

A felvételit követően a hallgatói jogviszony a **beiratkozással** jön létre. Aki a felvételit követő első félévben nem iratkozik be, az elveszíti jogosultságát a képzésre. Beiratkozni **papír alapon egyszer kell** a tanulmányok folyamán, **az első félévben**. Az **utána** következő félévekben a hallgatónak be kell jelentkeznie (**regisztrálnia kell magát**) az elektronikus tanulmányi rendszeren (a továbbiakban: Neptun) keresztül, aktív vagy passzív félévre állítva hallgatói státuszát. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget, azaz tartozása van az egyetem felé.

A hallgató a második félévétől a kar által meghatározott regisztrációs időszakban, de legkésőbb a **félév első két hetében** (regisztrációs hét és a szorgalmi időszak első hete) regisztrálhat **ingyen** és szabadon a Neptunban, a **harmadik hétben** (szorgalmi időszak második hete) csak írásos kérelem alapján a Tanulmányi Osztály munkatársán keresztül, a *Térítési szabályzat* mellékletében előírt **késedelmi pótlék** (4000 Ft/hét) befizetése ellenében.

Tantárgyat, kurzust csak aktív jogviszonnal rendelkező hallgató tud felvenni. **A hallgató köteles az adott félévben felvenni kívánt kurzusokra a Neptunban jelentkezni**. A kurzusokra történő jelentkezés a kurzusfelvételi időszakban, a tanévbeosztásban szereplő regisztrációs hét kezdetétől a szorgalmi időszak első hetének végéig tart.

A kurzusfelvételi időszak lezárulta után 5 napon belül a hallgató kifogással élhet a Neptunban szereplő tárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben a Tanulmányi Osztály vezetőjénél.

A Neptunba történő belépéshez, annak használatához ajánljuk a *neptun.unideb.hu/Hallgatók* menüpont információit, illetve „*A Neptun.Net hallgatói segédlete*” című anyagot.

Az egyetem 2011. szeptembertől felmenő rendszerben a Neptun használatával **elektronikus leckekönyv**-vezetést alkalmaz, így a tanulmányi nyilvántartásban a Neptun-beli adatok jelentik az elsődleges dokumentumot. A leckekönyv az **elektronikus tanulmányi rendszerből (Neptunból) kinyomtatott, hitelesített, összetűzött okirat** (C-típusú leckekönyv), amelyet az illetékes kar dékánja és oktatási dékánhelyettese aláírásával hitelesít.

A tanulmányaikat 2013. január 1. után megkezdők számára, a papír alapú értesítés a hallgató által az elektronikus tanulmányi rendszerből nyomtatott kurzusteljesítési lapon történik. A hallgatói kurzusteljesítési lapot a hallgató köteles a szóbeli számonkérésre magával vinni, illetve írásbeli vizsga esetén köteles az érdemjegyet az oktató által előre meghatározott és közzétett időpontban abba bevezettetni.

Amennyiben a hallgató fenti kötelességének nem tesz eleget, önként lemond a vizsgákról kiadandó írásbeli értesítésről, s ezzel az elektronikus tanulmányi rendszerbe bevezetett érdemjegy utólagos ellenőrzésének a lehetőségéről.

A vizsgaidőszak végét követő két héten belül a hallgató a Neptunban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben a kurzusért felelős oktatónál/egységénél **kifogással élhet**. A kifogásolt érdemjegyet a tanulmányi füzetbe, illetve a vizsgalapra, a dolgozatra írt jegy alapján - ha a kifogás jogosságáról meggyőződtek – javítani kell.

Ha a hallgató kifogását a kurzusért felelős oktató/egység nem találja alaposnak, és ezért elutasítja, e döntés ellen a hallgató első fokon a kari Tanulmányi Bizottsághoz, másodfokon a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottsághoz fordulhat.

A hallgató félévente egyszer jogosult ingyenesen kivonatot kapni a Neptunból kinyomtatott leckekönyvről.

Ha a hallgató tanulmányai közben távozik az egyetemről, akkor a jogviszonyt lezáró határozattal együtt ki kell adni a hitelesített, a Neptunból nyomtatott leckekönyvet vagy a hagyományos leckekönyvet.

Végzéskor a hallgató hitelesített formában kötelezően megkapja a kinyomtatott, hitelesített, összetűzött leckekönyvét vagy a hagyományos leckekönyvét.