



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
UNIVERSITY OF DUNAÚJVÁROS

Beiratkozási tájékoztató a Dunaújvárosi Egyetemre felvételt nyert hallgatók részére

2026/2027 tanév



Tartalomjegyzék

Köszöntés	3
1. Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer	4
2. Beiratkozás.....	6
2.1. Beiratkozási lap.....	6
2.2. Beiratkozásra kötelezően hozandó dokumentumok	8
3. Általános tanulmányi és pénzügyi információk.....	11
3.1. Passzív (szünetelő) félév.....	11
3.2. Diákigazolvány.....	11
3.3. Tárgyfelvétel / órarend.....	11
3.4. Kérvényezés	12
3.5. Pénzügy.....	12
3.5.1. SimplePay befizetés.....	13
3.5.2. Gyűjtőszámlás befizetés.....	14
3.5.3. Egyéb díjak.....	14
3.5.4. Állami ösztöndíjjal kapcsolatos információ	15
4. Kollégium.....	15
5. Tájékoztató a 2026/2027 tanév oktatási rendjéről	15
6. Hallgatói támogató szolgáltatások	16
6.1. Szakmentori Rendszer	16
6.2. Diáktanácsadó	17
6.3. Esélyegyenlőségi koordinátor.....	18
7. Egyetemi informatikai szolgáltatások.....	18



7.1.	Wifi hozzáférés	18
7.2.	Moodle rendszer.....	19
7.3.	Microsoft Office 365 szolgáltatások.....	19
7.4.	Microsoft Teams - az online oktatás felülete.....	21
7.5.	Microsoft Outlook - levelezési rendszer	23
7.6.	Ticket rendszerek.....	24
8.	Legfontosabb szabályzatok hallgatók számára	24
9.	Hallgatói képzési szerződés minta*	26



Köszöntés

A Dunaújvárosi Egyetem Tanulmányi Hivatala ezúton köszönti Önt és gratulál sikeres felsőoktatási felvételi eredményéhez. Jelen tájékoztató célja, hogy minden fontos információval segítsük az Ön tanulmányainak megkezdését.

A hallgatók alapvető jogait és kötelezettségeit a felsőoktatásról szóló, többször módosított 2011. évi CCIV. törvény állapítja meg. Ennek alapján készült több kormányrendelet és egyetemi szabályzat. Az egyetemi szabályzatok elektronikus úton a Dunaújvárosi Egyetem honlapján érhetőek el. Kérjük, hogy figyelmesen tanulmányozza át, ismerje meg lehetőségeit és a korlátokat egyaránt.

Az Egyetem szabályzatainak elérési útvonala: <https://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk>

Felmerülő kérdéseit kérjük, hogy ügycsoportonként az alábbi elérhetőségekre írja meg:

❖ Tanulmányi Hivatal - Tanulmányi Csoport

- beiratkozás
- tanulmányi előrehaladás
- adatváltozás bejelentése
- igazolások kiállítása
- általános tanulmányi adminisztráció és ügyvitel

E-mail: th@uniduna.hu



❖ **Tanulmányi Hivatal - Neptun Csoport**

- pénzügyek
- kérvényezés
- órarend és tárgyfelvétel
- diákigazolvány
- Neptun rendszer használat

E-mail: neptuncsoport@uniduna.hu

A Hivatal ügyfélfogadási idejéről, a telefonos ügyfélszolgálati időről, valamint további hasznos információkról a <https://www.uniduna.hu/oktatas/tanulmanyi-hivatal> honlapon tájékozódhat.

Tájékoztatjuk, hogy a Hivatal munkatársai kizárólag a megadott telefonos ügyfélszolgálati időben fogadják a beérkező telefonhívásokat.

1. Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer

A Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer (röviden: Neptun) a felsőoktatási intézmények által használt, a tanulmányi és pénzügyi adminisztrációt, oktatási, oktatásszervezési funkciót és információs rendszereket működtető szoftver. A tanulmányi ügyintézés támogatása a Neptun alapvető és legfontosabb feladata.

A Neptunon keresztül megvalósítható például a regisztráció (beiratkozás / bejelentkezés), a diákok személyes adatainak módosítása, tárgy- és vizsgajelentkezés, tantárgyi eredmények vezetése és ellenőrzése, okiratok kibocsátása, kérvények benyújtása, befizetések kezelése, oktatók hallgatók általi véleményezése, vagy a kollégiumokkal kapcsolatos adminisztráció és egyéb további funkciók.

A Tanulmányi Hivatal elsődleges kommunikációs csatornája a Neptun rendszer, így annak rendszeres felkeresése elősegíti a hallgatót a folyamatos tájékozottságban.

Hallgatói Neptun rendszer elérése: www.uniduna.hu -> fejlécben „Hallgatói NEPTUN”

Link: https://nappw.dfad.duf.hu/hallgato_ng/login





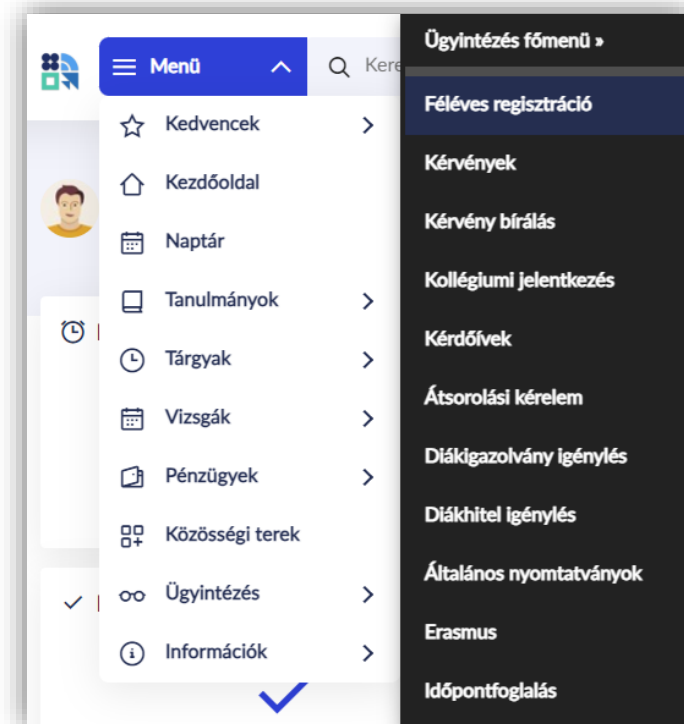
2. Beiratkozás

Beiratkozással kapcsolatos teendők:

Beiratkozni csak személyesen lehet, a beiratkozáshoz bekért dokumentumok bemutatásával egyidőben kell a képzési szerződést, és a beiratkozási lapot is aláírnia, illetve az Egyetem részéről a TH munkatársának hitelesíteni. A Dunaújvárosi Egyetem Hallgatói Követelményrendszer (HKR) Tanulmányi és Vizsgarend (TVR) 10.§ (2) bekezdése szerint, ha nem iratkozik be a felvétel félévében, akkor felvétele hatályát veszti.

