

**Óbudai Egyetem**  
Oktatási Főigazgatóság

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

**Elfogadta az Oktatási Bizottság 2018. november 19-i ülésén (elektronikus szavazás)**

**I. A 2018/19. tanév 1. félév szorgalmi időszakának lezárása (TÜ 3:8. §)**

1. Aláírás és évközi jegy pótlása nappali munkarendű hallgatók esetében legkésőbb 2019. január 8. (kedd).
2. Aláírás és évközi jegy pótlása esti, levelező és távoktatás munkarendű hallgatók esetében legkésőbb 2019. január 8. (kedd).
3. Amennyiben a hallgató a megajánlott jegy tekintetében nem nyilatkozott (nem fogadta el vagy nem utasította el) 2019. január 8-ig a Neptun rendszerben, akkor a kari rendszergazda 2019. január 9-én ezen érdemjegyeket elfogadottra állítja.
4. *A hallgatók által felvett valamennyi kurzust az oktatónak kötelessége legkésőbb a 2018. december 17-ig aláírás követelmény esetén „aláírva”, „megtagadva” vagy „letiltva”; évközi követelmény esetén „érdemjeggyel (1-5)” vagy „letiltva” bejegyzéssel értékelni.*

**II. A 2018/19. tanév 1. félév vizsgaidőszakának előkészítése, jelentkezés a vizsgára (TÜ 3:6. §)**

A vizsgaidőszak: 2018. december 17. (hétfő) - 2019. január 26. (szombat)

1. Vizsgaidőpontok kiírásának és a vizsgaidőszak beállításának határideje a Neptun rendszerben: 2018. november 22. (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. Megajánlott jegybeírási időszak: 2018. november 26 – december 16.
4. 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. december 3. 13:00
5. Vizsgaidőszak vége a Neptun rendszerben minden hallgató esetében: 2019. január 26. (szombat) 18:00
6. **2018. december 24. - 2019. január 1. között az egyetem zárva tart!**
7. Banki állomány beolvasásának utolsó napja 2018-ban: 2018. december 21. (péntek)
8. Banki állomány beolvasásának első napja 2019-ben: 2019. január 2. (szerda)

**III. 2018/19. tanév 2. féléve előkészítésének feladatai**

**A. A tantervi adatok ellenőrzése a Neptunban.** Határidő: 2018. november 23.  
Felelős: Oktatási dékánhelyettes és Kari Neptun rendszergazda

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

1. Átíratási igények karok közötti egyeztetése 2018. november 23-ig.
2. A karok 2018. november 26-ig a telephelyi órarendszerkesztők közreműködésével egyeztetik a 100 fő feletti előadásaihoz szükséges „nagy terem” igényeket.  
A beérkezett igényekről a kari képviselők 2018. november 28-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. november 30-ig.
3. Kurzusok meghirdetése a Neptun rendszerben legkésőbb: 2018. december 1-ig.
4. A képzésért felelős kar dékánja 2018. december 3-ig jóváhagyja a meghirdetendő kurzusokat.
5. **Az oktatók órarenddel kapcsolatos egyéni kéréseiket kizárólag az intézetigazgató jóváhagyása után juttathatják el az órarendszerkesztőhöz legkésőbb 2018. november 28-ig.**
6. A kari órarendszerkesztő rögzíti a Neptun rendszerben a meghirdetendő kurzusok órarendi adatait, termet és időpontot rendelve azokhoz legkésőbb 2019. január 4-ig.  
A felmerülő órarendi problémákat (hiány, óraütközés stb.) az érintett oktatók – ellenőrizve saját órarendjüket - 2019. január 5-én jelzik a kari órarendszerkesztőnek a pótlás/javítás érdekében. Az órarendek véglegesítésének határideje: 2019. január 6.
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: 2019. január 4.
2. A hallgatók előzetesen vehetnek fel tárgyakat és jelentkezhetnek kurzusokra a hallgatói információs rendszerben a 2019. január 31-ig.

