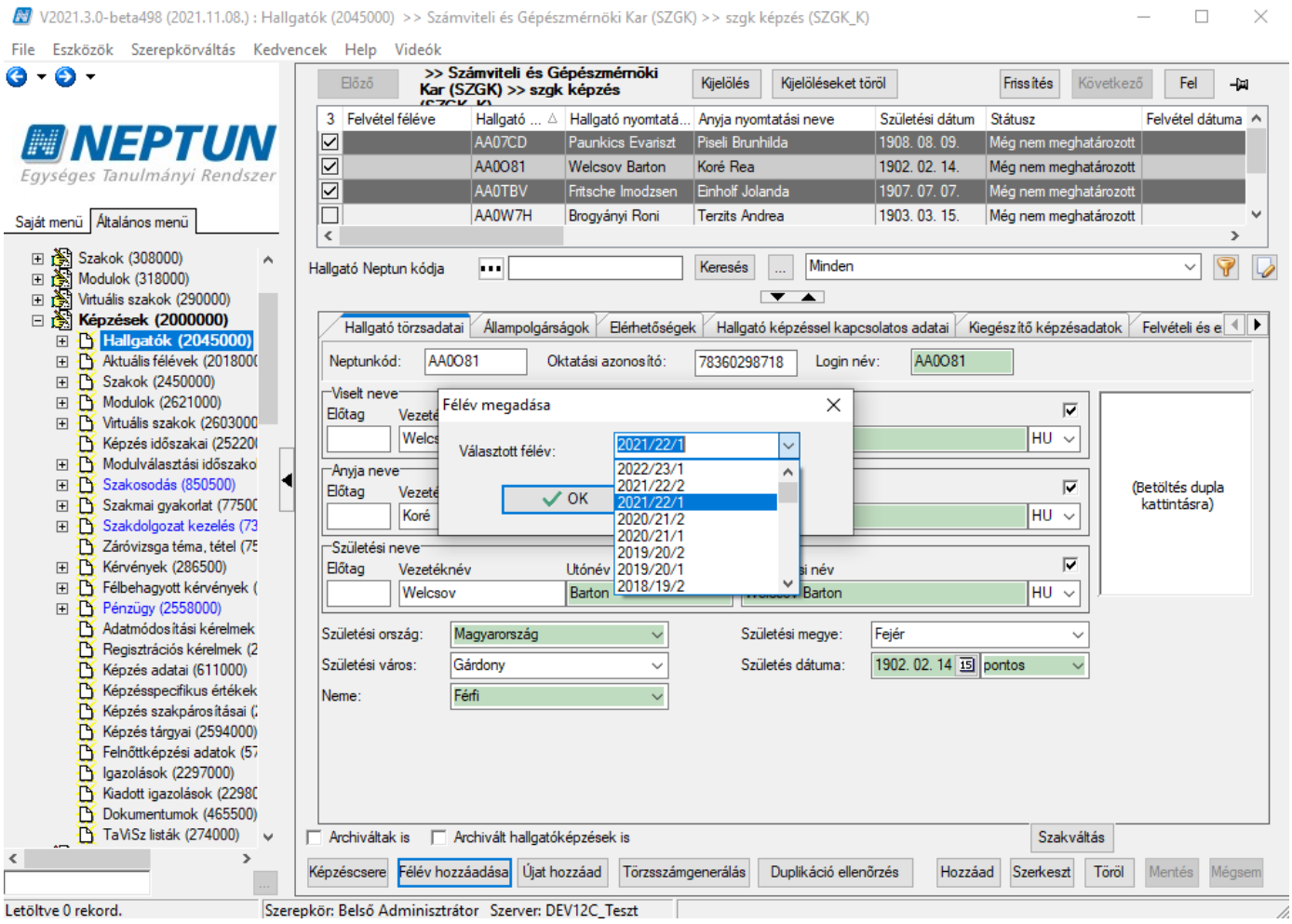
A hallgatók képzéshez rendelése

„**Szervezeti egységek (280000)/Képzések (200000)/Hallgatók (204500)”**, **„Hozzáad”** gomb, hallgatók kiválasztása, **„OK”** gomb.

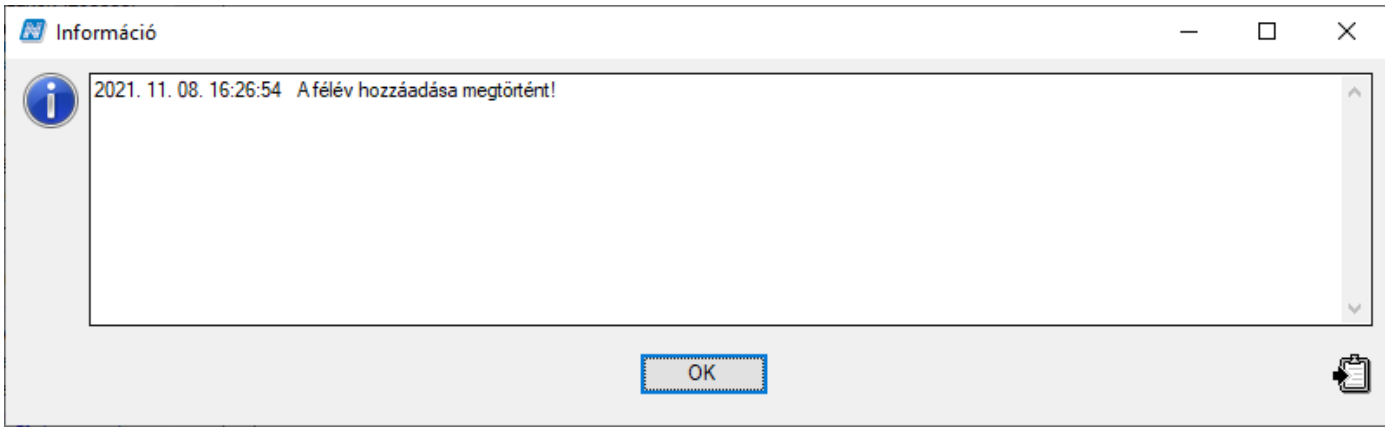
A **„Képzések (200000)/Hallgatók (2045000)”** felületen a hallgatók képzéshez rendelése importtal is megvalósítható. Az import a hallgatókat nem csak a Neptun-kóddal, hanem az alapadatokkal is azonosítja.

Félév csoportos megadása

A képzés hozzárendelése után a félév megadása szükséges. A **„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (200000)/ Hallgatók (2045000)”** menüpontban válasszuk ki és jelöljük ki azokat a hallgatókat, akiket az előzőekben a képzéshez rendeltünk, ezután a felületen található „**Félév hozzáadás”** gomb használatával válasszuk ki a félévet és **„Ok”** gomb.
Ezután a hallgatónak már féléves sora is lesz, ez azonban még nem aktuális félév!



Félév csoportos megadása

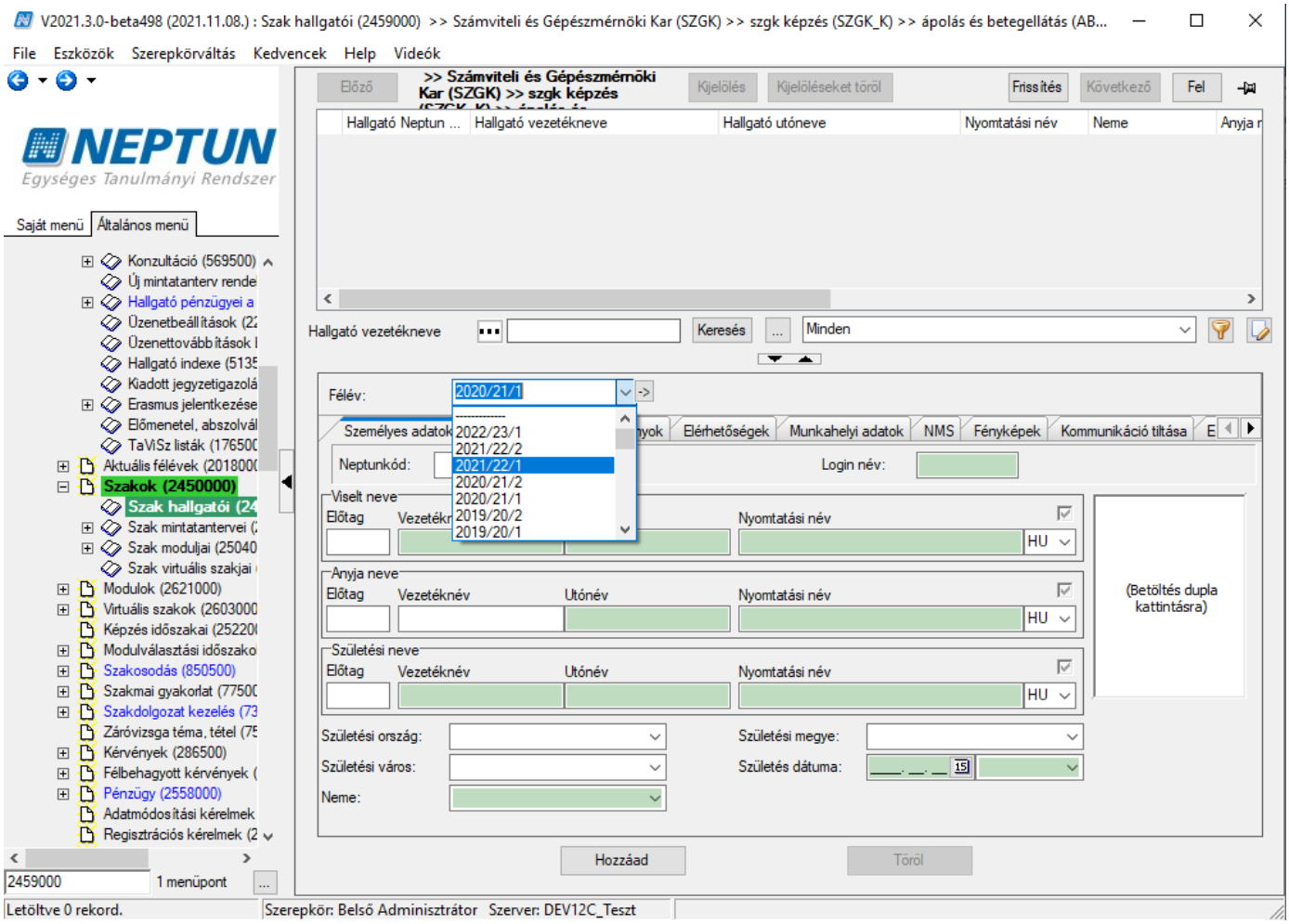


Félév hozzáadása után visszajelző üzenet

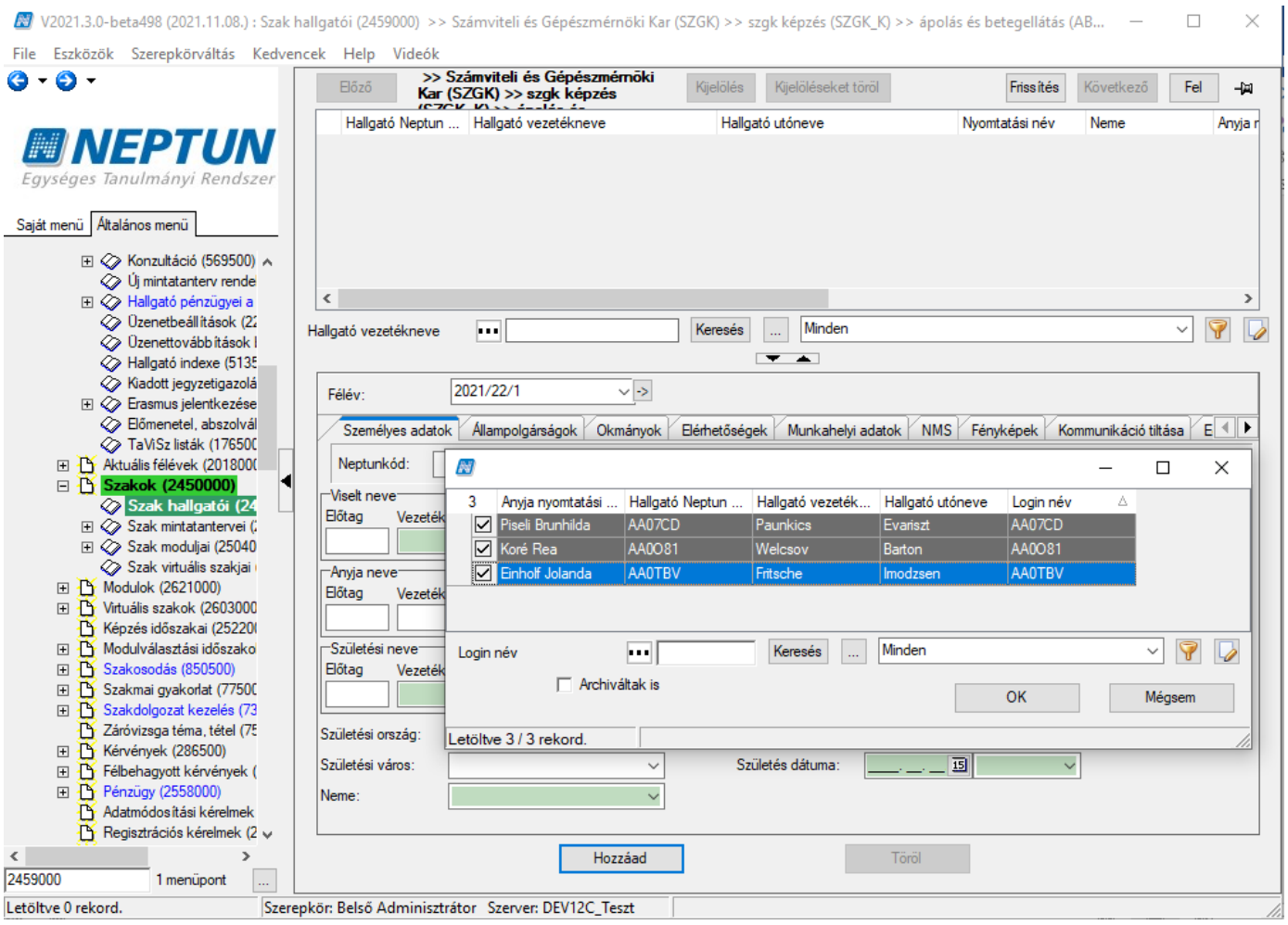
„**Szervezeti egységek (28000)/Képzések (200000) / Hallgatók (204500)”** (Hallgatók kijelölése) **„Félév hozzáadása”** gomb, félév kiválasztása, **„OK”** gomb.

Hallgatók csoportos hozzárendelése szakhoz, szakirányhoz

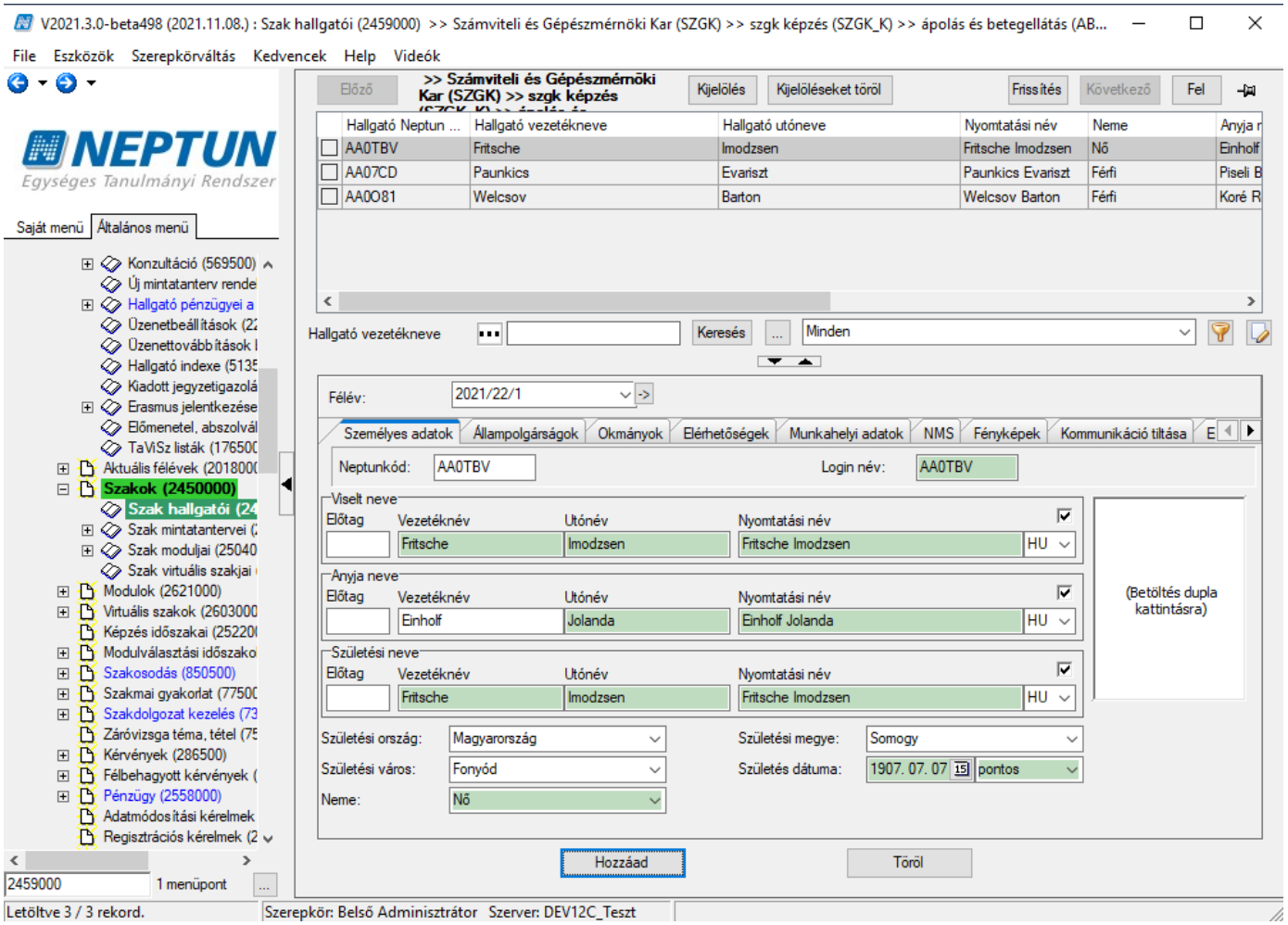
Félévhez rendelés után a hallgatókat szakhoz kell rendelni, illetve szükség esetén szakirányhoz is. Továbbra is a **„Szervezeti egységek**” felől indulva a „**Képzések**” menüponton keresztül a **„Szakok”** menüpontra kell lépni.
A menüpontban a listában láthatjuk a képzéshez rendelt szakokat. A megfelelő szak kiválasztása után a szak hallgatói menüpontra lépve láthatóak a szak hallgatói félévenként. A félév kiválasztása után a **„Hozzáad”** gomb alkalmazása után a megjelenő táblában az előzőleg a képzéshez és félévhez rendelt hallgatók jelennek meg.



Félév kiválasztása



Hallgatók hozzáadása a szakhoz – a kiválasztott féléven



Hallgatók az adott féléven szak hallgatóinál megjelennek

Ha szakirányhoz is kell rendelni a hallgatókat, akkor továbbhaladva a menüpontokon a szak szakirányai felületen válasszuk ki a kívánt szakirányt, majd az alatta található **„Szakirány hallgatói”** menüpontban a **„Hozzáadás”** gombbal rendeljük a hallgatókat szakirányhoz.

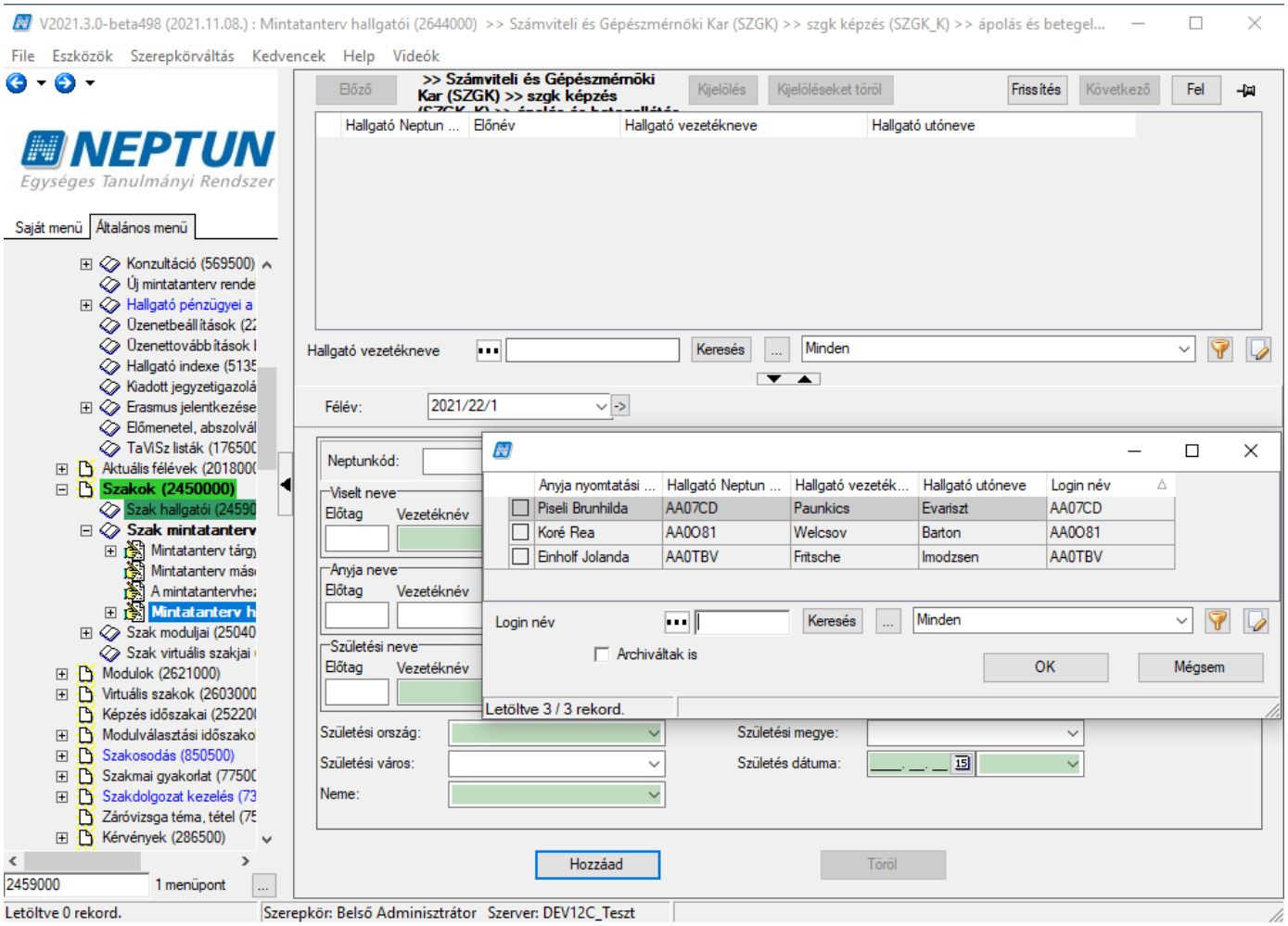
Figyelem!

- Amennyiben nem jelennek meg a hallgatók a szak hallgatói felületen a **„Hozzáadás”** gombra, akkor ennek oka, hogy nem rendeltük a hallgatókat a félévhez, vagy nem az a félév került kiválasztásra, amelyhez a hallgatókat rendeltük.

„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (200000)/Szakok (2450000)/Szak hallgatói (2459000)” (szak) Félév kiválasztása/**”Hozzáad”** gomb.
„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (200000)/Szakirányok (2621000)/Szakirány hallgatói (2625000)” *(szakirány)* Félév kiválasztása/**”Hozzáad”** gomb.

Hallgatókhoz mintatanterv rendelése csoportosan

A hallgatók mintatanterven keresztül veszik fel a tárgyaikat, ezért mintatantervhez is kell őket rendelni. A mintatantervhez rendelés folyamata szintén a szervezeti egység, a képzés, a félév és a szak kiválasztása után lehetséges. A **„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (200000)/Szakok (2450000)/Szak mintatantervei (mintatanterv kiválasztása) (2468000)/Mintatanterv hallgatói (2644000)”** (szak) menüponton az adott félév kiválasztása, majd a **„Hozzáadás”** gomb alkalmazásával a megjelenő táblából a hallgatók kiválasztása és **„OK”** gomb.



Hallgatók mintatantervhez rendelése

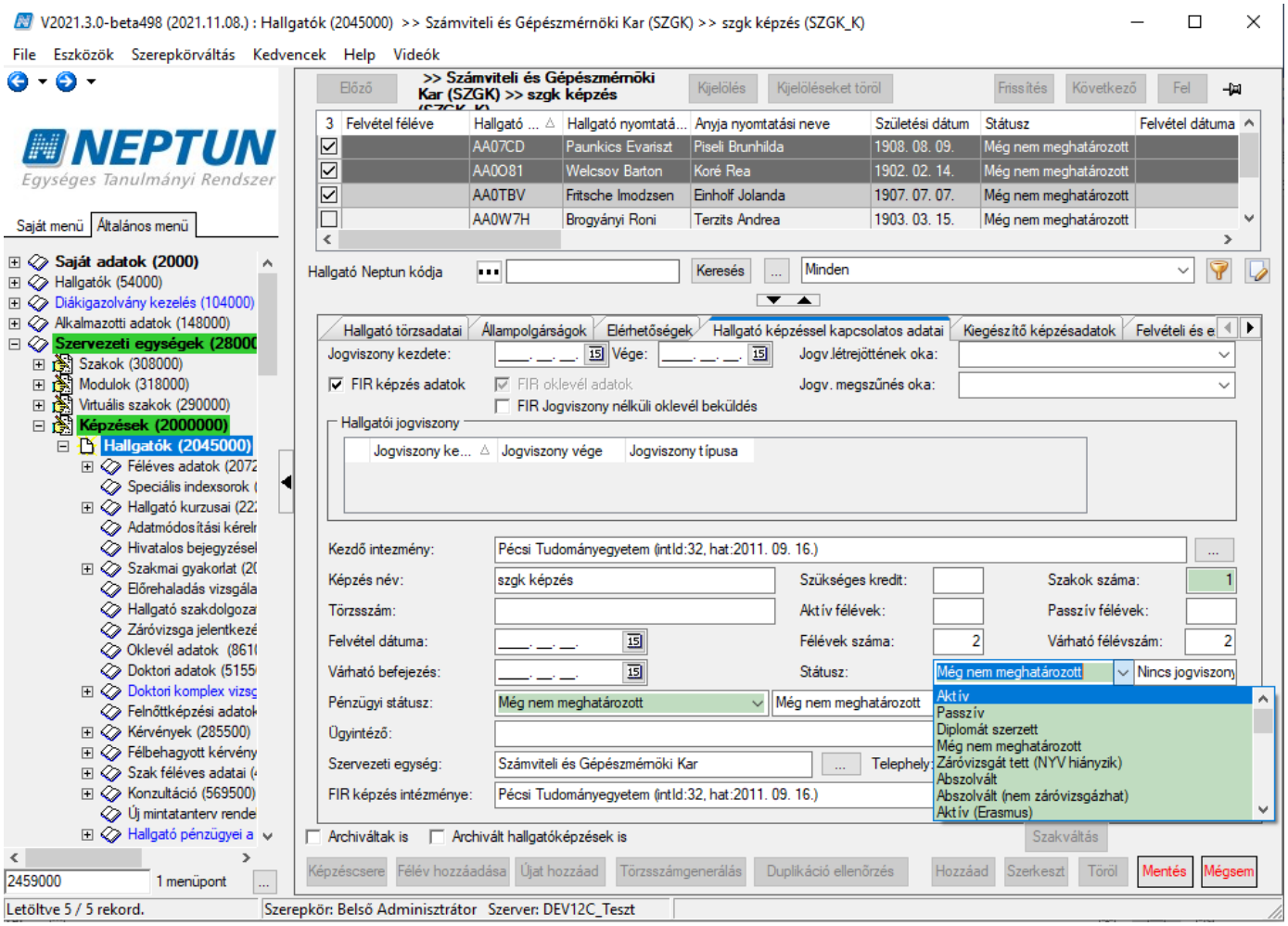
„**Szervezeti egységek (2800000)/ Képzések (200000) / Szakok (2450000) /Szak mintatantervei (mintatanterv kiválasztása) (2468000) / Mintatanterv hallgatói (2644000)”** (szak) / Félév kiválasztása, „**Hozzáad”** gomb, hallgatók kiválasztása **„OK”** gomb.

Szakirány mintatantervhez rendelése hasonlóképpen történik, „**Szervezeti egységek (280000) / Képzések (2000000) / Szakirányok (2621000) / Szakirány mintatantervei (2622000) / Mintatanterv hallgatói (2648000)”** (szakirány) / Félév kiválasztása, „**Hozzáad”** gomb, hallgatók kiválasztása **„OK”** gomb.

Figyelem!
Ha a hallgatók mintatantervhez rendelésekor a -------- félév van lerögzítve, akkor a **„Hozzáad”** gomb inaktív.

A képzéssel kapcsolatos adatok csoportos megadása

Miután a hallgatók képzéshez rendelése megtörtént, a képzésadatok megadása csoportosan a következő módon történhet.

