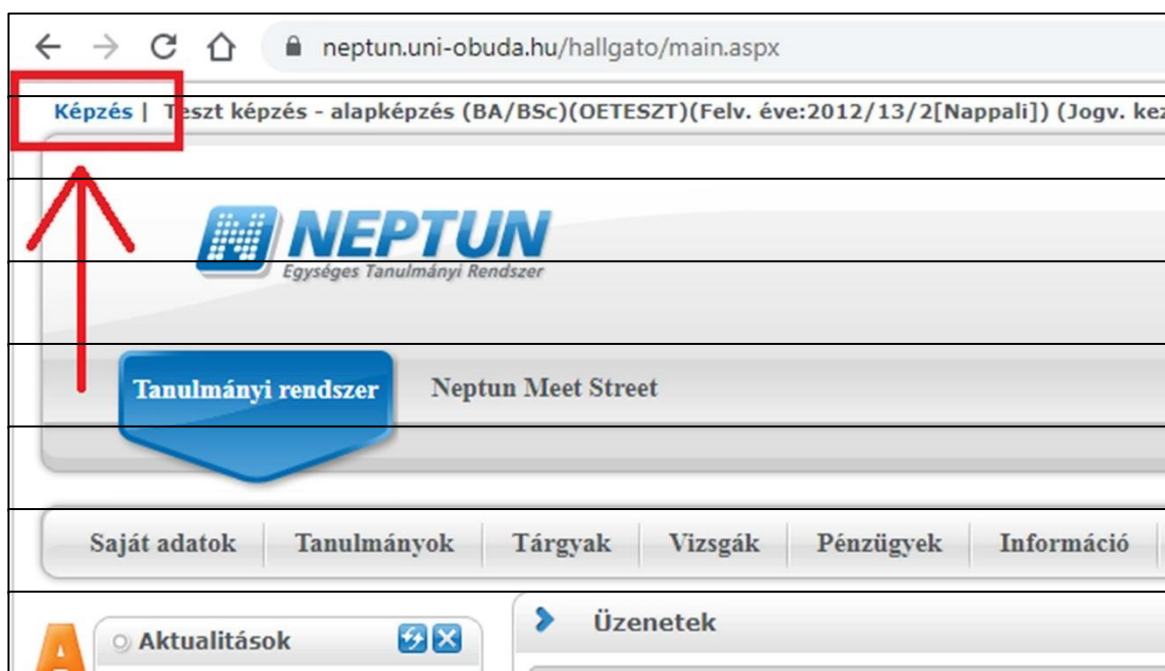


HALLGATÓI KÉRVÉNYEK

Kitöltési útmutató hallgatók részére

A „Hallgatói” típusú kérvények leadása általánosságban a Neptun rendszeren keresztül a **következőképpen történik**: az alábbiakban a „nem díjköteles” hallgatói kérvények ismertetésére kerül sor, a „díjköteles” hallgatói kérvényekről az útmutató 4. oldalától olvashatnak.

1. A hallgató belép a **Neptun** rendszerbe: <https://neptun.uni-obuda.hu/hallgato/login.aspx>
2. Ha több képzése van/volt az Óbudai Egyetemen, akkor a bal felső sarokban található **„Képzés”**-nél kiválasztja azt a képzést, amelyhez a kérvényt be kívánja nyújtani.



