

**TESSEDIK CAMPUS**

5540 Szarvas, Szabadság u. 1-3.

Tel.: +36-66-313-311

E-mail: [to\_szarvas@gk.szie.hu](mailto:titkarsag.szarvas@gk.szie.hu)

Tárgy: Értesítés félévkezdésről

2019/2020. tanév I. félév

**Kedves Jelentkező!**

Örömmel értesítem, hogy felvételt nyert a Szent István Egyetem Agrár- és Gazdaságtudományi Kar Tessedik Campus **Öntözési szakmérnök** szakirányú továbbképzési szakára, a 2019/2020. tanév I. félévében induló képzésére. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre.

Személyes beiratkozás időpontjáról és a konzultációs alkalmak dátumairól a későbbiekben küldünk értesítést.

**Beiratkozás és tárgyfelvétel a Neptun rendszerben kötelező,** ennek helye: [www.gk.szie.hu](http://www.gk.szie.hu) Hallgatóknak Neptun-belépés Ügyintézés-Beiratkozás, ill. Tárgyak-Tárgyfelvétel – itt válassza ki a Öntözési szakmérnök 2019 mintatantervet és abból vegye fel első féléves tárgyait! **A beiratkozás és tárgyfelvétel legkésőbb: 2019. szeptember 15-ig történjen meg.**

A Neptun-ba történő belépéshez szükséges: NEPTUN azonosítóját, jelszavát az e-mailben találja.

**Belépés utáni teendői:**

1. lépés: a félév aktiválása (ügyintézés/beiratkozás)
2. lépés: tárgyfelvétel (tárgyak, tárgyfelvétel)

A Saját adatok/Személyes adatok résznél **ellenőrizze le, ill. töltse fel** a hiányzó személyi adatait is. (pl. TAJ szám, Adóazonosító jel, személyi igazolvány szám, stb.)

Az Információ/Általános nyomtatványok menüpontnál kinyomtatható a Beiratkozási lap és a Képzési szerződés.

* **A Beiratkozási lapot 1 példányban,**
* **a Képzési szerződést 3 példányban kinyomtatva, kitöltve és aláírva hozza magával a beiratkozásra!**

**Szállás lehetőség:** A főépületben lévő Cervus Hostelben Tel: 66/313-311/2120

**Kérem, hogy a személyes beiratkozáshoz az alábbiakat feltétlenül hozza magával:**

- az eredeti oklevelet,

- 2 db igazolványképet, kulturált öltözékben, (*ha még nem küldte be*),

- szakmai önéletrajzot, (*ha még nem küldte be*),

- személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ-szám, adóazonosító szám dokumentumokat.

- bankszámlaszám.

**Virtuális gyűjtőszámla**

**Figyelem!** A Szent István Egyetem Hallgatói juttatások és térítések szabályzata alapján a hallgatói befizetések esetén **kötelezővé** **teszi a virtuális gyűjtőszámla használatát**.

A hallgató a virtuális gyűjtőszámláján rendelkezésre álló egyenlegéből, a NEPTUN rendszer használatával teljesítheti befizetési kötelezettségeit (például: önköltség, ismételt vizsga díj, szolgáltatási díj, kollégiumi szállásdíj, egyéb).

Kérem, tanulmányozza át a NEPTUN rendszer használatára vonatkozó teljes leírást! ([www.gk.szie.hu](http://www.gk.szie.hu) – Hallgatóknak – Neptun belépés – Letölthető dokumentumok – hweb\_hu\_3.2.pdf)

**Önköltség befizetésével kapcsolatos információk:**

Az önköltség összege 150.000,- Ft/félév, melynek befizetési határidejét a Neptun-ban tudja megnézni a Pénzügyek-Befizetés – aktív tételnél.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy ha az önköltség a megadott határidőig nem kerül befizetésre, a határidő lejárta után késedelmi díj kerül kiírásra (2500.-Ft/hét).

