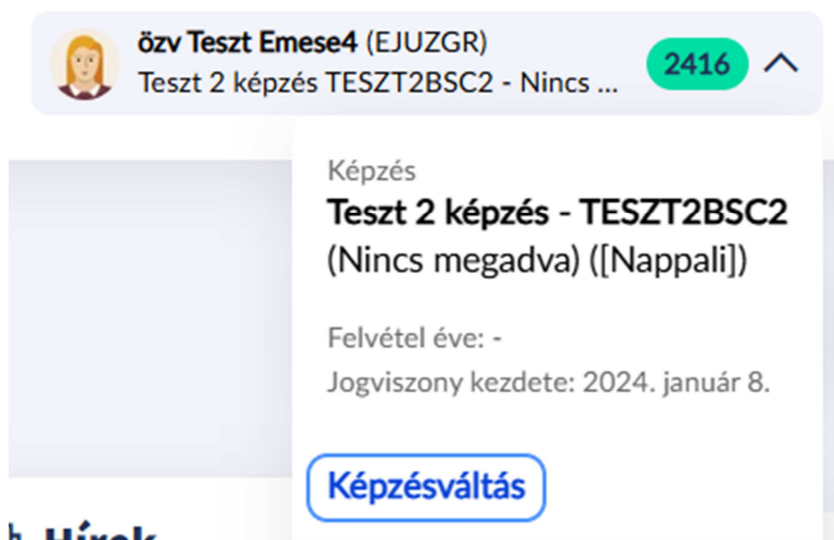


OE-0045 - Beiratkozási lap

Kitöltési útmutató hallgatók részére

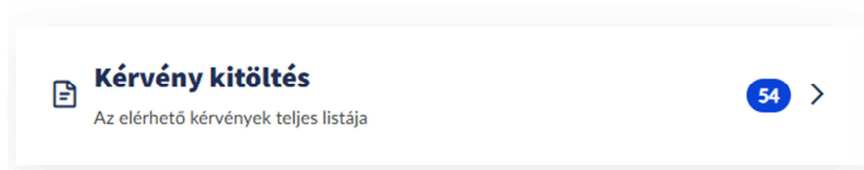
Az „OE-0045 - Beiratkozási lap” nevű kérvény leadása a Neptun rendszeren keresztül a következőképpen történik:

1. A hallgató belép a Neptun rendszerbe: <https://neptun.uni-obuda.hu/ujhallgato/login>
2. Ha több képzése van/volt az Óbudai Egyetemen, akkor a jobb oldali menüben található „Képzésváltás” 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:

Kérvények



4. A kérvény megnyitása a kitöltéshez két módon történhet:
- a kérvény nevére kattintva;
 - a kérvény neve mellett a jobb oldalon lévő „Megtekintés” opciót választva,

majd a megjelenő felületen a

Kitöltés megkezdése

gombra kattintva.

5. A kérvényen az alábbi két adatblokk automatikusan kitöltésre kerül a Neptunban szereplő adatokkal:
- Személyes adatok;
 - Képzési adatok.

OE-0045

BEIRATKOZÁSI LAP

Intézetazonosító száma: FI12904
Aktuális félév: 2025/26/1

SZEMÉLYES ADATOK	
A hallgató neve:	
Születési neve:	
Neme:	
Anyja neve:	
Születési helye és ideje:	
Állampolgárság:	
Bejelentett lakóhelyének címe:	
Tartózkodási helyének címe:	
Értesítési címe:	
Telefonszáma (mobil):	
Elektronikus levélcíme:	
Adóazonosító jele:	
Társadalombiztosító azonosító jele:	
Oktatási azonosító jele:	
Neptun kódja:	
Magyarország területén való tartózkodási jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma*:	

*Csak akkor kell kitölteni, ha nem magyar állampolgár.

KÉPZÉSI ADATOK	
Képzés neve:	
Képzés szintje:	
Képzés nyelve:	
Képzés munkarendje:	
Képzés finanszírozási formája:	
A hallgatói jogviszony típusa:	
A hallgató képzésének telephelye:	

Amennyiben valamelyik adat helytelen, akkor ne folytassa a kérvény kitöltését, hanem lépjen ki a kitöltési felületről.



Adatait a Neptunban a jobb oldali menüben, a „Személyes adatok” menüpontban tudja ellenőrizni/javítani. A hallgatók által nem módosítható adatok felülírásában a Tanulmányi Irodától tud segítséget kérni.