2.1. Beiratkozási lap

A Neptun hallgatói weben (továbbiakban: HWEB) történő bejelentkezést követően kattintson a **Menü -> Ügyintézés -> Féléves regisztráció** lehetőségre, mely átirányítja a bejelentkezési felületre a Neptunon belül.



1. ábra Beiratkozás / bejelentkezés és beiratkozási lap elérése



A **Következő félév** résznél megjelenik a bejelentkezési lehetőség, melyhez kattintson a **Beiratkozás** gombra. Ezt követően a felugró ablakban kiválaszthatja a félévre vonatkozó státuszát:

- **Aktív:** A hallgatói jogviszony vonatkozásában az a félév, amelyre a hallgató bejelentkezett, legalább egy tantárgyat felvett és amelyben a hallgató jogviszonya nem szünetel.

Ezt követően megnyílik a Beiratkozási lap, amely a felvételi eljárás során megadott adatai alapján részben előtöltött.

Lépések:

1. Meglévő adatok ellenőrzése
2. Hiányzó adatok kitöltése
3. Nyilatkozatok tétele
4. **Következő oldal** gomb jobb felső sarokban
5. Amennyiben a véglegesnek szánt beiratkozási lapot ellenőrizte és megfelelően kitöltésre került, a **Kérvény beküldése** gombbal tudja leadni.

A Kérvény beküldése után, a **Menü -> Ügyintézés -> Kérvények -> Leadott** útvonalon eléri a beküldött beiratkozási lapot. A sor végén található **Részletek** > lehetőségre kattintva elérhető a **Kérvény letöltése** gomb. **A beiratkozási lapot két példányban kinyomtatva, aláírva kell magával hoznia a beiratkozáskor.**



2.2. Beiratkozásra kötelezően hozandó dokumentumok

Az eredeti dokumentumok, bizonyítványok, oklevelek mellett EGY db fénymásolatot szükséges magával hozni, amelyen minden adat olvasható! **Az igazolványokról, születési anyakönyvi kivonatról NEM kérünk fénymásolatot!**

Felsőoktatási szakképzés és alapképzés esetén:

- a NEPTUNBÓL kinyomtatott beiratkozási lapját két példányban
- a felvételi döntésről szóló értesítést
- eredeti középiskolai bizonyítványt és fénymásolatait
- eredeti érettségi bizonyítványt és fénymásolatát
- eredeti nyelvvizsga-bizonyítványát (ha van) és fénymásolatát
- szakoktató képzés esetén a szakképzettséget igazoló dokumentumot és fénymásolatát
- eredeti oklevelet (ha van) és fénymásolatát (különösen oklevél alapján történt pontszámítás esetén)
- többletpontra jogosító eredeti dokumentumot és fénymásolatait
- előnyben részesítést / fogyatékossgot / sajátos nevelési igényt igazoló határozatokat / dokumentumokat, és fénymásolatukat
- 1 db igazolványhoz használatos fényképet (1 évnél nem régebbi)
- személyi igazolványt, lakcímkártyát (ha külföldi állampolgár az útlevelét és tartózkodási engedélyét)
- születési anyakönyvi kivonatát
- névváltozás esetén a határozatot és fénymásolatát
- kettős állampolgárság esetén a honosító határozatot
- adóazonosító jelét (amennyiben nincs, igényeljen)
- TAJ számát
- saját bankszámlaszámát (amennyiben nincs, igényeljen)
- saját e-mail címét
- **Az önköltséges hallgatóknak a befizetési kötelezettségek** (önköltség és beiratkozási díj) **teljesítése nélkül nem lehet beiratkozni.**



Mesterképzés esetén:

- a NEPTUNBÓL kinyomtatott beiratkozási lapját két példányban
- a felvételi döntésről szóló értesítést
- eredeti nyelvvizsga-bizonyítványát (ha van) és fénymásolatát
- eredeti oklevelet (ha van) és fénymásolatát (különösen oklevél alapján történt pontszámítás esetén)
- többlet-, valamint további pontokra (pl.: esélyegyenlőség) jogosító eredeti dokumentumokat és fénymásolatait
- előnyben részesítést / fogyatékossgot / sajátos nevelési igényt igazoló határozatokat / dokumentumokat, és fénymásolatukat
- 1 db igazolványhoz használatos fényképet (1 évnél nem régebbi)
- személyi igazolványt, lakcímkártyát (ha külföldi állampolgár az útlevelét és tartózkodási engedélyét)
- születési anyakönyvi kivonatát
- névváltozás esetén a határozatot és fénymásolatát
- kettős állampolgárság esetén a honosító határozatot
- adóazonosító jelét (amennyiben nincs, igényeljen)
- TAJ számát
- saját bankszámlaszámát (amennyiben nincs, igényeljen)
- saját e-mail címét
- **Az önköltséges hallgatóknak a befizetési kötelezettségek** (önköltség és beiratkozási díj) **teljesítése nélkül nem lehet beiratkozni.**



Szakirányú továbbképzés esetén:

- a NEPTUNBÓL kinyomtatott beiratkozási lapját két példányban
- a felvételi döntésről szóló értesítést
- eredeti oklevelet és fénymásolatát
- előnyben részesítést / fogyatékossgot / sajátos nevelési igényt igazoló határozatokat / dokumentumokat, és fénymásolatukat
- 1 db igazolványhoz használatos fényképet (1 évnél nem régebbi)
- személyi igazolványt, lakcímkártyát (ha külföldi állampolgár az útlevelét és tartózkodási engedélyét)
- születési anyakönyvi kivonatát
- névváltozás esetén a határozatot és fénymásolatát
- kettős állampolgárság esetén a honosító határozatot
- adóazonosító jelét (amennyiben nincs, igényeljen)
- TAJ számát
- saját bankszámlaszámát (amennyiben nincs, igényeljen)
- saját e-mail címét
- **önköltség és beiratkozási díj teljesítése nélkül nem lehet beiratkozni.**



3. Általános tanulmányi és pénzügyi információk

3.1. Passzív (szünetelő) félév

A HKR TVR értelmében, csak egy aktív státuszú félév után lehetséges passzív félév kérvényezése, ennek értelmében tanulmányait passzív félévvel nem kezdheti meg. Kivételt képez ez alól a HKR TVR 17.§ (2) bekezdés.

