

## DIÁKIGAZOLVÁNYOKHOZ KAPCSOLÓDÓ KÉRVÉNYEK A NEPTUN RENDSZERBEN

A diákigazolványok témakörével kapcsolatosan az alábbi kérvények találhatóak a Neptun rendszerben:

- **OE-0027 – Nyilatkozat diákigazolvány elvesztéséről, ellopásáról, rongálódásáról, megsemmisüléséről**
- **OE-0028 – Ideiglenes diákigazolvány igénylési kérelem**
- **OE-0029 – Ideiglenes diákigazolvány megújítási/hosszabbítási kérelem**

Az alábbiakban a diákigazolványokhoz kapcsolódó egyes kérvényekről olvasható bővebb tájékoztatás:

- **OE-0027 – Nyilatkozat diákigazolvány elvesztéséről, ellopásáról, rongálódásáról, megsemmisüléséről**

Akkor adandó le, amennyiben a diákigazolvány kapcsán a címben is szereplő események valamelyike bekövetkezik. A kérvényen a „Nyilatkozat tárgya” blokkban az alábbi mezők kitöltése szükséges:

- Diákigazolvány sorszáma: a szóban forgó diákigazolvány sorszámát kell feltüntetni, amely a Neptun rendszerben a „Saját adatok/Személyes adatok/Diákigazolvány” menüpontban is kikereshető.
- Diákigazolvány státusza: kiválasztandó, hogy a szóban forgó diákigazolvány „állandó”, vagy „ideiglenes” státuszú igazolvány-e.
- Bejelentés oka: legördülő menüből választható – elveszett, ellopták, megsemmisült, megrongálódott.
- Megjegyzés: szabadszöveges mező.

A kérvény abban az esetben díjköteles, amennyiben a fenti esetről a hallgató nem csatol rendőrségi nyilatkozatot. Ekkor a nyilatkozat benyújtásának díja 3500 forint, melyet a Tanulmányi osztály ír ki a Neptun rendszerben a hallgató számára.

A csatolmány (rendőrségi nyilatkozat) feltöltésére az oldal alján található „Dokumentumok hozzárendelése” gomb megnyomásával nyílik lehetőség. Támogatott fájlformátumok: PDF, JPEG. „+ Fájl feltöltése” gomb megnyomásával kiválasztható a saját számítógépről a

megfelelő dokumentum, amely feltöltést követően bekerül a „Feltöltött kérvénymelléletek” közé. Helytelen feltöltés esetén a feltöltött melléklet sorában található „+” jelre kattintva van lehetőség a törlésre.

Új kérvény [] kérvény melléletei

**Kérvénymelléklet feltöltése**

Nyelv magyar

Leírás

Kérvénymelléklet feltöltése PDF (10000kb), JPEG (10000kb)

+ Fájl feltöltése

Feltöltött kérvénymelléletek

Műveletek: Bezárás Létező dokumentum hozzáadása 1 Oldalméret 20

Leírás	Kérvény melléklet típusa	Nyelv	Fájlnév	Ellenőrizve	Fájl letöltése	Törlés határideje
Kérvénymelléklet		magyar	Teszt.pdf.pdf		Fájl letöltése	

Találatok száma:1-1/1 (16 ms) Műveletek: Bezárás Létező dokumentum hozzáadása

- **OE-0028 – Ideiglenes diákigazolvány igénylési kérelem**

A kérvény akkor használandó, amennyiben ideiglenes diákigazolványra van szüksége a hallgatónak. A kérvényen a „Kérelem tárgya” blokkban az alábbi mezők kitöltése szükséges:

- NEK azonosító: ez egy 16 karakterből álló számsor, amelyet az okmányirodában kapott adatlap tartalmaz a jobb felső sarokban. A NEK azonosítót kötőjelek nélkül kell feltölteni.
- Állandó igazolványra az igénylést: legördülő menü alapján „Leadta”, vagy „Nem adta le”. Az ideiglenes diákigazolvány igénylésére vonatkozó kérelem csak abban az esetben kerül elfogadása, amennyiben az állandó diákigazolványra vonatkozó igénylését a hallgató már leadta (melyet a szokásos módon tehet meg a Neptun rendszerben).

