



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
PEDAGÓGIAI ÉS PSZICHOLÓGIAI KAR
TANULMÁNYI HIVATAL
Oktatásszervezési Iroda

**Tájékoztató a doktori fokozatszerzési eljárási díj befizetésének módjáról
a NEPTUN tanulmányi rendszerben**

(az ELTE PPK doktori iskolában 2016 szeptembere előtt 3 éves doktori képzést megkezdő, abszolált doktoranduszok számára, a 2013-as Egyetemi doktori szabályzat alapján)

A doktori fokozatszerzési eljárási díj befizetését Ön a Neptun tanulmányi rendszerben tudja teljesíteni. Doktorjelöltté válását követően az eljárás adminisztrációs ügyintézője a tanulmányi rendszerben létrehozza az eljárási díj összegével megegyező, rendezendő kiírt tételt, melynek befizetési határideje a kiírást követő 1 hónapon belüli. A kiírás létrejöttéről, az eljárás díjáról, a befizetési határidőről a Neptun a kiírást követően személyes üzenet formájában értesítést küld Önnek, melyet a Neptunban az üzenetek menüpontban olvashat. Szigorlati vizsgát tenni a befizetést követően lehet.

A doktori eljárás során fizetendő díjak

A doktori fokozatszerzés eljárás megindításának díja 30.000 Ft, melynek befizetését az eljárás megindítása iránti kérelem benyújtásakor kell igazolnia. Az eljárásindítási díj nem fizethető vissza akkor sem, ha a doktori eljárás megindítását a tudományos doktori tanács elutasítja.

Az eljárásindítási díj befizetése előre nyomtatott azonosítókkal ellátott sárga csekken történik, amely az ELTE PPK Tanulmányi Hivatal Oktatásszervezési Irodájában (1075 Budapest, Kazinczy u. 23-27., I/106.) vehető át. A csekkes befizetésről utólag kérhető számla.

A doktori eljárás lefolytatásának díja 130.000 Ft, amelynek rendezése a Neptun rendszeren belül szükséges. A határidőn túli befizetés késedelmi díjat von maga után.

Rövid tájékoztató a Neptun tanulmányi rendszerről

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem a 2012-es év őszén tanulmányi rendszert váltott. A jelenleg használatos tanulmányi rendszer neve: Neptun. Az ELTE-n a Neptunt a <https://neptun.elte.hu> oldalról lehet elérni. A tanulmányi rendszer használatához szükséges a Neptun kód és jelszó.

Neptun kód és a belépéshez szükséges jelszó: A Neptun kód egy személyhez rendelt, Egyetemünkre nézve egyedi azonosító, 6 karakterből - az angol ABC betűiből és számjegyekből - áll.

Amennyiben Ön még nem volt ELTE Polgár (nem rendelkezett EHA kóddal) A Neptun tanulmányi rendszer hozzáférésehez szükséges Neptun kódhoz és a jelszóhoz ügyintézőjével egyeztetett módon juthat hozzá.

Elfelejtett jelszó esetében a <https://qter.elte.hu/> oldal Neptun/Neptun hozzáférés/Új jelszó menüpont alatt igényelhet, új jelszót, vagy vegye fel a kapcsolatot a Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Irodával.

A Neptun tanulmányi rendszer használatához készült oktatói és hallgatói tananyagot a <http://www.elead.net/go/elte> felületen érhetik el. Megtekintéséhez szükséges a Neptun kód és jelszó. Befizetését megelőzően kérjük, hogy tájékozódjon a tananyagból! A tanulmányi rendszer használatához szükséges legfontosabb, folyamatosan frissülő tartalmú webes felületet az alábbiak szerint érhető el: <https://qter.elte.hu/> A felületen a gyakran ismételt kérdések (GYIK) menüpont alatti almenük áttanulmányozása további segítséget nyújt a pénzügyek rendezéséhez.

A Neptun rendszerben a kiírt tétel (eljárási díj) kiegyenlítésére kétféle módon van lehetőség:

A.) gyűjtőszámlán keresztül: Az ELTE által kiírt tételt főszabály szerint gyűjtőszámlán keresztül lehet befizetni. A gyűjtőszámla az Egyetemnek a Magyar Államkincstárnál vezetett alszámlája. A hallgatók erre utalják pénzüket, növelve ezzel saját egyenlegüket, amelyből teljesíthetik az Egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettségeiket.

A gyűjtőszámláján keresztül teljesítendő kiírt tétel (pl. eljárási díj) rendezésének részletes leírása: <https://qter.elte.hu/> oldal GYIK/Neptun bevezetés/Pénzügyek (be- és kifizetések) menüpont alatt található.