3.2. Diákigazolvány

A diákigazolvány igénylését a kormányablakban kapott Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) adatlap birtokában lehet megkezdeni. A fenti eljárást követően tud diákigazolványt igényelni a Neptun rendszerben a **Menü->Ügyintézés->Diákigazolvány igénylés** menüponton. Az Új igénylés indítása gombbal nyitható meg az űrlap az igénylés adatainak kitöltéséhez.

A diákigazolvány igénylésének menetéről részletes tájékoztatást talál a Neptun nyitóoldalon a Letölthető dokumentumok között: https://nappw.dfad.duf.hu/hallgato_ng/login

3.3. Tárgyfelvétel / órarend

Az első évfolyamos hallgatóknak az első félévben a Tanulmányi Hivatal munkatársai veszik fel a tantárgyakat és a hozzájuk tartozó kurzusokat. Az órarendjét mindenki a Neptunon keresztül tekintheti meg várhatóan a beiratkozást követő napokban.

A további félévekben a hallgató feladata és kötelessége a tárgyak felvétele a Neptun rendszerben.

A **Naptár** menüpontban megtekinthető minden órarendi óra, vizsga, konzultációs időpont, feladat, tanulmányi időszak és saját esemény is.

A levelező tagozatos hallgatók oktatási rendjét a szorgalmi időszakot megelőzően, a Neptun rendszer nyitóoldalán tesszük közzé.

3.4. Kérvényezés

A kitölthető dokumentumok elérhetőek a **Menü -> Ügyintézés -> Kérvények** menüponton. Az elektronikus kérvényezésről külön tájékoztatóból informálódhat, melyet megtalál a Neptun kezdőoldalon a **Letölthető dokumentumok** rész alatt *„Útmutató az elektronikus kérvényezéshez”* néven. Ugyanezen oldalon eléri a kérvények leadási határidejét (Kérvényezési időszak fájl) és a további részletes tájékoztatókat (pl. *„Kreditelismerési Eljárásrend”*). A kérvények elbírálása általánosan 30 naptári napon belül történik.

3.5. Pénzügy

A Dunaújvárosi Egyetemen minden díjat, térítést stb. elektronikusan, a Neptun rendszeren keresztül szükséges befizetni. A fizetési módokról részletes tájékoztatót talál a Neptun rendszer belépő képernyőjén a **pénzügyi útmutatóban** a **Letölthető dokumentumok** között.

A hallgatókat érintő befizetéseket a gyűjtőszámlára történő utalással, vagy SimplePay használatával lehet kezdeményezni. Gyűjtőszámlás befizetés esetén az összeg beérkezése után a Neptun rendszerben teljesíthetőek a kiírt tételek a **Pénzügyek -> Befizetendő** menüpontban.



3.5.1. SimplePay befizetés

(önköltség befizetésére nem használható)

A használathoz rendelkezni kell alapértelmezett e-mail címmel a Neptun rendszerben.

- A **Pénzügyek -> Befizetendő** menüponton a megfelelő tételt vagy tételek kiválasztása után a **Befizet** gombra kattintva választhatja ki a „**SimplePay**” befizetési módot.
- Ahhoz, hogy átirányításra kerüljön a hallgató a befizetési felületre, el kell fogadnia az adattovábbítási nyilatkozatot.
- Az elfogadást követően a hallgató átirányításra kerül a „**SimplePay**” fizető felületre.

Itt lehetősége van közvetlenül megadnia a bankkártya adatait, vagy bejelentkezni és a korábban mentett kártya adatait használni.

- Ezt követően a hallgató visszairányításra kerül a Neptun felületére, ahol:
 - **Sikeress** fizetés esetén a tétel státusza „**Teljesített**”-re vált a Neptunban a **Pénzügyek -> Befizetendő** menüpontban.
 - **Sikertelen** fizetés esetén, vagy ha a hallgató a befizetés végrehajtása előtt bezárja a böngészőt, vagy megszakad az internetkapcsolat, a tétel „**Feldolgozás alatt**” státuszba kerül. Ebben az állapotban a tétellel nem lehet újbóli befizetést kezdeményezni. Az adatok rövid átfutási idő alatt (általában pár perc) frissülnek, és ha a tétel státusza visszavált „Aktív”-ra, a befizetést újra meg lehet próbálni.
- A befizetés elindítását követően a hallgató rövid időn belül kap egy emailt a Neptunban megadott alapértelmezett email címére, amely tartalmazza a befizetéshez kapcsolódó SimplePay azonosító kódot. Amennyiben esetleg probléma merül fel a befizetéssel, akkor a SimplePay felületén a kapott emailben szereplő azonosító („külső hivatkozási szám”) segítségével lehet utána nézni a tranzakciónak.



3.5.2. Gyűjtőszámlás befizetés

A számlavezető bankjánál kétféle módon kezdeményezheti átutalását:

- a bankfiókban a saját adataival kitöltött, utalási megbízást kell adnia arról az összegről, amit utalni kíván,
- ha van olyan szerződése bankjával, ami alapján interneten keresztül utalhat, akkor a bank honlapján, vagy applikáción keresztül elektronikus formában teheti meg.

Az utalás adatai:

A jogosult neve: **Dunaújvárosi Egyetem**

A jogosult számlaszáma: **10300002-13261517-00024903**

Közlemény: **NK-NEPTUN KÓD”szóköz”hallgató saját neve**

Közlemény/Megjegyzés példa: NK-ABC123 Teszt Hallgató

A szükséges fedezetet a hallgatónak minden esetben egy azonosítható számlaszámról banki átutalással kell indítania a fenti számlaszámra. Minden más (postai csekkes, készpénz befizetés, VIBER utalás) utalási formát elutasítunk és reklamációt nem tudunk értük elfogadni. Az utánajárásból fakadó mindennemű hátrány a hallgatót terheli. A nem azonosítható tételek visszautalásra kerülnek. **A gyűjtőszámlára való átutalás még nem jelent tényleges befizetést, azt a hallgatónak a tanulmányi rendszerben kell elvégeznie a pénzügyi tájékoztatónak megfelelően! A teljesített átutalás 1-2 munkanap múlva jelenik meg a Neptunban!**

3.5.3. Egyéb díjak

Mind az állami ösztöndíjas, mind az önköltséges, teljes idejű képzésben résztvevő (nappali tagozatos) hallgatóknak sportköri díjat szükséges fizetniük a képzés idejéig minden félévben. A sportköri díj, illetve a különböző jogcímekhez kötődő díjak összegét a mindenkor HKR Hallgatói Térítési és Juttatási Rend (HTJR) határozza meg, amely az Egyetem honlapján található a szabályzatok között.