- **OE-0029 – Ideiglenes diákigazolvány megújítási/hosszabbítási kérelem**

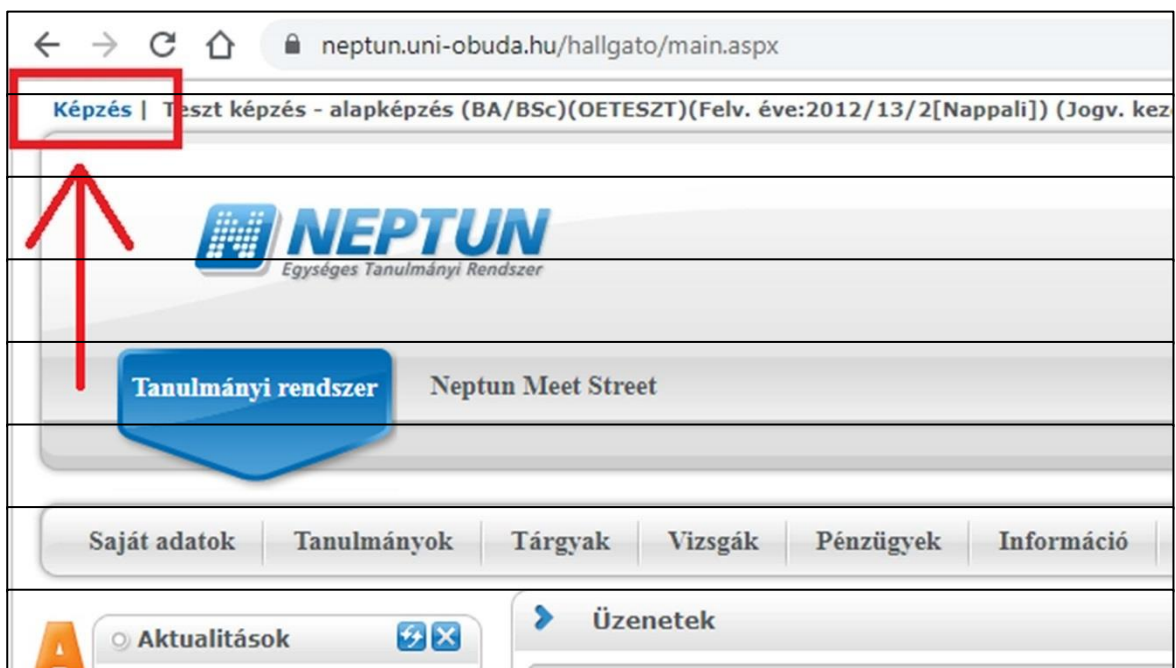
A kérvény akkor használandó, amennyiben már a hallgató részére korábban kiadott ideiglenes diákigazolvány érvényességének megújítása/hosszabbítása szükséges. A kérvény csak akkor adható le, amennyiben a hallgató már rendelkezik ideiglenes diákigazolvánnyal

és az állandó diákigazolványa még nem került kiállításra. A kérvényen a „Kérelem tárgya” blokkban az alábbi mezők kitöltése szükséges:

- NEK azonosító: ez egy 16 karakterből álló számsor, amelyet az okmányirodában kapott adatlap tartalmaz a jobb felső sarokban. A NEK azonosítót kötőjelek nélkül kell feltölteni.
- A jelenlegi ideiglenes diákigazolvány lejáratási dátuma: naptár segítségével választható ki.

A fentiekhez is hasonló kérvények leadásának menete általánosságban a Neptun rendszerben a következők szerint alakul:

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.

