

**Óbudai Egyetem**  
Oktatási Főigazgatóság

**A 2020/2021. TANÉV 1. FÉLÉVÉNEK LEZÁRÁSÁHOZ, ILLETVE A  
2020/2021. TANÉV 2. FÉLÉV ELŐKÉSZÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ  
FELADATOK ÉS ELJÁRÁSI ELŐÍRÁSOK IDŐÜTEMEZÉSE**

**Elfogadta az Oktatási Bizottság 2020. október 13-i ülésén**

**I. A 2020/2021. tanév 1. félév szorgalmi időszakának lezárása (TÜ 3:8. §)**

1. Aláírás és évközi jegy pótlása nappali munkarendű hallgatók esetében legkésőbb **2021. január 5.** (kedd).
2. Aláírás és évközi jegy pótlása esti, levelező és távoktatási munkarendű hallgatók esetében legkésőbb **2021. január 5.** (kedd).
3. Amennyiben a hallgató a megajánlott jegy tekintetében nem nyilatkozott (nem fogadta el vagy nem utasította el) **2021. január 5-ig** a Neptun rendszerben, akkor a kari rendszergazda **2021. január 6-án** ezen érdemjegyeket elfogadottra állítja.
4. A hallgatók által felvett valamennyi kurzust az oktatónak kötelessége legkésőbb a **2020. december 14-ig aláírás követelmény esetén „aláírva”, „megtagadva” vagy „letiltva”;** évközi követelmény esetén **„érdemjeggyel (1-5)” vagy „letiltva” bejegyzéssel értékelni.**

**II. A 2020/2021. tanév 1. félév vizsgaidőszakának előkészítése, jelentkezés a vizsgákra (TÜ 3:6. §)**

**Vizsgaidőszak: 2020. december 14. (hétfő) - 2021. január 23. (szombat)**

1. A vizsgaidőpontok, az aláírás- és az évközi jegy pótlási időpontok kiírásának, valamint a vizsgaidőszak beállításának határideje a Neptun rendszerben: **2020. november 26. (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. Megajánlott jegybeírási időszak: **2020. november 23 - december 13.**
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: **2020. november 30. (hétfő) 13:00**
5. Vizsgaidőszak vége a Neptun rendszerben minden hallgató esetében: 2021. január 23. (szombat) 18:00
6. **2020. december 24. - 2021. január 3. között az egyetem zárva tart!**
7. Banki állomány beolvasásának utolsó napja 2020-ban: 2020. december 23. (szerda)
8. Banki állomány beolvasásának első napja 2021-ben: 2021. január 4. (csütörtök)

### III. 2020/2021. tanév 2. félév előkészítésének feladatai

#### A. A tantervi adatok ellenőrzése a Neptunban. Határidő: 2020. november 20.

Felelős: Oktatási dékánhelyettes és Kari Neptun rendszergazda

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

1. Átíratási igények karok közötti egyeztetése **2020. november 20-ig**.
2. A karok **2020. november 23-ig** a telephelyi órarendszerkesztők közreműködésével egyeztetik a 100 fő feletti előadásaikhoz szükséges „nagy terem” igényeket. A beérkezett igényekről a kari képviselők **2020. november 25-ig** megállapodnak, amelyet a kari órarendkészítésnél már kiinduló (fix) adatként kell kezelni. Amennyiben nem sikerül a kari képviselőknek megállapodni a „nagy terem” elosztásában, azt haladéktalanul jelzik az Oktatási Főigazgatóság felé, mely döntést hoz ezekben az esetekben **2020. november 27-ig**.
3. Kurzusok meghirdetése a Neptun rendszerben legkésőbb: **2020. december 3-ig**.
4. A képzésért felelős kar dékánja **2020. december 7-ig** jóváhagyja a meghirdetendő kurzusokat.
5. Az oktatók órarenddel kapcsolatos egyéni kéréseiket kizárólag az intézetigazgató jóváhagyása után juttathatják el az órarendszerkesztőhöz legkésőbb **2020. november 25-ig**.
6. A kari órarendszerkesztő rögzíti a Neptun rendszerben a meghirdetendő kurzusok órarendi adatait, termet és időpontot rendelve azokhoz legkésőbb **2021. január 8-ig**. A felmerülő órarendi problémákat (hiány, óráütközés stb.) az érintett oktatók - ellenőrizve saját órarendjüket - **2021. január 8-ig** jelzik a kari órarendszerkesztőnek a pótlás/javítás érdekében. Az órarendek véglegesítésének határideje: **2021. január 10.**
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: **2021. január 8.**
2. A hallgatók előzetesen vehetnek fel tárgyakat, és jelentkezhetnek kurzusokra a Neptun hallgatói információs rendszerben **2021. január 28-ig**.