Az önköltséges finanszírozású képzésre felvételt nyert hallgatóknak beiratkozási díjat és önköltséget kell fizetniük, melyek egyéb módon (számla, diákhitel) történő befizetéséről bővebb tájékoztató a pénzügyi útmutatóban olvasható.

3.5.4. Állami ösztöndíjjal kapcsolatos információ

Az Egyetemre magyar állami ösztöndíjjal felvételre került hallgatók a beiratkozásukkor vállalják, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben meghatározott feltételek teljesítését. A kötelezettségek nyomon követését a hatályos jogszabályok alapján az Oktatási Hivatal végzi.

A magyar állami ösztöndíjról részletesen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény XII. Fejezet paragrafusaiban, valamint az alábbi linken tájékozódhat:

<https://www.oktatas.hu/magyar-allami-osztondij>

4. Kollégium

A kollégiumok városon belüli elhelyezkedésével, a szolgáltatások színvonalával és a várható térítési díjakkal kapcsolatban minden információ megtalálható a Dunaújvárosi Egyetem Kerpely Antal Kollégium honlapján: <https://hok.uniduna.hu/kollegium/>

5. Tájékoztatás a 2026/2027 tanév oktatási rendjéről

A Dunaújvárosi Egyetem a 2026/2027 tanév oktatási rendjét kontakt formában, személyes jelenléttel szervezi meg. Esetenként az így szervezett oktatás előre tervezetten online és hibrid előadásokkal, kurzusokkal egészíthető ki.

A Dunaújvárosi Egyetem hallgatói az előadások és kurzusok pontos beosztásáról a 2026/2027 tanév őszi félévének órarendjében kapnak teljeskörű tájékoztatást (Neptun rendszerben a „Naptár” menüpontban).

Az órarendben meghatározásra kerülnek azon kurzusok, órarendi időpontok, amelyek kontakt, hibrid, vagy online formában, digitális távoktatással (Microsoft Teams-en keresztül) kerülnek megtartásra.

A 2026/2027 tanév aktuális félévének levelezős hétvégéit megtalálja a Neptun rendszer nyitóoldalon.

Az Egyetem campus térképének elérhetősége:

www.uniduna.hu/images/202403/campus_terkep_2.pdf

6. Hallgatói támogató szolgáltatások

6.1. Szakmentori Rendszer

Egyetemünk Szakmentori rendszere azzal a szándékkal jött létre, hogy segítse hallgatóink zökkenőmentes beilleszkedését az egyetemi életbe. Legfontosabb feladata a kiegyensúlyozott, a konfliktusait jól kezelő, magas önismereti szinttel rendelkező szakemberek képzésében való aktív közreműködés, ezért kollégáink folyamatos, egyéni, személyre szabott tanácsadást nyújtanak a hallgatók tanulási, tanulmányaikkal összefüggő ügyeinek intézésében.

A DUE szakmentori szervezete egy funkcióra, a tanulmányi-tanulási tanácsadásra összpontosít elsősorban.



A szakmentor

- egyéni tanácsadással segíti; és
- információkkal látja el a hallgatókat tanulmányi ügyekben, úgymint
 - egyéni tantervek kialakítása,
 - vizsgarend megtervezése,
 - eligazodás a kreditrendszer, valamint
 - a Tanulmányi és Vizsgarend (TVR) labirintusában;
- támogatást nyújt a legkülönbébb tanulmányi ügyekkel kapcsolatos ügyintéзések optimalizálásához;
- segítséget nyújt a hallgatók tanulmányi előmenetelének, előrehaladásának támogatásához;
- segíti a hallgatókat képzéseikkel, szakjaikkal összefüggő kérdéseik, kéréseik megválaszolásában, megoldásában.

Az első éves hallgatók számára kötelező a Szakmentori óra látogatása az első két félévben.

A Szakmentori Rendszerről bővebben az alábbi linken tájékozódhat:

<https://www.uniduna.hu/oktatas/szakmentori-rendszer>

6.2. Diáktanácsadó

A diáktanácsadó a következő témában áll a hallgatók rendelkezésére:

- Tanácskérés az egyetemi beilleszkedéshez, folyamatokhoz.
- Segítségnyújtás a tanulmányaik sikeres elvégzéséhez, a tanulmányi, tanulási, valamint a képzés időszakában jelentkező problémák megoldásában.
- Segítség az intézmény hagyományainak megismeréséhez és ápolásához.
- Segítség az egyéni életvezetési problémáik megoldásához.

Diáktanácsadáson való részvétel előre egyeztetett időpontban lehetséges.

Diáktanácsadó: Dósáné Pap Györgyi (dosanpgy@uniduna.hu)



6.3. Esélyegyenlőségi koordinátor

Az esélyegyenlőségi koordinátor a következő témában áll a hallgatók rendelkezésére:

- A speciális igényű hallgatók szükségleteinek felmérése, ügyfélfogadás és segítségnyújtás megszervezése.
- A speciális igényű hallgatók számára tanácsadást nyújt tanulmányaikkal kapcsolatosan, illetve tanácsadás a speciális igényű hallgatók, oktatók és munkavállalók számára.
- Egyéni segítők, mentorok felkutatása, koordinálása.

Tanácsadáson való részvétel előre egyeztetett időpontban lehetséges.

Esélyegyenlőségi koordinátor: Dr. Varga Anita (vargaa@uniduna.hu)

7. Egyetemi informatikai szolgáltatások

7.1. Wifi hozzáférés

A Dunaújvárosi Egyetem a campus egész területén - beleértve az oktatási épületeket és a szabad tereket - biztosítja a vezeték nélküli hálózati szolgáltatást. A kollégiumi épületekben csak vezetékes hálózati szolgáltatás van.