6. Ha mindent rendben talál, akkor a „Következő oldal” gombra kattintással lehet továbblépni. Ekkor megjelenik a második oldal, amely 2 db nyilatkozatot tartalmaz:



7. Ezt követően szintén a „Következő oldal” gombra kattintással lehet továbblépni. (Önköltséges hallgatók esetén a 8-9. lépés kimarad, és a 7. lépés után egyből a 10. lépés következik.)
8. Állami ösztöndíjas képzésben tanuló hallgató esetén ekkor egy harmadik oldal jelenik meg, mely azt a nyilatkozatot tartalmazza, hogy vállalja a magyar állami (rész) ösztöndíjjal támogatott képzésnek a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben rögzített feltételeit, és kijelenti, hogy a feltételeket megismerte.

 Kérvény kitöltése
OE-0045 - Beiratkozási lap

Előző oldal

Következő oldal

 Dokumentum csatolása 



Óbudai Egyetem
Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer
<https://neptun.uni-obuda.hu/kervenykezeles>

Nyilatkozat

Vállalom a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésnek a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben rögzített feltételeit, és kijelentem, hogy a feltételeket megismertem.

Kelt: 2025. 07. 02.

9. Tovább lépéshez kattintson a „Következő oldal” gombra.

10. Ekkor megjelenik a kérvényhez tartozó „Előnézet oldal”, amelyen a leadás előtt megtekinthető a kész kérvény.

(Önköltséges hallgatók esetén a 8-9. lépés kimarad, és a 7. lépés után egyből a 10. lépés következik.)

11. 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!

 Kérvény kitöltése
OE-0045 - Beiratkozási lap

Előző oldal

Kérvény beküldése

 Dokumentum csatolása 

 Kérjük, hogy az adatok ellenőrzését követően a Kérvény beküldése gombra kattintva véglegesítse a leadást.



12. A beiratkozási lap hitelesítése mindenképpen szükséges. Ez két módon valósulhat meg:

- a kérvényből készült pdf fájlt kinyomtatva, majd a megfelelő részen aláírva szükséges személyesen bevinni az illetékes Tanulmányi Irodába.
- a kérvényből készült pdf fájlt a Digitális Állampolgár mobilalkalmazás, digitális aláírás szolgáltatásával történő hitelesítést követően, utólag szükséges feltölteni mellékletként a kérvényhez.

13. 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.

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

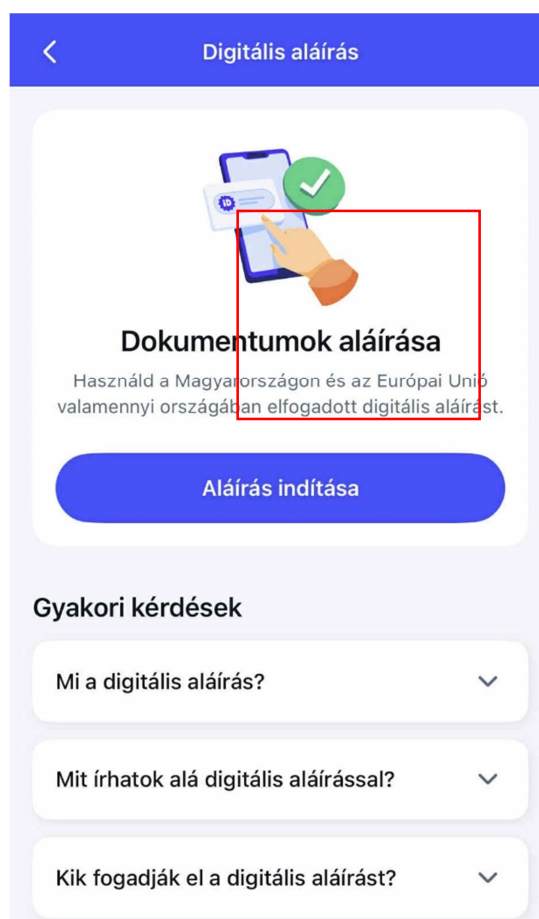
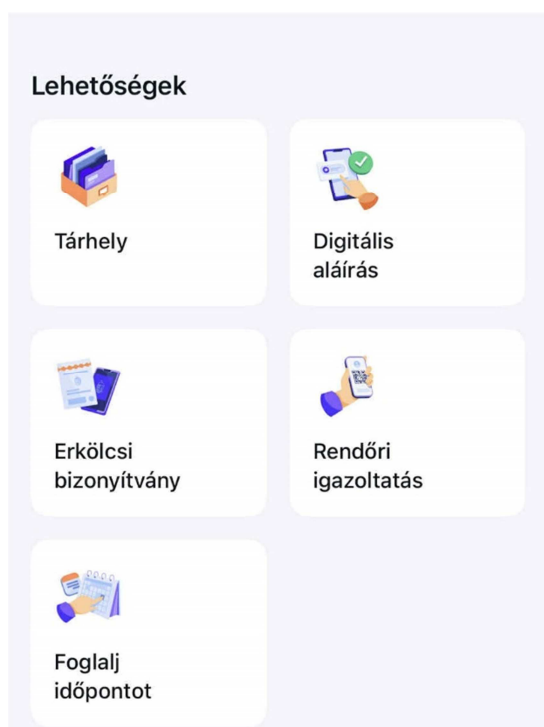
- a leadott kérvény nevére való kattintással,
- a kérvény sorának jobb oldalán lévő „Részletek” gombra, majd a „Kérvény letöltése” lehetőségre való kattintással.

