

Nyilatkozat költségtérítési díj fizetéséhez

Az „OE-0003 - Nyilatkozat költségtérítési díj fizetéséhez” nevű kérelem leadása a Neptun rendszeren keresztül a következőképpen történik:

1. A hallgató belép a Neptun rendszerbe: <https://neptun.uni-obuda.hu/hallgato/login.aspx>
2. A kitölthető kérvények az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban a **Kitölthető kérvények** fülön találhatóak.

The screenshot shows the Neptun system interface. At the top, there are navigation tabs: Tárgyak, Vizsgák, Pénzügyek, Információ, and **Ügyintézés**. Below these, the 'Kérvények' section is active, with a sub-menu showing 'Kitölthető kérvények' and 'Leadott kérvények'. A dropdown menu is open under 'Ügyintézés', listing various services, with 'Kérvények' highlighted. Below the menu, there is a table of requests:

Név:	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Kérvény kitöltése befejezve
OE-0001 - Kérelem Hallgatói jogviszony megszüntetésére	2016.04.08. 0:00		+
OE-0003 - Nyilatkozat költségtérítési díj fizetéséhez	2016.07.06. 0:00		+
OE-0004 - Pénzügyi korrekciós kérvény	2016.05.19. 0:00		+

At the bottom of the table, it says 'Találatok száma: 1-3/3 (1609 ms)'.

3. 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.
4. A kérvényen a hallgató kitölti a kért adatokat:
 - a. Első lépésként a lehetőségek közül kiválasztja, hogy az önköltségi díjat milyen módon kívánja rendezni:
 - teljes egészében munkáltató vagy más cég fizeti számlaigénylő nyilatkozat alapján;
 - teljes egészében diákhitelből történő engedményezéssel;
 - részben munkáltató vagy más cég fizeti számlaigénylő nyilatkozat alapján;

- részben diákhitelből történő engedményezéssel;
 - részben munkáltató vagy más cég fizeti számlaigénylő nyilatkozat alapján és részben diákhitelből történő engedményezéssel.
- b. Ha részben munkáltató vagy más cég fizeti az önköltségi díjat számlaigénylő nyilatkozat alapján, kitölti az erre vonatkozó részt.
- c. Ha részben diákhitelből történő engedményezéssel rendezi az önköltségi díjat, kitölti az erre vonatkozó részt.
- d. Amennyiben részben munkáltató vagy más cég fizeti és részben diákhitelből történő engedményezéssel rendezi, akkor mindkét részt ki kell tölteni a megfelelő adatokkal.
- e. Ezek után a hallgató megadja az elérhetőségeit:
- értesítési cím,
 - értesítési telefonszám,
 - értesítési e-mail cím.

Nyilatkozat költségtérítési díj fizetéséhez

Név:
 Neptun azonosító:
 Szak:
 Jogviszony kezdete:
 Finanszírozási forma:
 Tagozat:

Tekintettel az Óbudai Egyetem Juttatási és térítési szabályzatának 36.§ (7)-(8) bekezdésére, a félévre fizetendő önköltségi díjat az alábbi módon kívánom rendezni a **2016/17. tanév 1. félévében**:

- teljes egészében munkáltató vagy más cég fizeti számlaigénylő nyilatkozat alapján;
- teljes egészében diákhitelből történő engedményezéssel;
- részben munkáltató vagy más cég fizeti számlaigénylő nyilatkozat alapján;
- részben diákhitelből történő engedményezéssel;
- részben munkáltató vagy más cég fizeti számlaigénylő nyilatkozat alapján és részben diákhitelből történő engedményezéssel.

Kérjük töltsse ki, ha részben munkáltató vagy más cég rendezi az önköltségi díjat!

Számlás részarány: % vagy Ft, a fennmaradó rész:

Válasszon a listából!

Kérjük töltsse ki, ha részben diákhitelből történő engedményezéssel rendezi az önköltségi díjat!

Diákhitel fajtája: , diákhitel részarány: % vagy Ft, a fennmaradó rész saját befizetéssel.