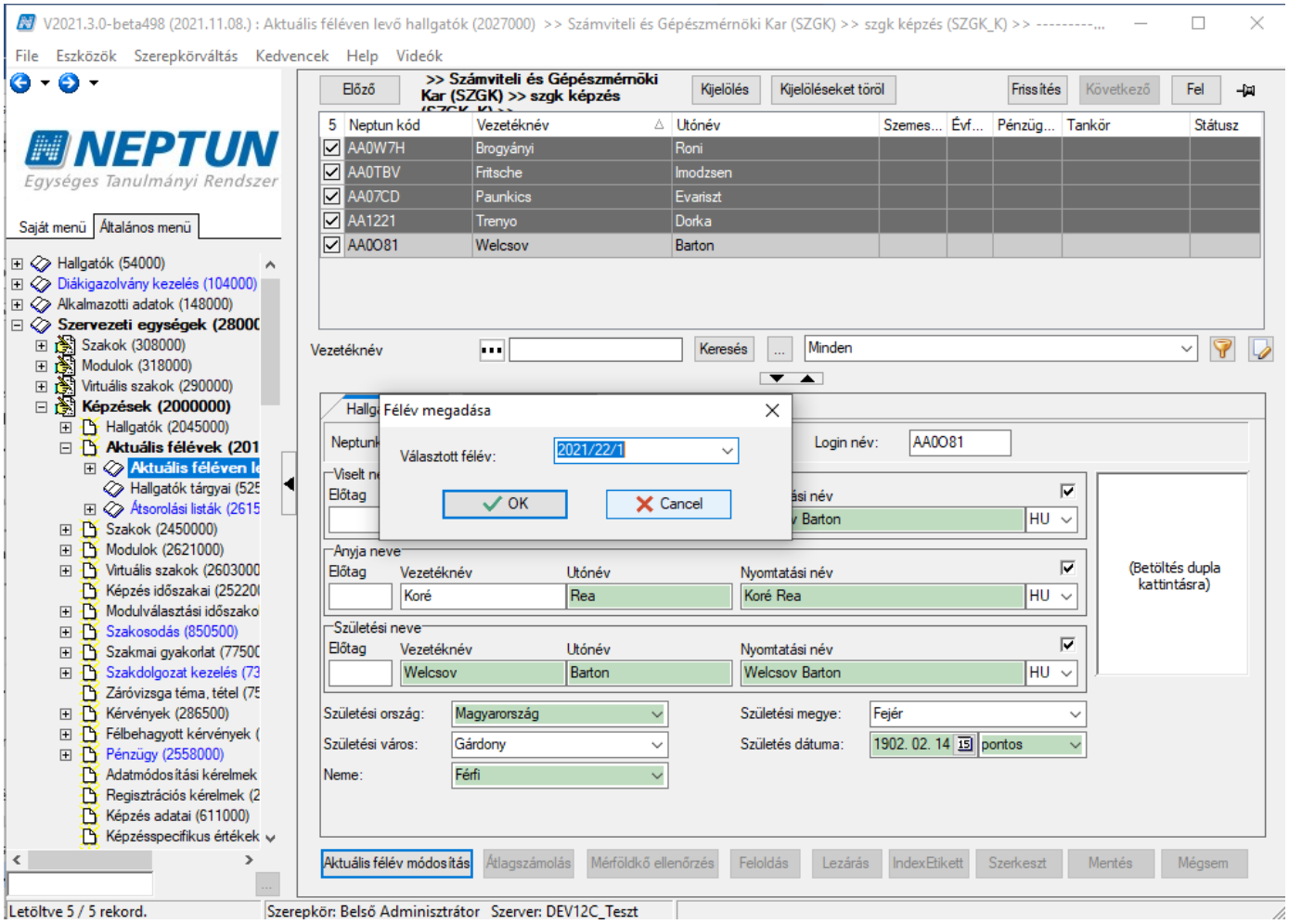


Képzéssel kapcsolatos adatok csoportos módosítása

„**Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Hallgatók (204500)”** (hallgatók kijelölése), „*Hallgató képzéssel kapcsolatos adatai*” fül **„Szerkeszt”** gomb, adatok módosítása, **„Mentés”** gomb.

Az aktuális félév csoportos megadása

A hallgatók félévhez rendelése ez előzőek során már megtörtént, viszont a hozzárendelt félév jelenleg még nem aktuális féléve a hallgatónak. Ahhoz hogy aktuális legyen, módosítás szükséges.
A „**Képzések”, „Aktuális félévek”** menüponton válasszuk ki a -------- félévet, ezen a féléven találjuk mindig azokat a hallgatókat, akik jelenleg nincsenek az aktuális féléven. (Az „*Aktuális félév”* a hallgató féléveinél mindig **félkövéren** jelenik meg.)
Jelöljük ki a hallgatókat, akiknél aktuális félévet szeretnénk állítani, majd nyomjuk meg az **„Aktuális félév módosítása”** gombot.



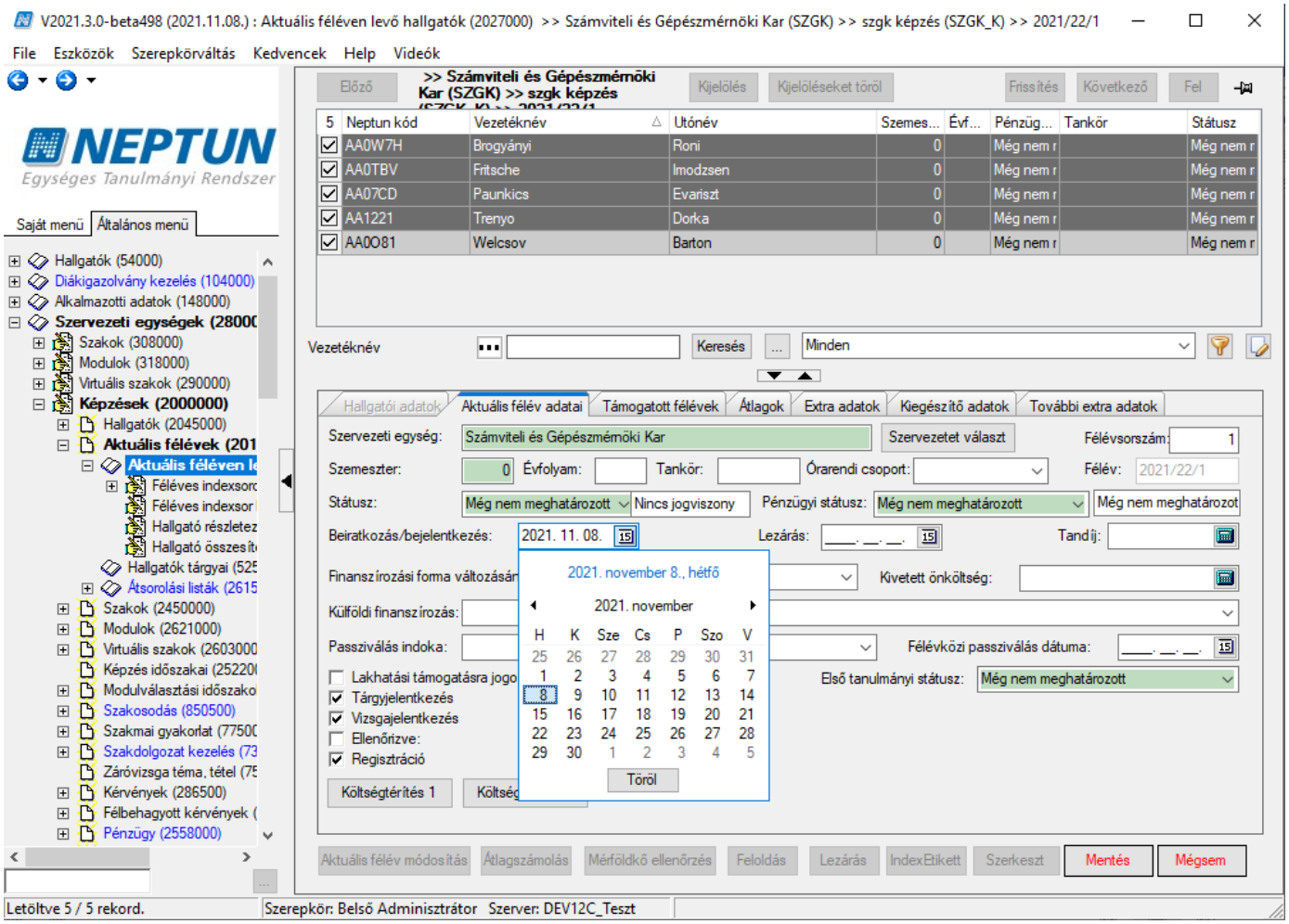
Az aktuális félév megadása csoportosan

„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Aktuális félévek (2018000)” (félév kiválasztása, az a félév, amelyről át szeretnénk tenni a hallgatót az új félévre)/ **„Aktuális féléven levő hallgatók (2027000)”** (hallgatók kiválasztása) **„Aktuális félév módosítása”** gomb, félév kiválasztása, **„OK”** gomb.

Hallgatók csoportos beiratkoztatása

Csak abban az esetben kell a következő műveletet elvégezni, ha nem a webes felületről iratkoznak a hallgatók, hanem ügyintéző által történik a Beiratkozás/bejelentkezés (regisztráció).

A **„Szervezeti egységek (280000)/Féléves adatok (309000)”** felületen a beírt regisztrációs dátum módosítható egyenként is és csoportosan is.



Beiratkozás/bejelentkezés mező kitöltése

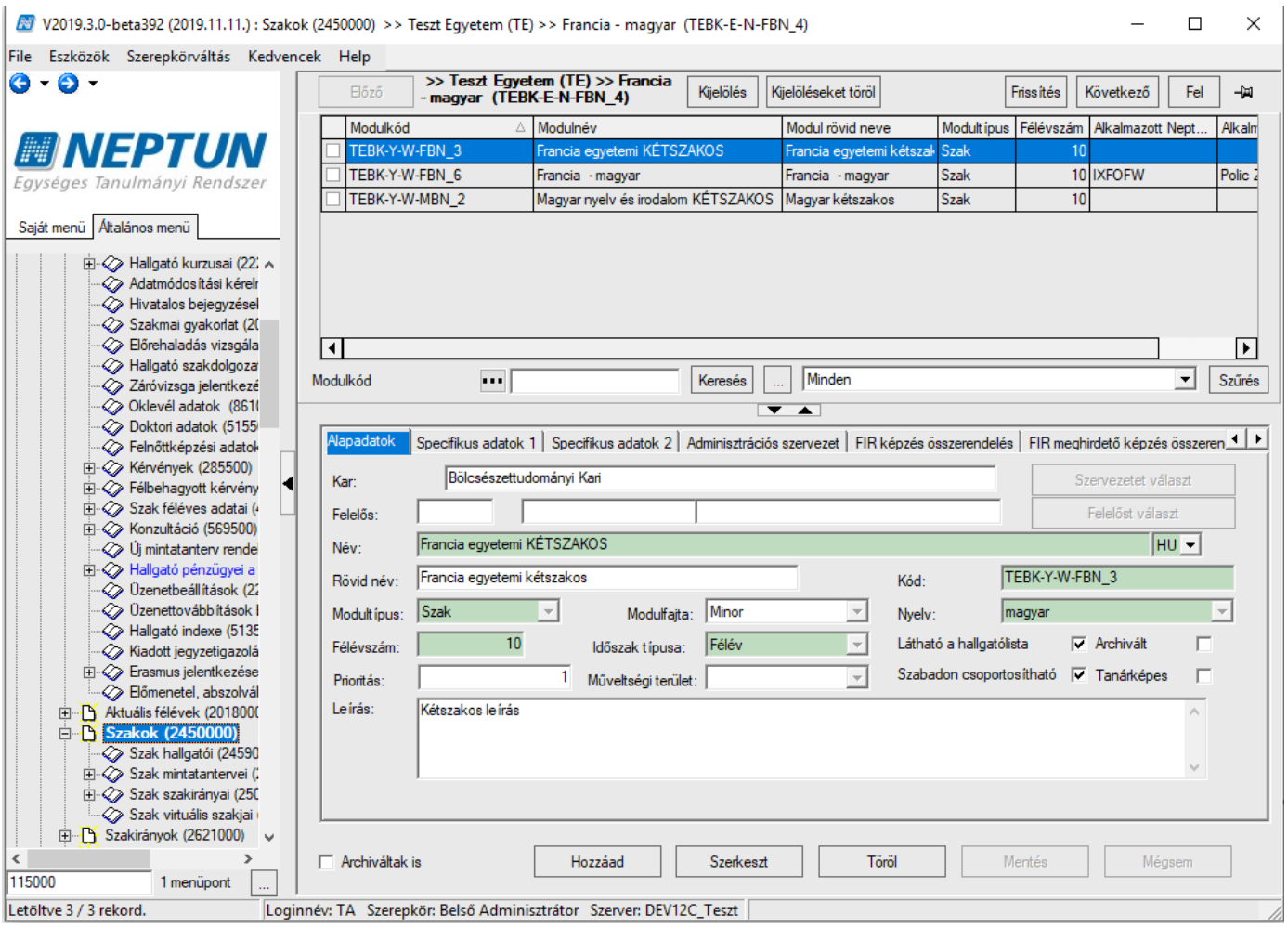
„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)/Aktuális félévek (2018000)/Aktuális féléven levő hallgatók (2027000)” (hallgatók kiválasztása), **„Aktuális félév adatai”** tabulátorfül **„Szerkeszt”** gomb, **„Beiratkozás/bejelentkezés”** mező kitöltése a megfelelő dátummal, **„Mentés”** gomb.

Az **„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Féléves adatok (115000)”** és **„Szervezeti egységek/Féléves adatok (309000)”** menüponton található a **„Hozzáad”** gomb, amellyel a felületen kijelölt hallgatók képzéseinek féléves sorához újabb féléves sor adható hozzá. A felületen a **„Hozzáad”** gomb alkalmazása után visszajelző üzenetben tájékoztat a program az elvégzett műveletről.

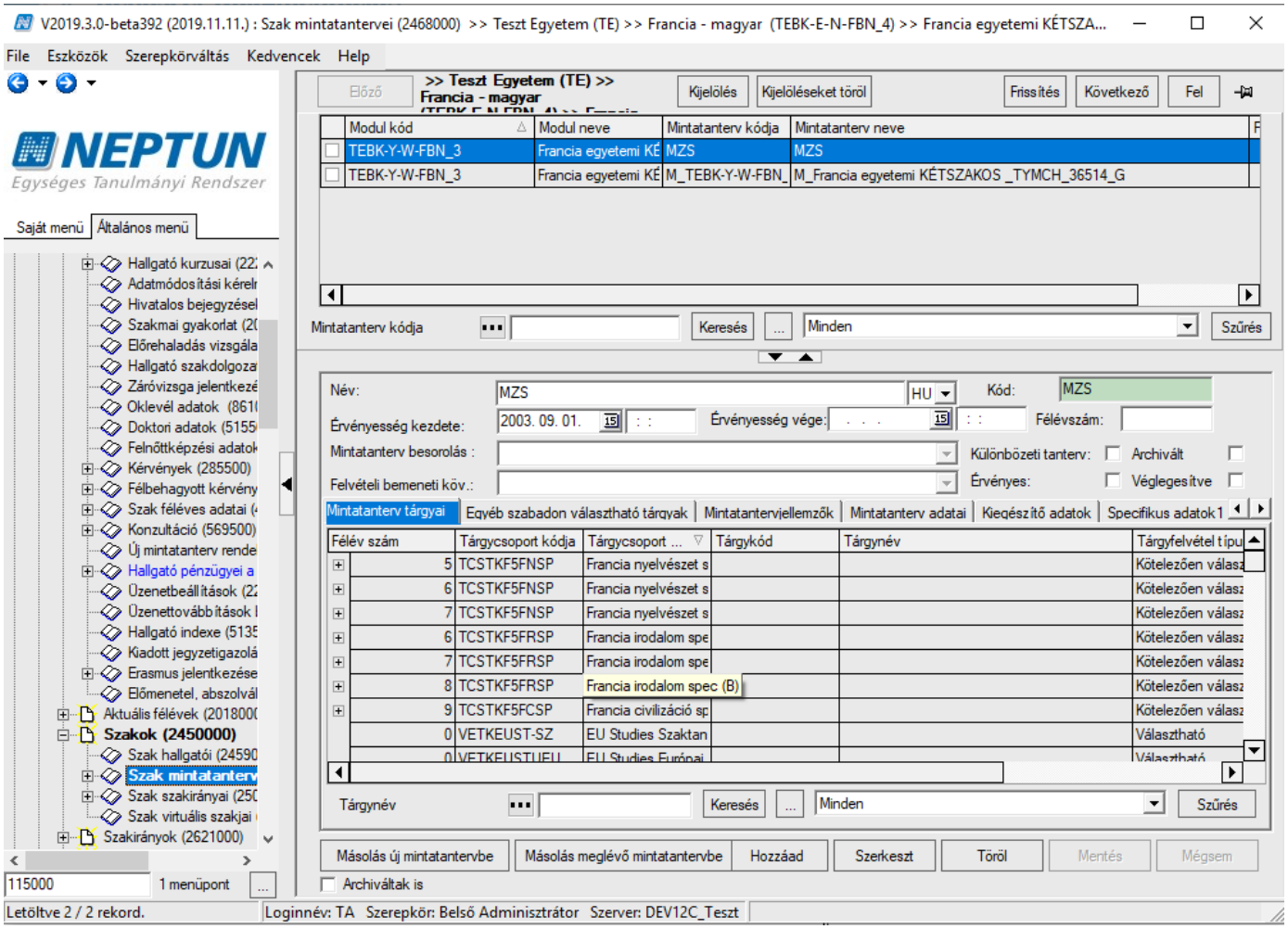
70 Tárgyjelentkezés, kurzusjelentkezés

Hallgatók csoportos tárgyjelentkeztetése

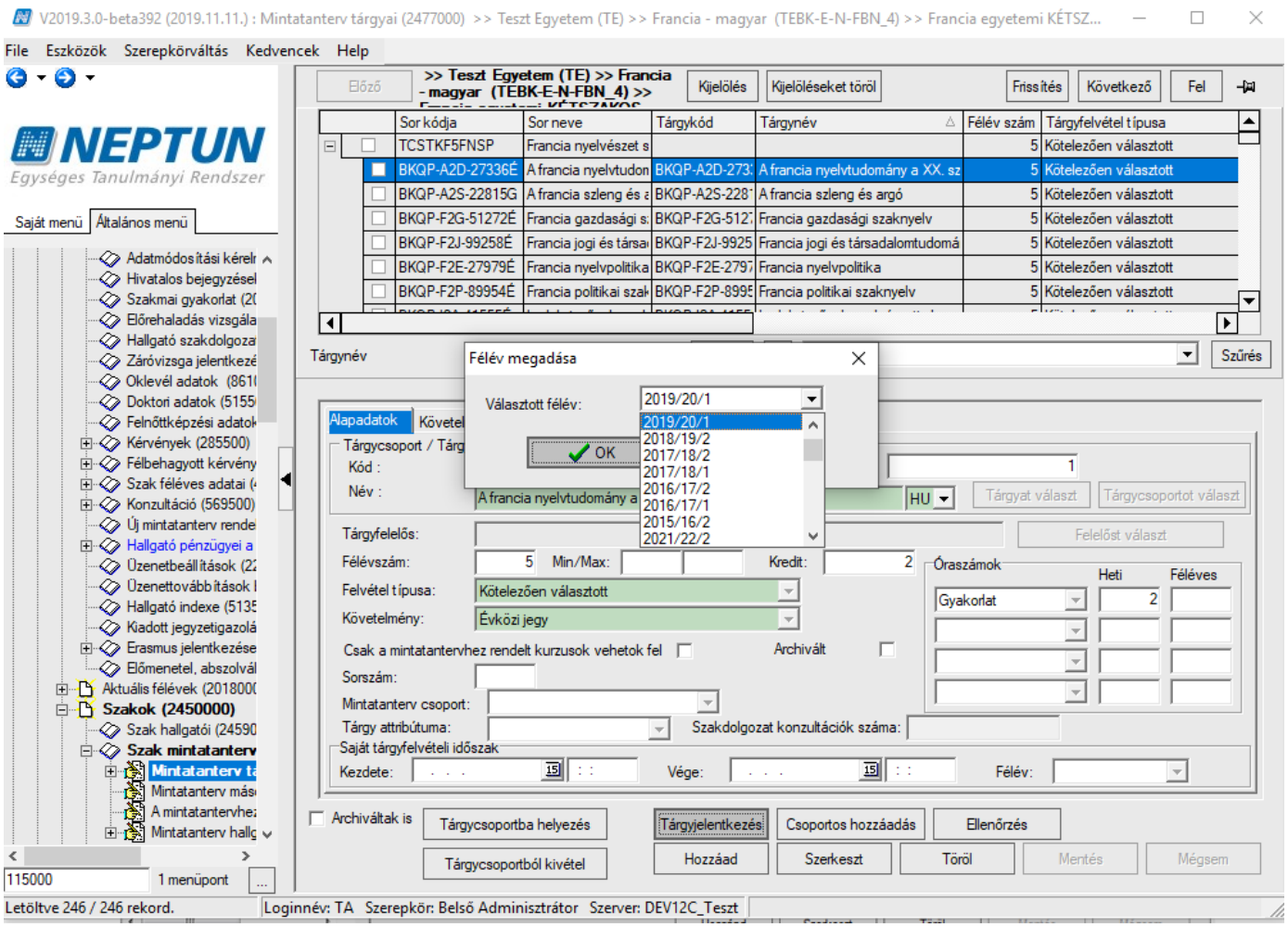
Bizonyos esetekben szükséges lehet a hallgatókat tárgyra és kurzusra jelentkeztetni. A tárgy- és kurzusjelentkeztetést a kliens programból a tanulmányi ügyintéző bármikor megteheti, a tárgyjelentkezés létrehozója és létrehozás ideje is rögzítésre kerül.
A tárgyfelvétellel nem történik meg a kurzus felvétele, azt külön kell megtenni, amennyiben szükséges.



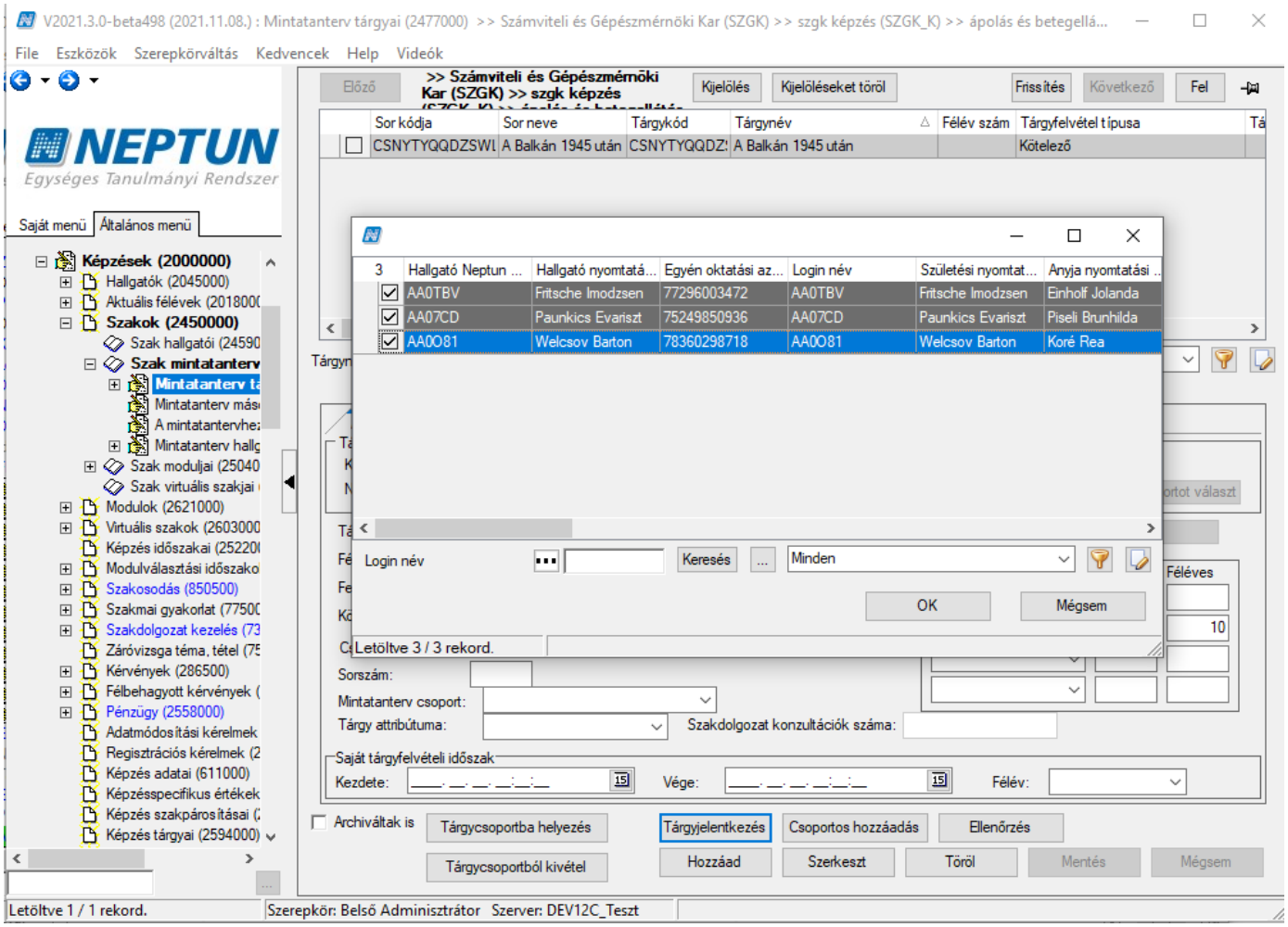
Szak kiválasztása



Mintatanterv kiválasztása

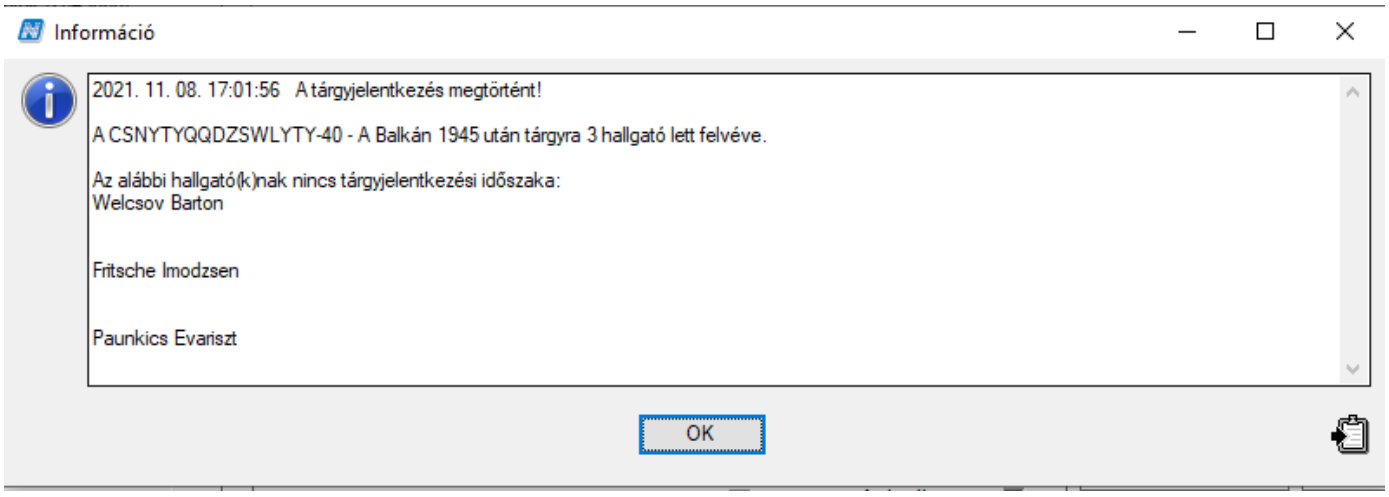


Mintatanterv tárgyai felületen a tárgyak kiválasztása – tárgyjelentkezés – félév megadása



A félév megadás után hallgatók kiválasztása

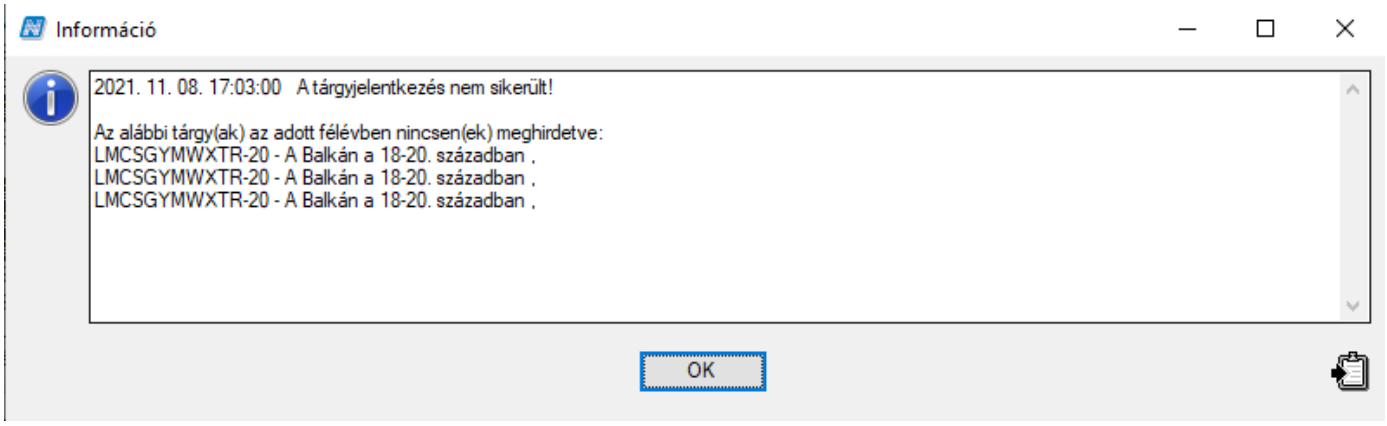
„Szervezeti egységek (280000) / Képzések (2000000) / Szakok (2450000) / Szak mintatantervei (2468000) / Mintatanterv tárgyai (2477000)”, Tárgyak kijelölése, **„Tárgyjelentkezés”** gomb, félév kiválasztása (amely félévben jelentkeztetni szeretnénk a hallgatókat az adott tárgyra), majd a feljövő mintatanterv hallgatói listájában hallgatók kijelölése, **„OK”** gomb



Tárgyjelentkezés utáni visszajelző üzenet

A tárgyjelentkezés után a visszajelző üzenetben olvasható, hogy hány hallgatónak sikerült a tárgyfelvétel. Az üzenet tartalmazza azt is, hogy nincs tárgyjelentkezési időszak, de ennek ellenére a tanulmányi ügyintéző jogosultsággal a tárgy felvehető.