15. Az előző pontban letöltött pdf fájlt szükséges hitelesíteni a korábbiakban ismertetett módok egyikével:

- a. a pdf fájlt kinyomtatva, majd a megfelelő részen aláírva szükséges személyesen bevinni az illetékes Tanulmányi Irodába.
- b. a pdf fájlt a Digitális Állampolgár mobilalkalmazás, digitális aláírás szolgáltatásával történő hitelesítést követően, utólag szükséges feltölteni mellékletként a kérvényhez.

Dokumentum hitelesítése Digitális Állampolgár mobilalkalmazás segítségével

Miután legenerálásra került az adott hitelesíteni kívánt kérvény pdf a Neptun rendszerben, a Digitális Állampolgárság Program (DÁP) keretében elérhető ingyenes digitális aláírási funkcióval lehetőség van azt elektronikusan hitelesíteni a Digitális Állampolgár mobilalkalmazás segítségével. Első lépésben meg kell nyitni a Digitális Állampolgár mobilalkalmazásban a Digitális aláírás funkciót, majd az „Aláírás indítása” gomb megnyomásával indítható el a folyamat.



A következő lépésben ellenőrizni szükséges a tanúsítványon szereplő adatokat, majd ha azok rendben vannak, a „Tovább” gombra való kattintással juthatunk el az aláírandó dokumentumok kiválasztásának felületéig.

Digitális aláírás

Mielőtt tovább lépnél, ellenőrizd, hogy a tanúsítványon lévő név a hivatalos neved-e!

Tanúsítvány tulajdonosa

DÁP azonosító

Kiállító szerv
Digitális Állampolgárság Tanúsítványkiadó (DAP-CA)

Érvényesség kezdete

Érvényesség vége

Sorozatszám

Több mutatása

Tovább

Digitális aláírás



Nincsenek kiválasztott dokumentumok
Válaszd ki az aláírandó dokumentumokat!

Dokumentumok kiválasztása

Formátum: PDF; Méret: max. 30MB / fájl;
Egyszerre max. 5 db fájl

A „Dokumentumok kiválasztása” gomb megnyomását követően jelölhető ki az aláírandó dokumentum.