EDUROAM - A felsőoktatási és akadémiai intézmények föderatív hálózati szolgáltatása, amely európai kezdeményezés, de már világméretű. A hálózat használatához proxy szerver megadására nincs szükség. A felhasználói azonosítás az intézményi Active Directory (AD) központi címtár alapján történik, ez azt jelenti, hogy a felhasználói név és jelszó, mely a WIFI hálózathoz kapcsolódás érdekében szükséges, azonos a Neptun rendszerben, illetve több más belső szolgáltatásban használatossal.

EDUROAM belépés:

- felhasználónév: neptunkód@hallgato.uniduna.hu
- jelszó: Neptun jelszó



7.2. Moodle rendszer

A Moodle rendszer az Egyetem egyik képzéstámogató rendszere. A Moodle-ban folyik az elektronikus oktatás, itt láthatóak a Neptunban felvett kurzusok és az oktatók által közzétett tananyagok, videók. Kurzusonként feltölthetők az elkészített beadandó feladatok, teljesíthetők a kurzusok online tesztjei, vizsgái, valamint üzenet küldhető a hallgatótársaknak, oktatóknak.

A **Moodle részletesebb tájékoztatója** elérhető a **Neptun bejelentkezési oldalán a Letölthető dokumentumok** csatornában.

Moodle ügyfélszolgálat: moodle@uniduna.hu

Moodle rendszer elérési linkje:

<https://v39.moodle.uniduna.hu/>

7.3. Microsoft Office 365 szolgáltatások

Az Egyetem minden polgára számára elérhetők a Microsoft Office 365 felhőszolgáltatásai. Hallgatóink és dolgozóink számára nem csak az OneDrive tárhelyszolgáltatás és az Office programok teljes értékű online változata, hanem az Outlook megbízható levelezési szolgáltatás is rendelkezésre áll. **A tanulmányi idő alatt elsődlegesen elfogadott és elvárt kommunikációs alkalmazás az Outlook, valamint a kapott hallgatói e-mail cím használata.**

Szoftverek elérése:

<https://login.microsoftonline.com/> honlapon írja be hallgatói e-mail címét.

- felhasználó név: neptunkód@hallgato.uniduna.hu
- jelszó: Neptun jelszó



Dunaújvárosi Egyetem - Office
365 beléptető szerver

Bejelentkezés

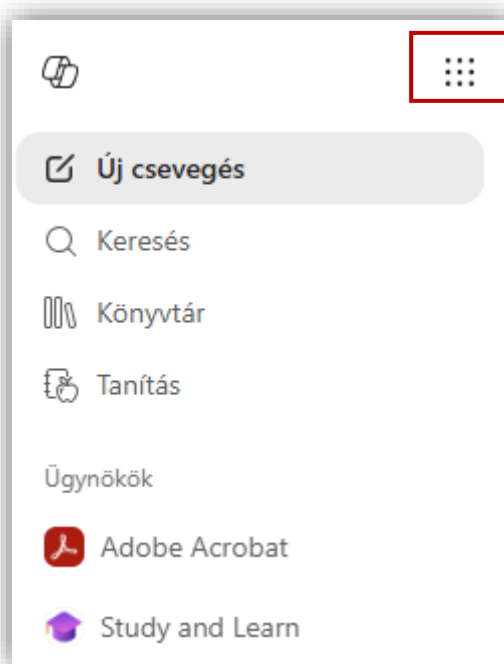
NEPTUNKÓD@hallgato.uniduna.hu

Jelszó

Bejelentkezés

2. ábra Bejelentkezés

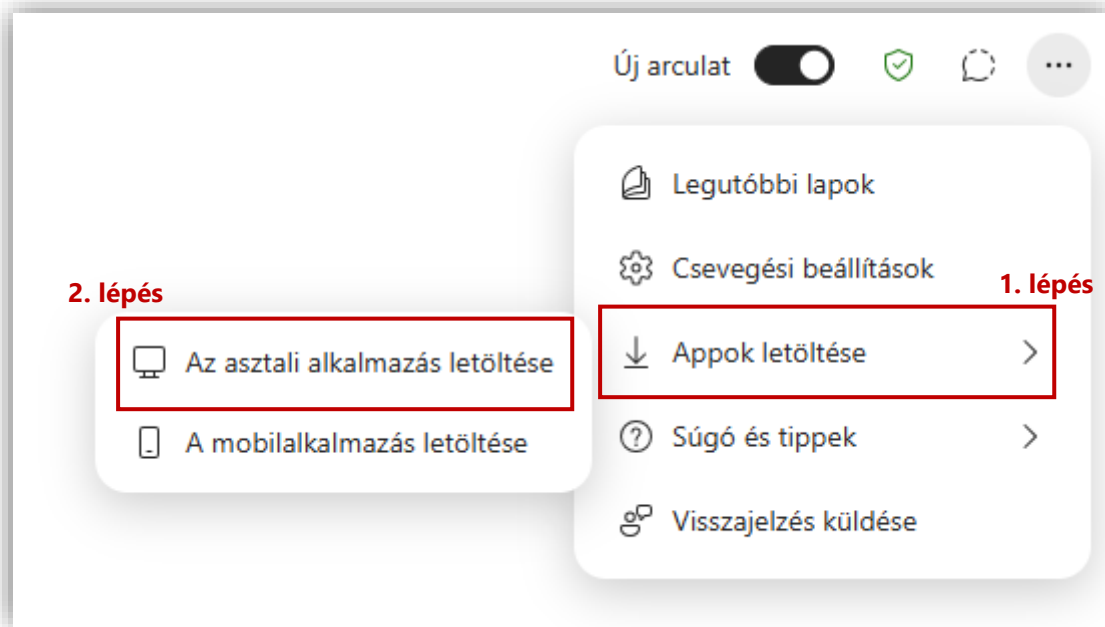
Bejelentkezést követően a bal felső sarokban eléri az összes szolgáltatást.



3. ábra Elérhető szolgáltatások



Az elérhető programokat a böngészőből könnyedén használhatja, de le is töltheti őket saját gépére.