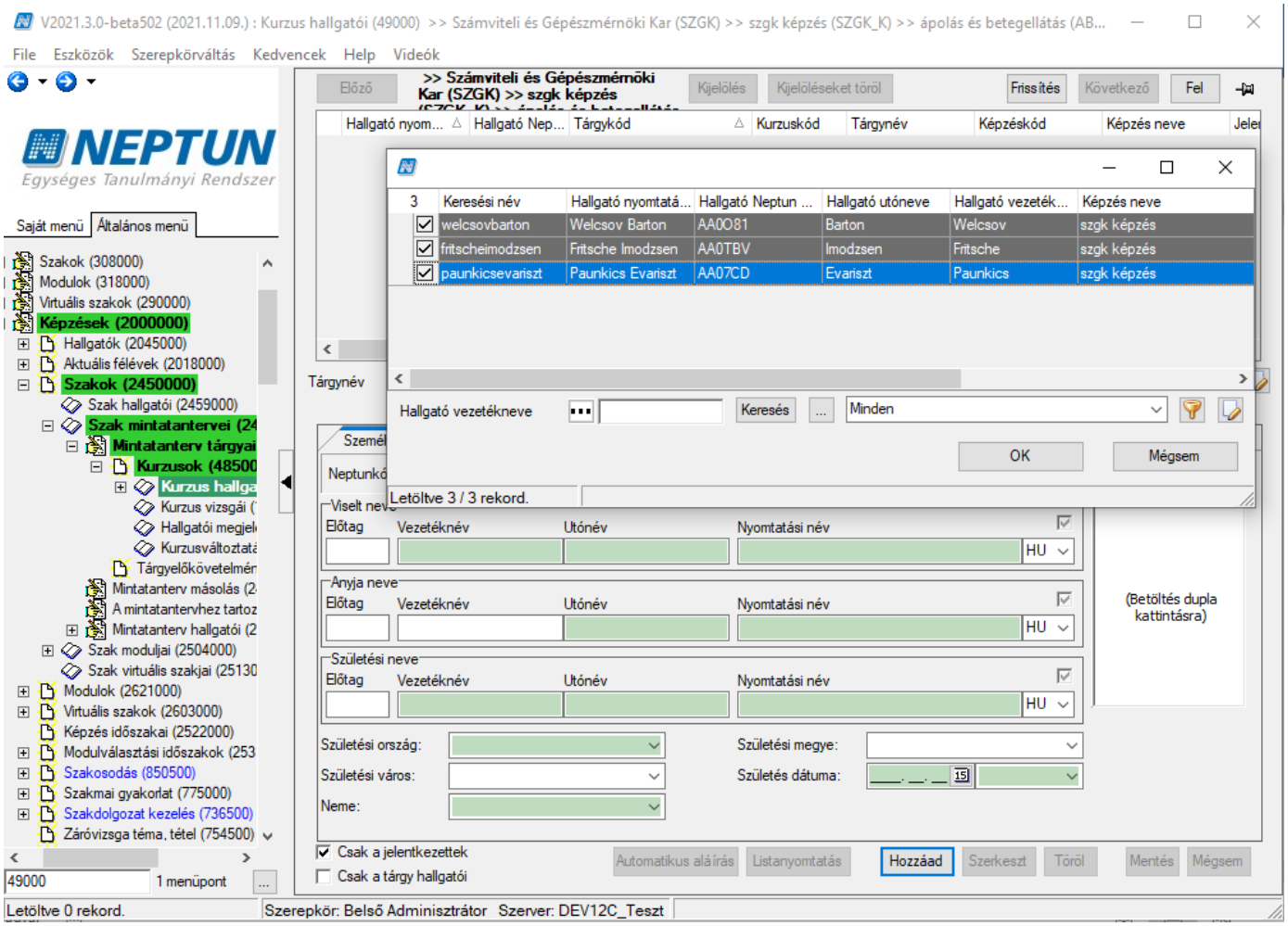
Amennyiben a tárgy a kiválasztott féléven nem lett meghirdetve, akkor nem lehetséges a tárgy felvétele.



Sikertelen tárgyjelentkezés

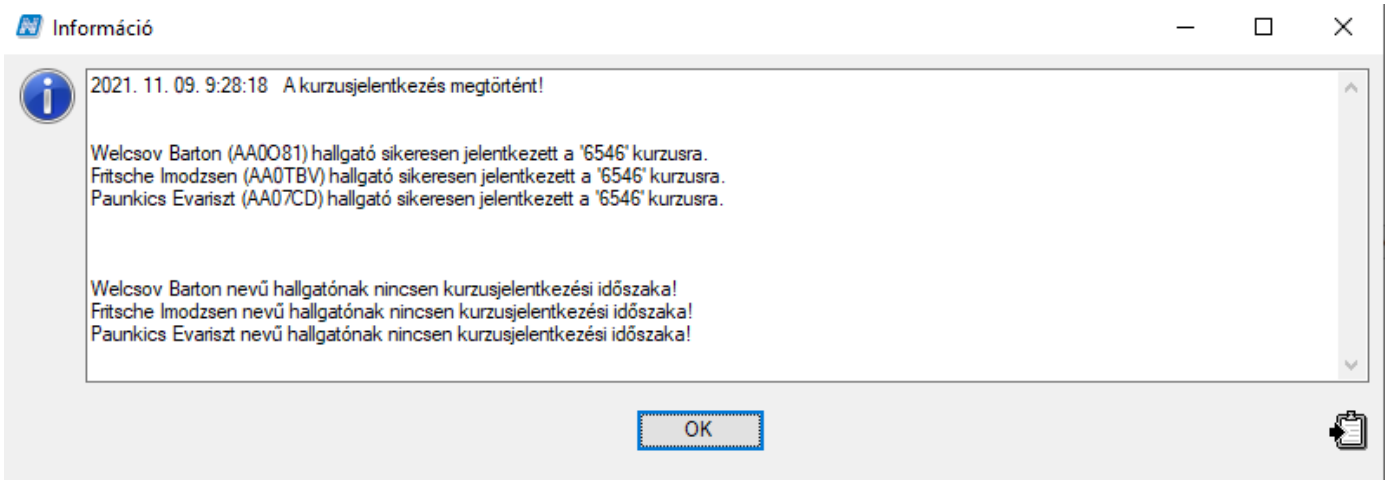
Hallgatók csoportos kurzusjelentkeztetése

A tárgyjelentkeztetés után a kurzusra is kell jelentkeztetni a hallgatókat. Az adott mintatantervnél kell kiválasztani a tárgyat, amelyre jelentkeztetni szeretnénk a hallgatókat. Ezután a mintatanterv tárgyai menüpont előtt található + jelre kattintással megjelenik a tárgy kurzusai menüpont.
A felület középső részén található félév legördülő menüben válasszuk ki a félévet, amelyre a hallgatót kurzusra szeretnénk jelentkeztetni. Ekkor megjelennek a kiválasztott félévben a kurzusok, ezután kell kiválasztani azt a kurzust, amelyre a hallgatókat szeretnénk jelentkeztetni. Továbblépve a kurzus hallgatói menüpontra látjuk a kurzuson szereplő hallgatókat a fenti listában, ezután a **„Hozzáad”** gombbal adhatunk a kurzushoz újabb hallgatókat.



Kurzusra jelentkeztetés csoportosan

„Szervezeti egységek (280000) / Képzések (2000000) / Szakok (2450000) / Szak mintatantervei (2468000) / Mintatanterv tárgyai (2477000)” (tárgy kiválasztása) / **„Kurzusok (48500)”** (félév kiválasztása, kurzus kiválasztása) / „**Kurzus hallgatói (49000)” „Hozzáad”** gomb, a tárgy hallgatói közül hallgatók kijelölése, **„OK”** gomb.



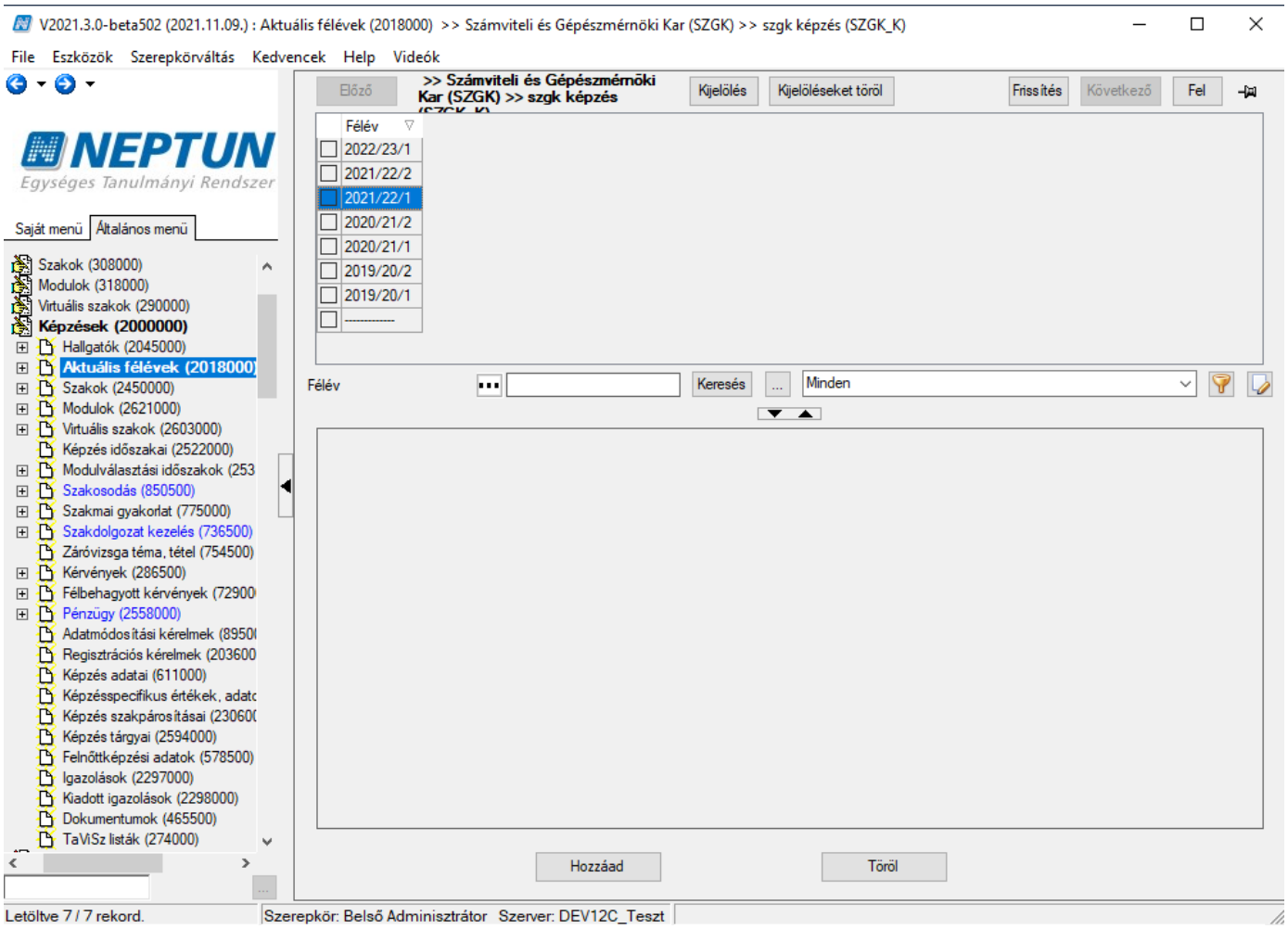
Sikeres kurzusjelentkeztetés

Félévzárás csoportosan

Féléves eredmények ellenőrzése, átlagszámolás,

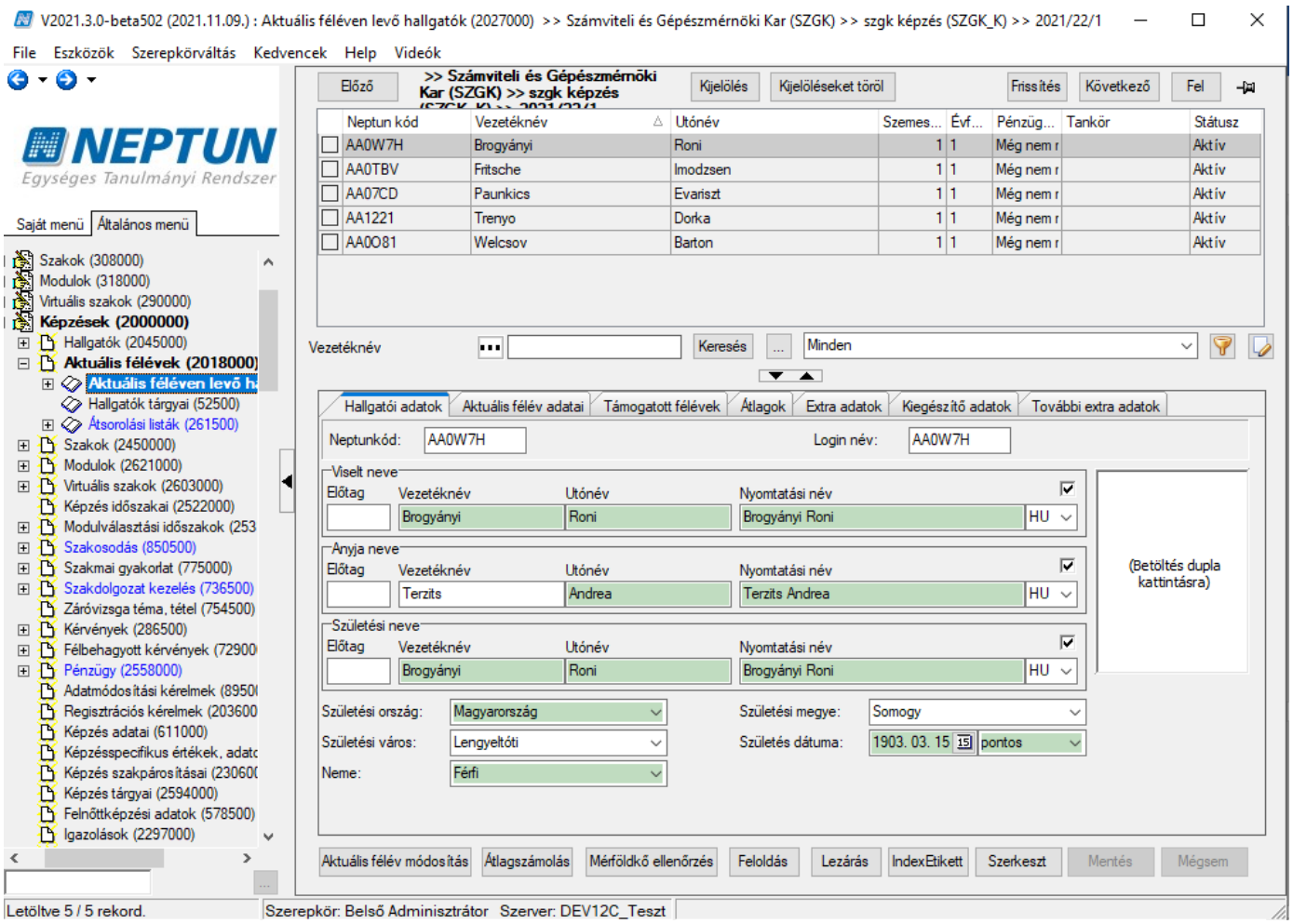
lezárás csoportosan

A féléves eredmények ellenőrzése is csoportosan gyorsabb, mint hallgatónként.
Válasszuk ki az ellenőrizni kívánt „**Képzés**t”, ezután lépjünk az **„Aktuális félévek**” menüpontra, válasszuk ki az aktuális félévet.



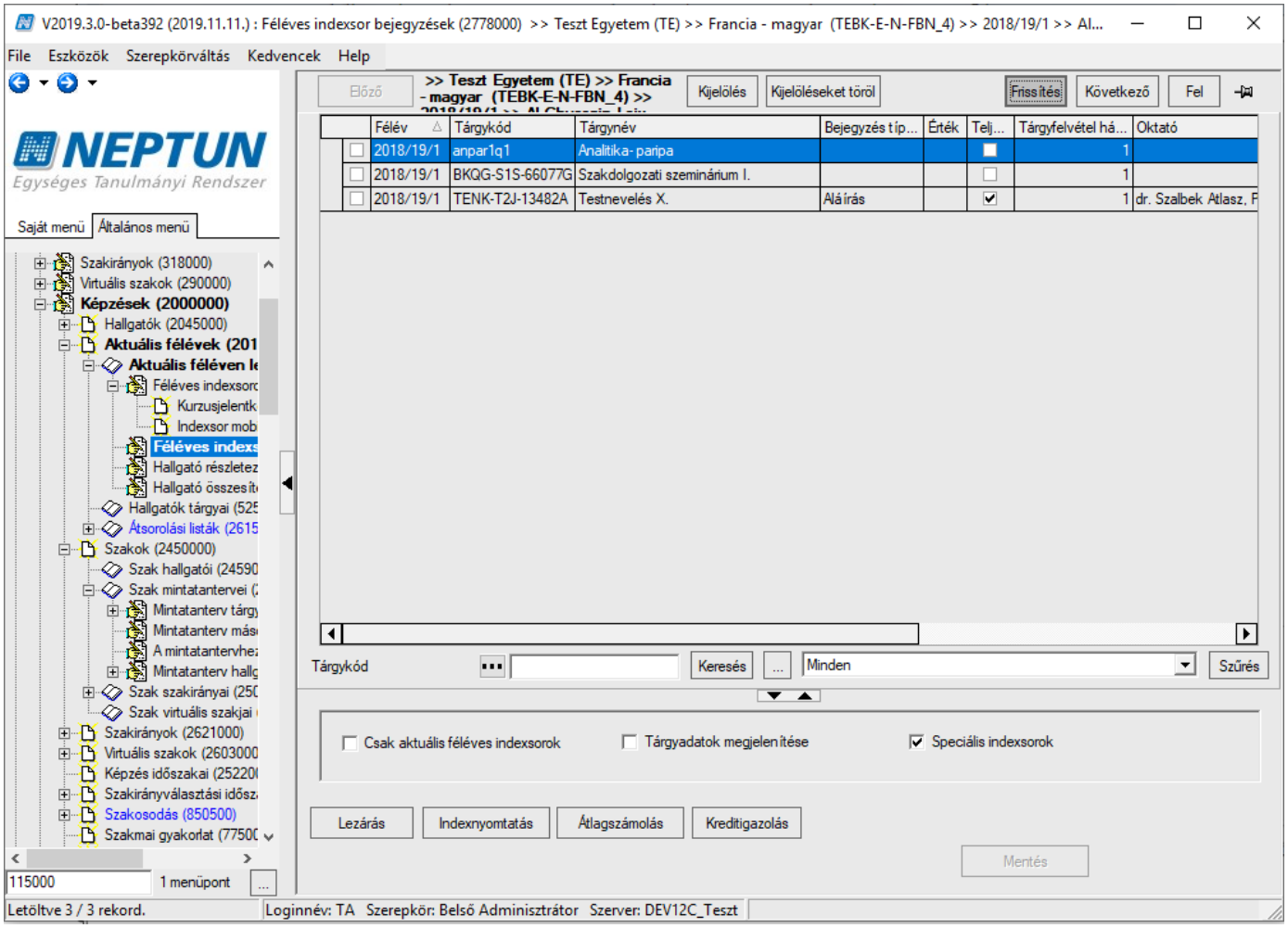
Aktuális félév kiválasztása

Az aktuális félév kiválasztása után a menüpont előtt található + jelre kattintással lépjünk az „**Aktuális féléven lévő hallgatók”** menüpontra. A felületen az aktuális félévvel rendelkező hallgatók jelennek meg.



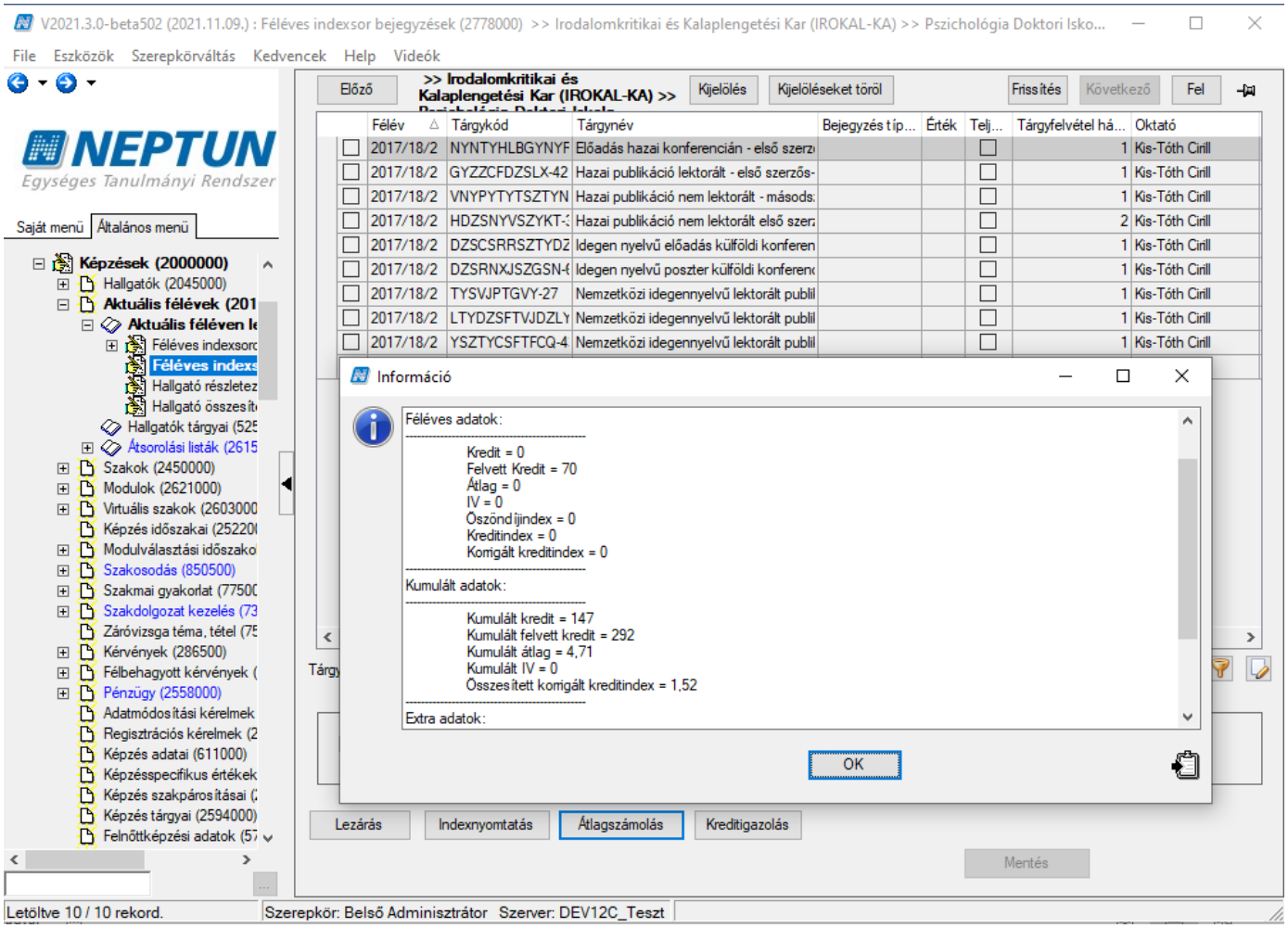
Aktuális féléven lévő hallgatók

A gyorsabb ellenőrzés érdekében töltsük le az összes adatot, rakjuk sorba a hallgatókat (pl. névsor szerint), majd a menüpontot tovább nyitva lépjünk a féléves indexsor-bejegyzések menüpontra. Itt fent a képen látjuk az előbbi lista első hallgatójának indexsor-bejegyzéseit.



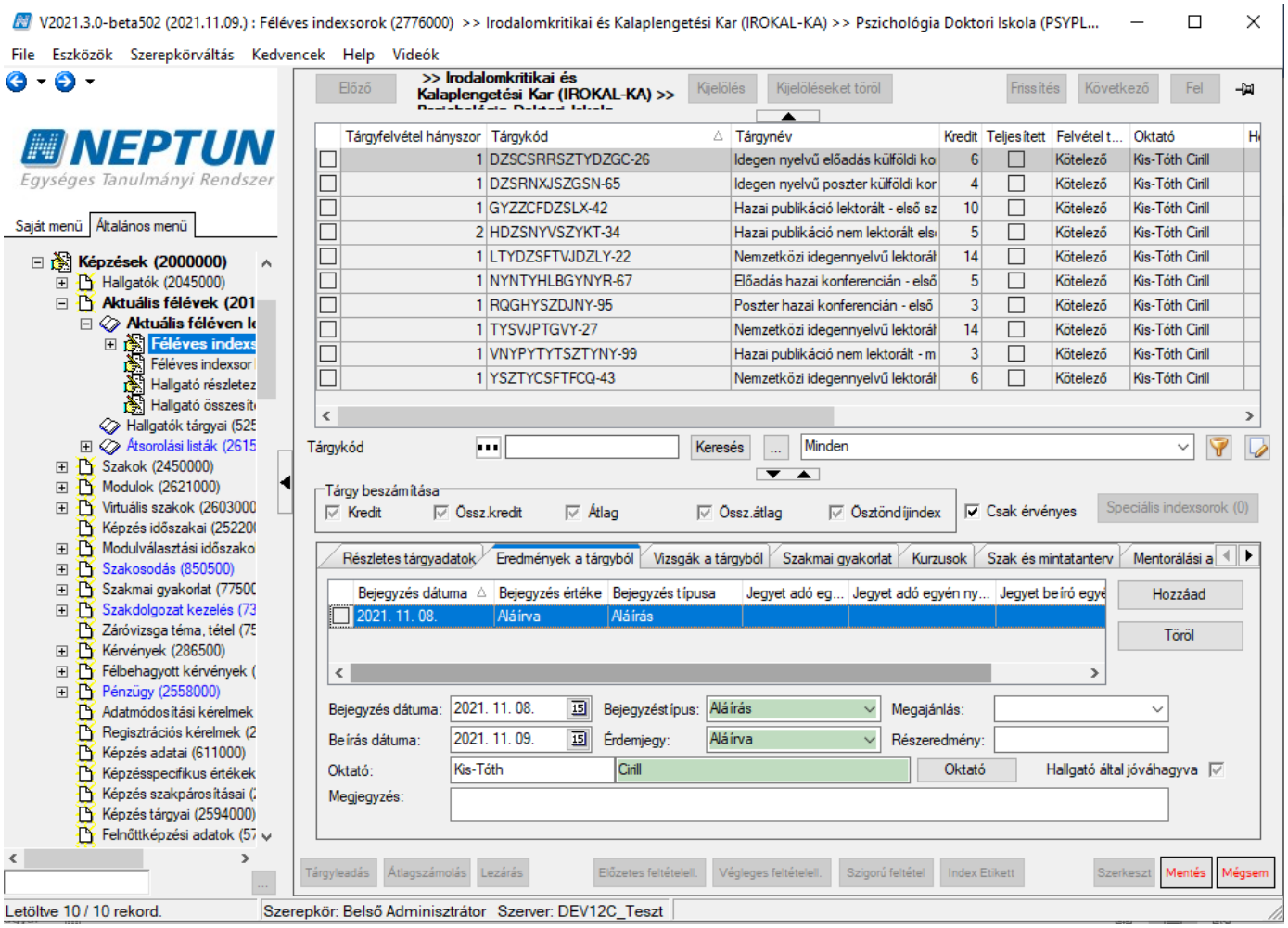
Féléves indexsorok – bejegyzésekkel

A felületen ellenőrizzük a bejegyzéseket, amennyiben rendben vannak „**Átlagszámolás”** gomb alkalmazásával számoljuk ki az átlagot.



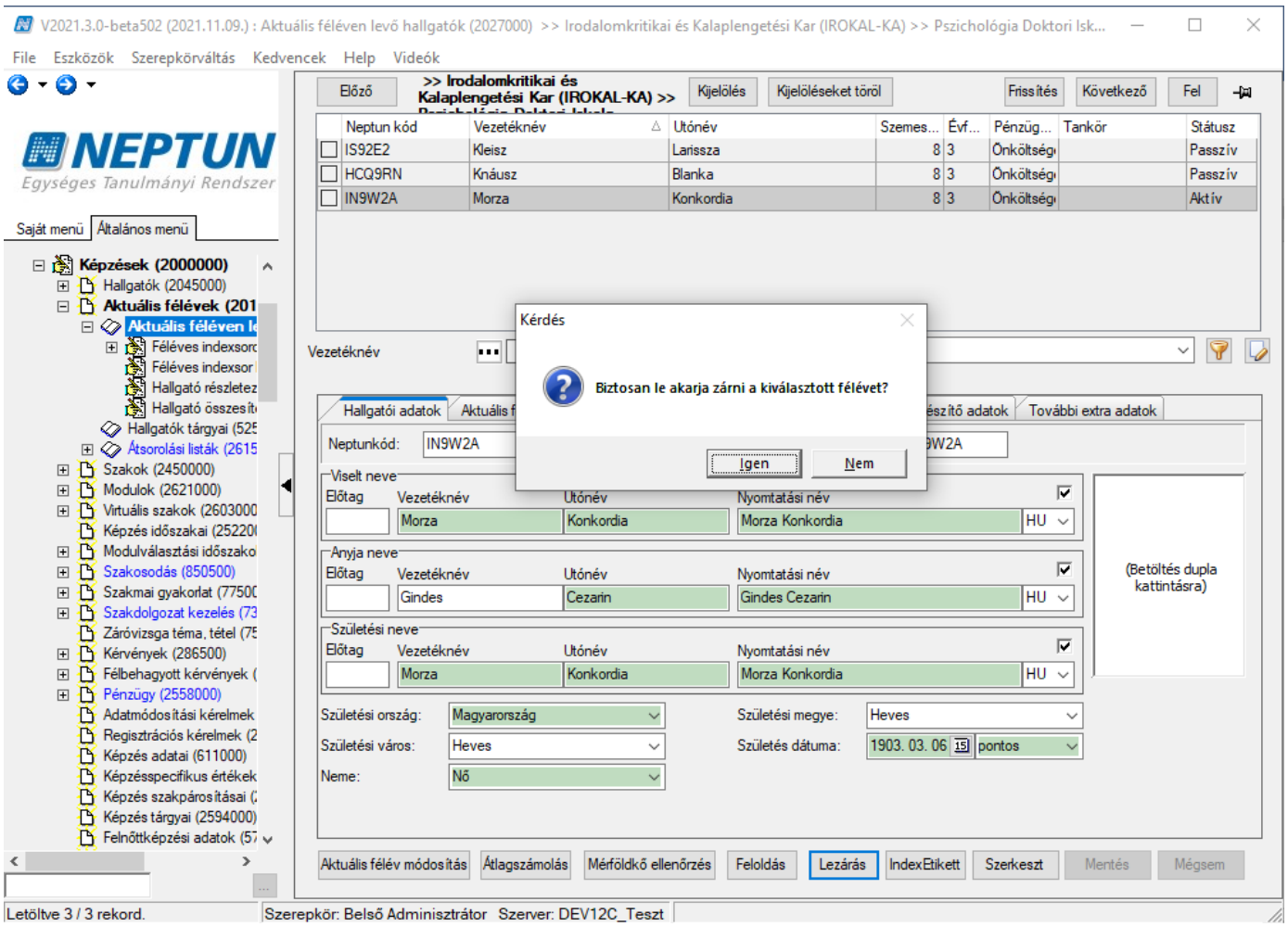
Átlagszámolás féléves indexsor-bejegyzéseknél

Ha valami eltérést találunk, akkor lépjünk egy menüponttal feljebb és módosítsuk az adatokat.