**A határidő 2019. szeptember 15.**

**Önköltség befizetésének menete:**

Az önköltséget az alábbiak szerint kell befizetni:

1. Banki átutalás
2. Befizetés a Neptunban

A befizetett összeg az átutalási megbízás leadása után bankoktól függően kb. 3-5 munkanap után kerül egyéni virtuális gyűjtőszámlájára. Virtuális gyűjtőszámláról való befizetés Neptun személyes oldalán az alábbiak szerint történik: *Pénzügyek - Befizetés - Félévek kiválasztása - Tételek listázása - a befizetendő tétel sorában a Befizet négyzet bejelölése - Tovább gomb - a felugró ablak elolvasása, majd az OK gomb megnyomása - Virtuális gyűjtőszámlás befizetés bejelölése (automatikusan ez van bejelölve) - Befizet gomb megnyomása.*

***Magánszemélyként történő befizetés:***

Jogosult neve: Szent István Egyetem

Jogosult bankszámla száma: 10032000-00282826-01120008

Az átutalás közlemény rovatának kötelező tartalma: NK-XXXXXX Hallgató neve

(ahol „NK-” után XXXXXX a Hallgató Neptun kódja, a név pedig a Hallgató Neptunban nyilvántartott neve).

Ha a **hallgató a saját nevére kér számlát**, a számlát a Neptun rendszer automatikusan elkészíti.

A számla Neptun Web felületen a *Pénzügyek* *-->* *Számlák* menüpontban található meg.

***Céges számla esetén kérjük, az alábbi lépéseket kövesse:***

**FONTOS, hogy ha a hallgató céges számlát kér, akkor az utalás a központi bankszámla számra kell, hogy történjen.**

**A központi fő számlaszám: 10032000-00282826-00000000 (MÁK)**

Kérjük az utalás során a **közlemény rovatban** feltétlenül tüntessék fel az elkészült számla **"egyéb adatok"** részénél kért szöveget. **MINTA**: +NEP+2019/SZÁMLASZÁM+NEPTUNKÓD

Amennyiben **költségtérítési díját cég fogja kifizetni**, a befizetés csak számla alapján történhet. Saját hallgatói Neptun web felületén **be tudja állítani a költségtérítési díj befizetőjét (ezt szeptember 15-ig kérjük megtenni, ellenkező esetben saját nevére generálódik a számla), majd a Számlák menüpontban tudja kinyomtatni az elkészült céges számlát.**

Korábban felvitt partner szervezetek ellenőrzése a *Pénzügyek – Beállítások - Szervezetek* menüpont alatt lehetséges.

Új partner szervezet felvitelére: a *Pénzügyek* *-* *Beállítások* *- Szervezetek* **"Új saját szervezet"** **„új saját szervezet felvétele”** gombra kattintva van lehetőség.

A **befizető hozzárendelése** az adott kiírt tételhez pl. „Önköltségi díj 2018/19/2” a ***Pénzügyek - Befizetés*** menüpontban lehetséges.

* A befizetendő kiírt tételek sor végén a „+” gombra kell kattintani, a felugró menüben a
* **Befizetőt kiválasztani**, befizető **típusánál pedig a Szervezetet.**
* **Jelölje be az „átutalásos számlát kérek” négyzetet,**

majd kattintson **a mentés gombra.** A mentés gomb hatására az elektronikus számla azonnal elkészül.

A generált számlát a *Pénzügyek* *-* *Számlák* menüpontban lehet kinyomtatni.

A felületen elkészült elektronikus számla csak Fülöp Melinda Zsófiától e-mailben kérve (Fulop.Melinda@fh.szie.hu) módosítható.

Amennyiben az Önköltségi díjának egy részét állja a cég, lehetősége van a kiírt tétel megosztására az alábbi módon:

*Pénzügyek menü - Befizetés menüpont*

* Ki kell választani az adott félévet, és rá kell kattintani a „Listázás” gombra, hogy megjelenjen a befizetendő tételek sora.
* Az adott sor végén „+” jelre kattintva a felugró ablakból kiválasztható a Megosztás lehetőség.
* Meg kell adni az első és második részösszeget, amelyekre a rendszer fel fogja bontani az eredeti kiírást.
* Megosztás után minden részkiírásnál külön megadandó a befizető személye.

Szarvas, 2019. szeptember 6.

**Üdvözlettel:**

**Dr. Gombos Béla sk.**

**szakfelelős**