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

BGK	2021. január 11.	13:00 órától
AMK	2021. január 12.	13:00 órától
YBL	2021. január 12.	13:00 órától
KGK	2021. január 13.	13:00 órától
RKK	2021. január 14.	13:00 órától
KVK	2021. január 14.	13:00 órától
NIK	2021. január 15.	13:00 órától

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

BGK	2021. január 18.	13:00 órától
AMK	2021. január 19.	13:00 órától
YBL	2021. január 19.	13:00 órától
KGK	2021. január 20.	13:00 órától
RKK	2021. január 21.	13:00 órától
KVK	2021. január 21.	13:00 órától
NIK	2021. január 22.	13:00 órától

- Az előzetes tárgyfelveleteli időszakban még vizsgaidőszak is van. Az előzetes tárgyfelvelet és a vizsgaidőszak párhuzamos lebonyolítása érdekében **2021. január 11-15. és 2021. január 18-22. között 8:00-tól 13:00-ig** egyik karon sem lehet tárgyakat felvenni, ugyanakkor vizsgára történő jelentkezés bonyolítható. Tehát az előzetes tantárgyfelveleteli időszakban érdekében **2021. január 11-15. és 2020. január 18-22. között 13:00 és másnap reggel 8:00 között** lehet tárgyakat felvenni.
- 2021. január 11-15. és 2021. január 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: **2021. január 29-ig.**
- A hallgatók a regisztrációs hét első napján 8:00 órától a regisztrációs hét utolsó előtti napjáig véglegesítik felveendő tantárgyaikat; azaz **2021. február 1. (hétfő) 8:00 órától 2021. február 4. (csütörtök) 24:00 óráig.**
- Regisztrációs hét: **2021. február 1 - 5.**
- Első oktatási nap: **2021. február 8. (hétfő)**

#### D. Beiratkozás / Bejelentkezés

2021. januárjában felvett hallgatóknak a Neptun rendszeren keresztül kell a képzésre beiratkozniuk. Beiratkozási időszak: **2021. január 18 - február 5.**
- Felsőbb éves hallgatóknak a következő félévre be kell jelentkezniük a féléves státusz kiválasztásával. Bejelentkezési időszak: **2021. január 11 - február 5.**
- Aktív félévre bejelentkezni csak tárgyfelvelet után lehetséges.

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

- A Kari Kreditátviteli 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 **2021. február 1.** (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 **2021. február 15-ig.**

## F. 2020/21/2. félév ösztöndíj utalási és statisztikai határidői

1. **2021. február 15-ig** a Tanulmányi Osztályok beállítják a Neptunban a hallgatók adatait és megküldik a házi statisztikához szükséges adatokat a Neptun Irodának.
2. **2021. február 16-17:** Házi statisztika összeállítása. Egyeztetés a kari keretéről az Oktatási Főigazgatóságon az EHÖK-kel.
3. **2021. február 17-18:** a kari 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. **2021. február 23-ig** a kari HÖK elkészíti az utalási listákat, és lefolytatja az egyeztetést a kari TO-val az utalási listák megfelelősége tekintetében.
5. **2021. február 25-ig** a kari Neptun rendszergazda rögzíti a Neptunban a végleges utalási adatokat. Ezzel párhuzamosan a bizonylatkísérő lapra kerülnek a kari aláírások.
6. **2021. február 27-ig** az utalási listákhoz kapcsolódó kari bizonylatkísérő lap megérkezik a Neptun Irodához.
7. **2021. március 2-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. **2021. március 5-ig** a Gazdasági Igazgatóság elkészíti kari bizonylatkísérő lap alapján az utalványrendeletet, és azt kinyomtatva eljuttatja az Oktatási Főigazgatóságra.
9. **2021. március 8-ig** az utalványrendeletet az oktatási rektorhelyettes aláírja, majd visszaküldésre kerül a Gazdasági Igazgatóságra.
10. **2021. március 9-ig** a Gazdasági Igazgatóság elindítja az utalásokat a hallgatói folyószámlákra.

## G. 2020/21/2. félév OSAP statisztikai határidői

1. A statisztikához kapcsolódó adatok beállításának határideje **2021. március 5.** Ezután már csak külön jelzés alapján célzott adatfeladás történik a FIR felé.
2. A hibák végleges javításának határideje **2021. március 16.** Kiemelten fontos a 2020/21/2. félévi OSAP statisztikát érintő STAK és STAT hiba kijavítása a határidőig!
3. Az OSAP statisztika várhatóan 2021. március 31-én zárul.

Budapest, 2020. október 13.

Dr. Seebauer Márta s.k.  
Oktatási Főigazgatóság  
oktatási rektorhelyettes

Bilicska Csaba s.k.  
Neptun Iroda  
igazgató