Előzmények

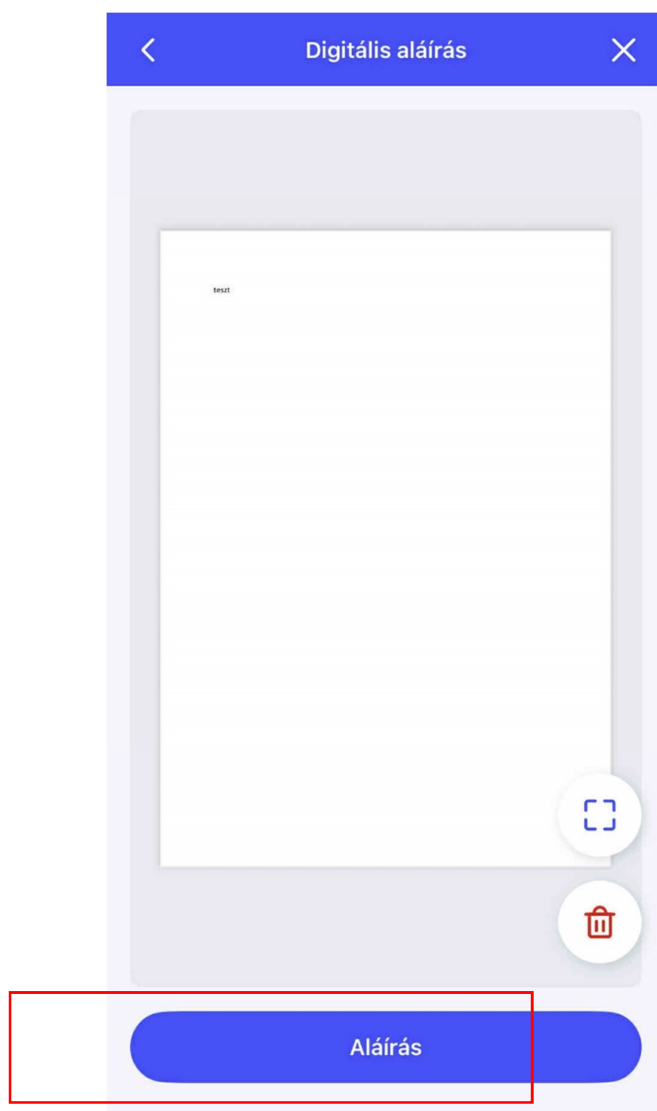
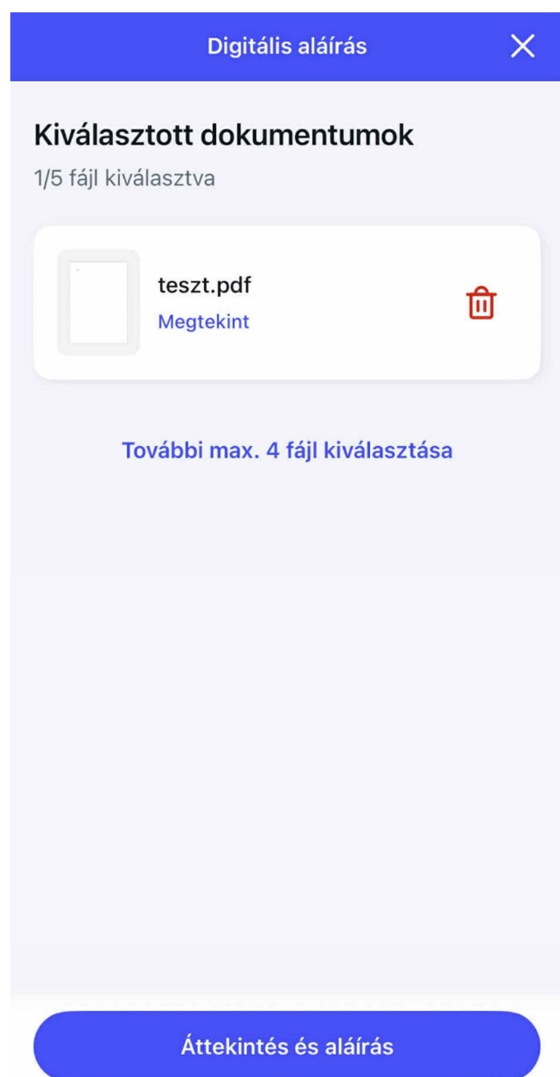
Mégsem