Rövid ismertetés: Pénzbefizetés a gyűjtőszámlára átutalással történhet. Annak érdekében, hogy a befizetés egyértelműen azonosítható legyen és megérkezzen az alszámlára, az alábbi adatok helyes megadása szükséges (a <Neptun kód> helyére a saját egyedi azonosítót kell írni!)

Kedvezményezett: Eötvös Loránd Tudományegyetem

Kedvezményezett bankszámla száma: 10032000-01426201-01120008

Közlemény: NK-<Neptun kód> **Összeg:** az átutalni kívánt összeg

Ha a bankban személyesen szeretné befizetni személyes egyenlegére a kívánt összeget, akkor is a fenti adatokat adja meg!

A gyűjtőszámlára történő átutalással Ön a Neptunban látható egyenlegét tölti fel, tehát ezzel kiírást (tartozást) még nem teljesít! A teljesítéshez további műveletekre lesz szükség az Ön részéről. (Erről részletesen a fentiekben hivatkozott webes felületen tájékozódhat.)

Kiírt tételek rendezésének lépései

1. Lépjen be a Neptunba az Ön Neptun kódjával és jelszavával.
2. Lépjen be az alábbi menüpontba: „Pénzügyek” menüpont „Befizetés” fül. Itt megtekintheti fizetési kötelezettségeit. A „Befizetendő kiírt tételek” összesítő listában megjelenő sorok a kiírt tételek nevét és típusát tartalmazzák. A „Státusz” mező mutatja az adott tétel aktuális állapotát. Ez lehet „Aktív”, ha a tétel még befizetésre vár, vagy „Teljesített”, ha pénzügyileg rendezett.
3. A teljesítetlen- aktív- kiírást befizetéséhez **pipálja be a teljesítendő tétel mellett található „Befizet” jelölőnégyzetet.**
4. Kattintson a „Tovább” gombra.
5. A megjelenő felületen válassza a „Befizet” gombot.

Gyűjtőszámláról történő tételrendezés esetén, mivel a hallgató előzetesen nem ad le számlaigényt egy adott tételhez, arról automatikusan a hallgató nevére elektronikus számla (hitelesített, csak elektronikus formában létező számla) készül a rendszerben. Az ilyen típusú számlázás alkalmazásához a hallgatónak a webes felületén nyilatkozat formájában hozzá kell járulnia. Amennyiben a hallgató papíros formában is létező számlát szeretne a befizetésről, a befizetést megelőzően számlakérő nyilatkozatot kell benyújtania. (Számlát a B. pontban ismertetett módon igényelhet.)

B.) számla ellenében történő átutalással: A kiírt tételt **közvetlenül** átutalással csak akkor lehet teljesíteni, ha arról korábban számla készült.

Számlakérő nyilatkozatot csak abban az esetben kell benyújtani, ha az eljárási díjat közvetlenül átutalással kívánja teljesíteni, vagyis a befizetést megelőzően papíralapú számlát kér a befizetésről.

A számla kiállítására a számlakérő nyilatkozat benyújtása esetén van mód. Számlakérő nyilatkozat a Neptun rendszerben hozható létre kérvény formájában, majd az onnan kinyomtatott, eredeti aláírásokkal és bélyegzővel ellátott nyilatkozatot kell benyújtania az ELTE PPK Tanulmányi Hivatal Oktatásszervezési Irodájába. Amennyiben nem történik meg egy hónapon belül az elektronikus kérelem papír alapon történő benyújtása, a kérelem törlésre kerül, és új kérelmet kell benyújtania.

A számlakérő nyilatkozat postázható, vagy személyesen leadható az alábbi címen: ELTE PPK Tanulmányi Hivatal, Oktatásszervezési Iroda, 1075 Budapest, Kazinczy u. 23-27., I. em. 106.

A számlakérő nyilatkozatok benyújtását követően a gazdasági hivatal elkészíti a kért számlát, amelyre teljesíthető az átutalás, majd postázza azt a számlát igénylő munkáltatónak (egyéb intézménynek, egyéb magánszemélynek stb.) A Neptunban fennálló tartozáshoz kiállított, átutalással kiegyenlítendő számla kézhezvételekor a számla alsó részén szereplő adatok (bankszámlaszám, közleménybe irandók) alapján indíthatja a vevő a saját bankszámlájáról az utalást.

Ha a számlán a doktorjelölt, vagy más magánszemély szerepel vevőként, akkor a tartozást a doktorjelölt vagy a számlán szereplő magánszemély (amennyiben ez nem a hallgató) egyenlítheti ki.

