

## DIÁKIGAZOLVÁNY-IGÉNYLÉS MEGVÁLTOZOTT MENETE

1)

A diákigazolvány-igénylést a hallgatói felületről, a Neptun rendszeren keresztül elektronikusan (a), valamint a hagyományos lapot is felhasználva és a Tanulmányi osztályon leadva (b) lehet elindítani.

a)

Hallgatóként belépve a Neptun rendszerben az **Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés** felületen, az „**Új felvitel**” gomb megnyomásával indítható el az igénylés.

Jelen verzióban a kitöltendő adatok:

- **igénylőlap sorszám** (a program a megadott algoritmus alapján ellenőrzi a sorszám helyességét, helytelen sorszámmal nem engedi elmenteni az igényt)
- **igénylés típusa** (első igény, adatmódosítás miatti igény, stb.)
- **képzés** (ezt nem tölti a hallgató, az a képzés jelenik meg, amelyen belépett, ha nem erre a képzésre kívánja leadni az igényt, akkor az igénylés előtt képzést kell váltania)
- **cím** (legördülő menüben választhat az érvényes címei közül, alapértelmezetten, legfelül az állandó cím jelenik meg)

Diákigazolvány igénylés

❖ Sorszám:

❖ Igény típusa:

❖ Képzés:

❖ Cím:

b)

A diákigazolvány-igénylés teljes elektronizálását megelőző átmeneti időszakban használt megoldásban a már kiadott hagyományos igénylőlapok felhasználásra kerülnek, a fénykép és az aláírások fogadására alkalmas részük megfelelően használható.

A hagyományos igénylőlap a Tanulmányi osztályon vehető át, melyre rá kell írni a következőket: név, oktatási azonosító, igénylés oka (ha elveszett, vagy megrongálódott, az

előző diákigazolvány sorszámát is be kell írni), valamint el kell helyezni rajta a fényképét és alá is kell írni az igénylőlapot.

Az előző igazolvány sorszáma megtekinthető a hallgatói felületre belépve a Saját adatok/Személyes adatok menüpontban, alul az Állandó/ideiglenes diákigazolvány részen.

Amennyiben az igénylő a kiadó intézmény mellett más intézményt vagy telephelyet is szerepeltetni kíván a diákigazolványon (például az utazási kedvezmény igénybevételéhez), a másodlagos intézmény vagy telephely adatait az igénylőlapon kell kitöltenie.

## 2)

Ha a Neptun felületen az igénylést a hallgató elmenti, a program automatikusan létrehoz egy kiírást számára.

A tétel a megszokott módon, a **Pénzügyek/Befizetés** menüpontban jelenik meg és itt is fizethető be a rendszeren keresztül.

A végső lépésben a hallgató a Neptunon keresztül az intézménynek megfizeti az igénylés díját, és az igénylőlapot leadja a Tanulmányi osztályon. A befizetésről az intézmény nyugtát állít ki.

Addig nem lehet új igénylőlapot rögzíteni, amíg másik igényléshez kötődően aktív kiírása van a rendszerben.

Igényt törölni pedig addig lehet, amíg nem adták fel az adott igénylést.

Az igényléseket a tanulmányi osztály hagyja jóvá.

Az elkészült igazolványok az eddig megszokott módon vehetők át.

## DIÁKIGAZOLVÁNY-IGÉNYLÉS MEGVÁLTOZOTT MENETE

### ÖSSZEFOGLALÓ ÁBRA

Első lépésben a hagyományos diákigazolvány-igénylő lapot a Tanulmányi osztályon kell átvenni.

A hagyományos lapra fel kell írni a nevet, az oktatási azonosítót, az igénylés okát, valamint fényképpel és aláírással kell ellátni.

A következő lépésben az igénylést a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan is el kell indítani az Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés menüpontban.

A mentést követően a rendszer automatikusan kiírja az 1600 forintos tételt. Ezt a Neptun rendszeren keresztül kell befizetni, a Pénzügyek/Befizetések menüpontban.

Utolsó lépésben a hagyományos igénylőlapot le kell adni a Tanulmányi osztályon. A kitöltött nyomtatványt itt ellenőrzik a Neptunban beállított adatokkal és a befizetéssel együtt.

Az elkészült diákigazolványok átvétele a megszokott módon történik.