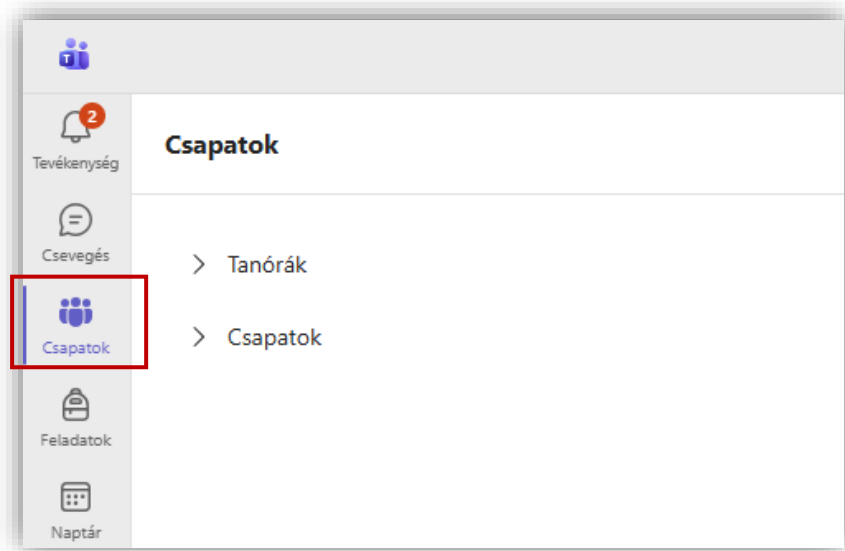
4. ábra Az Office telepítésének indítása

7.4. Microsoft Teams - az online oktatás felülete

A böngészőben kattintson a Teams (*MS Teams*) ikonjára, vagy telepítés után jelentkezzen be az alkalmazásba a „Szoftverek elérése” bekezdésben leírtaknak megfelelően.



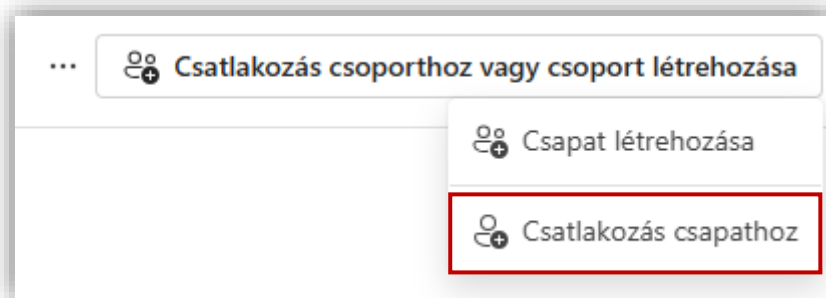
Kész kurzusait a **Csapatok // Teams** menüponton találja.



5. ábra MS Teams csapatok elérése

Amennyiben az oktatótól kódot kapott a csoporthoz, az alábbi lépések követésével tud csatlakozni a kurzushoz:

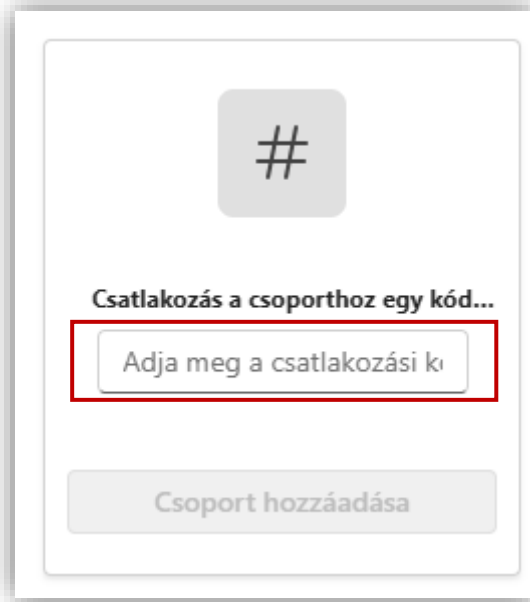
A **Csapatok // Teams** menüponton belül a jobb felső sarokban elérhető **Csatlakozás csoporthoz vagy csoport létrehozása // Join or create a team** lehetőség kiválasztása. (Asztali verzióban).



6. ábra Csatlakozás csapathoz



Írja be a kapott kódot a mezőbe. Helyes kód esetén a kurzus azonnal megnyitásra kerül.



7. ábra Csatlakozás csapathoz kóddal

Az ütemezett időpontokról az **Általános // General** csatornán kap értesítést. Az időpontra kattintva megjelenik egy **Csatlakozás // Join** gomb, mellyel bekapcsolódhat a hívásba az óra kezdésekor.

Az MS Teams használatáról további információkat az alábbi linken talál:

<https://support.microsoft.com/hu-hu/teams/>

7.5. Microsoft Outlook - levelezési rendszer

Az Outlook levelezési rendszer használatáról az alábbiakban tájékozódhat:

<https://support.microsoft.com/hu-hu/outlook/>



7.6. Ticket rendszerek

Amennyiben észrevétele, kérdése vagy problémája lenne, az alábbi ticket rendszerek állnak rendelkezésre a <https://www.uniduna.hu/hibabejelentes-helpdesk> linken:

Megnevezés	Elérhetőség
DUE IT Support <i>informatikai szolgáltatások</i>	Ticket rendszeren keresztül: https://ticket.net.uniduna.hu/
Kollégiumi ügyek <i>kollégiumi szolgáltatások</i>	Ticket rendszeren keresztül: https://kolibejelento.net.uniduna.hu/
Műszaki Szolgáltató Központ <i>műszaki szolgáltatások, létesítményüzemeltetés</i>	Ticket rendszeren keresztül: https://mszkbejelento.net.uniduna.hu/

A különböző bejelentő felületekre **bejelentkezni** a Neptun rendszerhez használatos **Neptun kóddal és jelszóval** lehet.

8. Legfontosabb szabályzatok hallgatók számára

A hallgatók hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeit és jogait a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) mellett, kormányrendeletek és egyetemi szabályzatok is előírják.

Ezek többek között:

- **Országos hatáskörű:**
 - o 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
 - o 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről
- **Dunaújvárosi Egyetem:**
 - o Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat
 - o Hallgatói Követelményrendszer (DUE HKR):
 - Tanulmányi és Vizsgarend



- Hallgatói Térítési és Juttatási Rend
- Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Rend
- Házi rend
- Diákjóléti Bizottság Ügyrend
- Tartozások Kezelésének Rendje
- Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabály
- Nemek Közötti Esélyegyenlőségi Terv
- Fogyatékossággal Élő Hallgatók Esélyegyenlősége Biztosításának Szabályzata
- Kerpely Antal Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Gólyatábor Szabályzat
- Tehetséggyondozó Program Szabályzata
- Erasmus Hallgatói Mobilitási Ügyrend
- Pannónia Ösztöndíjprogram Mobilitás Ügyrend

A hallgatókat érintő további szabályzatok elérhetőek az alábbi linken keresztül az Egyetem honlapján:

