

Óbudai Egyetem
Oktatási Főigazgatóság

**A 2017/2018. TANÉV 2. FÉLÉVÉNEK LEZÁRÁSÁHOZ, ILLETVE A
2018/2019. TANÉV 1. FÉLÉV ELŐKÉSZÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ
FELADATOK ÉS ELJÁRÁSI ELŐÍRÁSOK IDŐÜTEMEZÉSE**

Elfogadta az Oktatási Bizottság 2018. április 17-i ülésén

I. A 2017/18. tanév 2. félév szorgalmi időszakának lezárása (TÜ 3:8. §)

1. Aláírás és évközi jegy pótlása nappali munkarendű hallgatók esetében legkésőbb 2018. június 4. (hétfő).
2. Aláírás és évközi jegy pótlása esti, levelező és távoktatás munkarendű hallgatók esetében legkésőbb 2018. június 4. (hétfő).
3. Amennyiben a hallgató a megajánlott jegy tekintetében nem nyilatkozott (nem fogadta el vagy nem utasította el) 2018. június 4-ig a Neptun rendszerben, akkor a kari rendszergazda 2018. június 5-én ezen érdemjegyeket elfogadottra állítja.
4. *A hallgatók által felvett valamennyi kurzust az oktatónak kötelessége legkésőbb a 2018. május 22-ig aláírás követelmény esetén „aláírva”, „megtagadva” vagy „letiltva”; évközi követelmény esetén „érdemjeggyel (1-5)” vagy „letiltva” bejegyzéssel értékelni.*

II. A 2017/18. tanév 2. félév vizsgaidőszakának előkészítése, jelentkezés a vizsgára (TÜ 3:6. §)

A vizsgaidőszak: 2018. május 22. (kedd) - 2018. június 25. (hétfő)

1. A vizsgaidőpontok, az aláírás- és az évközi jegy pótlási időpontok kiírásának, valamint a vizsgaidőszak beállításának határideje a Neptun rendszerben: 2018. április 26. (csütörtök) 12:00
2. **Kiemelten fontos a Tanulmányi és vizsgaszabályzat 48. § (1) pontjának „Tantárgyanként legalább három vizsgaidőpont kiírása kötelező és ebből egyet a vizsgaidőszak utolsó hetére kell tenni.” maradéktalan betartása.**
3. Az aláírás és évközi jegy pótlásának időpontját úgy kell meghatározni, hogy az szorgalmi időszakban megírt írásbeli dolgozatok eredményének közzétételét követően a hallgatónak lehetősége legyen a meghirdetett pótlási időpontig felkészülni.
4. Megajánlott jegybeírási időszak: 2018. május 7-22.
5. Vizsgajelentkezések kezdete:
Vizsgajelentkezések kezdete aláírás bejegyzéshez kötött. A hallgató csak akkor tud vizsgára jelentkezni, ha az aláírást a tárgyból beírták a részére.
Vizsgajelentkezések kezdete minden kar esetében: 2018. május 14. 13:00
6. Vizsgaidőszak vége a Neptun rendszerben minden hallgató esetében: 2018. június 25. (hétfő) 18:00