Ha a számlán intézmény, vagy cég szerepel vevőként, akkor a tételt csak a számlán szereplő intézmény, vagy cég, esetleg az intézmény gazdálkodó szervezete egyenlítheti ki. **A benyújtott számlakérőn és a kiállított számlán szereplő vevőnek azonosnak kell lennie a befizetővel.** Amennyiben ez nem teljesül, a befizetés visszautalásra kerül, a tartozás nem egyenlítődik ki.

A költségterítési díj befizetésének lehetséges változatai

1. A teljes összeget a résztvevő fizeti

Amennyiben a fokozatszerzés díjának 100%-át a doktorjelölt fizeti, a kiírást rendezheti:

- főszabály szerint gyűjtőszámlán keresztül az A.) pontban ismertetett módon
- számla ellenében történő átutalással a B.) pontban ismertetett módon

2. Részben a doktorjelölt-részben a munkáltató fizeti

- a doktorjelölt saját részét fizetheti főszabály szerint gyűjtőszámlán keresztül az A.) pontban ismertetett módon, vagy számla ellenében történő átutalással a B.) pontban ismertetett módon
- a munkáltató az általa vállalt – fennmaradó- részt pedig a számlakérő nyilatkozat benyújtását követően számla ellenében történő átutalással (B. pontban ismertetett módon)

3. Teljes összeget a munkáltató fizeti

Amennyiben a fokozatszerzés díjának 100%-át átvállalja a munkáltató (egyéb intézmény stb.), akkor számlakérő nyilatkozat benyújtását követően számla ellenében történő átutalással fizethet (B. pontban ismertetett módon).

Számlakérő nyilatkozat előállításának lépései

Számlakérő nyilatkozatot a **Neptunban** a **Pénzügyek /Befizetés** felületen lehet elkészíteni az alábbi lépések segítségével:

1. Ellenőrizze, hogy az érintett cég/intézmény szerepel-e a Pénzügyek/Beállítások felületen a Saját befizető szervezeteim alatt.

a) Amennyiben nem szerepel, vegye fel a Pénzügyek/Beállítások/Szervezetek felületen, ahol a kereső funkció segítségével az Egyetem nyilvántartásában jelenleg szereplő szervezetek közül választhat.

b) Amennyiben a megjelölni kívánt befizető még nem található a rendszerben, akkor a vevő adatait a számlakérő nyilatkozat kitöltése során is meg tudja adni. Ebben az esetben a kérvény leadása egyben az új vevő felvételének kérését is jelenti.

2. Ha szükséges, bontsa meg a kiírást az átvállalás mértékének megfelelően a Pénzügyek/Befizetés felületen, a kiírás során állva, a Lehetőségek közül a Megosztás funkciót választva.

3. Rendelje hozzá a befizetőt a megfelelő összegű (rész)kiíráshoz a Pénzügyek/Befizetés felületen, a kiírás során állva, a Lehetőségek közül a Befizető funkciót választva.

a) Ha a Saját befizető szervezetekhez nem tudta hozzáadni a kívánt céget/intézményt, akkor a vevő adatait a számlakérő nyilatkozat kitöltése során is meg tudja adni.

4. Töltse ki a számlakérő nyilatkozat kérvényt. Ez a Pénzügyek/Befizetések felületen a kiírás során állva a Lehetőségek közül a Kérvény leadása funkciót választva teheti meg.

a) A kérvényen a befizető adatait mindenképpen ki kell töltenie.

i. Amennyiben a 3. lépésben sikerült befizetőt rendelni a kiíráshoz, akkor a mezők automatikusan kitöltésre kerülnek.

ii. Amennyiben nem sikerült kiválasztani a befizetőt, a kérvényen töltsse ki az adatokat.

5. Adja le a kérvényt a Kérvény leadása gombra kattintva.

6. **A számlakérő nyilatkozatot nyomtassa ki.** A leadott kérvényt az Ügyintézés/Kérvények felületen a Leadott kérvények fülön tudja megtekinteni, és innen tudja nyomtatni is a kérvény linkjére kattintva.

7. Adja le a **cég/intézmény által hitelesített** számlakérőt az Oktatásszervezési Irodában. A számla kiállításához a kérelem elektronikus leadása önmagában nem elég, ahhoz, egy hitelesített példányt is le kell adni az Oktatásszervezési Irodában személyesen vagy postai úton, legkésőbb egy hónapon belül.

A leadott kérvény már nem módosítható. A számla javításához, adat módosításához új kérvényt kell kitölteni. Kérjük, hogy ellenőrizze befizetését a <https://neptun.elte.hu/penzugyek> menüpont alatt.

A befizetésről minden esetben őrizze meg bizonylatát!