<https://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk>



9. Hallgatói képzési szerződés minta*

KÉPZÉSI SZERZŐDÉS

Felsőoktatási szakképzéshez / Alapképzéshez / Mesterképzéshez / Szakirányú továbbképzéshez

I.

amely létrejött a Dunaújvárosi Egyetem (Intézményi azonosító FI60345, képviselő: Dr. habil András István rektor, székhelye: 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály út 1/a; adószáma: 19308746-2-07) - a továbbiakban Képző,

valamint

a Hallgató:

Neve:	Teszt Kristóf
születési neve:	Teszt Kristóf
hallgatói azonosító:	72962054061 (CFVNG6)
születési helye:	Abaújszék, Magyarország
dátuma:	1985.02.14.
anyja neve:	Próba Nóra
lakcíme:	2400 Dunaújváros, Neptun utca 1.
tartózkodási helye:	2400 Dunaújváros, Egyetem körút 2.
állampolgársága:	magyar
szem.ig. / útlevél száma:	123456NP,
adóazonosító jele:	8123456789
TAJ-száma:	440550660

mint Állami ösztöndíjas képzésben résztvevő, a továbbiakban Hallgató között, az alábbi feltételekkel:

1. A szerződést a felek a hatályos törvényi előírások szerint a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.) és végrehajtási rendeletei, továbbá a Képző vonatkozó szabályzatai figyelembevételével kötötték.

2. A Képző megszervezi a **Anyagmérnöki (alapképzés)** - szak, **alapképzés (BA/ BSc/ BProf)** - szint megnevezésű, **Levelező** - tagozaton folyó képzést (a továbbiakban: Képzés) a képzésre vonatkozó jogszabályokban és a Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által elfogadott tantervben rögzített követelmények alapján, és azt csoportos képzés keretében biztosítja a Hallgató számára.

3. A képzési követelmények teljesítése, illetve a képzés lezárásának feltételül megszabott kreditpontok megszerzését követően a Képző végbizonyítványt (abszolutóriumot), majd - a záróvizsga sikeres letétele esetén - a szakképesítés megjelölését is tartalmazó oklevelet állít ki.

4. A képzés helye: Dunaújvárosi Egyetem - Dunaújváros.

5. A képzés jogszabályban meghatározott időtartama: **7 félév**. A megszerzendő kreditpontok száma összesen legalább **210**. A megszerzendő kreditpontok legalább 1/3-át a Hallgató köteles a Dunaújvárosi Egyetemen megszerezni az Nftv. 49. § (7a) bekezdésében foglaltak kivételével.

Képző:

Dunaújvárosi Egyetem

Hallgató:

Teszt Kristóf

1/4 oldal

* A minta dokumentumban szereplő nevek, adatok és egyéb információk kizárólag mintaként szolgálnak. Bármilyen egyezés a valósággal csupán a véletlen műve, és nem tekinthető szándékosnak.



6. A képzés ütemezése: a Képzésre történt első beiratkozástól számított mintatanterv szerinti haladás esetén, **2029/30-as tanév 1. félév** végéig, a tanulmányok szervezésére vonatkozó szabályok figyelembevételével hetente/félévente átlagosan teljes idejű képzésben 20 óra/hét, részdíjs képzésben 100 óra/félév.

II.

1. Önköltséges finanszírozási formára való átsorolásra hivatalból kerülhet sor abban az esetben

- a) ha az állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytató Hallgató, az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, illetve nem valamely EGT-államban az Nftv. 81. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott külföldi képzésben vett részt, a Tanulmányi és Vizsgarend (továbbiakban: TVR) idevonatkozó rendelkezései alapján a teljesítménye nem éri el a szabályzatban meghatározott kreditet vagy tanulmányi átlagot, vagy
- b) ha a Hallgató az Nftv. 47.§(1) bekezdés szerinti maximum 12 államilag támogatható félévet túllépi, vagy
- c) ha a Hallgató az Nftv. 47.§(3) bekezdés szerinti támogatási időt túllépi.

2. Önköltséges képzésben résztvevő Hallgató két aktív félév után, de legfeljebb a következő kezdődő tanévre a törvényi feltételek és a TVR-ben meghatározott kritériumok teljesítése esetén, a Neptun rendszerben benyújtott pályázat útján kérheti átvételét magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre a vizsgaidőszak utolsó napjáig.

III.

Önköltséges képzés

A Hallgató önköltséges képzésben való részvétel esetén önköltség és beiratkozási/bejelentkezési díj fizetésére köteles az alábbiak szerint:

1. A Képzésre történő első beiratkozáskor, valamint a további félévekben is az önköltség fix összegben kerül megállapításra. A Képzés önköltsége az első évben - a mintatanterv szerinti tantárgyfelvétel alapján -: 560.000 Ft/év, az első féléves díj Ft.

2. Az önköltség összegét a Képző legfeljebb a Központi Statisztikai Hivatal által az előző évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árindexszel növelheti.

3. Az önköltséges képzésben részt vevő Hallgató első beiratkozáskor és a további bejelentkezésekor félévenként a Hallgatói Térítési és Juttatási Rend (HTJR) 1. sz. mellékletének 3. sz. táblázatában meghatározott beiratkozási/bejelentkezési díjat köteles fizetni.

4. Hallgató a további félévekben, amennyiben hallgatói jogviszonyát nem szünetelteti, akkor az önköltséget - a félév vonatkozásában - egy összegben köteles megfizetni. Az önköltséget késedelemi díj nélkül igazolható módon, a tárgy félévet megelőzően, a kiírásban jelölt határidőig, vagy az egyéb kedvezményre vonatkozó jogerős határozat szerint igazolható módon kell megfizetni.

