

Óbudai Egyetem
Oktatási Főigazgatóság

**A 2018/2019. TANÉV 2. FÉLÉVÉNEK LEZÁRÁSÁHOZ, ILLETVE A
2019/2020. TANÉV 1. FÉLÉV ELŐKÉSZÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ
FELADATOK ÉS ELJÁRÁSI ELŐÍRÁSOK IDŐÜTEMEZÉSE**

Elfogadta az Oktatási Bizottság 2019. április 2-i ülésén.

I.

A 2018/2019. tanév 2. félév szorgalmi időszakának lezárása (TÜ 3:8. §)

1. Aláírás és évközi jegy pótlása nappali munkarendű hallgatók esetében legkésőbb **2019. május 31.** (péntek).
2. Aláírás és évközi jegy pótlása esti, levelező és távoktatási munkarendű hallgatók esetében legkésőbb **2019. június 1.** (szombat).
3. Amennyiben a hallgató a megajánlott jegy tekintetében nem nyilatkozott (nem fogadta el vagy nem utasította el) **2019. május 31-ig** a Neptun rendszerben, akkor a kari rendszergazda **2019. június 3-án** ezen érdemjegyeket elfogadottra állítja.
4. A hallgatók által felvett valamennyi kurzust az oktatónak kötelessége legkésőbb a **2019. május 20-ig aláírás követelmény esetén „aláírva”, „megtagadva” vagy „letiltva”**; évközi követelmény esetén **„érdemjeggyel (1-5)” vagy „letiltva” bejegyzéssel értékelni.**
5. A hallgató által Neptun egyéni gyűjtőszámlára utalt, fel nem használt összegek visszautalását a hallgató bármikor kezdeményezheti a Neptun honlap „Kérdések, válaszok” menüpontjában leírtak alapján.

II.

A 2018/2019. tanév 2. félév vizsgaidőszakának előkészítése, jelentkezés a vizsgákra (TÜ 3:6. §)

Vizsgaidőszak (5 hét): 2019. május 20. (hétfő) - 2019. június 22. (szombat)

1. A vizsgaidőpontok, az aláírás- és az évközi jegy pótlási időpontok kiírásának, valamint a vizsgaidőszak beállításának határideje a Neptun rendszerben: **2019. április 25. (csütörtök) 12:00**
2. Kiemelten fontos a Tanulmányi és vizsgaszabályzat 48. § (1) pontjának maradéktalan betartása: *„Tantárgyanként legalább három vizsgaidőpont kiírása kötelező, és ebből egyet a vizsgaidőszak utolsó hetére kell tenni.”*
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: **2019. május 6-20.**
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: **2019. május 13. (hétfő) 13:00**
6. Vizsgaidőszak vége a Neptun rendszerben:
nappali munkarendű hallgató esetében: **2019. június 21. (péntek) 18:00;**
levelező, távoktatási és esti munkarendű hallgató esetében: **2019. június 22. (szombat) 18:00.**

III.
2019/2020. tanév 1. féléve előkészítésének feladatai

A.
A tantervi adatok ellenőrzése a Neptunban

Határidő: **2019. május 2.**

Felelős: oktatási dékánhelyettes és kari Neptun rendszergazda

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

1. Átíratási igények karok közötti egyeztetése **2019. április 18-ig.**
2. A karok **2019. április 25-ig** a telephelyi órarendszerkesztők közreműködésével egyeztetik a 100 fő feletti előadásaikhoz szükséges „nagy terem” igényeket.
A beérkezett igényekről a kari képviselők **2019. május 6-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 **2019. május 8-ig.**
3. Kurzusok meghirdetése a Neptun rendszerben legkésőbb: **2019. május 9-ig.**
4. A képzésért felelős kar dékánja **2019. május 13-ig** jóváhagyja a meghirdetendő kurzusokat.
5. Az oktatók órarenddel kapcsolatos egyéni kéréseit kizárólag az intézetigazgató jóváhagyása után juttathatják el az órarendszerkesztőhöz legkésőbb **2019. május 6-ig.**
6. A kari órarendszerkesztő rögzíti a Neptun rendszerben a meghirdetendő kurzusok órarendi adatait, termet és időpontot rendelve azokhoz legkésőbb **2019. június 6-ig.**
A felmerülő órarendi problémákat (hiány, óraütközés stb.) az érintett oktatók – ellenőrizve saját órarendjüket – **2019. június 7-ig** jelzik a kari órarendszerkesztőnek a pótlás/javítás érdekében.
Az órarendek véglegesítésének határideje: **2019. 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. Az előzetes tárgyfelvételi időszak beállításának határideje: **2019. június 10.**
2. A hallgatók előzetesen vehetnek fel tárgyakat, és jelentkezhetnek kurzusokra a Neptun hallgatói információs rendszerben **2019. június 28-ig.**