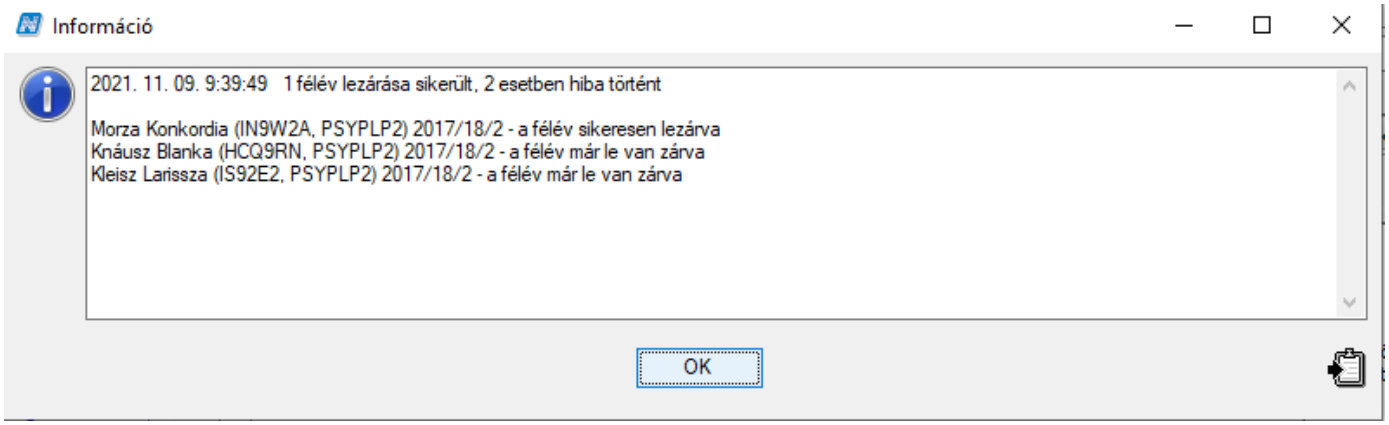


Módosítás a féléves indexsoroknál

Ezután vissza az **„Indexsor bejegyzések**” menüpontra, és a felületen jobboldalt felül található „**Következő”** gomb megnyomásával a listában a következő hallgató jelenik meg.
Ezzel a módszerrel nem kell újra és újra a hallgatókat kikeresni és a fában a megfelelő menüpontokra lépni, mindösszesen két menüpont használatával egymás után zárhatjuk le a hallgatók féléveit.
Az „**Indexsor bejegyzések**” felületen található „**Lezárás”** gombbal lezárhatjuk a félévet hallgatónként, vagy minden hallgató ellenőrzése után csoportosan is.



Félév lezárása csoportosan



Félév lezárásáról visszajelző üzenet

Eredmények ellenőrzése:
„Szervezeti egységek (280000) (kar kiválasztása)/**Képzések (2000000)**(Képzés kiválasztása)/**Aktuális félévek (2018000)**(félév kiválasztása)/**Aktuális féléven lévő hallgatók (2027000)(**Hallgató kiválasztása)/**Féléves indexsor bejegyzések (2778000)”** Javasolt az „**Előző” – „Következő”** gombok használata.

Átlagszámítás:
„Szervezeti egységek (280000) (kar kiválasztása)/**Képzések (2000000)(**Képzés kiválasztása)/**Aktuális félévek (2018000)**(félév kiválasztása)/**Aktuális féléven lévő hallgatók (2027000)”(**Hallgatók kiválasztása) **„Átlagszámolás”** gomb

Az átlagszámolás a „**Szervezeti egységek (280000)** (kar kiválasztása)/**Képzések (2000000)**(Képzés kiválasztása)/**Hallgatók (2045000)/Féléves adatok (2072000)”** menüpontban is elvégezhető. Itt hallgatónként történik az átlagszámolás, de az „**Előző”/”Következő**” gombok használatával egymás után több hallgatónál is elvégezhetjük a folyamatot.

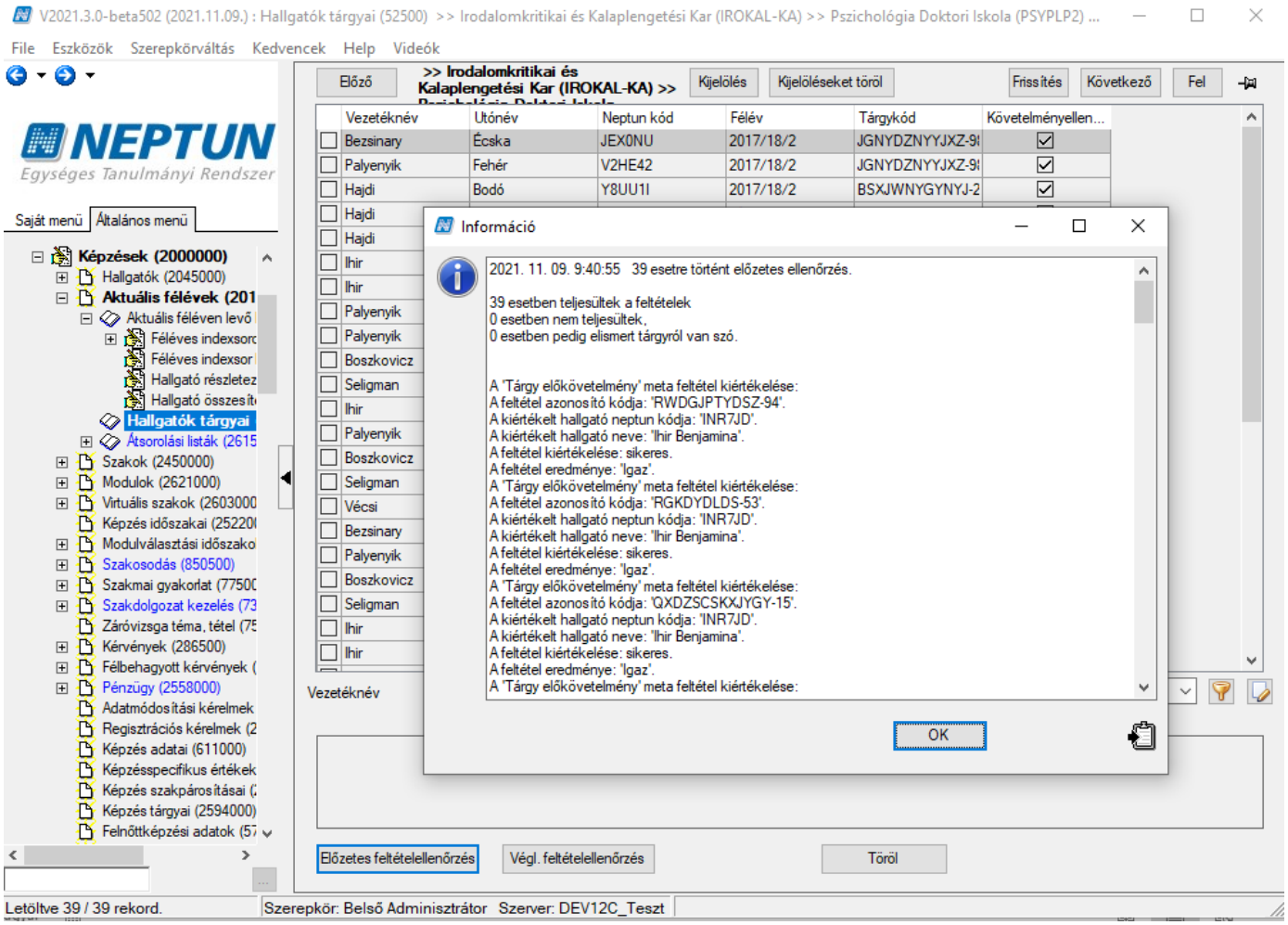
Félév lezárás:
„**Szervezeti egységek (280000)** (kar kiválasztása)/**Képzések (2000000)**(Képzés kiválasztása)/**Aktuális félévek (2018000)**(félév kiválasztása)/**Aktuális féléven lévő hallgatók (2027000)”(**Hallgatók kiválasztása) **„Lezárás”** gomb. A lezárás dátumát a program automatikusan tölti.

Fontos információ!

- A Neptun rendszerben az átlagszámítás elkülönül a félévzárástól, tehát külön meg kell nyomni az „**Átlagszámítás”** gombot, ha valami módosul a féléves indexsorokban.

Követelmény-ellenőrzés csoportosan

Amennyiben a félév lezárása előtt az intézmény beállított követelményeket, szükséges a teljesítettségének ellenőrzése. Ezt a hallgatók tárgyai menüpontban az **Előzetes feltétel ellenőrzés”** és **„Végleges feltétel ellenőrzés”** gombok használatával tehetjük meg.

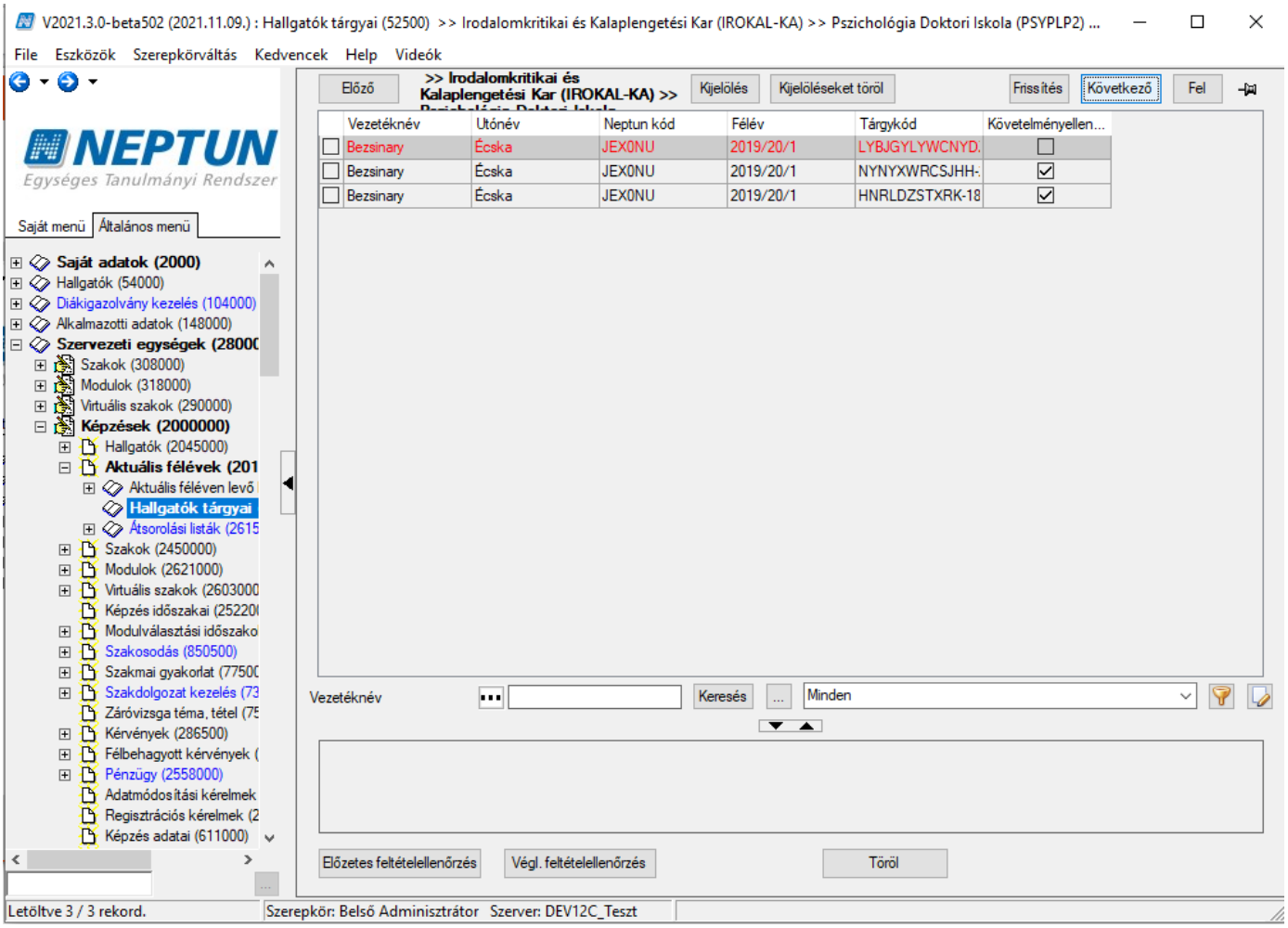


Előzetes feltételellenőrzés – visszajelző üzenettel

„**Szervezeti egységek (280000)** (kar kiválasztása)/**Képzések (2000000)**(Képzés kiválasztása)/**Aktuális félévek (201800)**(félév kiválasztása)/**Hallgatók tárgyai (52500)”.** Fent a hallgatók által a félévben felvett tárgyakat látjuk soronként. Kijelöljük a megfelelő sorokat, majd **„Előzetes feltételellenőrzés”** gomb (a tárgynál beállított előzetes követelményekre ellenőriz) **„Végl. feltételellenőrzés”** gomb (a tárgynál beállított végleges követelményre ellenőriz).
Azok a tárgyak, melyek előkövetelménye nem teljesült, pirossal jelennek meg.

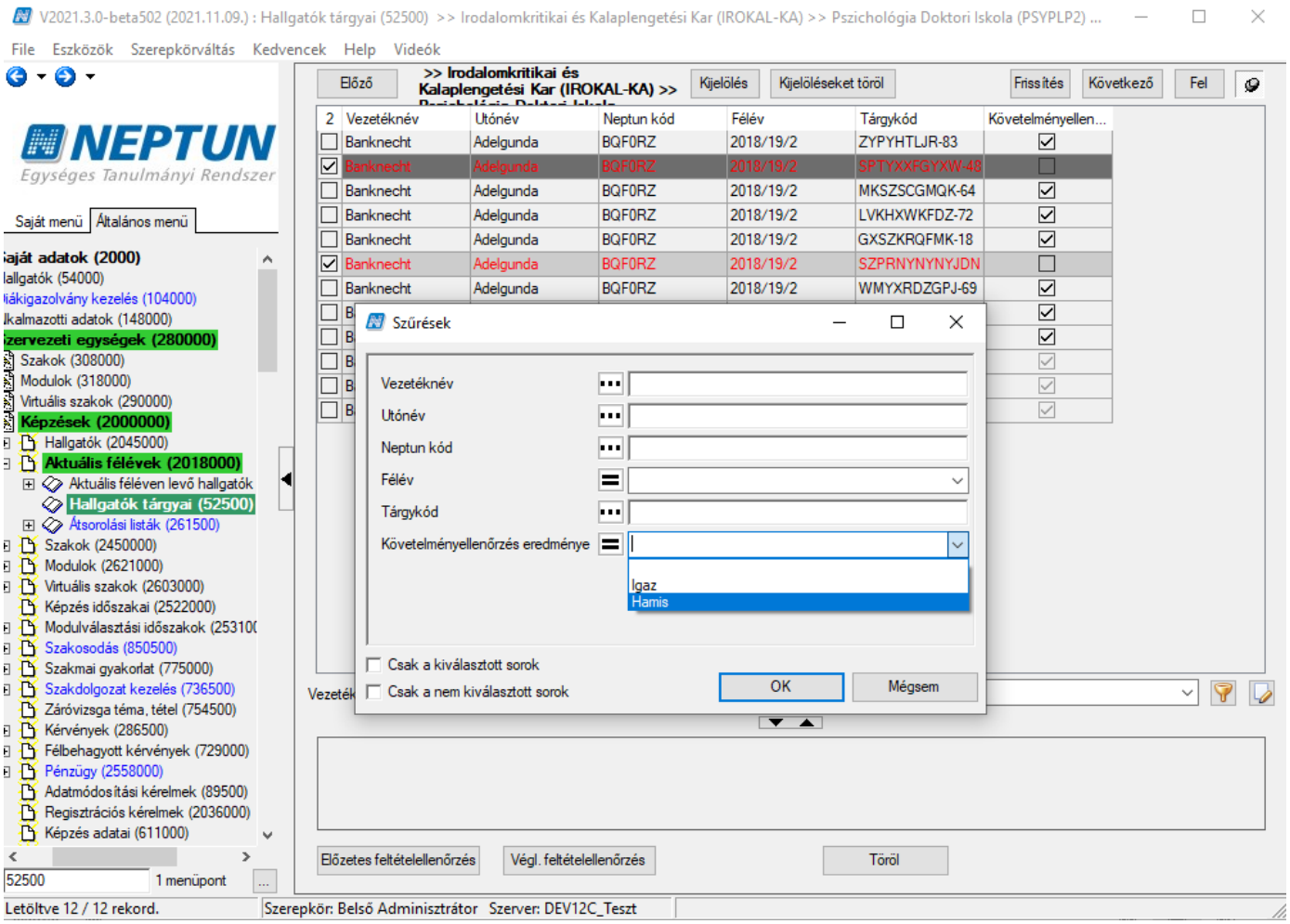
Az előtanulmány hiányában felvett tárgyak kihúzása a Neptun rendszerből, törlése a leckekönyvből

Követelményellenőrzés után a pirossal megjelenő tárgyakat törölhetjük az indexsorokból.

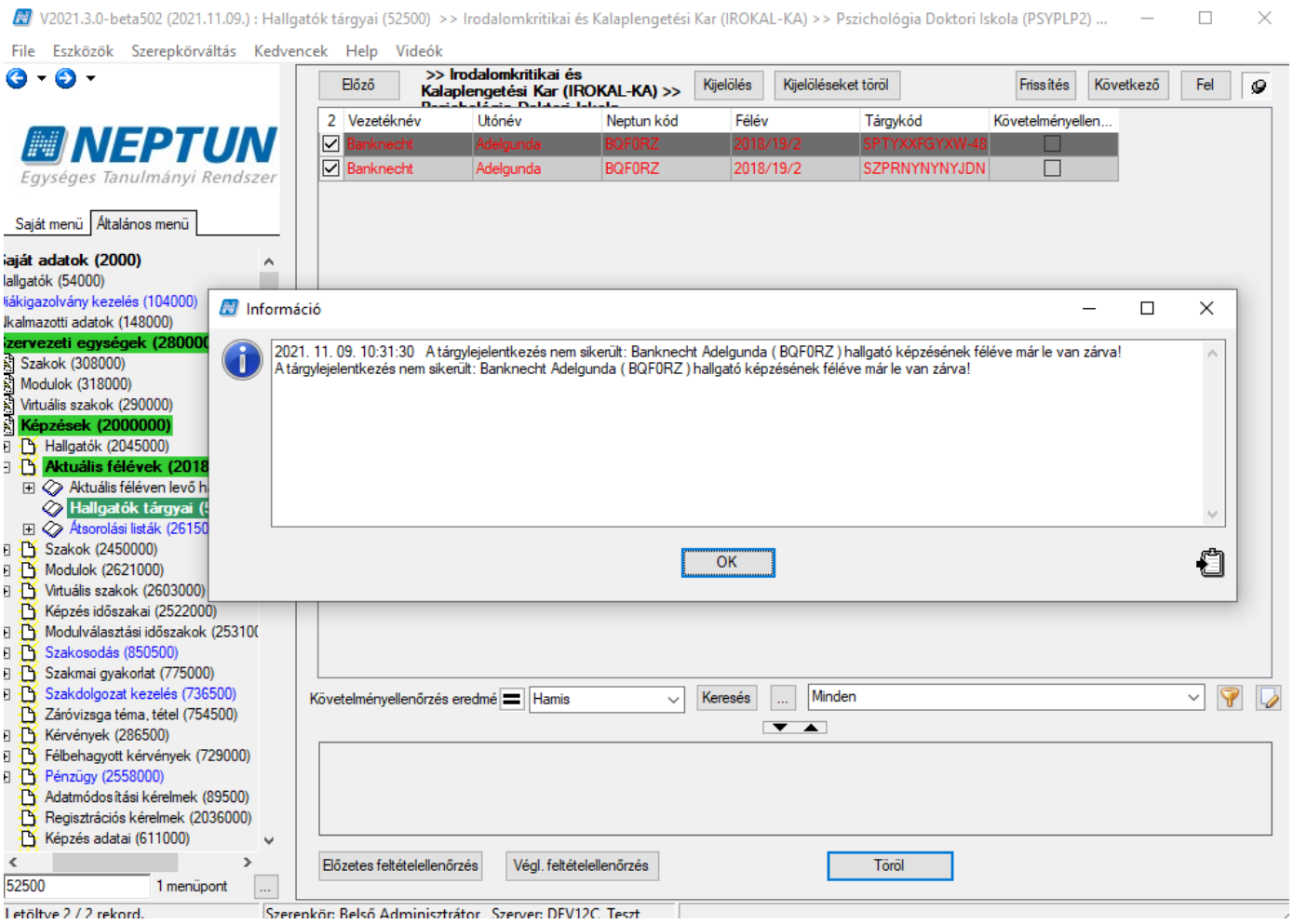


A felület a követelményellenőrzés után

Kijelöljük a pirosan megjelenő tárgyakat (összetett keresésnél beállítjuk a Követelményellenőrzést hamis értékre), **„Összes adat”,** jobb egér gomb, **„Mindent kijelöl” „Töröl”** gomb.



Követelményellenőrzés beállítása „Hamis” értékre



Követelményellenőrzés után a tárgyak törlése

Mérföldkő-ellenőrzés csoportosan

„**Szervezeti egységek (280000)** (kar kiválasztása)/**Képzések (2000000)**(Képzés kiválasztása)/**Aktuális félévek (2018000)**(félév kiválasztása)/**Aktuális féléven lévő hallgatók (2027000)”(**Hallgató kiválasztása) **„Mérföldkő ellenőrzése”** gomb.
A művelet csoportosan is végezhető, több hallgató kijelölésével.
Részletes leírása a dokumentum *Mérföldkő ellenőrzés* fejezetében található.

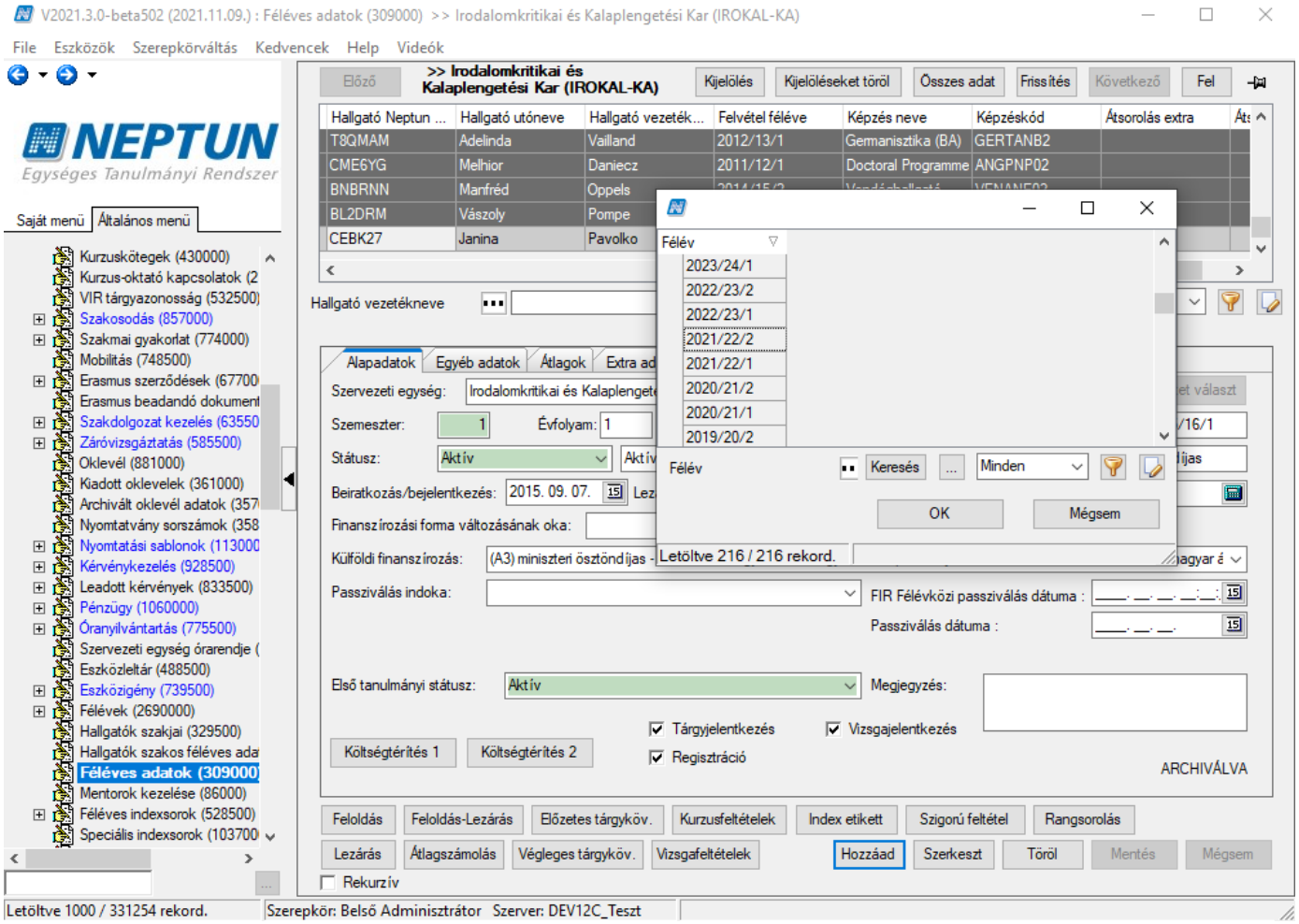
Félév feloldás, lezárás csoportosan.

Az aktuális féléven lévő hallgatók felületen, a hallgatók kijelölése után a féléveket csoportosan feloldhatjuk és lezárhatjuk.
„**Szervezeti egységek (280000)** (kar kiválasztása)/**Képzések (2000000)(**Képzés kiválasztása)/**Aktuális félévek (2018000)(**félév kiválasztása)/**Aktuális féléven lévő hallgatók (2027000)**”(Hallgató kiválasztása) **„Feloldás”** gomb. Ilyenkor lehet a hallgató féléves adatain módosítani (Ha indexsort módosítunk, ne felejtsünk el újra átlagot számolni a lezárás előtt!). Figyelni kell arra, hogy újbóli lezáráskor a program az aktuális dátumot generálja a lezárás dátumaként!

71 Hallgató tanulmányainak lezárása

Félév, lezárása, átlagszámolás, követelmény-ellenőrzés, a féléves státuszok módosítása, beiratkoztatás, tárgy- és vizsgajelentkezés letiltása egy felületen

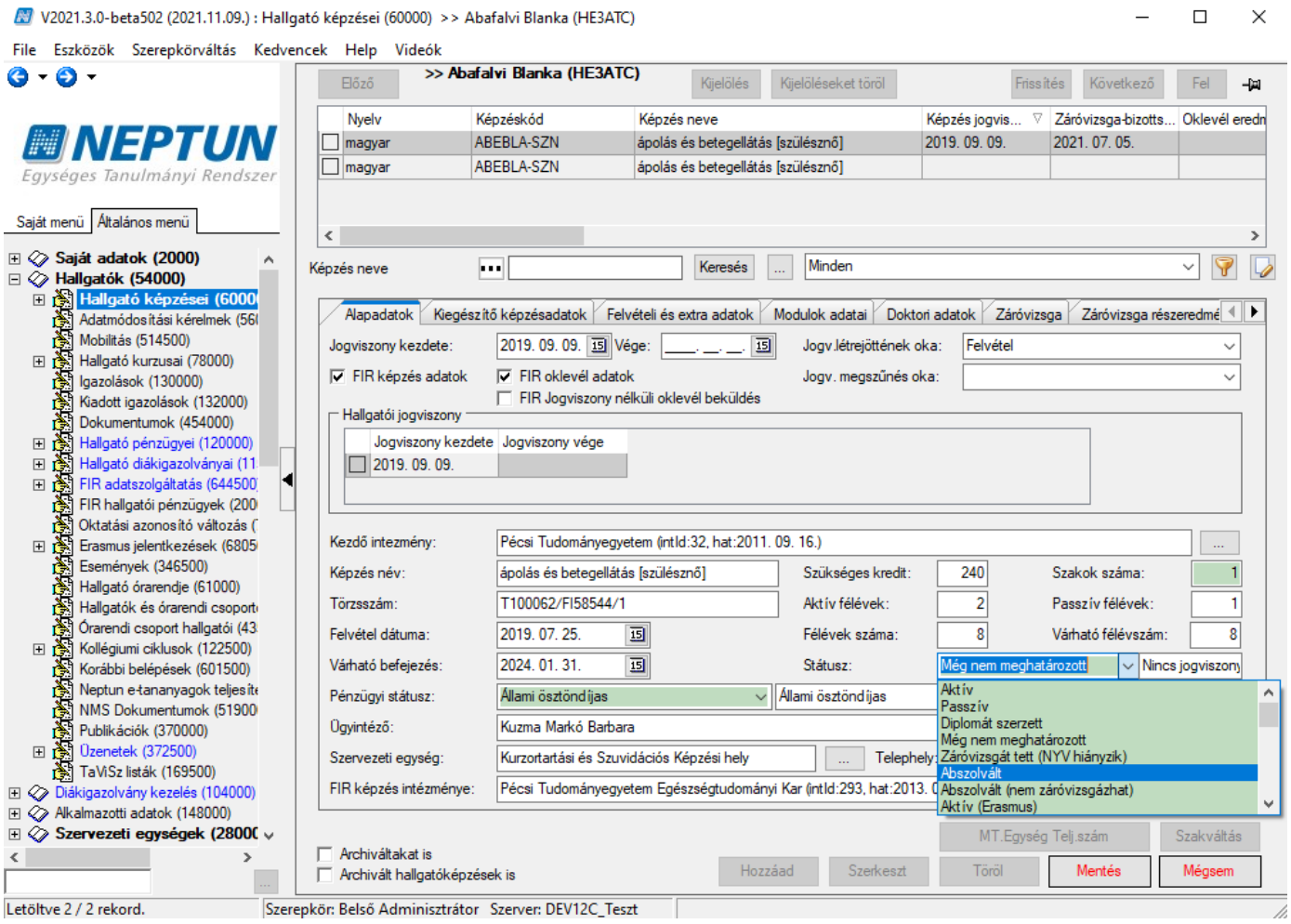
A „**Szervezeti egységek (280000)**” menüpont alatt található a **„Féléves adatok (30900)”** összefoglaló menüpont.
A menüponton egyszerre végezhetők el a féléves indexsorokkal kapcsolatos műveletek: csoportos félévlezárásra, feloldásra, átlagszámolásra, követelményellenőrzésre, index-etikett nyomtatásra, féléves státuszok és pénzügyi státuszok állítására, tárgy- és vizsgajelentkezés letiltására, ill. engedélyezésére alkalmas a felület.
A „**Hozzáad**” gombra megjelenik a félévválasztó panel, ahol a megfelelőt kiválasztva, a hallgatók képzéséhez új félév rendelhető.