Képző:
Dunaújvárosi Egyetem

Hallgató:
Teszti Kristóf



5. A befizetett önköltség visszafizetése

- a) Ha a Hallgató a tárgyait felvette, az önköltséget befizette, de jogviszonyát az aktuális félév megkezdését követően 1 hónapon belül (október 1-ig, március 1-ig) szünetelteti vagy megszünteti, akkor a befizetett önköltség 70%-a a Hallgató részére kérelemre visszafizetendő.
- b) Ha a Hallgató az önköltséget nem fizette be, tárgyait felvette, de jogviszonyát az aktuális félév megkezdését követően 1 hónapon belül (október 1-ig, március 1-ig) szünetelteti vagy megszünteti, akkor az önköltség 30%-át az aktuális félév második hónapjának utolsó napjáig (október 31., március 31.) megfizetni köteles.
- c) Ha a Hallgató a tárgyait felvette, az önköltséget befizette és az aktuális félév megkezdését követő 1 hónapot követően szünetelteti vagy megszünteti jogviszonyát, akkor a befizetett önköltség 70%-ának időarányos része (szorgalmi időszak hátralévő heteit figyelembe véve) a Hallgató részére kérelemre visszafizetendő.
- d) Ha a Hallgató az önköltséget nem fizette be, tárgyait felvette, de jogviszonyát az aktuális félév megkezdését követő 1 hónapot követően szünetelteti vagy megszünteti, akkor a teljes önköltség 30%-át és a 70% időarányos részen (szorgalmi időszak hátralévő heteit figyelembe véve) felüli összeget együttesen megfizetni köteles.
- e) Amennyiben a Képző a képzési szerződésben meghatározott képzést nem indítja, vagy az a Képző hibájából megszakad, a Hallgató részére az általa befizetett önköltség teljes összege visszajár.
- f) Amennyiben a jogviszony a hallgató halála miatt szűnik meg, úgy a befizetett önköltség 70%-ának a haláleset napjáig számított időarányos része visszatérítendő a hagyatéki eljárás szabályai szerint.

IV.

Vegyes rendelkezések

1. A Képző egyéb díjakat és térítéseket csak jogszabály, illetve jogszabályi felhatalmazás alapján érvényes szabályzatában írhat elő a Hallgató számára HTJR-ben, melyek adott tanévben meghatározott összegét a szabályzat mellékletei tartalmazzák.

2. A fizetés módja: a NEPTUN rendszeren keresztül átutalás vagy számla ellenében banki átutalás. Késedelmes fizetés esetén a Hallgató, elmulasztott alkalmanként a tanulmányi adminisztráció miatti késedelem jogcíme szerinti késedelmi díjat tartozik fizetni, a HTJR 1. sz. mellékletének 3.sz. táblázatában meghatározott mértékben. 15 napos késedelem esetén a Képző a Hallgató egyetemi számlájáról a késedelmes összeget és a késedelmi díjat leemelheti, melyről a NEPTUN rendszeren keresztül egyidejűleg tájékoztatást küld a Hallgátónak. Ehhez a Hallgató jelen szerződés aláírásával hozzájárulását adja.

3. A Hallgató kijelenti, hogy a hallgatói jogviszonyára vonatkozó jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban (így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat, Tanulmányi és Vizsgarend, Hallgatói Térítési és Juttatási Rend) foglalt előírásokat ismeri, azon belül az önköltség fizetése alóli mentesség, illetőleg kedvezmény nyújtásának lehetőségére vonatkozókat is.

4. A Hallgató tanulmányi kötelezettségeit és a képzés lezárásának feltételéül meghatározott záróvizsgát a vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint teljesíti. Különös tekintettel a tantárgyi követelmény szerinti óralátogatásra és a félévente felvett tantárgyak félévközi vagy vizsga jegyeinek megszerzésére, mely követelmények elmulasztása a hallgatói jogviszony egyoldalú megszüntetését vonhatja maga után. Ennek hiányában a Hallgató a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint folytathatja tanulmányait, illetve veheti fel újra a nem teljesített tantárgyat.

Képző:

Dunaújvárosi Egyetem

Hallgató:

Teszt Kristóf



5. A Képző feladata és kötelezettségei:

- a) Összeállítja az I. 2. pontban szereplő képzés követelményeinek megfelelő tematikát és mintatantervet, valamint az órarendi és órarenden kívül szervezett kurzusok, nyitott laborok alapján biztosítja a képzés személyi és tárgyi feltételeit.
- b) A Képző a Hallgató beiratkozást követő első tanulmányi félévében, a jelen fejezet 5. bekezdés a) pontja szerinti mintatantervben szereplő tantárgyakat és kurzusokat a Hallgató részére hivatalból felveszi a Neptun rendszerben.
- c) Megszervezi és lebonyolítja a képzés lezárásának feltételéül meghatározott záróvizsgát, a jogszabályoknak megfelelően kiállítja és kezeli a képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos dokumentumokat.
- d) Amennyiben elháríthatatlan akadály merül fel a foglalkozások órarendjének betartásában, a Képző - a "vis maior" esetét leszámítva, előzetes tájékoztatási kötelezettség mellett fenntartja magának a változtatás jogát.
- e) A Képző a Hallgatót érintő - a tanulmányi eredmények alapján az állami (rész)ösztöndíjas, illetve önköltséges képzés közötti - átsorolásról szóló döntést a tanév végén, a tavaszi félév lezárását követően, de legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 30 nappal meghozza.
- f) A Képző a Hallgatót érintő szabályzatát honlapján a Hallgató számára hozzáférhetővé teszi.

6. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a nemzeti felsőoktatásról és a Polgári Törvénykönyvről szóló törvények, továbbá a Képző Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötetének vonatkozó fejezetei az irányadók. Felek ezúton kijelentik, hogy amennyiben a képzésre vonatkozó jogszabályok a jelen szerződés időtartama alatt – jelen szerződést érintően – megváltoznak, úgy a változásoknak megfelelően jelen szerződést módosítottak tekintik.

7. Jelen szerződés az aláírással lép hatályba, 2 (kettő) eredeti példányban készült, 4 (négy) oldalból áll, amelynek aláírásokkal ellátott eredeti példányaiból 1-1 (egy-egy) példányt a Képző és a Hallgató átvett. A Képző a szerződés egy eredeti példányát a Hallgató személyi anyagában tartja és azt tíz évig köteles megőrizni.

8. Felek kifejezik szándékukat arra vonatkozóan, hogy a szerződés teljesítése során felmerült vitákat mindenekelőtt békés úton rendezik. Amennyiben a vitás kérdések rendezésére tett tárgyalásaik nem vezetnek eredményre, úgy jogvitájuk elbírálására magyar joghatóságot, a rendes bírósági fórumot választják, amely a hatásköri szabályoktól függően a Képző székhelye szerinti bíróság illetékességének kikötését jelenti.

A szerződést a Felek közösen elolvasták, tartalmát, rendelkezéseit, jogkövetkezményeit közösen értelmezték,

A szerződést a Felek közösen elolvasták, tartalmát, rendelkezéseit, jogkövetkezményeit közösen értelmezték, azt a Felek megértették, és mint akaratukkal megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írtak alá.

Dunaújváros, 2026.09.01.

Képző: _____
Dunaújvárosi Egyetem

Hallgató: _____
Teszti Kristóf