

REKTORI HIVATAL OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG NEPTUN IRODA

## OE-0002 – Passzív félév kérelem

Az "OE-0002 – Passzív félév kérelem" nevű kérvény leadása a Neptun rendszeren keresztül a következőképpen történik:

- 1. A hallgató belép a Neptun rendszerbe: <u>https://neptun.uni-obuda.hu/ujhallgato/login</u>
- Ha több képzése van/volt az Óbudai Egyetemen, akkor a jobb oldali menüben található "Képzéváltás" gomb segítségével kiválasztandó az a képzés, amelyhez a kérvényt be kívánja nyújtani.



3. A kitölthető kérvények a bal oldali menüben, az "Ügyintézés/Kérvények" menüpontban a "Kérvény kitöltés" blokkban találhatók:





4. A passzív félév kérelem díjköteles kérvény, amit a rendszer is jelez a kérvény neve alatt:

OE-0002 - Passzív félév kérelem Díjköteles, 4000 HUF

Díjköteles kérvény: olyan kérvény, melynek leadásakor a kérvényhez kapcsolódóan egy aktív, befizetésre váró tétele keletkezik a hallgatónak. A kérvény leadáskor olyan státuszba kerül, ami az ügyintéző számára ekkor még 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.

- 5. A kérvény megnyitása a kitöltéshez két módon történhet:
  - a. a kérvény nevére kattintva;
  - b. a kérvény neve mellett a jobb oldalon lévő "Megtekintés" opciót választva,

majd a megjelenő felületen a

Kitöltés megkezdése

gombra kattintva.

- 6. A kérvényen az alábbi két adatblokk automatikusan kitöltésre kerül a Neptunban szereplő adatokkal:
  - a. Személyes adatok;
  - b. Képzési adatok.
- 7. A kérvényen a "Kérelem tárgya" blokkban szereplő alábbi adatok szükség esetén átszerkeszthetők:
  - a. Értesítési cím
  - b. Értesítési telefonszám (mobil)
  - c. Értesítési e-mail cím
  - A "Kérelem indoklása" blokk szabadszöveges mezőként tölthető.



OE-0002 PASSZÍV FÉLÉV KÉRELEM

Leadás dátuma:

A KÉRELMEZŐ SZEMÉLYES ADATAI				
Név:				
Oktatási azonosító:				
Neptun kód:				

A KÉRELMEZŐ JELENLEGI KÉPZÉSÉNEK ADATAI					
Kar neve:					
Képzés neve:	and and the second se				
Képzés szintje:					
Képzés munkarendje:					
Képzés finanszírozási formája:					
Jogviszony kezdetének dátuma:					
Passzív félévek száma:					

A KÉRELEM TÁRGYA							
özv Teszt Emese4 hallgató azzal a kéréssel fordulok a Kari Tanulmányi Bizottsághoz, hogy az Óbudai Egyetem Hallgatói Követelményrednszer 36. § (1) bekezdés a) pontja és 40. § (1) bekezdése alapján az alábbi félévre passzív félév beiktatását engedélyezni szíveskedjen.							
Félév:	2025/26/1						
Értesítési cím:		0	0	٩			
Értesítési telefonszám (mobil):			0				
Értesítési e-mail cím:			0			12	
Kérelem indoklása:							

- 8. Amennyiben befejezte a kitöltést, akkor a "Következő oldal" gombra kattintással lehet továbblépni.
- 9. Ekkor megjelenik a kérvényhez tartozó "Előnézet oldal", amelyen a leadás előtt megtekinthető a kész kérvény.
- 10. A kérvény leadását az előnézet megtekintése után a lap tetején található "Kérvény beküldése" gombra való kattintással lehet véglegesíteni.

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

	r	
X Kérvény kitöltése OE-0002 - Passzív félév kérelem	Előző oldal	Kérvény beküldése

11. Ha a kérvény leadásának első lépése sikeres volt, akkor a hallgató egy felugró ablakban értesítést kap:



## Beküldés sikeres!

A kérvény leadásra került, amelyet az intézmény bírál el. A döntésig nincs további teendője.

Díjköteles kérvény! Kiírt összeg: 4000 HUF



A "Befizetés most" opció választásával a rendszer elnavigál arra a felületre, ahol a kapcsolódó, automatikusan kiírt tétel befizethető.

- 12. A leadott kérvényt az "Ügyintézés/Kérvények" menüpontban a "Leadott" blokkban lehet megtekinteni. Itt ellenőrizhető, hogy a kérvény leadása sikeres volt-e. Ezen a fülön látható a leadott kérvény:
  - neve,
  - azonosítója,
  - leadás dátuma,
  - kérvény státusza,
  - ügyintézője,
  - döntés indoka.

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

- a leadott kérvény nevére való kattintással,
- a kérvény sorának jobb oldalán lévő "Részletek" gombra, majd a "Kérvény letöltése" lehetőségre való kattintással.
- 14. Díjköteles kérvény leadása esetén a kérvény státusza először "Befizetésre vár".
- 15. Ha megtörtént a befizetés, a kérvény státusza automatikusan módosul "Ügyintézés alatt"-ra. A kérvény ekkor a hallgató Tanulmányi Ügyintézőhöz kerül, aki a kérvénnyel kapcsolatos további teendőket elvégzi.



16. Amennyiben a hallgató kérvényéről döntés született, akkor a kérvény státuszának változásáról a hallgató automatikus rendszerüzenetben értesítést kap a Neptun rendszerben.



Budapest, 2025.07.22.

Neptun Iroda Óbudai Egyetem