III. 2018/19. tanév 1. féléve előkészítésének feladatai

A. A tantervi adatok ellenőrzése a Neptunban. Határidő: 2018. május 2.

Felelős: oktatási dékánhelyettes és kari Neptun rendszergazda

B. A tantárgyak meghirdetése, órarendkészítés (TÜ 3:1. §)

1. Átíratási igények karok közötti egyeztetése 2018. április 20-ig.
2. A karok 2018. április 26-ig a telephelyi órarendszerkesztők közreműködésével egyeztetik a 100 fő feletti előadásaikhoz szükséges „nagy terem” igényeket.
A beérkezett igényekről a kari képviselők 2018. május 4-ig megállapodnak, amelyet a kari órarendkészítésnél már kiinduló (fix) adatként kell kezelni.
Amennyiben nem sikerül a kari képviselőknek megállapodni a „nagy termék” elosztásában, azt haladéktalanul jelzik az Oktatási Főigazgatóság felé, mely döntést hoz ezekben az esetekben 2018. május 8-ig.
3. Kurzusok meghirdetése a Neptun rendszerben legkésőbb: 2018. május 9-ig.
4. A képzésért felelős kar dékánja 2018. május 11-ig jóváhagyja a meghirdetendő kurzusokat.
5. **Az oktatók órarenddel kapcsolatos egyéni kéréseiket kizárólag az intézetigazgató jóváhagyása után juttathatják el az órarendszerkeztőhöz legkésőbb 2018. május 4-ig.**
6. A kari órarendszerkeztő rögzíti a Neptun rendszerben a meghirdetendő kurzusok órarendi adatait, termet és időpontot rendelve azokhoz legkésőbb 2018. június 7-ig.
A felmerülő órarendi problémákat (hiány, óraütközés stb.) az érintett oktatók – ellenőrizve saját órarendjüket – 2018. június 8-ig jelzik a kari órarendszerkeztőnek a pótlás/javítás érdekében.
Az órarendek véglegesítésének határideje: 2018. június 11.
7. **Kiemelten fontos!** A meghirdetésre kerülő tantárgyak adott félévi programját és követelményeit az intézeti (vagy kari) honlapon a kari előzetes tantárgyfelvétel kezdete előtt 3 nappal közzé kell tenni.
8. Az órarend készítés során **törekedni kell** arra, hogy a nappali munkarendű tanórák 18 óra után ne kezdődjenek.
9. A fenti pontok természetesen vonatkoznak az idegen nyelvi tárgyak, a kritériumtárgyak és a szabadon választott tárgyak meghirdetésére is.

C. A tantárgyak felvétele a Neptun rendszerben (TÜ 3:2. §)

1. Tárgyfelvételi időszak beállításának határideje: 2018. június 11.
2. A hallgatók előzetesen vehetnek fel tárgyakat és jelentkezhetnek kurzusokra a hallgatói információs rendszerben a 2018. június 29-ig.

Előzetes tárgyfelvételek kezdete **nappali munkarendű** hallgatók esetében:

BGK	2018. június 11.	13:00 órától
AMK	2018. június 12.	13:00 órától
RKK	2018. június 12.	13:00 órától
KGK	2018. június 13.	13:00 órától
KVK	2018. június 14.	13:00 órától
NIK	2018. június 15.	13:00 órától

Előzetes tárgyfelvetelek kezdete **levelező, távoktatás és esti munkarendű** hallgatók esetében:

BGK	2018. június 18.	13:00 órától
AMK	2018. június 19.	13:00 órától
RKK	2018. június 19.	13:00 órától
KGK	2018. június 20.	13:00 órától
KVK	2018. június 21.	13:00 órától
NIK	2018. június 22.	13:00 órától

- Az előzetes tárgyfelveleteli időszakban még vizsgaidőszak is van. Az előzetes tárgyfelvelet és a vizsgaidőszak párhuzamos lebonyolítása érdekében 2018. június 11. és 15. valamint 2018. június 18. és 22. között 8:00-tól 13:00-ig egyik karon sem lehet tárgyakat felvenni, ugyanakkor vizsgára történő jelentkezés bonyolítható. Tehát az előzetes tantárgyfelveleteli időszakban 2018. június 11-15. és 2018. június 18-22. között 13:00 és másnap reggel 8:00 között lehet tárgyakat felvenni.
- 2018. június 11-15. és 2018. június 18-22. napokon 12:00 és 13:00 között központilag a Neptun Iroda rendszergazdája újraindítja a hallgatói webszervereket, hogy a hallgatók ne terheljék feleslegesen a rendszert.**
- Előzetes követelmények ellenőrzése, döntés a nem induló kurzusokról, nem induló kurzusok törlése: 2018. szeptember 2.
- A hallgatók a regisztrációs hét első napján 8:00 órától a regisztrációs hét utolsó előtti napjáig véglegesítik felveendő tantárgyaikat; azaz 2018. szeptember 3. (hétfő) 8:00 órától 2018. szeptember 6. (csütörtök) 24:00 óráig.
- Regisztrációs hét: 2018. szeptember 3 - 7.
- Első oktatási nap: 2018. szeptember 10. (hétfő)