Féléves adatok felület, csoportos műveletek elvégzésére

Hallgató elbocsátása, záróvizsgával való lezárása (nyelvvizsga nélkül)

Az első lépés az aktuális félév átváltása az összefoglaló ------ félévre (ld. fent). Ezután a jogviszony befejezésével kapcsolatos adatokat módosítsuk.



A hallgatói jogviszony

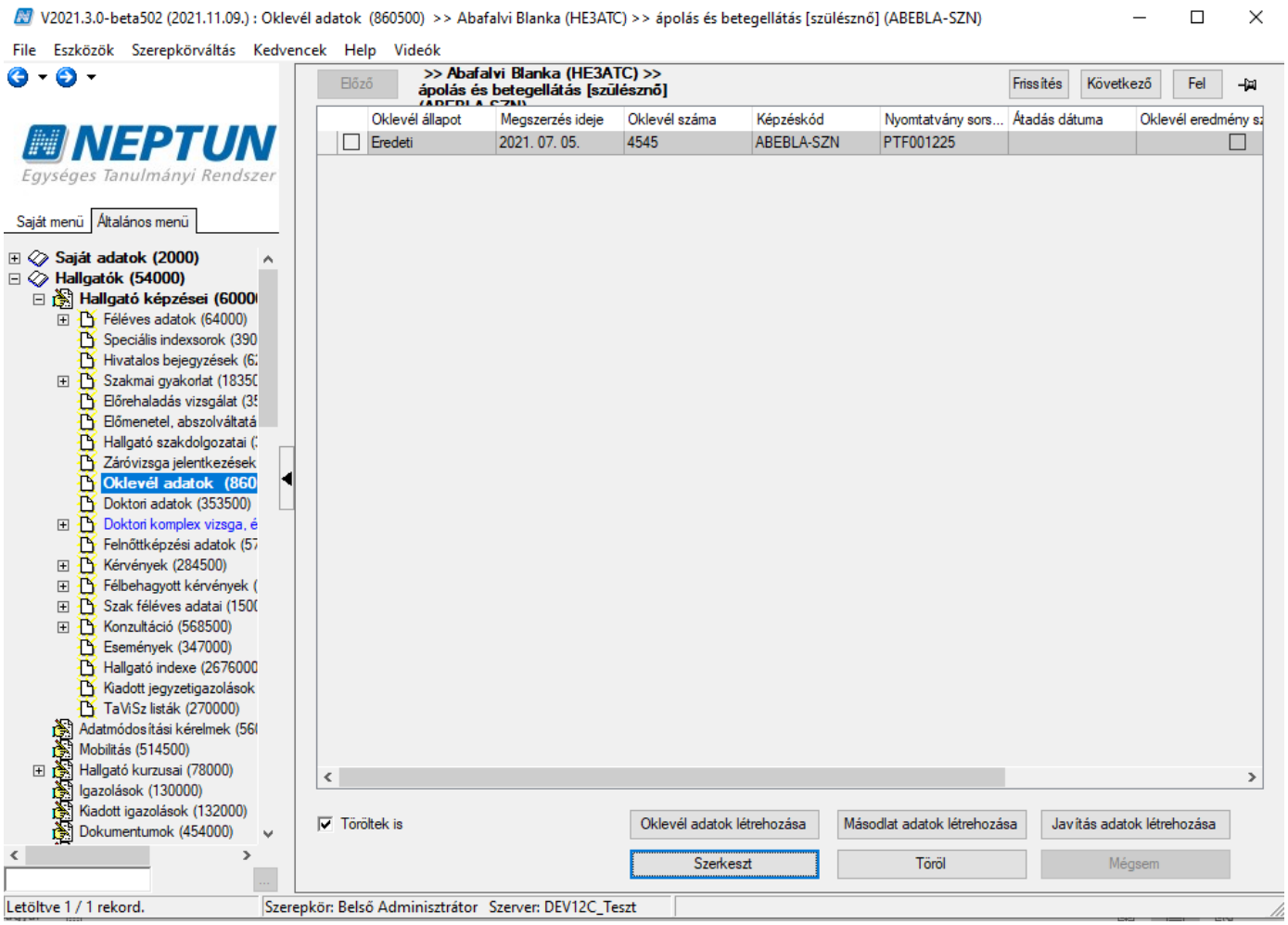
„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (200000)/Hallgatók (2045000)” (Hallgatók kijelölése) **„Szerkeszt”** gomb, **Státusz átállítása** Elbocsátottra, ill. Záróvizsgát tett (nyvg hiányzik)-ra, ki kell tölteni a „*Jogviszony vége*” dátumot és a” *Jogviszony megszűnés okát*”.
A vége mező dátum a hallgató képzésén a jogviszony megszűnésének dátuma. Erre figyel a program pl. a diákhitel modulnál, a FIR-jelentésnél. Kitöltése ajánlott! A képzés jogviszony megszűnéssel egyidejűleg kötelező kitölteni a jogviszony megszűnés okát.

„*Oklevél adatok*” csoportos felvitelére nincs lehetőség, hiszen ez hallgatónként eltérő.
Azonban a „*Abszolutórium dátuma”*, rögzíthető csoportosan is a pl. a Képzések/Hallgatók(204500) menüpontban a „*Kiegészítő adatok”* tabulátorfül, „*Képzés záró adatok* „al tabulátorfülén.

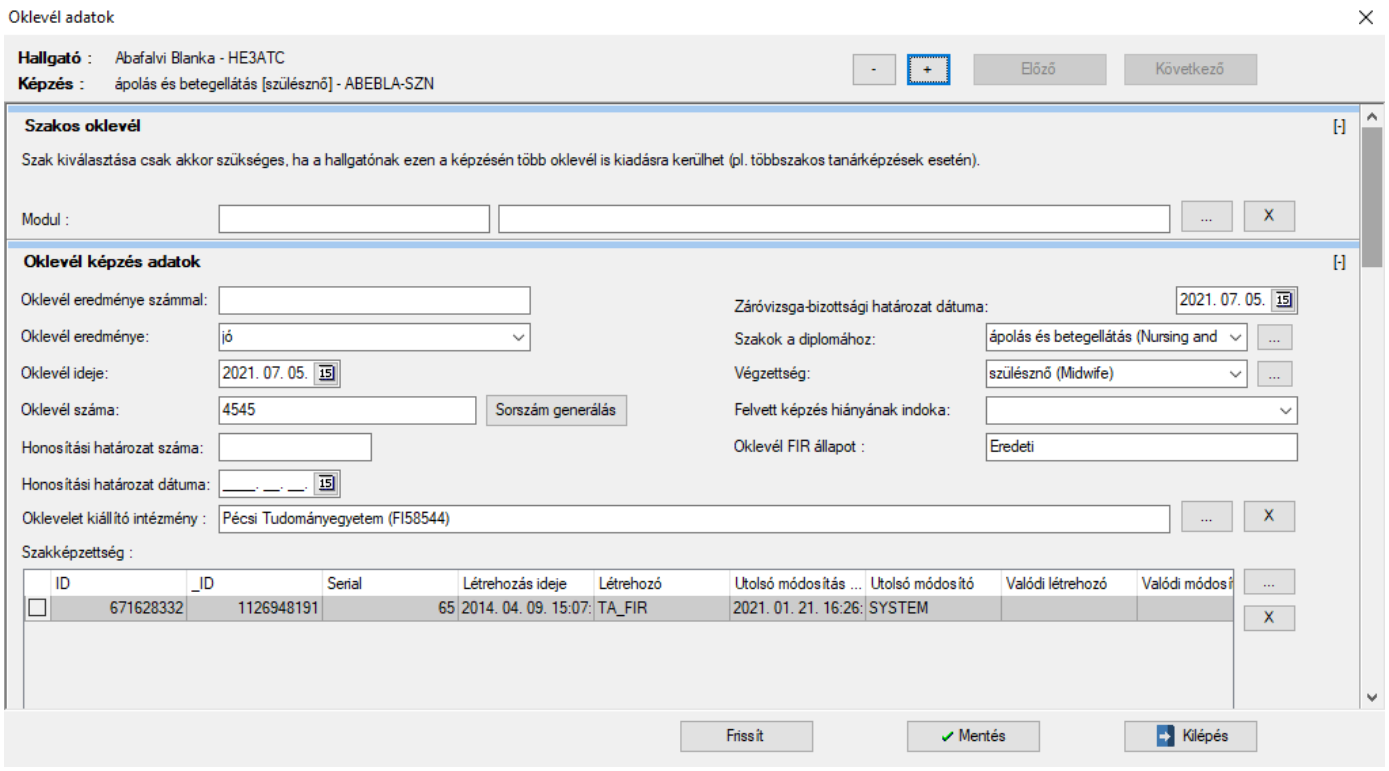
Csoportos oklevéladatok felvitelére az import funkció ajánlott. Az importban a következő mezőket kell kitölteni.

- Neptun-kód
- A Felvétel féléve
- A Jogviszonymegszűnés dátuma
- A Diploma száma

- A Diploma dátuma
- Az Abszolutórium dátuma
- Az Oklevél eredménye
- A Végzettség
- Szakok a diplomához
- A Záróvizsga időpontja
- A Megszűnés oka



Oklevél adatok(860500) menüpont



Oklevél adatok adminisztálása

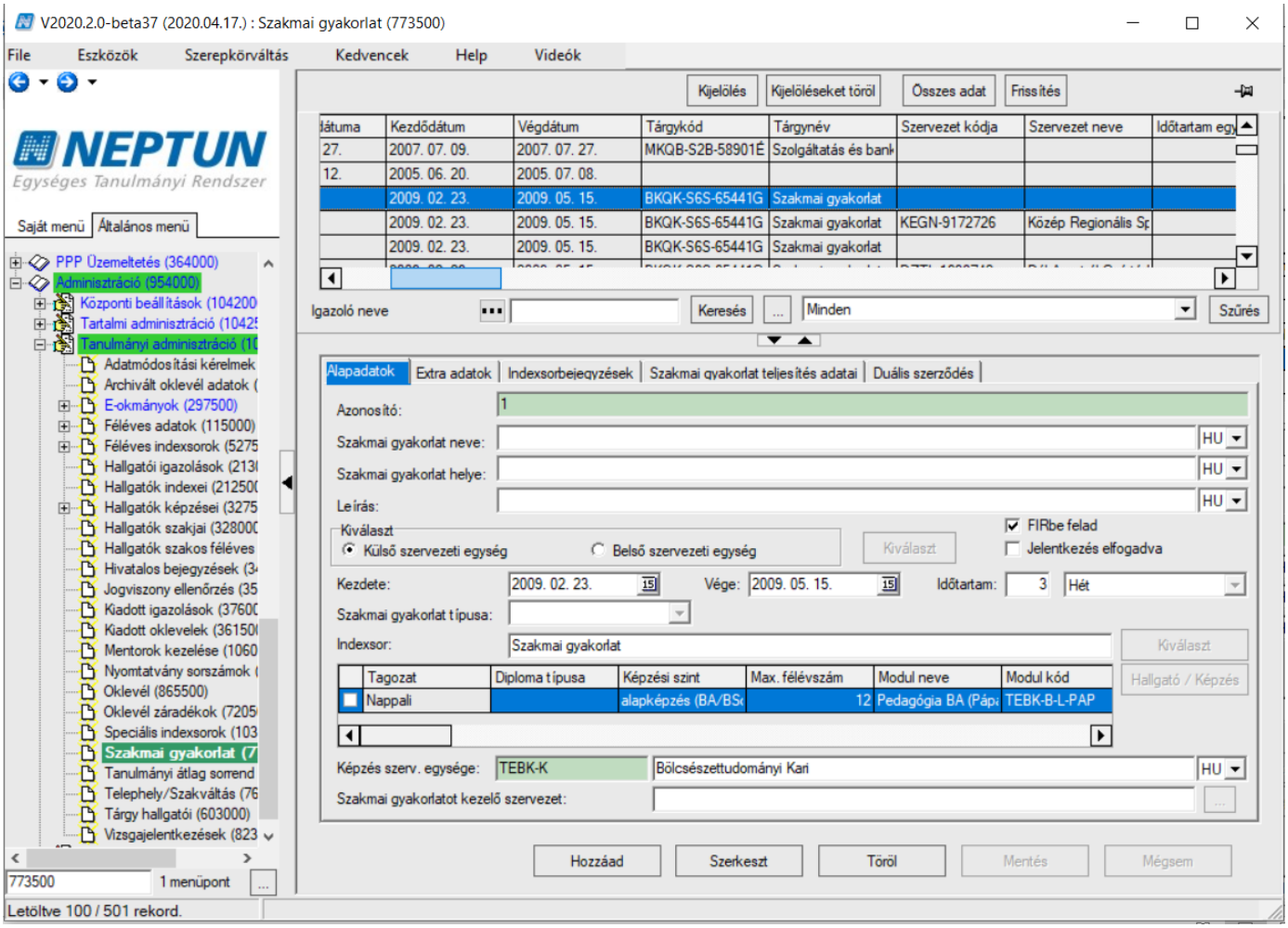
72 Szakmai gyakorlat kezelése csoportosan

Szakmai gyakorlat csoportos kezelése a következő összefoglaló menüpontokon lehetséges:

- Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Szakmai gyakorlat (773500),
- Szervezeti egységek/Szakmai gyakorlat (774000),
- Képzések/Szakmai gyakorlat (774500).

A menüpontokon található mezők megegyeznek a **Hallgatók/Hallgató képzései/Szakmai gyakorlat (183500)** menüpont mezőivel. Az eltérés a felületen felvihető és módosítható adatokból adódik.
A Hallgatók/Hallgató képzései/Szakmai gyakorlat (183500) menüponton nincs lehetőség hallgató, képzés és szerezeti egység felvitelére, módosítására, ezért a panel mellett található „**Hallgató/Képzés"** gomb inaktív.
A **Szervezeti egységek/Szakmai gyakorlat (774000) és Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Szakmai gyakorlat (773500),** menüpontokon az adatok felvitelekor és módosításakor a **Hallgató/Képzés** gombbal lehet hallgatót és képzést választani a *Képzés szervezeti egysége* mező automatikusan kitöltésre kerül a kiválasztott hallgató képzésének szervezeti egységével.
Az **Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Szakmai gyakorlat (773500), Szervezeti egységek/Szakmai gyakorlat (774000),** felületen csak azok a hallgatói képzés sorok jelennek meg, amelyekhez van szakmai gyakorlat rögzítve. Egy hallgatónak egy képzésen több szakmai gyakorlat sora is lehet!
Amennyiben a képzéshez több szakmai gyakorlat tartozik, akkor az több sorban jelenik meg. A szakmai gyakorlat indexsorhoz köthető, ezért a felületen az *Indexsor* mezőben lehet kiválasztani a hallgató indexsoraiból a megfelelőt. Az *Indexsorbejegyzések* tabulátorfülön lehet eredményt rögzíteni.

A szakmai gyakorlat adatok importtal is rögzíthetőek. Az import lehetőségek: Szakmai gyakorlat, Szakmai gyakorlat indexsorral, Szakmai gyakorlat indexsor bejegyzéssel.

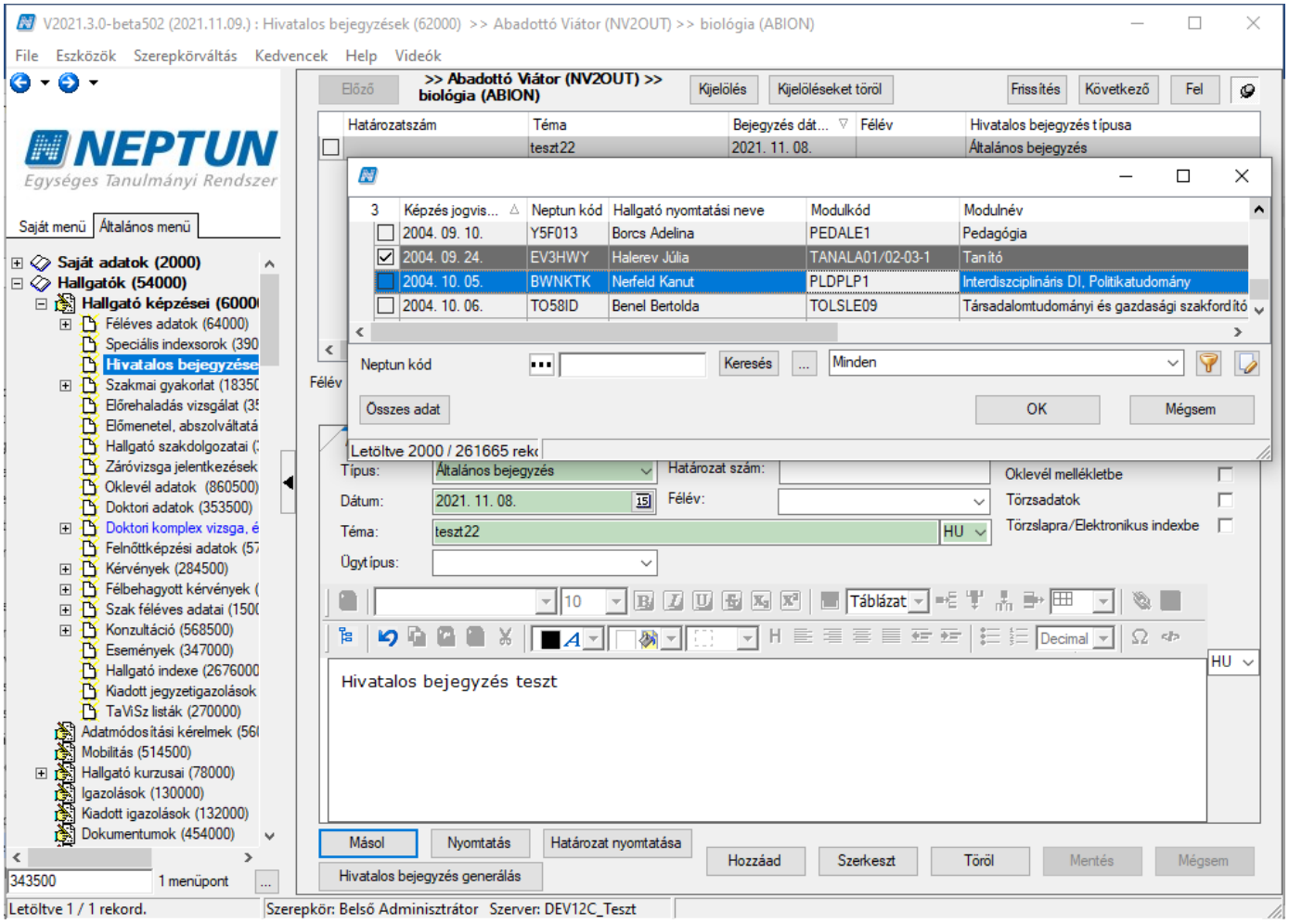


Szakmai gyakorlat menüpont

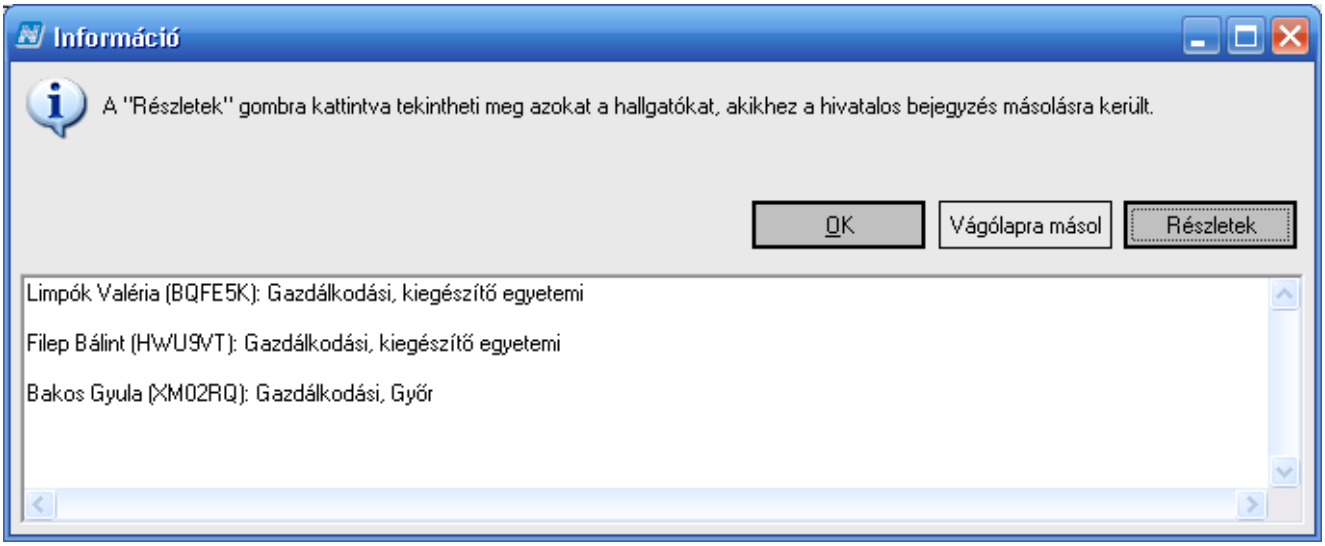
73 Hivatalos bejegyzések rögzítése csoportosan

Új hivatalos bejegyzést rögzíteni csak és kizárólag hallgatónál lehet. A dokumentum első részében részletes leírás található a hivatalos bejegyzések kézzel vagy importtal történő rögzítéséről.
„**Hallgatók (54000)**(hallgató kiválasztása)/**Hallgató képzései (60000)** (képzés kiválasztása)/**Hivatalos bejegyzések (62000)**” **„Hozzáad”** gomb. Adatok feltöltése után **„Mentés”** gomb.

Amennyiben több hallgatónak szeretnénk ugyanazt a hivatalos bejegyzést rögzíteni, akkor először egy hallgatónak kell a bejegyzést felvinni, majd ezután a felületen található másol gombbal a többi hallgatóhoz is rögzíthetjük.

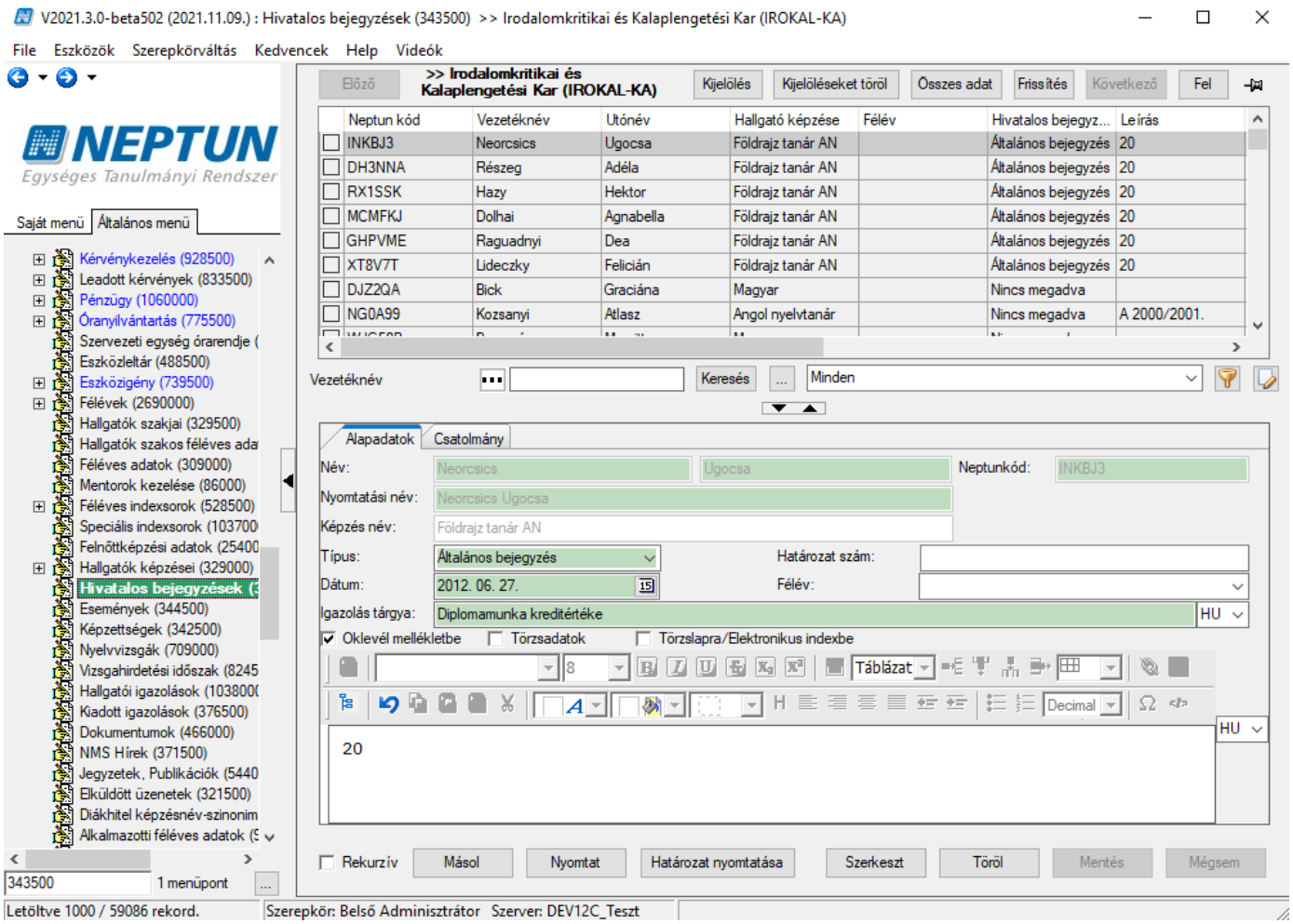


Hivatalos bejegyzések másolása más hallgatókhoz



Hivatalos bejegyzés másolása után visszajelző üzenet

A már előzőleg rögzített hivatalos bejegyzéseket megtaláljuk a „**Szervezeti egységek (280000)/ Hivatalos bejegyzések (343500)”**, valamit az „**Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hivatalos bejegyzések (344000)”** menüpontban. A felületeken bejegyzést rögzíteni nem, csak szerkeszteni lehet. Lehetőség van a már előzőleg felvitt hivatalos bejegyzés másolására más hallgatókhoz.
A felületen csoportosan nyomtathatjuk a hivatalos bejegyzéseket.



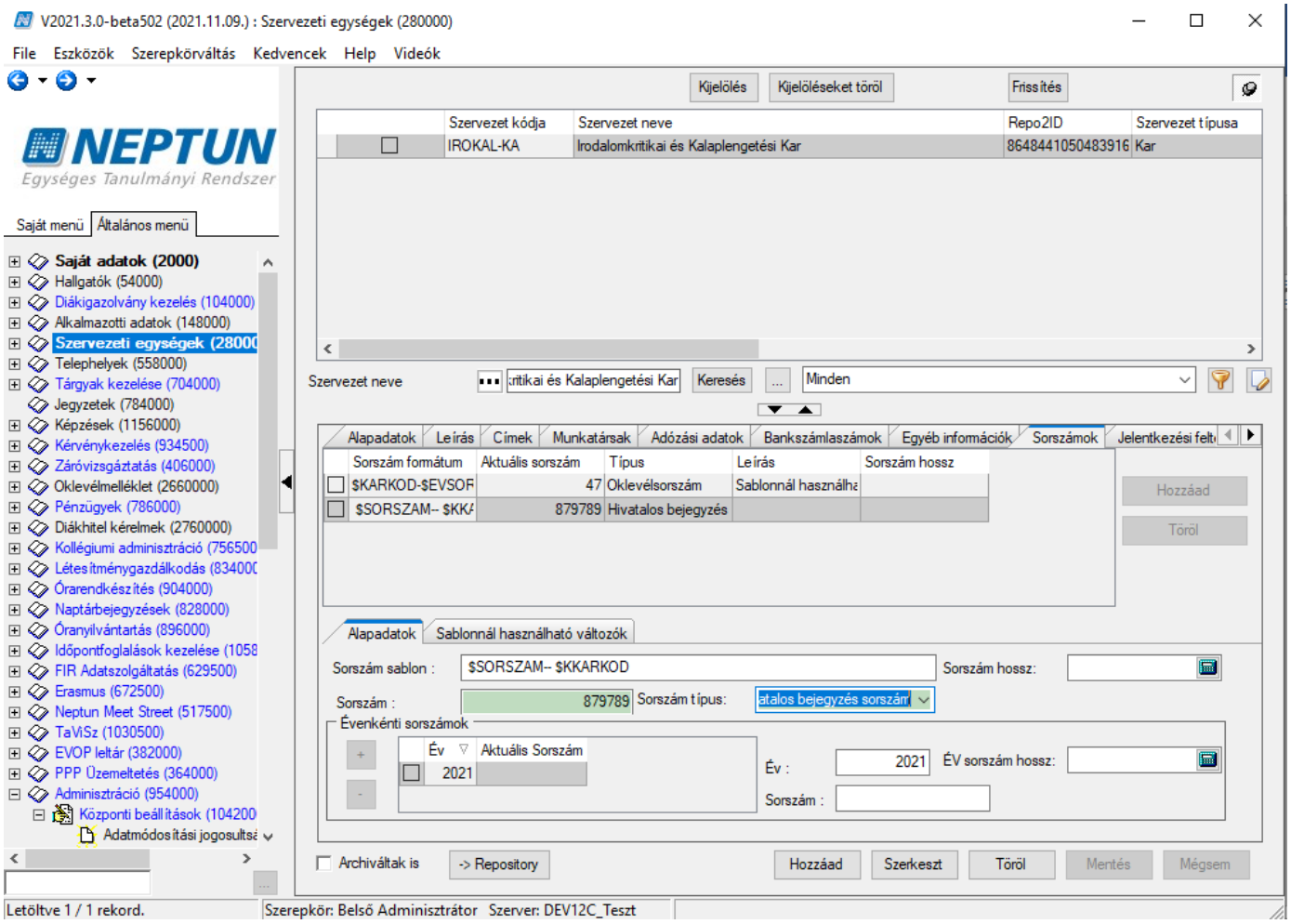
Szervezeti egységek menüpont – Hivatalos bejegyzések

Hivatalos bejegyzéshez csatolmány rögzítése.

„**Hivatalos bejegyzések**” felületen, a „*Csatolmány”* tabulátorfülön. A felületeken DOC, PDF és XLS formátumban csatolhatóak a dokumentumok. A csatolt dokumentum megnyitható és törölhető. Egy hivatalos bejegyzéshez csak egy dokumentum vehető fel. Amelyik hivatalos bejegyzéshez tartozik csatolmány, az kivastagítva jelenik meg.