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

KVK	2019. június 11.	13:00 órától
NIK	2019. június 12.	13:00 órától
BGK	2019. június 12.	13:00 órától
AMK	2019. június 13.	13:00 órától
RKK	2019. június 13.	13:00 órától
KGK	2019. június 14.	13:00 órától

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

KVK	2019. június 17.	13:00 órától
NIK	2019. június 18.	13:00 órától
BGK	2019. június 19.	13:00 órától
AMK	2019. június 20.	13:00 órától
RKK	2019. június 20.	13:00 órától
KGK	2019. június 21.	13:00 órától

- Az előzetes tárgyfelveleteli időszakban még vizsgaidőszak is van. Az előzetes tárgyfelvelet és a vizsgaidőszak párhuzamos lebonyolítása érdekében **2019. június 11-14. és 2019. június 17-21. között 8:00-tól 13:00-ig** egyik karon sem lehet tárgyakat felvenni, ugyanakkor vizsgára történő jelentkezés bonyolítható. Tehát az előzetes tantárgyfelveleteli időszakban érdekében **2019. június 11-14. és 2019. június 17-21. között 13:00 és másnap reggel 8:00 között** lehet tárgyakat felvenni.
- érdekében **2019. június 11-14. és 2019. június 17-21. 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: **2019. augusztus 31-ig.**
- A hallgatók a regisztrációs hét első napján 8:00 órától a regisztrációs hét utolsó előtti napjáig véglegesítik felveendő tantárgyaikat; azaz **2019. szeptember 2. (hétfő) 8:00 órától 2019. szeptember 5. (csütörtök) 24:00 óráig.**
- Regisztrációs hét: **2019. szeptember 2-6.**
- Első oktatási nap: **2019. szeptember 9. (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 **2019. szeptember 2.**
(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.

2019/20/1. félév ösztöndíj utalási és statisztikai határidői

1. **2019. szeptember 16-ig** a kari Tanulmányi Osztály munkatársai beállítják a Neptunban a hallgatók félévhez kapcsolódó beiratkozási adatait, kitöltik a kari házi statisztikai adatlapot, és megküldik az intézményi házi statisztikához szükséges adatokat a Neptun Irodának.
2. **2019. szeptember 17-18.:** Az intézményi házi statisztika összeállítása. Egyeztetés a kari ösztöndíj-keretekről az Oktatási Főigazgatóságon az EHÖK-vel.
3. **2019. szeptember 19-20.:** A kari ösztöndíj-keretek egyeztetésével párhuzamosan a Neptun Iroda pénzügyi munkatársa megküldi a hallgatói adatokat az EHÖK-nek a tanulmányi ösztöndíjak meghatározásához, ahonnan a kari adattáblák továbbításra kerülnek a kari HÖK-ök illetékes képviselőinek.
4. **2019. szeptember 25-ig** A kari HÖK illetékese elkészíti az utalási listákat, és lefolytatja az egyeztetést a kari TO-val az utalási listák megfelelése tekintetében.
5. **2019. szeptember 27-ig** a kari Neptun rendszergazda rögzíti a Neptunban a végleges utalási adatokat. Ezzel párhuzamosan a bizonylatkísérő lapra kerülnek a kari aláírások.
6. **2019. október 1-ig** az utalási listákhoz kapcsolódó kari bizonylatkísérő lap megérkezik a Neptun Irodához.
7. **2019. október 3-ig** a Neptun Iroda pénzügyi munkatársa ellenőrzi a Neptunban a kari utalási adatokat, majd továbbítja a végleges állományokat a Gazdasági Igazgatóságnak.
8. **2019. október 7-ig** a Gazdasági Igazgatóság elkészíti kari bizonylatkísérő lap alapján az utalványrendeletet, és azt eljuttatja a Neptun Iroda pénzügyi munkatársának.
9. **2019. október 9-ig** a kari bizonylatkísérő lapot és az utalványrendeletet az oktatási rektorhelyettes is aláírja, és továbbításra kerül a Gazdasági Igazgatóságra.
10. **2019. október 10-ig** a Gazdasági Igazgatóság elindítja az utalásokat a hallgatói folyószámlákra.

Budapest, 2019. április 3.

Prof. Dr. Kovács Levente s.k.

Bilicska Csaba s.k.

oktatási rektorhelyettes
Oktatási Főigazgatóság

igazgató
Neptun Iroda