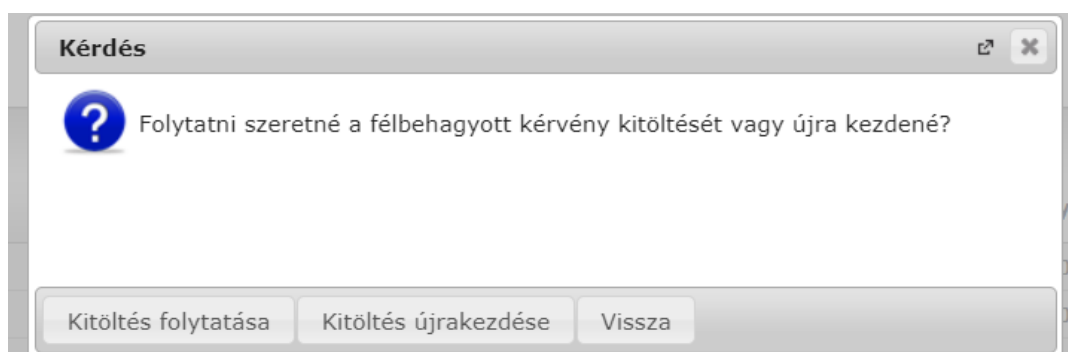


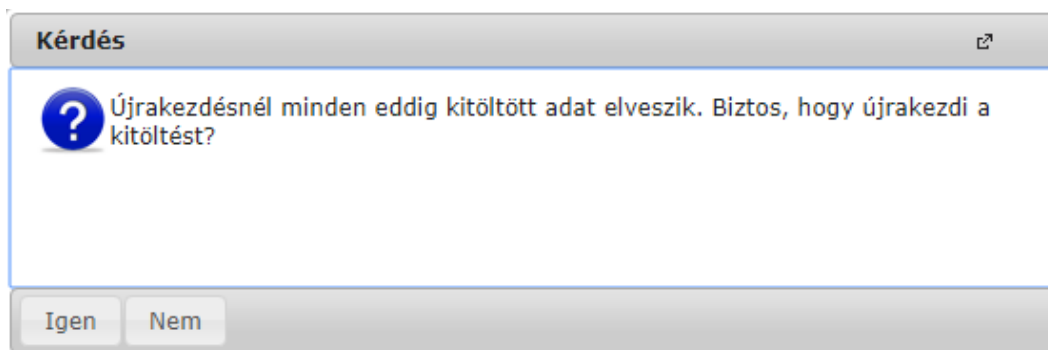
3. A kitölthető kérvényeket az **Ügyműködés/Kérvények** menüpontban a **Kitölthető kérvények** fülön találja:
4. A kérvény megnyitása a kitöltéshez két módon történhet:
  - a. a kérvény nevére kattintva;


- 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 újrakezdése” gombra kattintás után a rendszer megerősítést fog kérni, hogy a hallgató biztosan újrakezdi-e a kitöltést.





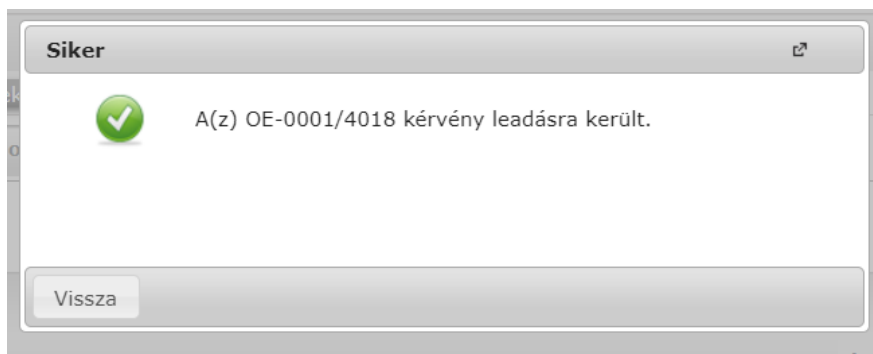
Amennyiben valamilyen egyéb okból marad félbe egy kérvény kitöltése, az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban a **Kitölthető kérvények** fülön ezt jelzi a rendszer, az adott kérvény sorában látható  jellel. A kérvényre kattintva a fenti kérdések megválaszolásával folytatható, vagy újratekinthető a kérvény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

Budapest, 2020.10.28.

Neptun Iroda  
Óbudai Egyetem