A hivatalos bejegyzések generálása

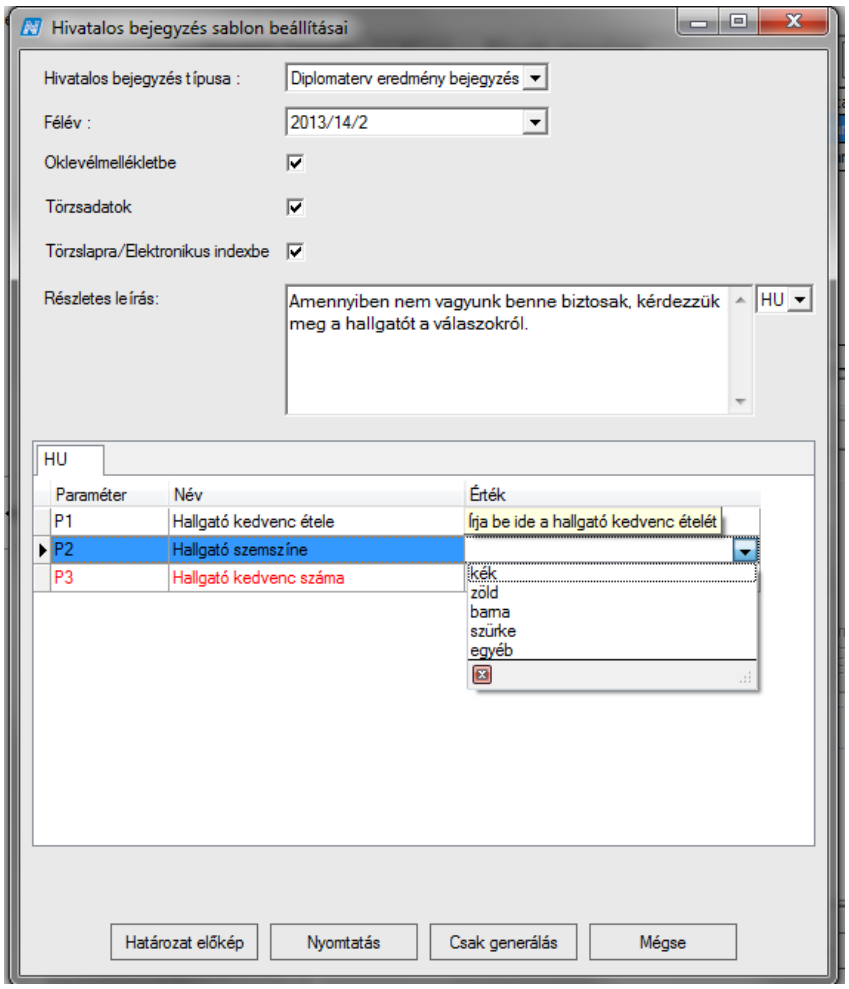
Lehetőség van általános (kérvényhez nem kapcsolódó) hivatalos bejegyzések csoportos generálására és automatikus sorszámozására. A **„Szervezeti egységek (28000)”** menüpont *„Sorszámok”* tabulátorfülön – az intézményi oklevélsorszám-generálási szabályokkal egyező módon – a hivatalos bejegyzések számára is létrehozható sorszám-generálási szabály. Ennek működéséről és használatáról az *Oklevél* dokumentációban található bővebb információ.



Hivatalos bejegyzés sorszámszabály készítése

A készítendő bejegyzés sablonja az **„Adminisztráció (954000)/Tartalmi adminisztráció (1042500)/Hivatalos bejegyzés sablonok (764500)”** menüponton készíthető el a kérvényhez tartozó hivatalos bejegyzések sablonjához hasonlóan. A Hivatalos bejegyzés sablon szerkesztéséről a *Központi Tartalmi adminisztrátor* dokumentációban található bővebb leírás.

Az *„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/Hallgatók képzései (327500)”*, *„Szervezeti egységek /Hallgatók képzései (329000)”*, *„Szervezeti egységek /Képzések /Hallgatók(2045000)”*, *„Képzések/Hallgatók (1201000)”* és a *„Hallgatók (54000)/Hallgató képzései (60000)/Hivatalos bejegyzések (6200)”* menüponton a **„Hivatalos bejegyzés”** generálásra gombbal a listában kiválasztott hallgatók számára lehetséges az előkészített sablonok alapján a hivatalos bejegyzések létrehozása. A gomb megnyitásakor felugró ablakban kell kiválasztani a használni kívánt sablont, majd egy újabb ablakban van lehetőség kézzel módosítani a bejegyzés alapadatainak (Típus, Félév stb.) sablonnál beállított értékeit.



Paraméterek értékének megadása és végső beállítások generáláskor

Ha a sablonban paraméteres változók szerepelnek, azok értékeit is ebben az ablakban kell megadni. A **„Csak generálás”** gomb megnyomásakor a program legenerálja a sablon alapján a hivatalos bejegyzést, és az esetlegesen kapcsolódó Netriport sablon alapján a PDF mellékletet. A **„Nyomtatás”** gomb a „Csak generálás” lehetőséghez hasonlóan legenerálja a bejegyzést, de a Netriport sablon alapján azonnal ki is nyomtatja az elkészült PDF mellékletet. A **„Határozat előkép”** gomb hatására pedig még a nyomtatást megelőzően egy új ablakban megtekinthető a Netriport sablon alapján elkészülő PDF. Az előnézeti ablak bezárása után a „Hivatalos bejegyzés sablon beállításai” ablakban az adatok módosíthatóak maradnak, a „Határozat előkép” gomb hatására nem kerül eltárolásra a hivatalos bejegyzés.

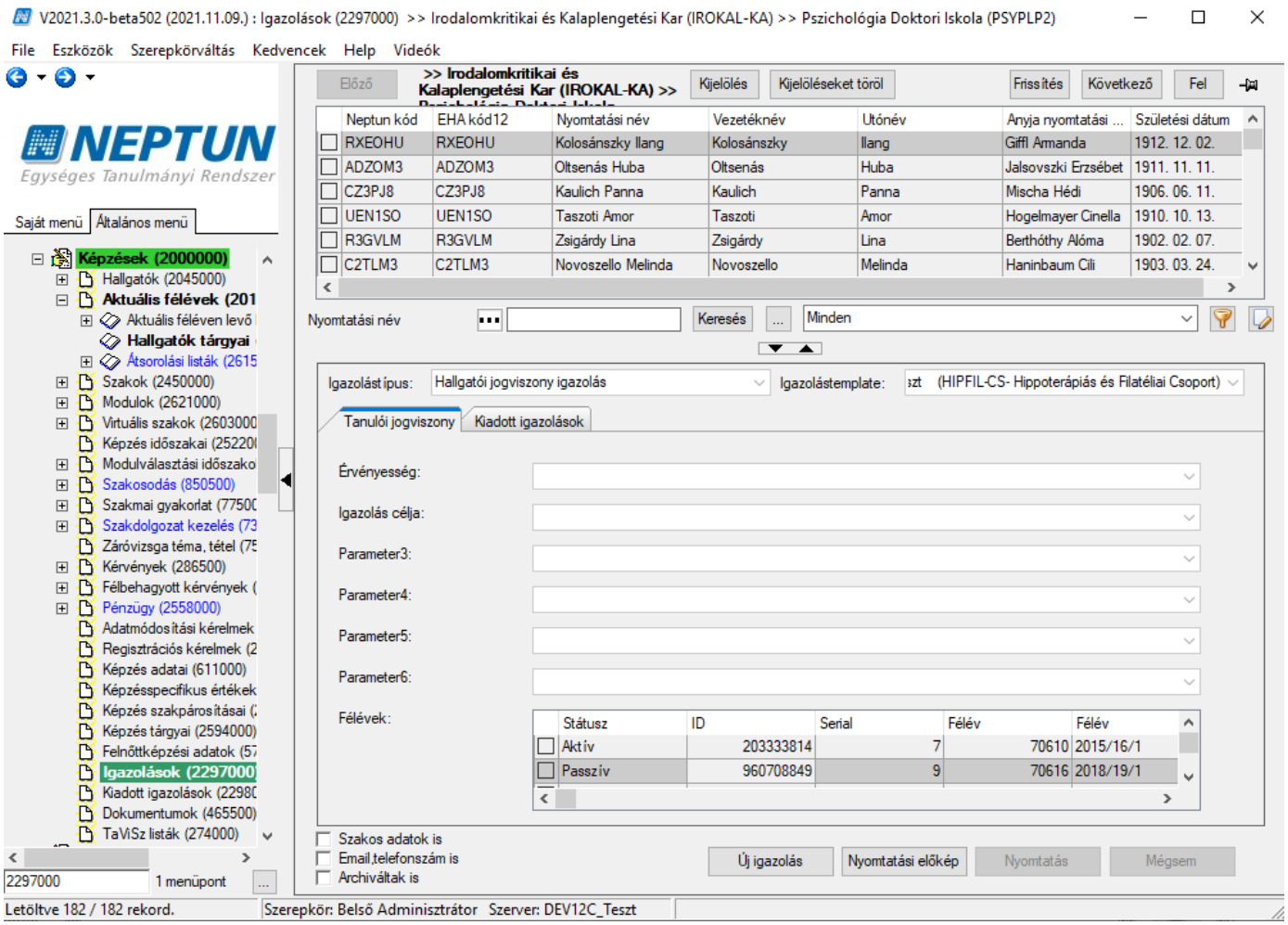
0

74 Igazolások kiadása csoportosan

Igazolások nyomtatása csoportosan a

- **„Szervezeti egységek (280000)/Képzések (2000000)”/„Igazolások (2297000)”**
- **„Szervezeti egységek /Hallgatói igazolások (1038000)”**

felületeken lehetséges. A felületen fent a listában látjuk a képzés hallgatóit. A középső részen kell kiválasztani az „*Igazolás típusát*”, majd az „*Igazolás template típusát*”. Egyes sablonok esetében az „Paraméter 1-6” mezőkben további adatokat is megadhatunk, amelyek a nyomtatványon megjelennek. A Paraméteres mező neve félkövéren jelenik meg, ha a kiválasztott sablon használja.



Igazolás csoportos nyomtatása

„**Szervezeti egységek (280000)** (kar kiválasztása)/**Képzések (2000000)**(Képzés kiválasztása)/**Igazolások (2297000)”** Fent hallgató(k) kijelölése **„Új igazolás”** gomb, majd **„Nyomtatási előkép”** gomb.
Csak akkor generálódik le az igazolás, ha az ekkor feljövő felületen megnyomjuk a nyomtatást! Ha ezt nem tesszük, továbbra is a **„Nyomtatási előkép”** ill. a **„Mégsem”** gombok élnek. A **„Mégsem”** gomb megnyomására az igazolás nem generálódik le.

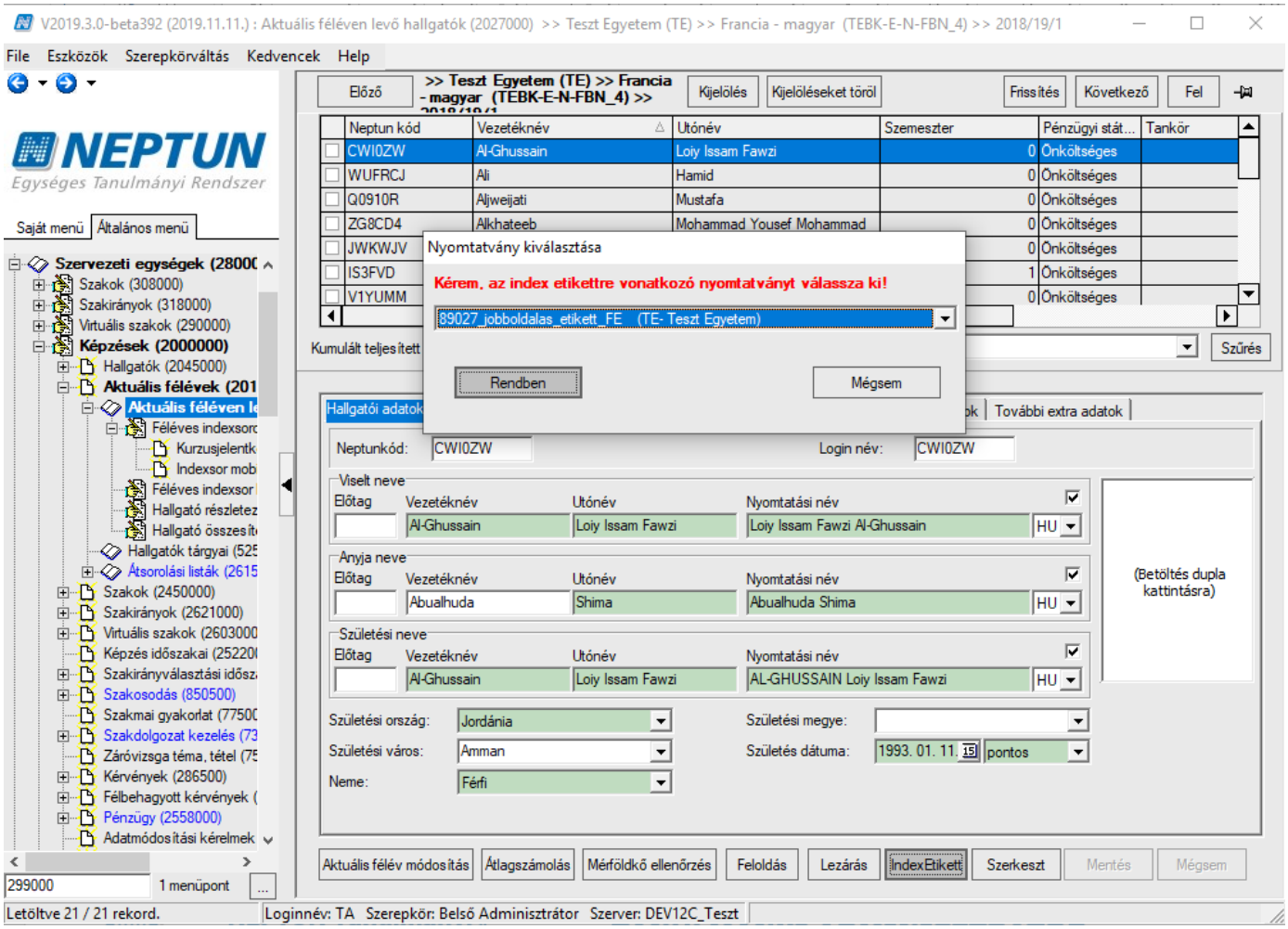
„Szervezeti egységek /Hallgatói igazolások (1038000)” menüponton kiválasztott szervezeti egység alapján azokat a hallgatói képzés sorok jelenne meg, melyeknél a hallgató képzés szervezeti egysége megegyezik a kiválasztott szervezeti egységgel.
A felületen található a „Rekurzív” jelölőnégyzet is, melynek igaz értéke alapján a szűrés kiegészítésre kerül a „Szervezeti egységek (28000)” menüponton kiválasztott szervezeti egység alatt szereplő szervezeti egységekre való szűréssel.

Index etikett nyomtatás csoportosan

Az index etikett nyomtatás csoportosan az alábbi felületeken lehetséges:

- **„Szervezeti egységek (280000)/ Képzések (20000)/ Aktuális félévek (2018000)/Aktuális féléven lévő hallgatók (2027000).”** Az adott félévben aktuális félévvel rendelkező hallgatóknak nyomtatja ki az index etikettet.
- **„Szervezeti egységek (280000)/Féléves adatok (309000)”.** Kiválasztott hallgatóknak kiválasztott félévére nyomtatható az index etikett.

- **„Adminisztráció (954000)/Tanulmányi adminisztráció (1043000)/E-okmányok (297500)/Index sorok (299000)”** felületen az összes hallgató összes képzésének összes félév sora megjelenik.



Aktuális féléven index-etikett nyomtatása

Szervezeti egységek (280000)(kar kiválasztása)/**Képzések (200000)(**képzés kiválasztása)/**Aktuális félévek (2018000)** (félév kiválasztása)/**Aktuális féléven lévő hallgatók (2027000)”** (hallgató(k) kiválasztása) **„Index Etikett”** gomb.

„Szervezeti egységek (280000)(kar kiválasztása)/Féléves adatok (309000)”/összetett kereséssel vagy szűréssel, félév, képzés, hallgatók kiválasztása.

75 A hallgató OEP-jelentéseinek megtekintése

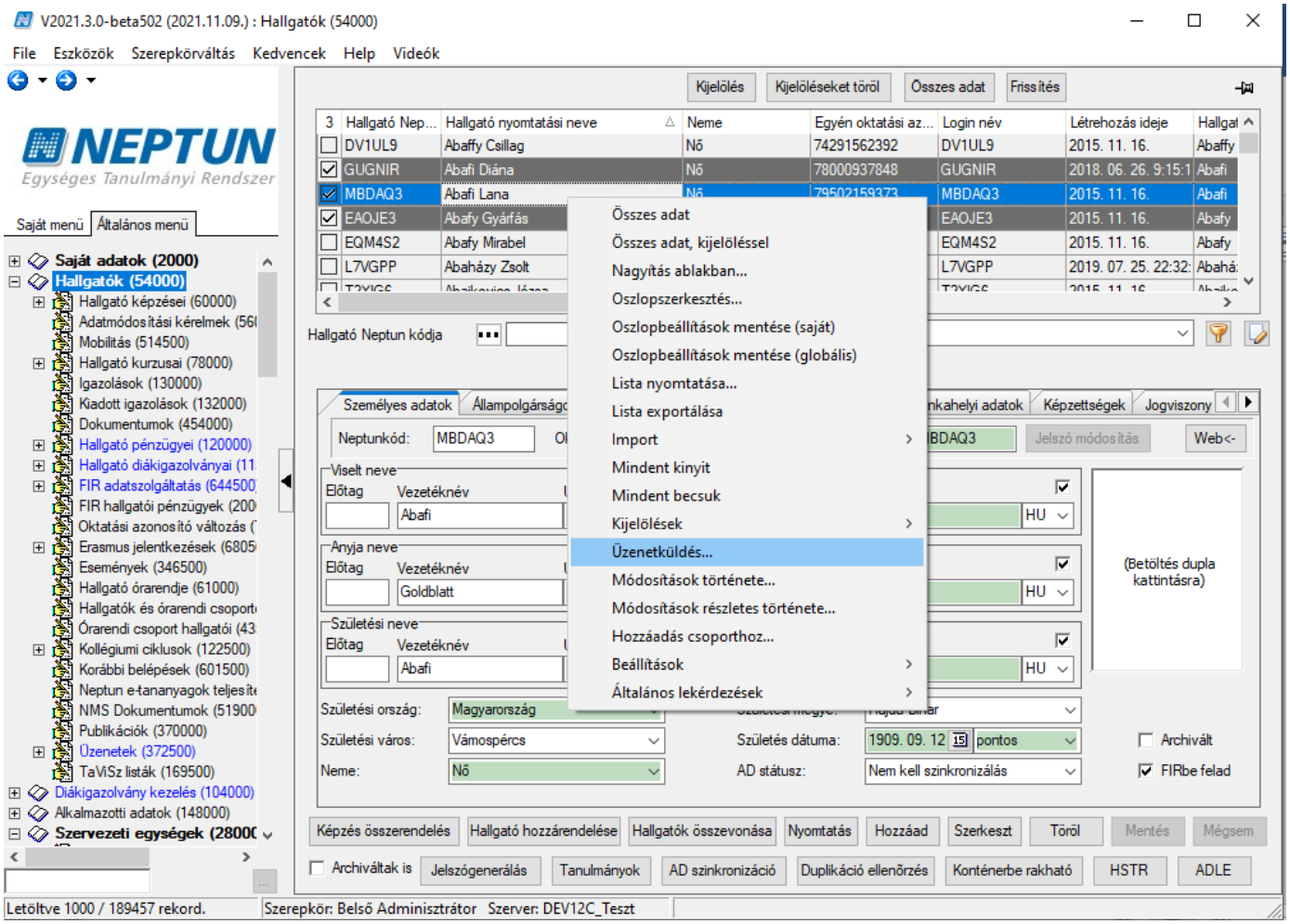
A **„Hallgatók/FIR adatszolgáltatás**” menüpont alatt található a „**FIR-OEP adatok (73300)”**menüpont.
A felületen a hallgató OEP jelentésére vonatkozó adatok kerülnek megjelenítésre, melyek a FIR gráfban az “OEPJELOK”, “OEPJELTIP”, “OEPJELJOG”, “OEPJELINT”, “OEPJELREK”, “OEPKULD” “OEPHIBAOK” szótár elem értékeit tartalmazzák.

76 Üzenetküldés

Üzenetek írása hallgatói listákat tartalmazó felületekről

Minden felhasználónak és hallgatónak lehetőség van üzenetek küldésére a programban.

Hallgatóknak üzenet küldése:
Minden, hallgatókat megjelenítő felületen küldhetünk üzenetet. A hallgatókat tartalmazó listán jobb egér gombra kattintva jelenik meg az üzenetküldés funkció.



Hallgatókat tartalmazó listára jobb egérrel - Üzenetküldés funkció kiválasztása

Kiválasztva pedig az üzenetküldő ablak jelenik meg. Az ablakban meg kell adni az üzenet tárgyát és szövegét. A szöveg bemásolható Word dokumentumból, ill. a szerkesztő felülettel szerkeszthető is.
Az üzenetnél lehetőség van az *„Érvényesség”* megadására, így a címzettek csak a megjelölt érvényességi időszakban láthatják az üzenetet.
Az **„Üzenetek írása (10000)”** és **„Üzenetek írása szűrés alapján (42500)”** felületeken található a *„Kezdő dátum”* mező, amelynek segítségével az üzenetek küldési ideje előre beállítható. A mezőben beállított dátum és óra megadásával lehet meghatározni, hogy mikor kerüljön elküldésre az üzenet. A mezőben perc nem, csak egész óra adható meg. Amennyiben nem kerül kitöltésre a mező, akkor automatikusan az aktuális óra-dátum jelenik meg a mezőben. A mező nem a küldés idejét, hanem a küldés kezdő dátumát jelenti.

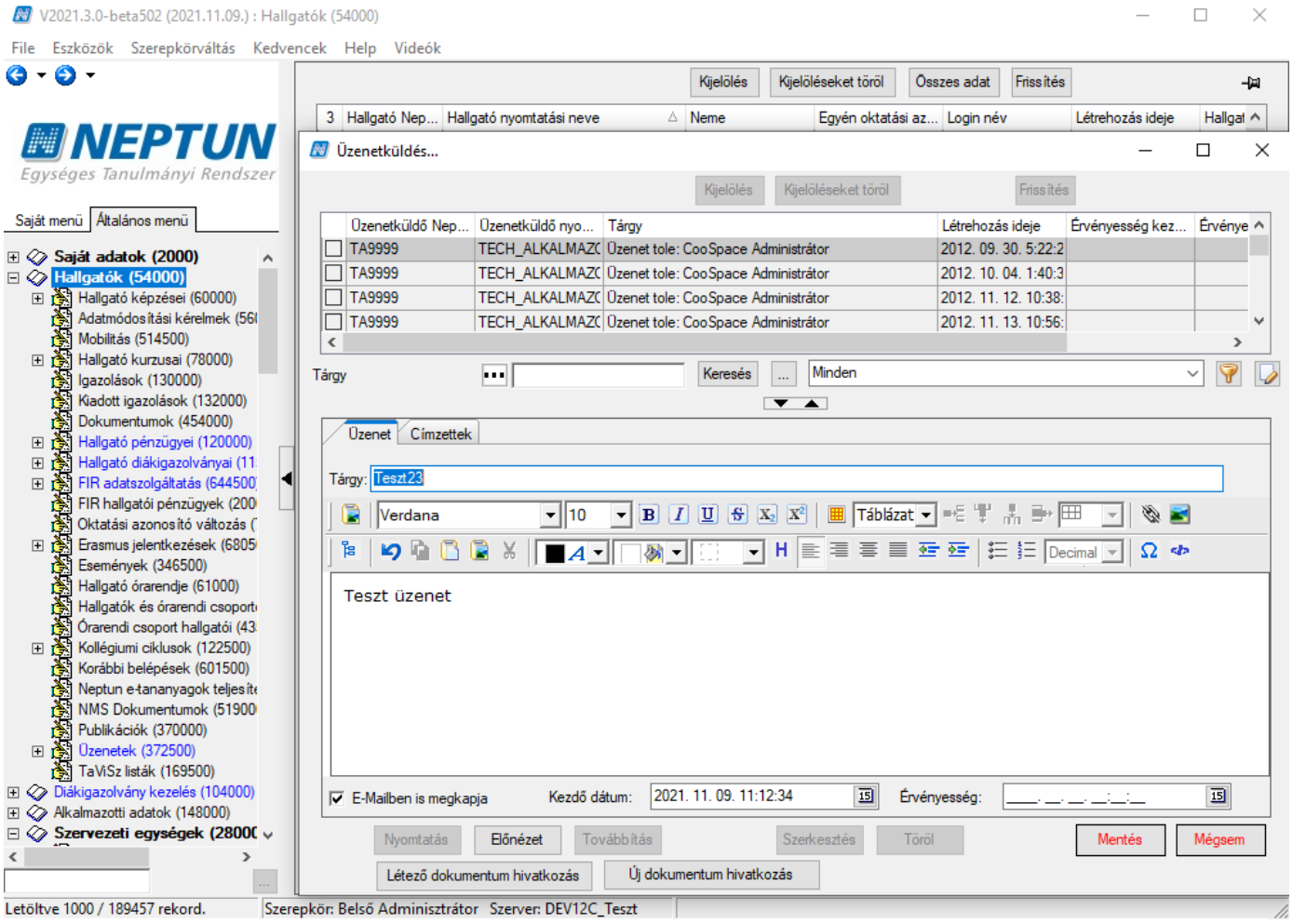
Az *„E-mailben is megkapja”* jelölőnégyzet bepipálásával a címzettek e-mailben is megkapják az üzenetet.

EMAILKULDESALAPERTELMEZETT rendszerparaméter, melynek segítségével a jövőben meghatározható, hogy az említett jelölőnégyzet milyen állású legyen alapértelmezetten. A rendszerparaméter nem karosítható, két állással rendelkezik:

a) 0 állás esetén alapértelmezetten az „E-mailben is megkapja” jelölőnégyzet értéke hamis,

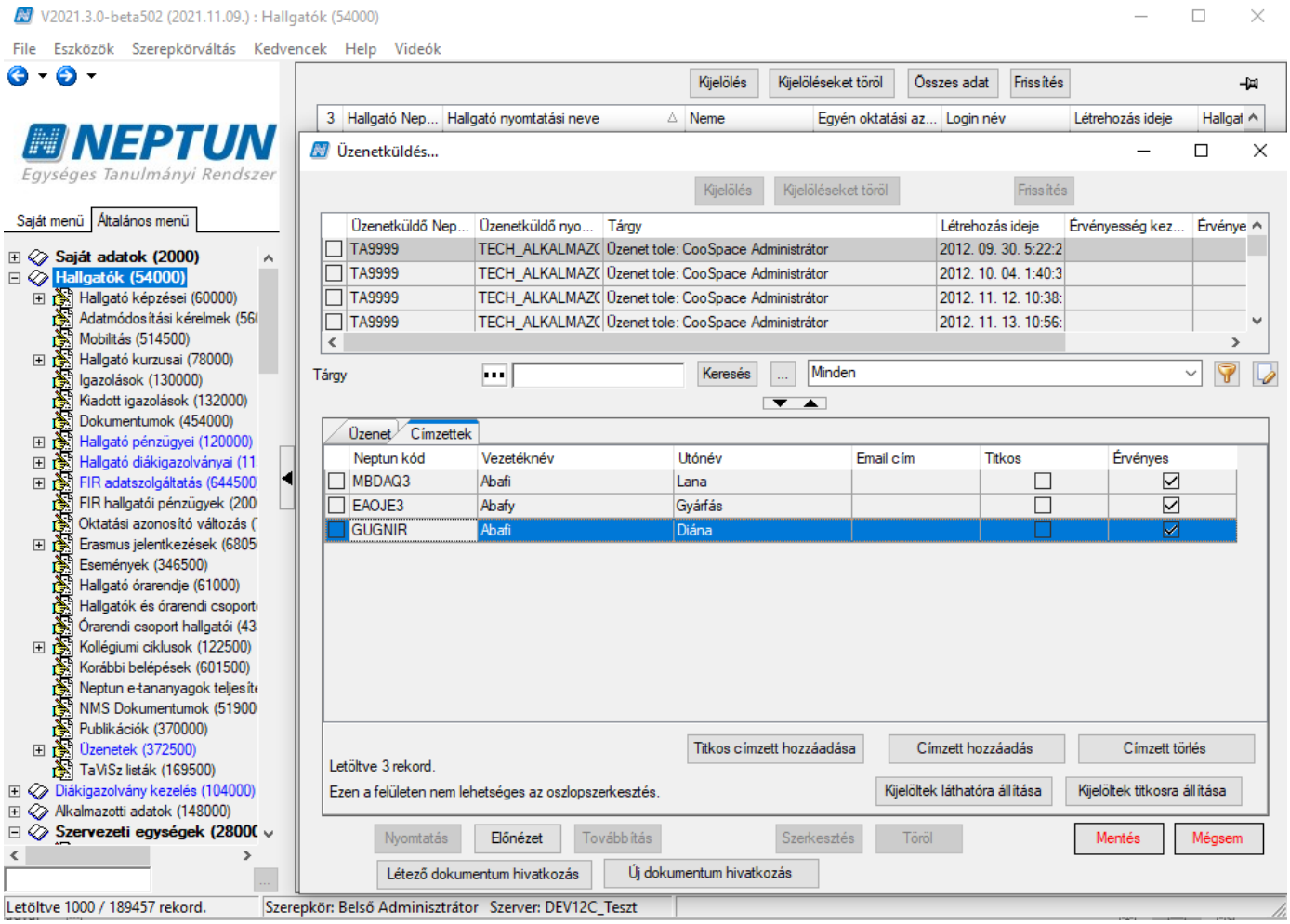
b) 1-es állás esetén alapértelmezetten az „E-mailben is megkapja” jelölőnégyzet értéke igaz, így a program alapértelmezetten továbbítja az e-mail címekre is az üzenetet.

Az alapértelmezett érték csak addig érvényes, amíg a felhasználó a beállításokat meg nem változtatja, és a megváltoztatott beállítást el nem menti. Ebben az esetben a beállítás mentésre kerül a profilba.



Üzenet küldése hallgatóknak

Az SMS szövege mező akkor jelenik meg, ha az intézmény által engedélyezésre, beállításra került az SMS küldés lehetősége.



Címzettek megtekintése - címzett hozzáadása és címzett törlése

A *„Címzettek”* fülön azokat a hallgatókat láthatjuk, akiket előzőleg a listában kijelöltünk. Itt van lehetőség még címzett hozzáadására vagy törlésére.