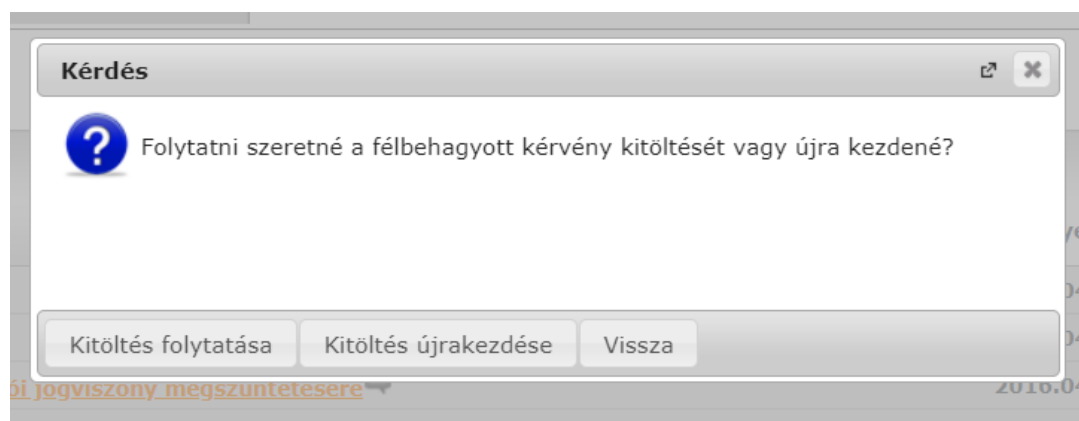
3. A kitölthető kérvényeket az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban a **Kitölthető kérvények** fülön találja:
4. A kérvény megnyitása a kitöltéshez két módon történhet:
 - a. a kérvény nevére kattintva;
 - b. a kérvény neve mellett a jobb oldalon lévő „+” ikonra kattintva, majd a kis felugró ablakban a „Kiválaszt” gombra kattintva.
5. A kiválasztott kérvény megnyitását követően adott kérvényen bizonyos adatblokkok automatikusan kitöltésre kerülnek, például: személyes adatok, képzés adatai.

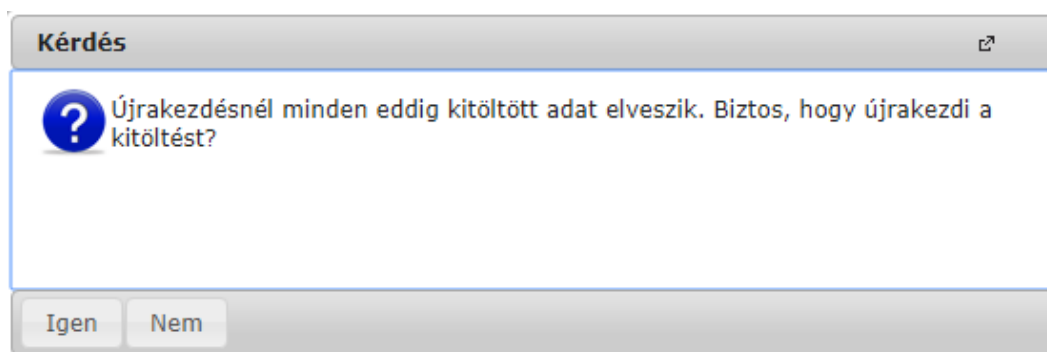
Amennyiben valamelyik adat helytelen, akkor ne folytassa a kérvény kitöltését, hanem a „Vissza” gombbal lépjen ki a felületről. Adatait a Neptunban a „Saját adatok” menüpontban tudja ellenőrizni/javítani. A hallgatók által nem módosítható adatok felülírásában a Tanulmányi Osztálytól tud segítséget kérni.


6. A kiválasztott kérvényen lehetnek további kitöltésre váró mezők is, melyet a hallgatónak kell kitöltenie a kérvény leadása során. Amennyiben minden adat megadásra került, az oldal alján található „Következő” gombbal lehet továbblépni.



7. Ha kiválasztott kérvényhez nem tartoznak további oldalak, akkor megjelenik a kérvényhez tartozó „Előnézet oldal”, amelyen a leadás előtt megtekinthető a kész kérvény. **Amennyiben valamelyik adat javításra szorul**, az „Előző” gombbal visszaléphetünk az előző oldalra. A „Vissza” gombra kattintva a megkezdett kérvény „Félbehagyott” státuszba kerül, és az oldal visszalép az **Ügyintézés/Kérvények** menüpont **Kitölthető kérvények** fülére, ahol a kérvényre való kattintással újra lehet kezdeni a kérvény kitöltését. A megjelenő párbeszédablakban a „Kitöltés újratekintése” gombra kattintás után a rendszer megerősítést fog kérni, hogy a hallgató biztosan újratekint-e a kitöltést.