Értesítési cím:

Értesítési telefonszám (mobil): +36- (Formátum: +36-00-1234567)

Értesítési e-mail cím:

2016.07.29

[Kérvény leadása](#)

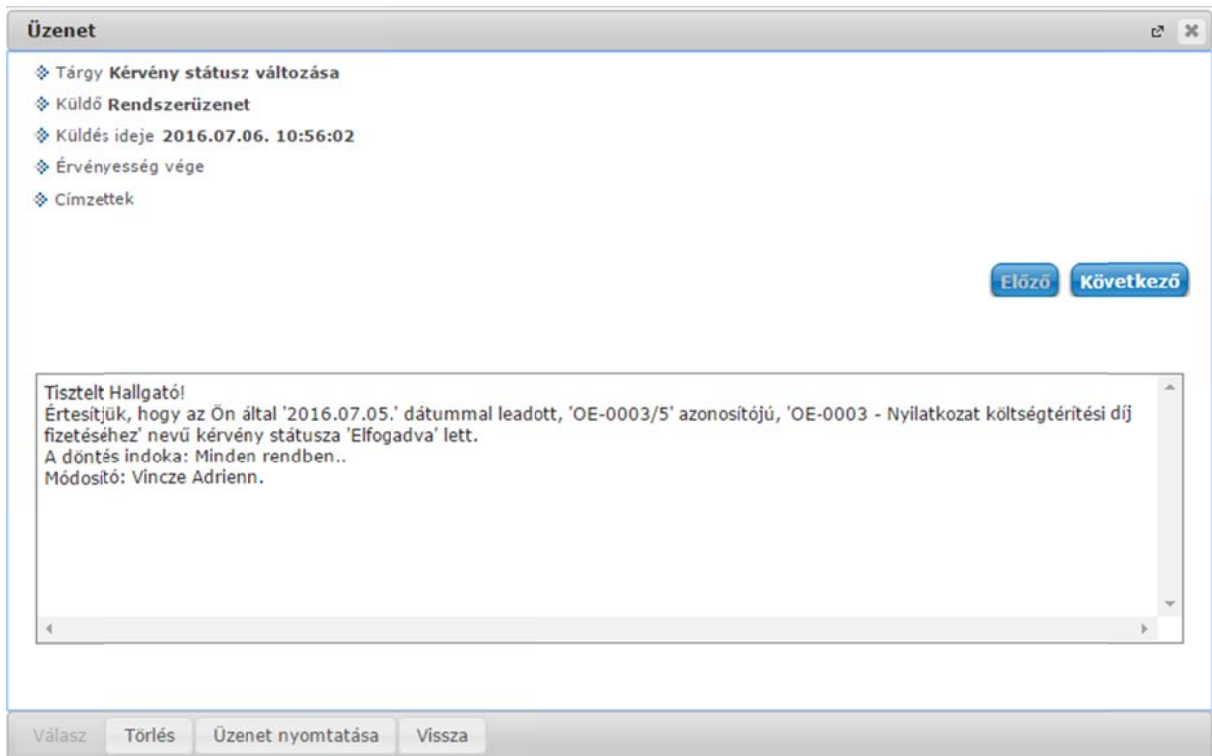
[Kitöltés felfüggesztése](#)

[Dokumentumok hozzárendelése](#)

[Vissza](#)

5. Kitöltés után a kérvény leadása a „Kérvény leadása” gomb megnyomásával történik.
Figyelem! Ha a kitöltést követően a hallgató nem kattint a „Kérvény leadása” gombra és kilép az oldalról, akkor a kérvény leadása nem történik meg!
6. A leadott kérvényeket az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban a **Leadott kérvények** fülön lehet megtekinteni, itt ellenőrizhető, hogy a kérvény leadása sikeres volt-e.
 Ezen a fülön a hallgató láthatja a leadott kérvénye
 - nevét
 - azonosítóját,
 - a leadás dátumát,

- a kérvény státuszát,
 - az ügyintézőt,
 - a döntés indokát.
7. A Neptun rendszeren keresztül leadott kérvény a hallgató Tanulmányi Ügyintézőjéhez kerül, aki a kérvénnyel kapcsolatos további teendőket elvégzi.
8. Ha a hallgató kérvényéről döntés született, akkor a kérvény státuszának változásáról a hallgató automatikus rendszerüzenetben értesítést fog kapni a Neptunban.



Budapest, 2016. július 29.

Neptun Csoport
Óbudai Egyetem