Titkos címzettek beállítása

A programban lehetőség van titkos címzettek megjelölésére is.
AZ UZENETKULDESCIMZETTLATHATO paraméter beállítása szabályozza, hogy a címzett látható legyen-e vagy sem.

A paraméter 3 állású:

a) 0 érték esetén az üzenetküldő eldöntheti, hogy az adott címzett látható vagy titkos legyen-e az üzenet többi címzettje számára. Kliens programból történő üzenetküldésnél a „Titkos címzett hozzáadása” gombbal titkos címzettet, a „Címzett hozzáadása” gombbal pedig nem titkos, azaz látható címzettet választhatunk. Egy felhasználó csak egyszer adható hozzá az üzenethez, látható vagy titkos címzettként. Ha a címzettek már hozzáadásra kerültek az üzenethez, de az üzenet még nem került elküldésre, akkor a „Kijelöltek láthatóra állítása” gombbal a titkos címzettek láthatóvá tehetők, illetve a „Kijelöltek titkosra állítása” gomb segítségével a látható címzett titkosítható.

b) 1-es érték esetén az elküldött üzenetek címzettjei sosem lesznek titkosak, azaz a többi címzett számára látható lesz az üzenet minden címzettje. Ebben az esetben kliens programból indított üzenetküldésnél az üzenetküldő felületeken található „Címzettek” fülön a Címzett hozzáadása gombbal adhatóak meg az üzenet címzettjei.

c) 2-es állás esetén az elküldött üzenet címzettjei minden esetben titkosak lesznek, azaz az üzenet címzettje számára nem lesznek láthatóak az üzenet további címzettjei. A paraméter 2-es állásánál a kliens programból indított üzenetküldésnél az üzenetküldő felületeken található „*Címzettek”* fülön a „**Titkos címzett hozzáadása”** gombbal választhatóak ki az üzenet címzettjei.

1-es és 2-es állásnál a „**Kijelöltek láthatóra állítása”** és a „**Kijelöltek titkosra állítása”** gombok inaktívak.

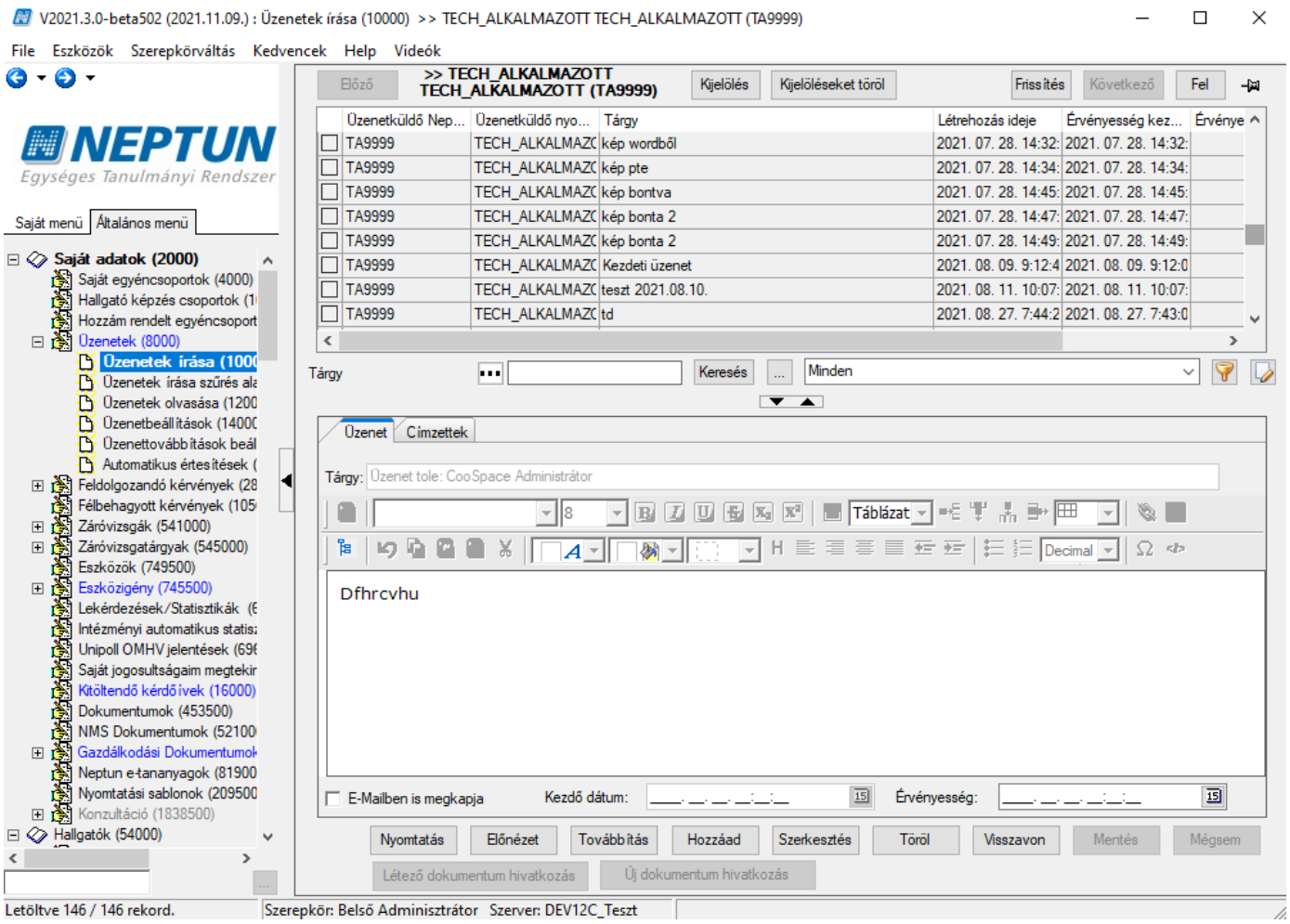
Kliens felületen az üzenetküldő ablakban a „*Címzett”* fülön oszlopszerkesztéssel megjeleníthető a „*Titkos”* oszlop, amely azt mutatja meg, hogy az adott címzett titkos („*Titkos*” jelölő igaz állása esetén), vagy *„Látható”* („*Titkos”* jelölő hamis állása esetén) címzettként került-e az üzenethez hozzáadásra.

Fontos információ!

- A kijelölt hallgatóknak küldi a program az üzenetet, amennyiben az összes hallgatónak kívánunk üzenetet küldeni, akkor célszerű az üzenetküldés használata előtt az „**Összes adat***”* gombot és a *Kijelölések* / *Mindent kijelöl* funkciót használni.
  Üzenet küldés folyamata: Listában hallgató(k) kiválasztása (ha szükséges „**Összes adat***”* és *Mindent kijelöl*) / jobb egérgomb / Üzenetküldés. Üzenet tárgy, szöveg kitöltése, „**Mentés**”
- Hallgatóknak küldött üzeneteknél elsődlegesen arra az e-mail címre kerül kiküldésre az üzenet, amely hivatalos típussal került felrögzítésre. Amennyiben nincs a hallgatónak hivatalos e-mail címe, akkor a magán típussal felrögzített címre kerül kiküldésre az üzenet.

Üzenetek kezelése saját adatok menüponton

„Saját adatok/Üzentek írása” menüpontban üzentet küldhetünk minden alkalmazottnak és hallgatónak.
A különbség az előzőleg ismertetett üzenetküldéstől, hogy ezen a felületen a címzett kiválasztásakor minden hallgató és minden felhasználó megjelenik, nincs szűkítés tárgy, kurzus, vizsga stb. hallgatóira.
Üzentek írása felületen láthatjuk az elküldött üzeneteinket.



Üzenetek írása – a Saját adatok menüpontban

A felületen a rendszerben elküldött üzenetek megtekinthetők. Új üzenet írásához kattintsunk a **„Hozzáad”** gombra, adjuk meg az üzenet tárgyát, szövegét, amelynek a szerkesztése és formázása a Word-ben megszokott funkciókkal és módon szerkeszthető.
Az *„E-mailben is megkapja”* jelölőnégyzetet kipipálva lehetséges az adott üzenetet elküldeni a címzettek számára nem csupán a Neptun rendszerben, hanem a saját e-mail címére is. Ez a funkció abban az esetben működik, ha az adott címzett megadta az e-mail címét a **„Saját adatok (200)”** menüpont *„Címek”* tabulátorfülön.

A *„Címzettek”* tabulátorfülön a **„Címzett hozzáadás”** gomb használatával megjelenő táblából kiválasztható a *„Címzettek”*, illetve az alkalmazottakat és hallgatókat megjelenítő táblában szűréssel is kiválasztható.

Amennyiben tévesen került címzett a listához akkor a **„Címzett törlés”** gombbal tudjuk törölni.

A **„Saját adatok/ Üzenetek / Üzenetek írása szűrés alapján (4250)”** menüponton, szűrés alapján történő üzenetküldéskor, a paraméter 0 állása esetén a *„Címzettek”* fülön egy *„Titkos címzettek”* jelölő jelenik meg. Így beállítható, hogy az üzenet címzettjei a többi címzett számára titkosak legyenek-e. Igaz állás esetén titkosak a címzettek, hamis állás esetén pedig láthatóak. A beállítás a szűrés eredményeként létrejött címzett lista minden tagjára vonatkozik. Az UZENETKULDESCIMZETTLATHATO paraméter 1-es állása esetén szűrés alapján történő üzenetküldésnél minden címzett látható, 2-es állás esetén pedig minden címzett titkos lesz.

Fontos információ!

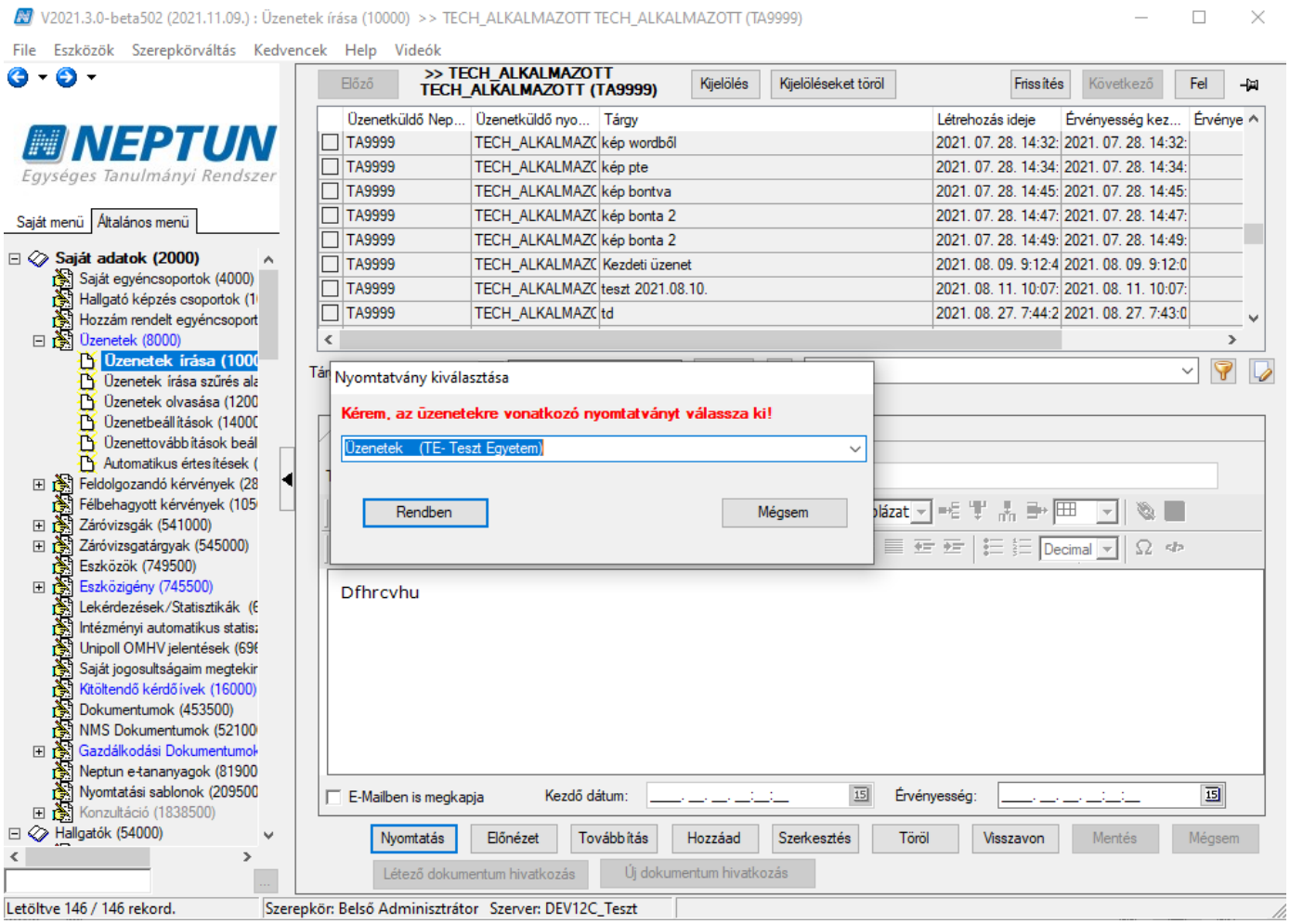
- **„Törlés”** gombbal tudjuk az elküldött üzeneteinket törölni a listából. Ez a törlés csak a saját listánkból törli az üzenetet, nem a címzettektől.
- **„Visszavon”** gomb az elküldött üzenetek visszavonására szolgál. Mindaddig, míg a címzett nem olvasta, az elküldött üzenet visszavonható, és a saját felületről is törölhető.
- A felületen 1000-nél kevesebb címzettnek küldhetünk üzenetet.
- Üzenetek írása szűrés alapján menüpont alkalmas az 1000-nél több címzettnek szóló levél küldésére. A címzetteket egy elkészített szűréssel választhatjuk ki, (paraméteres szűrés is alkalmazható), amelynek eredménye a felületen megtekinthető. Amennyiben 1000-nél több a címzett, akkor mindenképpen ezt a menüpontot használjuk üzenetküldésre.

Az üzenet a „**Mentés**” gombbal kerül elküldésre.

A **„Saját adatok / Üzenetek / Üzenetek írása (10000)”** menüponton lehetőség van arra, hogy egy korábbi levél címzettjeinek legyen lehetőség új üzenet küldésére.
Először ki kell választanunk az üzenetek listájában azt az üzenetet, amely címzettjeinek az üzenetet szeretnénk küldeni. „**Hozzáad**” gombbal egyidejűleg, ha lenyomásra kerül a **„Ctrl”** gomb is, akkor az új üzenethez hozzáteszi azon üzenet címzettjeit, amelyen éppen álltunk. Ez egy kiindulási címzett lista, amelyen lehetőség van változtatni az üzenet elküldése előtt.

A „**Továbbítás**” gombra kattintva a fent kiválasztott üzenet ismételt elküldésére van mód. A továbbításnál további szerkesztésre, beállításokra, a címzettek megváltoztatására is lehetőség van. A program automatikusan az adott napra másolja az üzenet kezdő dátumát.

Üzenetek nyomtatása
Az üzenetek írása felületen van lehetőség az üzenetek kinyomtatására.
A nyomtatáshoz üzenet típusú nyomtatási template feltöltése szükséges.



Üzenet nyomtatása

Üzenetek olvasása

A felületen megtekinthetjük a részünkre küldött üzeneteket. A **„Töröl”** gombra kattintva törölhetjük a kijelölt üzeneteket. A **„Válaszol”** gombbal válaszolhatunk az üzenet feladójának.

Amennyiben új üzenetünk érkezett, arról tájékoztat a program. Az olvasatlan levelek vastagabb betűvel különülnek el az olvasottaktól.

Üzenet-beállítások

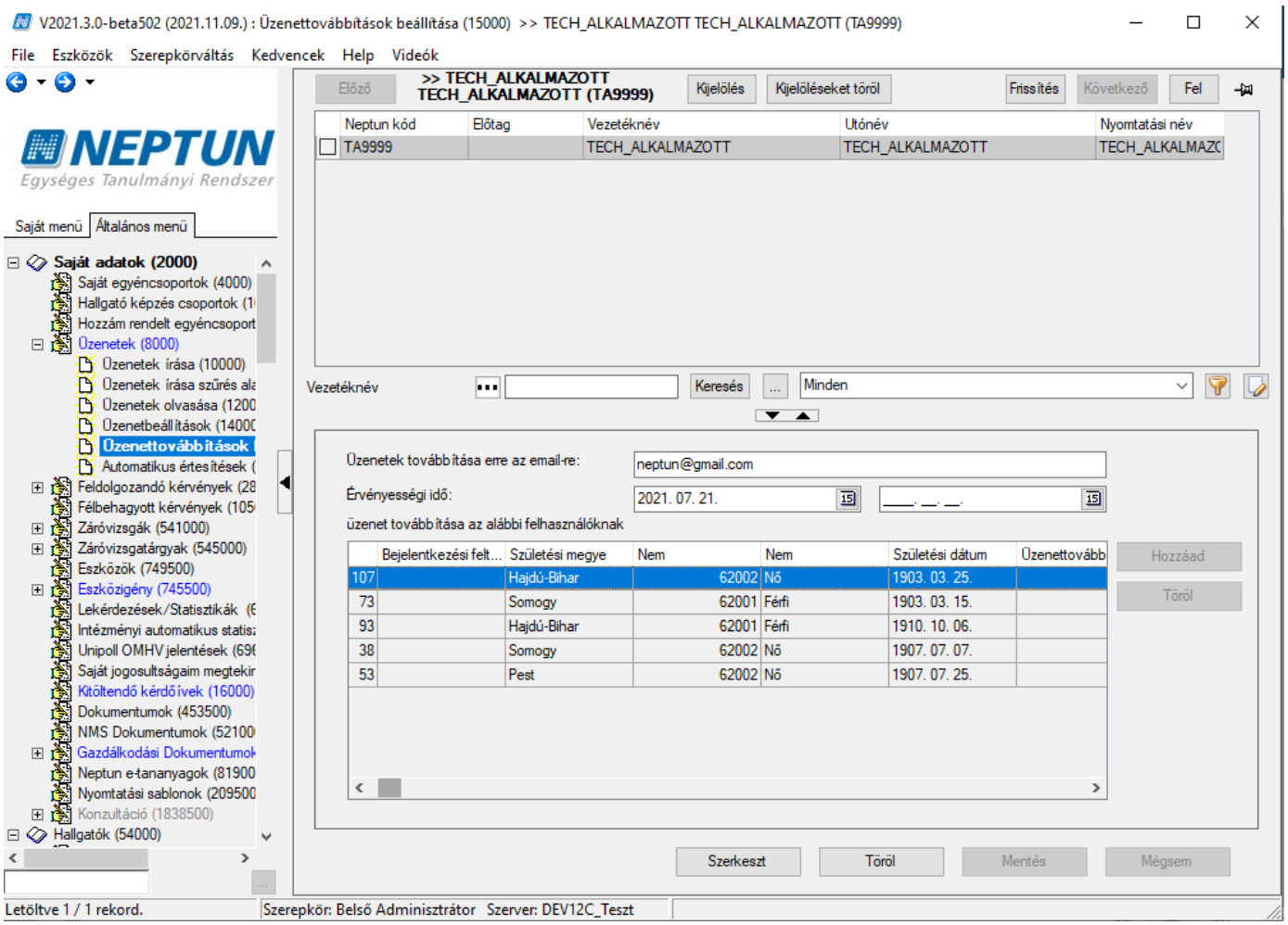
A rendszer lehetővé teszi, hogy megadjuk, mely felhasználóknak engedélyezzük vagy tiltjuk az üzenetek fogadását. A **„Hozzáad”** gombra kattintva kiválasztjuk az egyéneket, és a jelölőnégyzet segítségével beállítjuk, hogy az adott egyénektől fogadjuk az üzeneteket vagy nem. A listából lehet a **„Töröl”** gombbal egyéneket lehúzni, a listát a **„Szerkeszt”** gombbal lehet módosítani.

Ha nincs megjelölve egyetlen felhasználó sem, akkor a rendszer beállítása alapján mindenkitől kaphatunk üzenetet. Ezért nem kell külön beállítani, hogy kiknek engedélyezzük az üzenetküldést számunkra.

Azonban, ha tiltani szeretnénk valamely felhasználótól az üzenetek fogadását, akkor az egyént fel kell venni a listába, és az „*Üzenetfogadás az adott egyéntől engedélyezett”* jelölőnégyzetet üres értékre állítani.

Üzenettovábbítások beállítása

A rendszer lehetővé teszi, hogy beérkezett üzeneteinket más címre, vagy más felhasználónak továbbítsuk. *„Érvényességi idő”* megadása esetében a továbbítási szabály csak a megadott időintervallumban van érvényben.



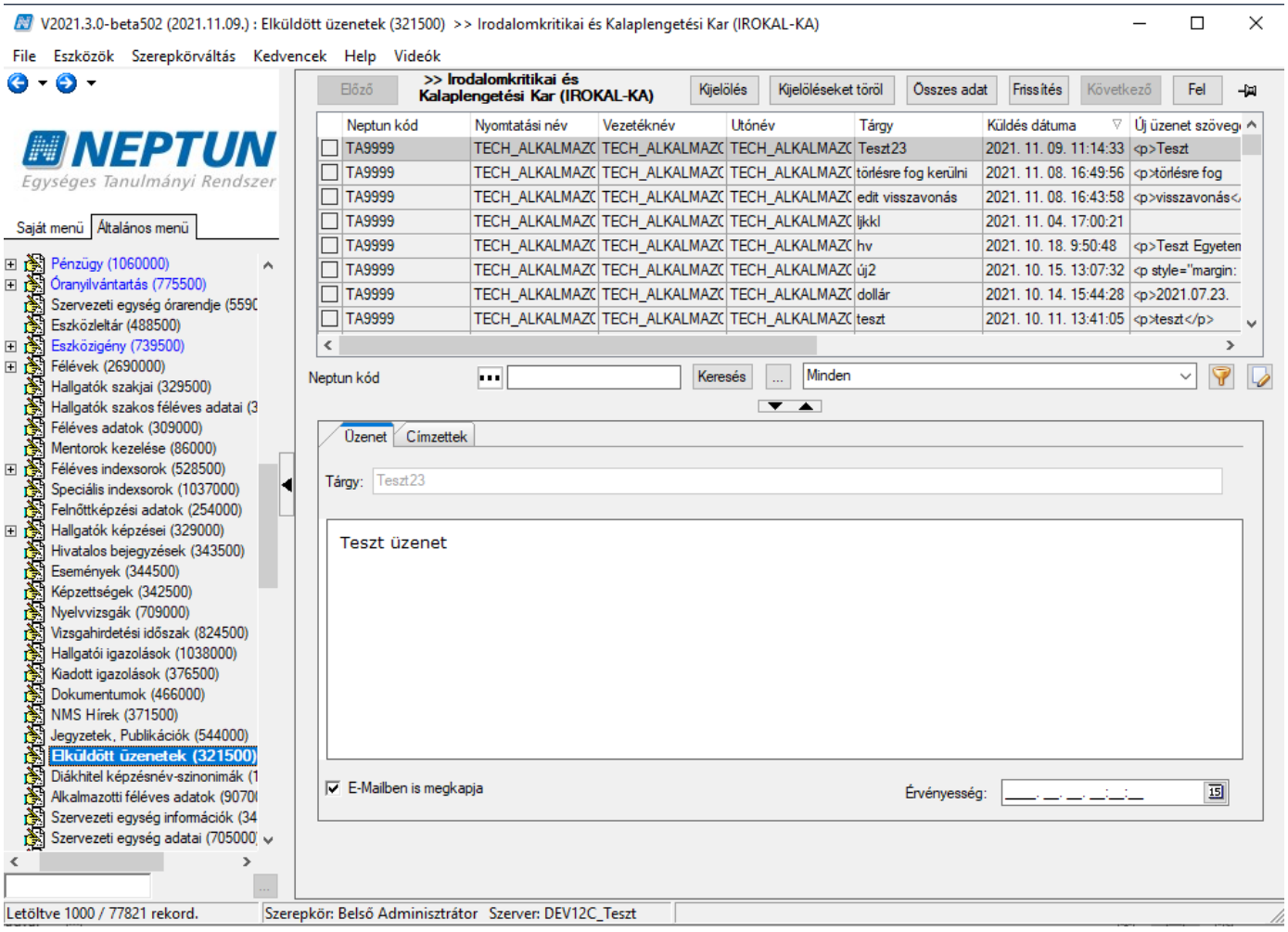
Üzenettovábbítás beállítása

Ezen a felületen beállíthatjuk, hogy kinek akarunk továbbítani egy-egy üzenetet. Fontos kérvényeket lehet továbbküldeni más ügyintézőhöz az e-mail címe szerint, vagy a Neptun-kódja szerint. Ki lehet választani akár több felhasználó közül is, akinek átirányítjuk az üzenetet. Meg lehet adni az érvényességi időt is. Listában az érvényességi időszakon (határidő) belül ezeket bármikor meg lehet tekinteni, kereséssel vagy szűréssel lehet választani.

A továbbítások a **„Szerkeszt”** gomb megnyomása után az adatok kitöltésével állíthatók be, ha a beírás végeztével a pirosan látható **„Mentés”** gombot nyomjuk meg.

77 Elküldött üzenetek megtekintése

A **„Szervezeti egységek (28000)/Elküldött üzenetek (321500)”** menüpontban a szervezeti egység alkalmazottai által küldött üzeneteket tekinthetjük meg. Pl. megtekinthetjük, hogy a tanszéki adminisztrátor vagy oktató milyen üzeneteket küldött a hallgatóknak.



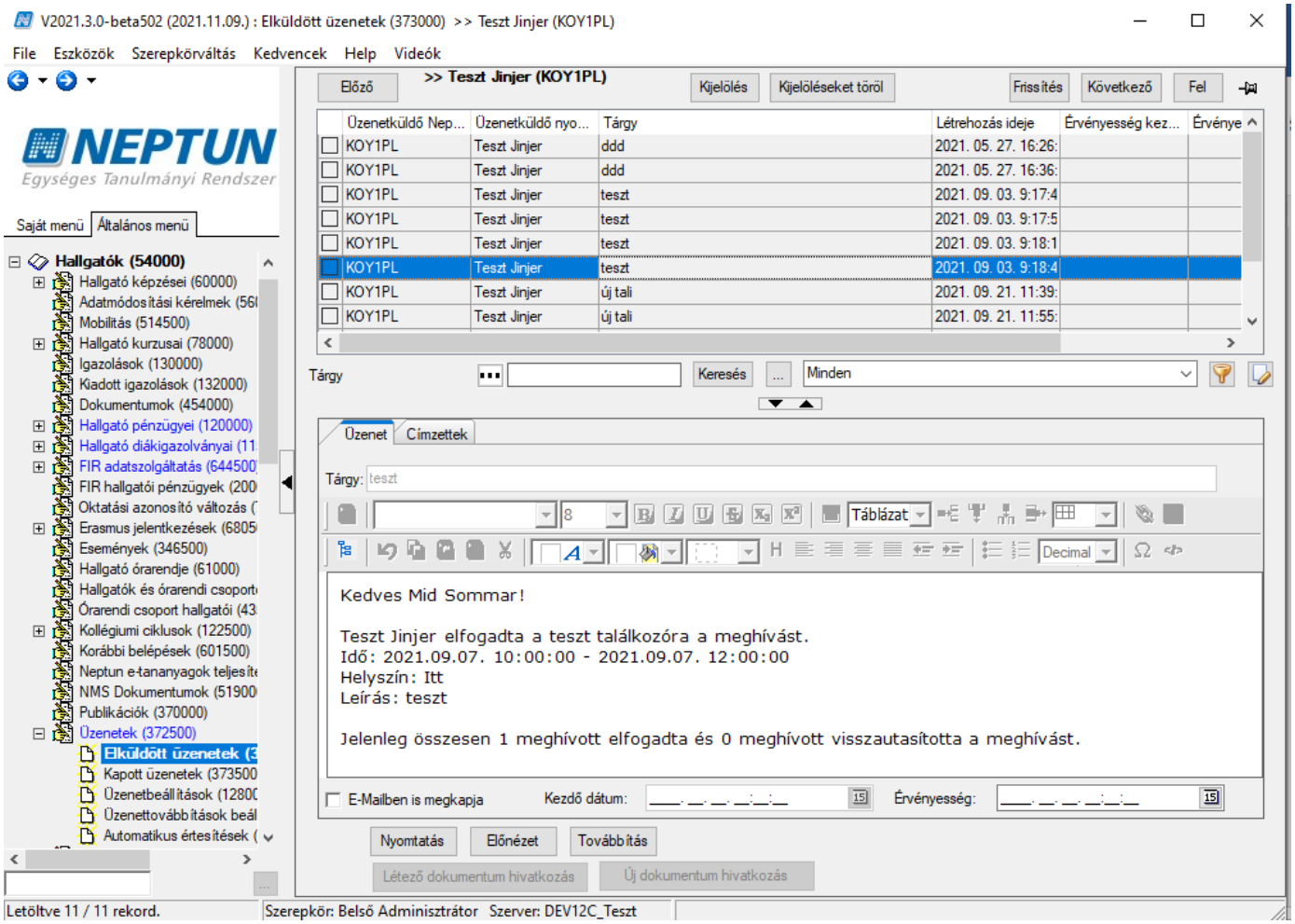
Elküldött üzenetek

78 A hallgató által küldött, kapott vagy olvasott üzenet megtekintése

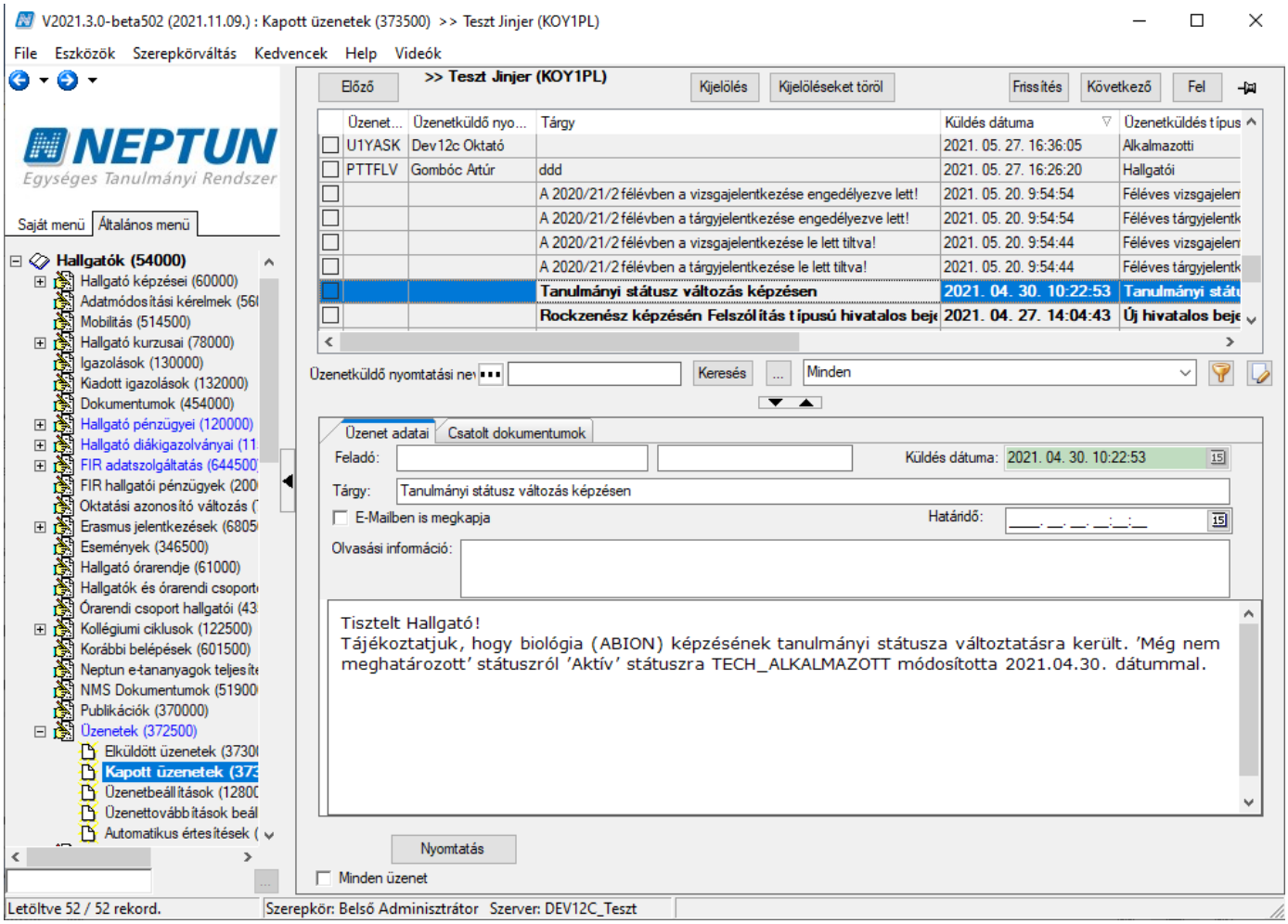
A „**Hallgatók (54000)/Üzenetek (372500)”** menüpont alatt található két további menüpont:

- **„Elküldött üzenetek”**
- **„Kapott üzenetek”**

Az „**Elküldött üzenetek**” menüpontban látjuk a hallgató által elküldött üzeneteket.
A „**Kapott üzenetek”** menüpontban látható, hogy a hallgatónak milyen üzeneteket küldtek. Az olvasatlan üzenetek kivastagítva jelennek meg, így látható, hogy a hallgató a számára kiküldött üzenetet elolvasta-e vagy sem.
Üzenetek törlésére egyik menüponton sincs lehetőség.