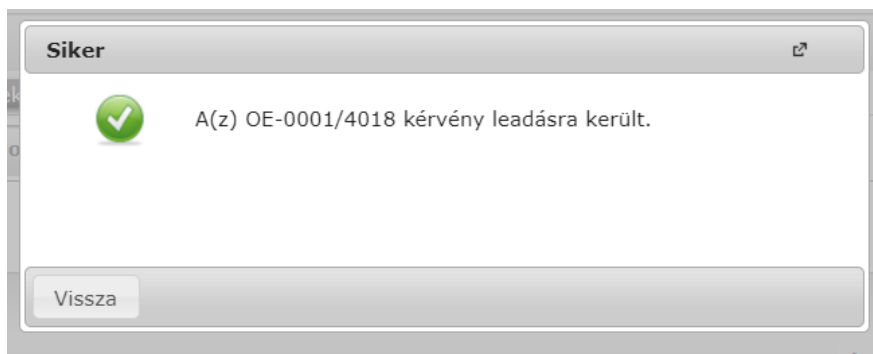
Amennyiben valamilyen egyéb okból marad félbe egy kérvény kitöltése, az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban a **Kitölthető kérvények** fülön ezt jelzi a rendszer, az adott kérvény sorában látható  jellel. A kérvényre kattintva a fenti kérdések megválaszolásával folytatható, vagy újrakezdhető a kérvény kitöltése.

8. A kérvény leadását az előnézet megtekintése után a lap alján található „Kérvény leadása” gombra való kattintással lehet véglegesíteni.

FIGYELEM! Ha a folyamat végén nem kattint a „Kérvény leadása” gombra és kilép az oldalról, akkor a kérvény leadása nem történik meg!



A sikeres kérvényleadásról visszajelző üzenet érkezik!



9. A leadott kérvényt az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban a **Leadott kérvények** fülön lehet megtekinteni, itt ellenőrizheti, hogy a kérvény leadása sikeres volt-e.

Ezen a fülön láthatja a leadott kérvénye:

- nevét,
- azonosítóját,
- a leadás dátumát,
- a kérvény státuszát,
- az ügyintézőt,
- a döntés indokát.

10. A leadott kérvényből generált pdf fájl letöltése két módon történhet:

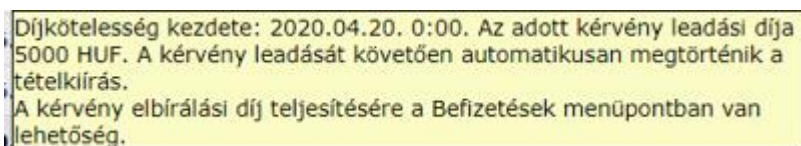
- a leadott kérvény nevére való kattintással,
- a kérvény sorának jobb oldalán lévő „+” ikonra, majd a „Megtekint” lehetőségre való kattintással.

11. Ha a hallgató kérvényéről döntés született, akkor a kérvény státuszának változásáról a hallgató automatikus rendszerüzenetben értesítést fog kapni a Neptunban.

Díjköteles „Hallgatói” típusú kérvények Neptun rendszerben történő leadásához kapcsolódó információk (adott képzésen jogviszonnal rendelkező hallgatók esetén):

Az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban, a **Kitölthető kérvények** fülön található kérvényeknél a **díjköteles kérvények esetében** a kérvény sorában jobb oldalon egy pénzköteg ikon található. Az ikon fölé állva információk jelennek meg a kiválasztott kérvényhez