D. A regisztrációs hét feladatai (TÜ 3:3. §)

- A Kari Kreditátviteli Bizottsághoz, a Kari Tanulmányi Bizottsághoz és az Esélyegyenlőségi Bizottsághoz címzett kérelmek (pl.: a tantárgyi befogadási, passzív félév, párhuzamos képzés, átvételi kérvények, stb.) beadási határideje a regisztrációs hét első napja, azaz 2018. szeptember 3. (A karok ettől eltérő időpontot is meghatározhatnak a nem a Neptun kérvénykezelő rendszerben beadható kérelmek esetén!)
- Más felsőoktatási intézményből történő átvétel esetében rögzíteni kell melyik intézményből történik az átvétel, és mikor kezdődik az Óbudai Egyetemen a hallgató jogviszonya. Az átadó intézményt és a Neptun Irodát írásban tájékoztatni kell a hallgatói átvételről, az átvételi határozat másolatának megküldésével.

E. 2018/19/1. félév ösztöndíj utalási és statisztikai határidői

2018. szeptember 17-ig a Tanulmányi Osztályok beállítják a Neptunban a hallgatók adatait, és megküldik a házi statisztikához szükséges adatokat a Neptun Irodának.
2018. szeptember 18-19: Házi statisztika összeállítása. Egyeztetés a kari keretéről az Oktatási Főigazgatóságon az EHÖK-vel.
2018. szeptember 19-20: a kari keretek egyeztetésével párhuzamosan a Neptun Iroda pénzügyi munkatársa megküldi a hallgatói adatokat az EHÖK-nek a tanulmányi ösztöndíjak

meghatározásához, ahonnan a kari adattábla továbbításra kerül a kari HÖK-ök illetékes képviselőinek.

4. 2018. szeptember 25-ig a Kari HÖK elkészíti az utalási listákat, és lefolytatja az egyeztetést a kari TO-val az utalási listák megfelelősége tekintetében.
5. 2018. október 1-ig a kari Neptun rendszergazda rögzíti a Neptunban a végleges utalási adatokat. Ezzel párhuzamosan a bizonylatkísérőkísérő lapra kerülnek a kari aláírások.
6. 2018. október 2-ig az utalási listákhoz kapcsolódó kari bizonylatkísérő lap megérkezik a Neptun Irodához.
7. 2018. október 4-ig a Neptun Iroda pénzügyi munkatársa ellenőrzi a Neptunban a kari utalási adatokat, majd továbbítja a végleges állományokat a Gazdasági Igazgatóságnak. A kari bizonylatkísérő lapot ezzel párhuzamosan az oktatási főigazgató is aláírja, és továbbításra kerül a Gazdasági Igazgatóságra.
8. 2018. október 9-ig a Gazdasági Igazgatóság elkészíti kari bizonylatkísérő lap alapján az utalványrendeletet, és azt kinyomtatva eljuttatja az Oktatási Főigazgatóságra.
9. 2018. október 9-ig az utalványrendeletet az oktatási főigazgató aláírja, majd visszaküldésre kerül a Gazdasági Igazgatóságra.
10. 2018. október 10-ig a Gazdasági Igazgatóság elindítja az utalásokat a hallgatói folyószámlákra.

Budapest, 2018. április 17.

Kártyás Gyula s.k.
Oktatási Főigazgatóság
oktatási főigazgató

Bilicska Csaba s.k.
Neptun Iroda
igazgató