Elküldött üzenetek



Kapott üzenetek

79 A saját adatok megtekintése és szerkesztése

A **Saját adatok** menüpontra lépve tekintheti meg a felhasználó a saját adatait, a saját és a hozzárendelt egyéncsoportjait, üzeneteit, valamint a saját jogosultságait, a nyomtatási template-eket, ill. beállítástól függően a feldolgozandó kérdőíveket.

A Neptun rendszerbe való belépés és a szerepkör kiválasztása után a jobb felső funkciólapon a saját Neptun kódunk, nevünk jelenik meg, míg a jobb alsó funkciólapon és a tabulátorfülekkel kiválasztott lapokon személyes adatainkat tekinthetjük meg a fülek által meghatározott csoportosításban.

A tabulátorfülekre kattintva a következő adatok érhetőek el:

- Személyes adatok
- Hivatalos adatok
- Okmányok
- Címek
- Munkahelyi adatok
- Előképzettség
- Nyelvvizsga
- Extra adatok
- NMS
- Alkalmazotti adatok
- Szervezeti egység

- Egyéb
- Előnyben részesítés
- Tagságok/Képzettségek
- Kommunikáció tiltása
- Egyéncsoportok
- FIR válaszok

Ezeken a felületeken tudjuk módosítani adatainkat, amennyiben helytelenül került be a rendszerbe, illetve esetleges változásokat (pl. címmódosítás). Az adatok módosításához kattintsunk a **„Szerkeszt”** gombra, valamint amennyiben szükséges, a hozzáad gombra. Ilyenkor a **„Mentés”** és **„Mégsem”** gombok aktívvá válnak, amit a program piros színnel jelöl. A módosítások után a **„Mentés”** gombra kattintva az adatok elmentődnek.

A *„Személyes adatok”* fülön a jelszócserét lehet megtenni.

A **„Szerkeszt”**, majd a **„Jelszó módosítás”** gombra kattintva be kell írnunk a régi jelszót, majd meg kell adnunk kétszer az új jelszót. Az **„OK”** gombra kattintva az új jelszavunk elmentődik.

Fontos megjegyezni, hogy a személyes adataink védelme érdekében a *„Saját adatok ne látszódjanak”* jelölőnégyzet kipipálásával lehetőségünk van arra, hogy az alsó funkciófelület adatai elrejtésre kerüljenek.

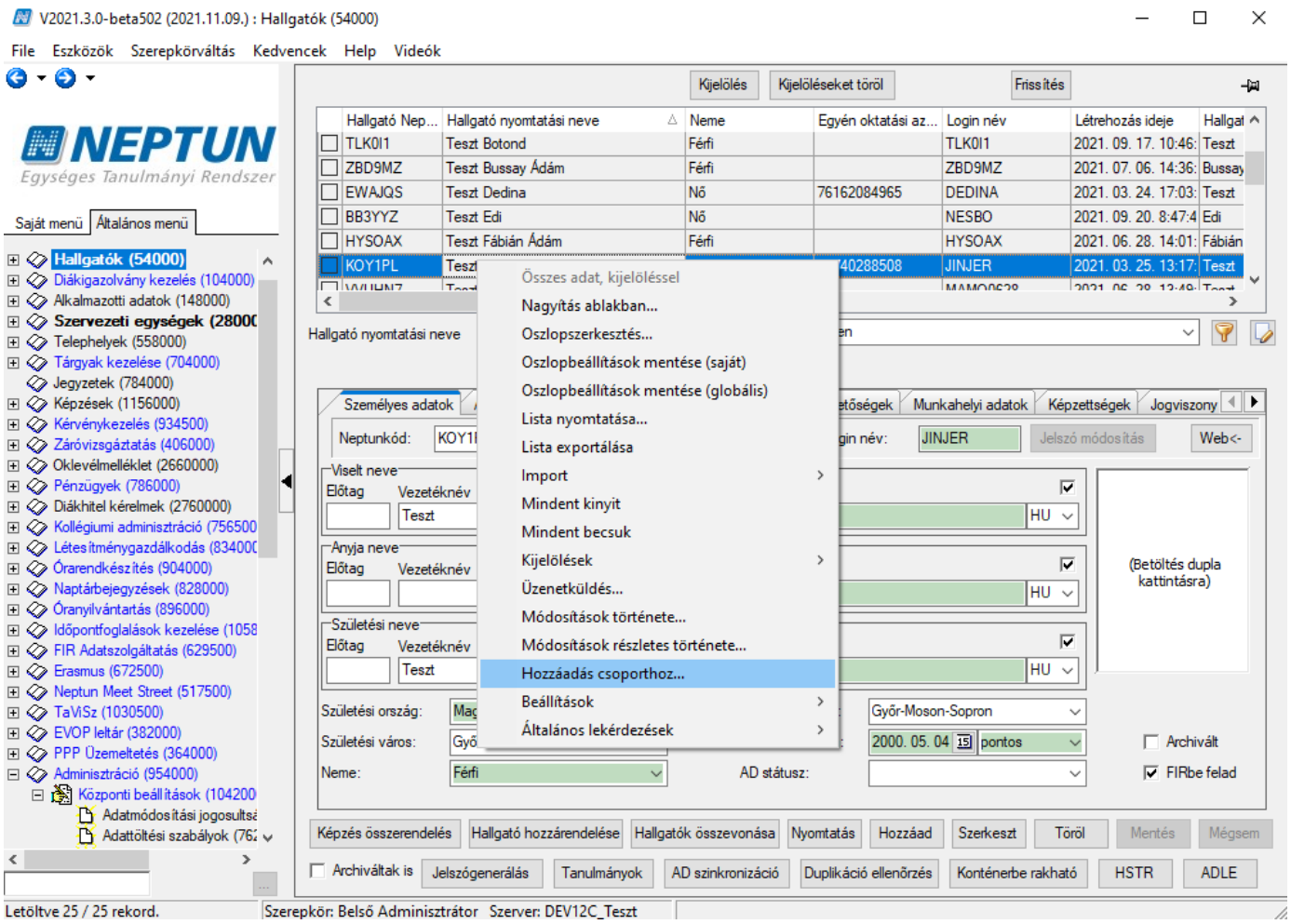
A program bármelyik felületén mód van láthatóvá tenni azt, hogy milyen loginnévvel, milyen szerepkörrel, valamint milyen szerveren keresztül érjük el az alkalmazást.
A kívánt információ megjelenítése a felület alsó részén jobb egérgombra kattintás után lehetséges, a feljövő ablakból a megfelelőt kijelölve.

Az adatok módosításának engedélyezése intézményi hatáskör, amennyiben az intézmény úgy dönt, akkor ez a funkció tiltásra kerülhet.

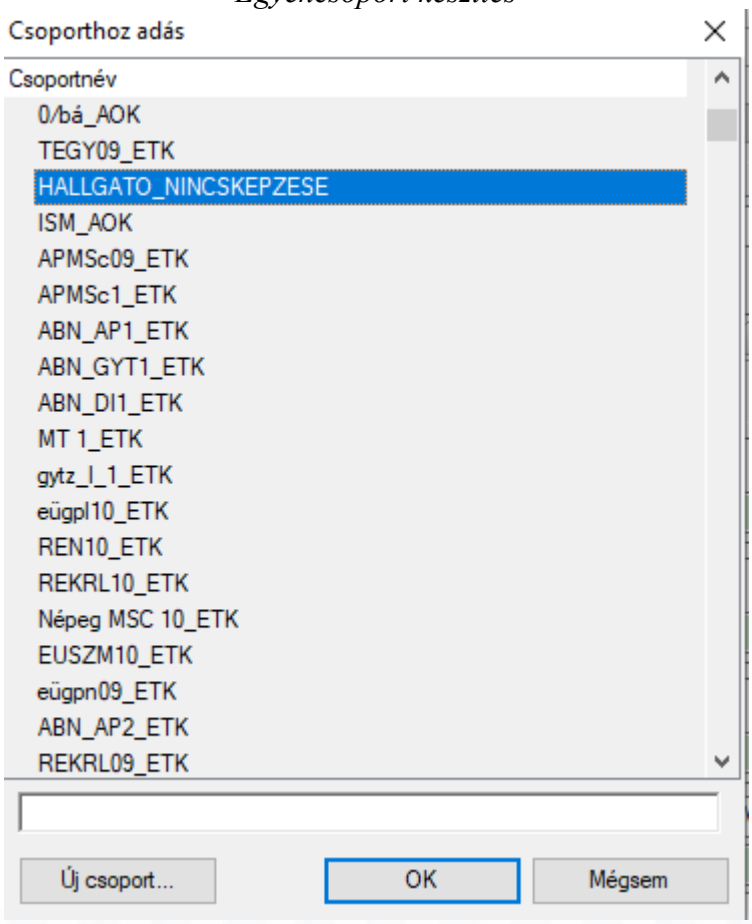
80 Egyéncsoportok készítése

Minden felületen, ahol hallgatók jelennek meg a listában, fent, jobb egérrel a listára kattintva és a megjelenő panelban a Hozzáadás a csoporthoz funkciót választva, az előzőleg kijelölt hallgatókból készíthető egyéncsoport.

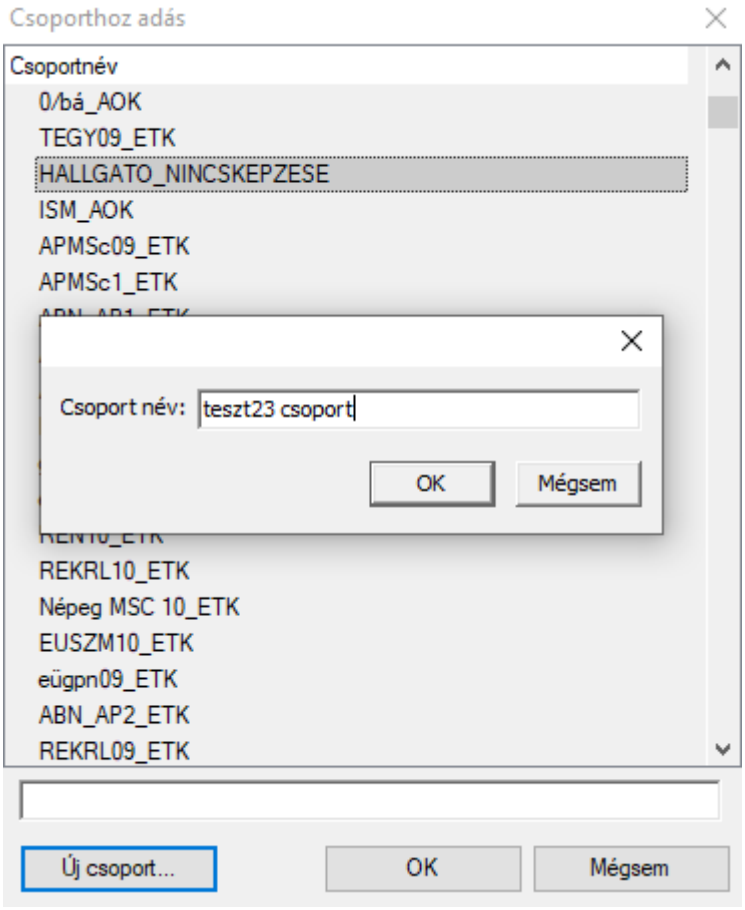
A megjelenő ablakban a csoport kiválasztásával már létező egyéncsoportba helyezhetjük a kijelölt hallgatókat, vagy az **„ÚJ csoport”** gombra kattintva és csoport nevét beírva új csoportot is hozhatunk létre.



Egyéncsoport készítés

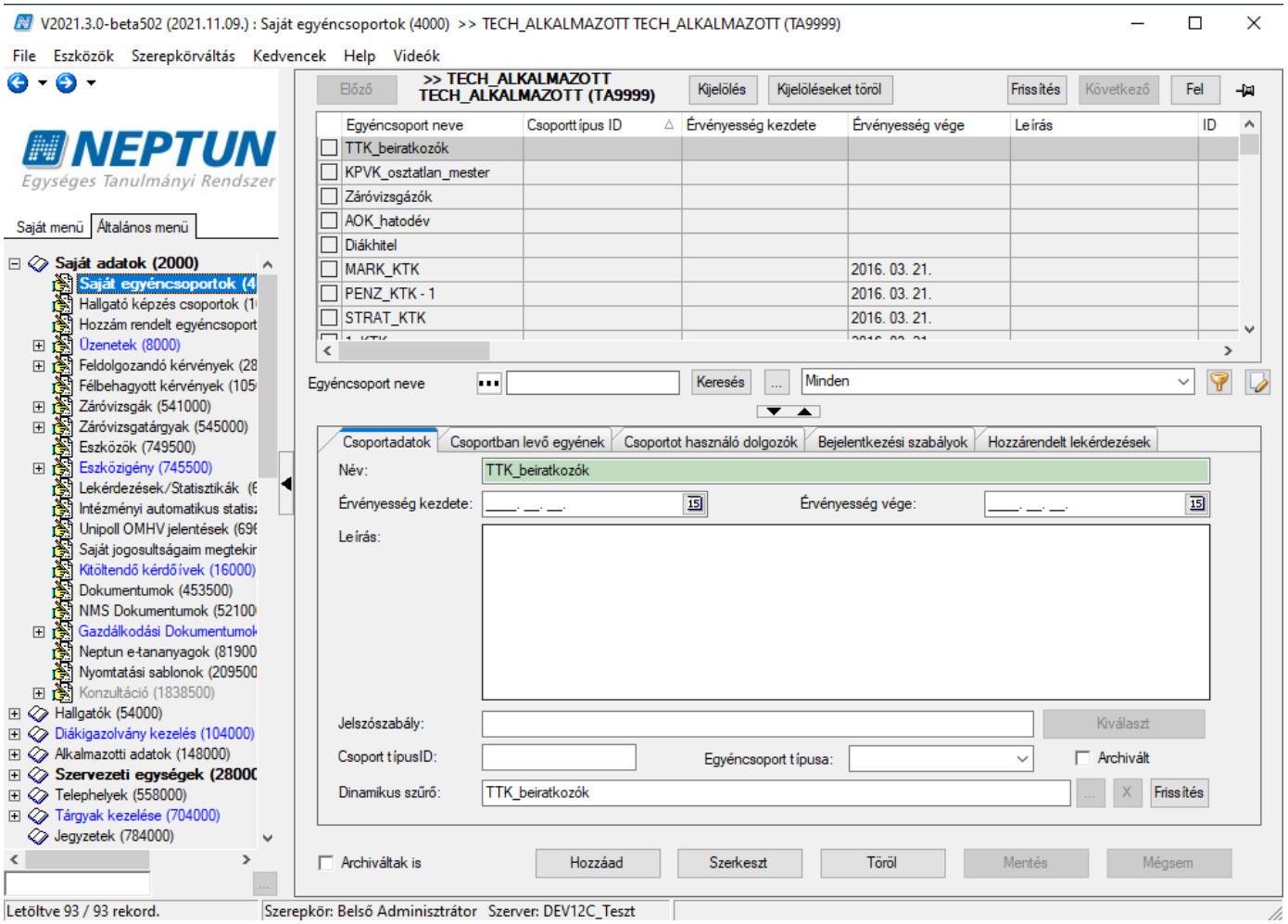


Csoport kiválasztása



Új csoport létrehozása

Az elkészített egyéncsoport a „**Saját adatok (200) Saját egyéncsoportok (400)”** menüpontban jelenik meg.



A „*Csoportadatok”* tabulátorfülön látható a csoport neve. A csoporthoz „*Érvényességi idő”* és „*Leírás”* is megadható. Ezek információként szolgálnak az intézmény számára, nem épül rájuk logika.

A csoporthoz jelszószabály rendelhető. Amennyiben jelszószabályt rendelünk a csoporthoz, akkor a programban rögzített jelszó-módosítási szabály érvényesül az egyéncsoport tagjaira.

Egyéncsoport típusa mezőben az előre felrögzített csoportokba rendezhetjük az egyéncsoporotjainkat.

A felületen található a „*Dinamikus szűrő*” mező. Az egyéncsoporthoz az alsó „**Szerkeszt”** gomb megnyomását követően, a hárompontos összerendelő **(…)** gomb megnyomását követően FDL lekérdezés kapcsolható, amely lekérdezés meghatározza az egyéncsoport tagjait. Egy ütemezett eljárás fut le minden éjszaka, amely a lekérdezés alapján módosítja minden nap az egyéncsoporthoz rendelt egyének listáját.

Pl. ha egy lekérdezésbe olyan egyén kerül, aki eddig nem volt az egyéncsoport tagja, akkor az eljárás lefutását követően az egyéncsoport tagjává válik. Ha pedig egy egyéncsoporthoz rendelt egyén nincs benne a lekérdezés eredményében, akkor ő ki fog kerülni az egyéncsoport tagjai közül az eljárás lefutását követően.
Az így, dinamikus szűrő segítségével egyéncsoport tagjává vált egyéneknél a webes felületen a **„Információ/Lekérdezések/Információk”** menüpontban az egyéncsoporthoz rendelt lekérdezések megjelennek.

„*Dinamikus szűrő*” használata esetén is adhatunk ideiglenesen kézzel további egyéneket a csoporthoz, ill. törölhetünk a csoportból a *„Csoportban lévő egyének*” tabulátorfülön.

A „*Csoportot használó dolgozók*” tabulátorfülön más felhasználókat rendelhetünk a csoporthoz, ekkor ők is tudják kezelni a csoportot.
A *„Bejelentkezési szabályok*” tabulátorfülön további bejelentkezési szabályt rendelhetünk a csoport tagjaihoz.

A „*Hozzárendelt lekérdezések*” tabulátorfülön az egyéncsoport létrehozását, majd a csoportban lévő egyének körének meghatározását követően a belső **„Hozzáad”** gomb segítségével történhet a lekérdezés egyéncsoporthoz rendelése. A belső **„Hozzáad”** gomb megnyomását követően megjelennek a felhasználó által létrehozott saját lekérdezések, valamint a látható (közös) lekérdezések, amelyeket a kiválasztást követően az **„OK”,** majd a **„Mentés”** gombbal hozzárendelhetjük az egyéncsoporthoz.

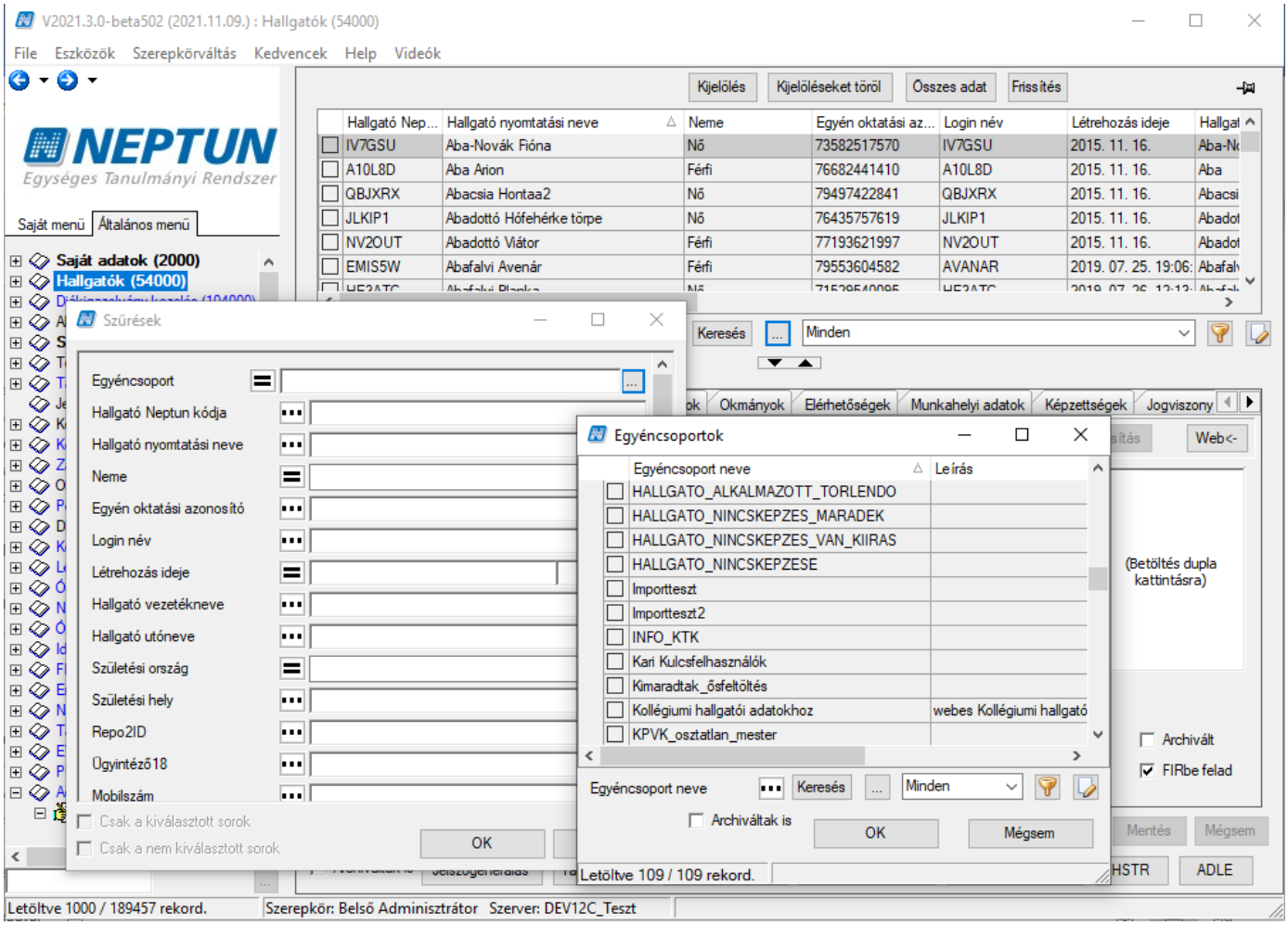
A **„Saját adatok/Lekérdezések/Statisztikák (65500)”** menüpont a felhasználóhoz hozzárendelt lekérdezések megjelenítésére szolgál. A felületen a lekérdezés futtatásához a **„Lekérdezés”** legördülő listából szükséges kiválasztani azt a lekérdezést, amelynek eredményét meg kívánjuk tekinteni, majd a **„Lekérdezés”** mező melletti felkiáltójel ikonra kell kattintani. A futtatott lekérdezés eredménye a felületen megjelenik, illetve, ha a **„Kimenet”** mezőt úgy állítjuk be, akkor az eredmény. csv kiterjesztésű fájlba menthető, illetve a megjelenő listában jobb egérgomb/*Lista nyomtatása* funkciót választva nyomtatható, vagy Excel fájlba menthető. A felületen a kiválasztható lekérdezések között azon lekérdezések jelennek meg, amelyek azon egyéncsoportokhoz lettek hozzárendelve, amely egyéncsoportnak a felhasználó tagja.

A **„Hallgatók (54000)”**, valamint az „**Alkalmazotti adatok (148000)”** menüpontokon, „*Egyéncsoportok”* tabulátorfülön azon egyéncsoportok jelennek meg, amelynek a felhasználó már tagja. A felületen az alsó **„Szerkeszt”** gomb megnyomását követően a belső **„Hozzáad”** gombbal újabb egyéncsoportokhoz rendelhető a felhasználó, a belső **„Töröl”** gombbal pedig törölhetőek a felhasználóhoz már hozzárendelt egyéncsoportok.

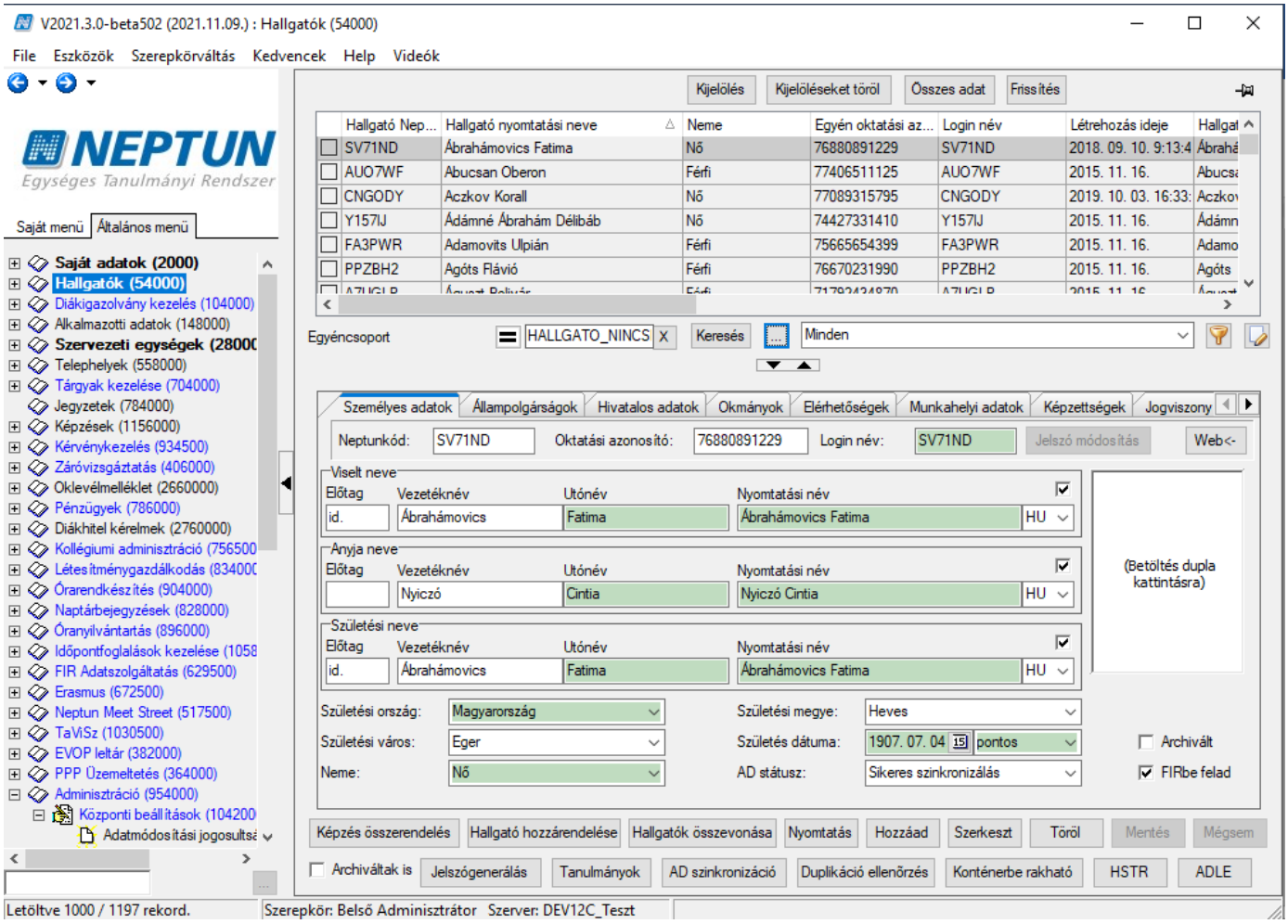
Az „Egyéncsoportok (962000)”, a „Hozzárendelt egyéncsoportok (155500, 599500, 475500)”, a „Saját egyéncsoportok (155000, 4000)”, a „Hozzám rendelt egyéncsoportok (6000)”, a „Hallgató képzés csoportok (1005000, 1004500)”, valamint a „Tárgycsoportok (540000, 778000)” menüpontokon a szűrő kiválasztásakor a belépett felhasználó által létrehozott és közös kapcsolódó szűrések kerülnek megjelenítésre kiválaszthatóként.

Az egyéncsoportok alkalmazása

A létrehozott csoportok a felületeken a **„Keresés”** gomb mellett található összerendelő mezőre kattintva használhatók, pl. a csoportos műveletek végrehajtásához.



Összerendelő mezőre kattintás / Egyéncsoport keresése /Csoport kiválasztása



Az Egyéncsoport tagjainak megjelenése