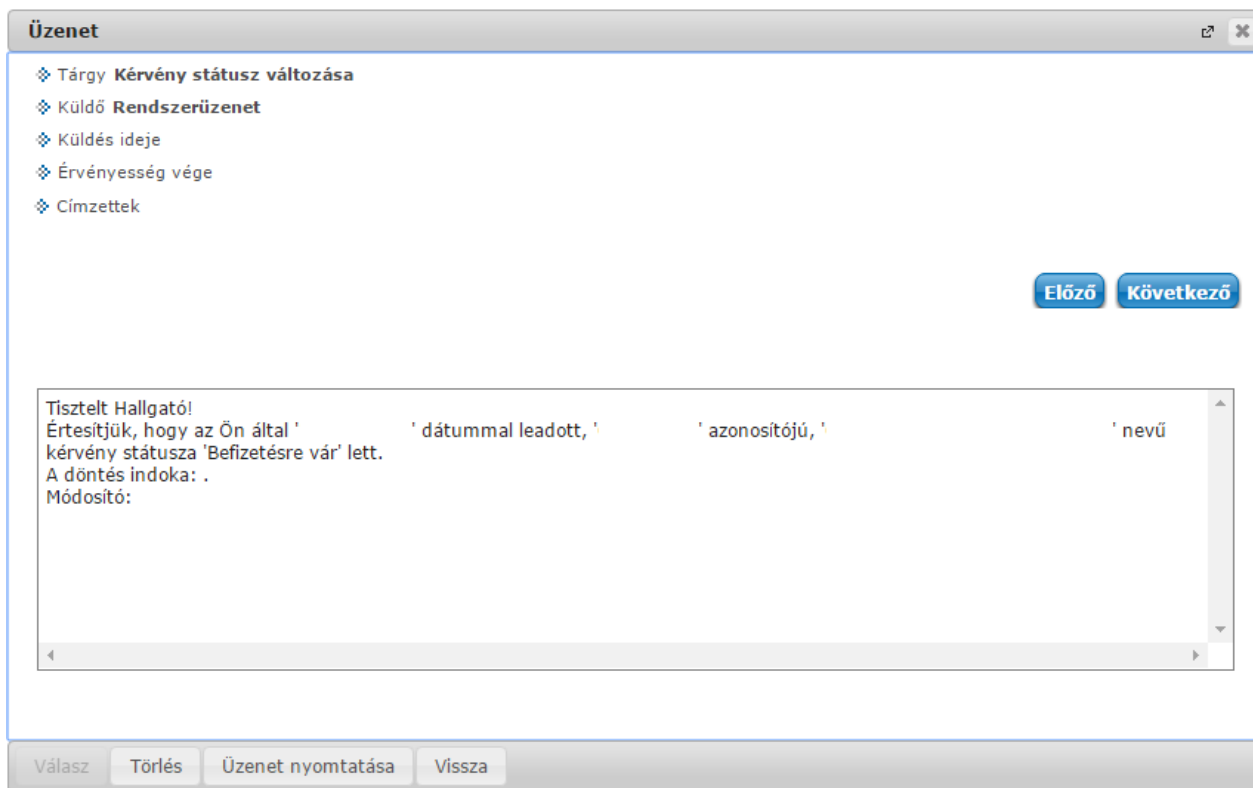
kapcsolódó befizetéssel kapcsolatban:



Díjkötelesség kezdete: 2020.04.20. 0:00. Az adott kérvény leadási díja 5000 HUF. A kérvény leadását követően automatikusan megtörténik a tételkiírás. A kérvény elbírálási díj teljesítésére a Befizetések menüpontban van lehetőség.

Díjköteles kérvény: olyan kérvény, melynek leadásakor a kérvényhez kapcsolódóan egy aktív, befizetésre váró tétele keletkezik a hallgatónak. A kérvény leadáskor olyan státuszba („Befizetésre vár”) kerül, ami az ügyintéző számára nem jelenik meg a kérvénykezelő felületen. **A leadás csak akkor lesz sikeres, ha a hallgató befizeti a kérvényhez kiírt tételt.** Amint megtörténik a tétel kiegyenlítése, a kérvény megjelenik az ügyintézőnél, és elvégezheti a bírálást.

A hallgató automatikus rendszerüzenetben is értesítést fog kapni arról, hogy befizetésre váró kérvénye van:



Díjköteles kérvény leadása esetén a kérvény státusza először „Befizetésre vár”.

Ha megtörtént a befizetés, a kérvény státusza módosulni fog „Ügyintézés alatt”-ra. A kérvény ekkor a hallgató Tanulmányi Ügyintézőjéhez kerül, aki a kérvénnyel kapcsolatos további teendőket elvégzi.

FIGYELEM! Azon hallgatók esetén, akik nem rendelkeznek jogvisztonnyal az adott képzésen, az automatikus tételkiírás nem valósulhat meg. Számukra az adott kérvényhez kapcsolódó tételt a Tanulmányi Osztály fogja kiírni a Neptun rendszerben a kérvény beérkezését követően. A kérelem elfogadásának feltétele a kiírt tétel teljesítése. A befizetés elmulasztása esetén a kérelem elutasításra kerül.

Budapest, 2020.09.21.