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

NIK	2019. január 7.	13:00 órától
BGK	2019. január 8.	13:00 órától
AMK	2019. január 9.	13:00 órától
RKK	2019. január 9.	13:00 órától
KGK	2019. január 10.	13:00 órától
KVK	2019. január 11.	13:00 órától

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

NIK	2019. január 14.	13:00 órától
BGK	2019. január 15.	13:00 órától
AMK	2019. január 16.	13:00 órától
RKK	2019. január 16.	13:00 órától
KGK	2019. január 17.	13:00 órától
KVK	2019. január 18.	13:00 órától

- Az előzetes tárgyfelveleteli időszakban még vizsgaidőszak is van. Az előzetes tárgyfelvelet és a vizsgaidőszak párhuzamos lebonyolítása érdekében 2019. január 7. és 11. valamint 2019. január 15. és 18. között 8:00-tól 13:00-ig egyik karon sem lehet tárgyakat felvenni, ugyanakkor vizsgára történő jelentkezés bonyolítható. Tehát az előzetes tantárgyfelveleteli időszakban 2019. január 7-11. és 2019. január 15-19. között 13:00 és másnap reggel 8:00 között lehet tárgyakat felvenni.
- 2019. január 7-11. és 2019. január 14-18. napokon 12:00 és 13:00 között központilag a Neptun Iroda rendszergazdája újraindítja a hallgatói webservereket, hogy a hallgatók ne terheljék feleslegesen a rendszert.**
- Előzetes követelmények ellenőrzése, döntés a nem induló kurzusokról, nem induló kurzusok törlése: 2019. február 1.
- A hallgatók a regisztrációs hét első napján 8:00 órától a regisztrációs hét utolsó előtti napjáig véglegesítik felveendő tantárgyaikat; azaz 2019. február 4. (hétfő) 8:00 órától 2019. február 7. (csütörtök) 24:00 óráig.
- Regisztrációs hét: 2019. február 4 - 8.
- Első oktatási nap: 2019. február 11. (hétfő)

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

- A Kari Kreditávitvili Bizottsághoz, a Kari Tanulmányi Bizottsághoz és Fogyatékkal Élő Hallgatók Kérelmeit Elbíráló Bizottsághoz címzett kérelmek (pl.: a tantárgyi befogadási, passzív félév, párhuzamos képzés, átvételi kérvények, stb.) beadási határideje a regisztrációs hét első napja, azaz 2019. február 4. (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 átdadó 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**

2019. február 18-ig a Tanulmányi Osztályok beállítják a Neptunban a hallgatók adatait, és megküldik a házi statisztikához szükséges adatokat a Neptun Irodának.
2019. február 19-20: Házi statisztika összeállítása. Egyeztetés a kari keretekről az Oktatási Főigazgatóságon az EHÖK-vel.
2019. február 20-21: a kari keretek egyeztetésével párhuzamosan a Neptun Iroda pénzügyi munkatársa megküldi a hallgatói adatokat az EHÖK-nek a tanulmányi ösztöndíjak meghatározásához.
2019. február 26-ig a Kari HÖK elkészíti az utalási listákat, és lefolytatja az egyeztetést a kari TO-val az utalási listák megfelelősége tekintetében.

5. 2019. február 28-ig a kari Neptun rendszergazda rögzíti a Neptunban a végleges utalási adatokat. Ezzel párhuzamosan a bizonylatkísérőkísérő lapra kerülnek a kari aláírások.
6. 2019. március 1-ig az utalási listákhoz kapcsolódó kari bizonylatkísérő lap megérkezik a Neptun Irodához.
7. 2019. március 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 rektorhelyettes is aláírja, és továbbításra kerül a Gazdasági Igazgatóságra.
8. 2019. március 6-ig a Gazdasági Igazgatóság elkészíti kari bizonylatkísérő lap alapján az utalványrendeletet, és azt kinyomtatva eljuttatja az Oktatási Főigazgatóságra.
9. 2019. március 7-ig az utalványrendeletet az oktatási rektorhelyettes aláírja, majd visszaküldésre kerül a Gazdasági Igazgatóságra.
10. 2019. március 8-ig a Gazdasági Igazgatóság elindítja az utalásokat a hallgatói folyószámlákra.

Budapest, 2018. november 19.

Prof. Dr. Kovács Levente s.k.  
Oktatási Főigazgatóság  
oktatási rektorhelyettes

Bilicska Csaba s.k.  
Neptun Iroda  
igazgató