Keresés

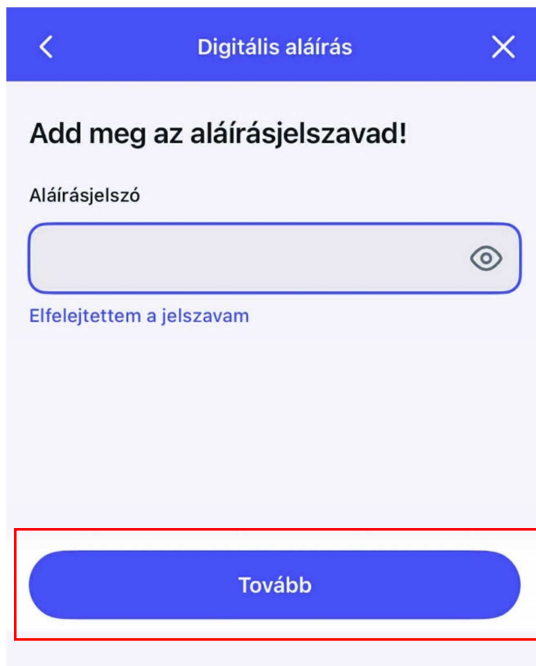


teszt
11:12
183 KB

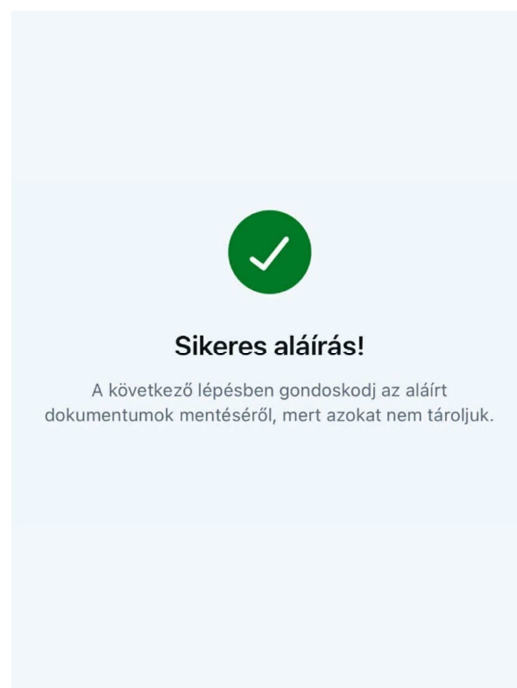
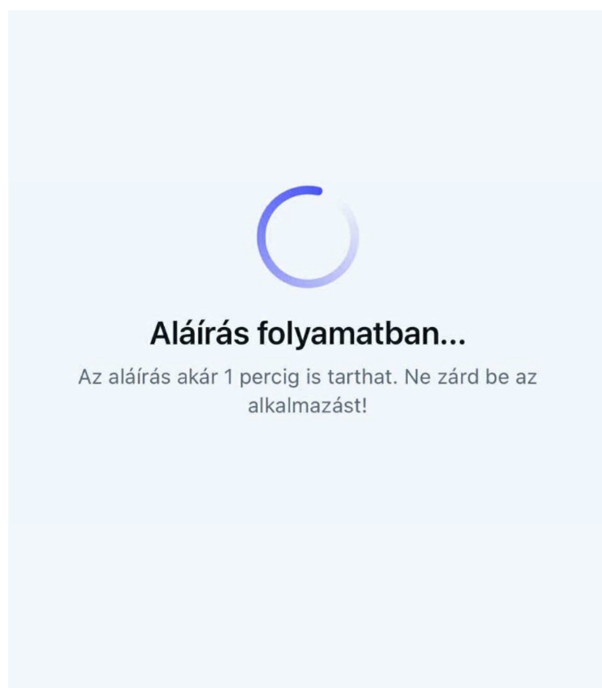
A kiválasztott dokumentumok esetén az „Áttekintés és aláírás” opciót választva először ellenőrizhetők az aláírásra váró dokumentumok, majd amennyiben rendben vannak, az „Aláírás” gombra kattintva kezdeményezhető az aláírás.



A következő lépésben meg kell adni a korábban regisztrált aláírásjelszót, majd a „Tovább” gombra kattintani.

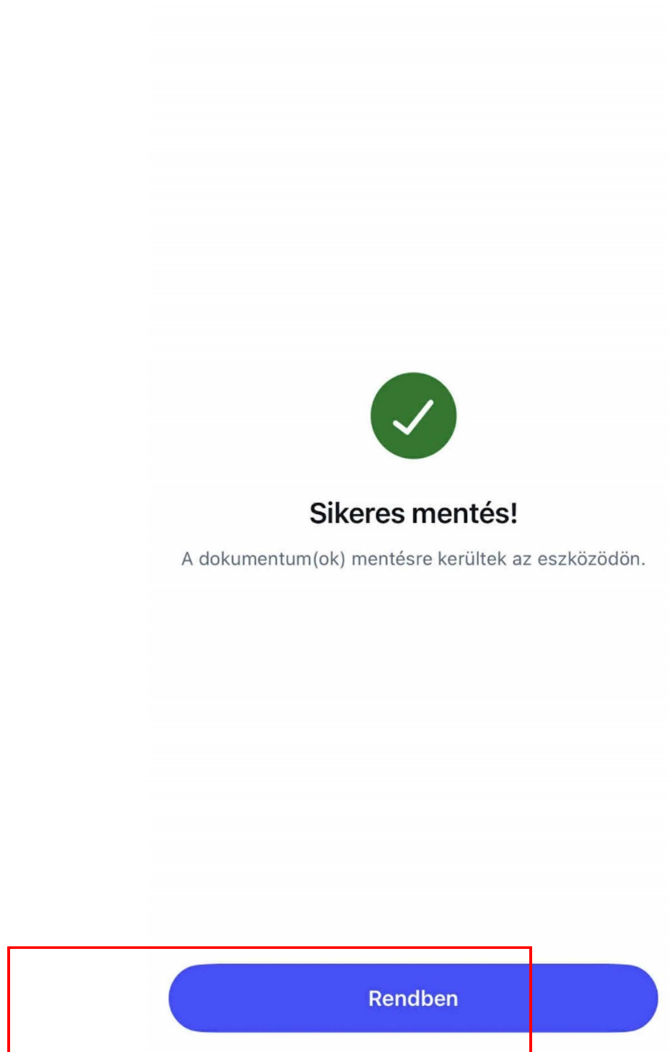
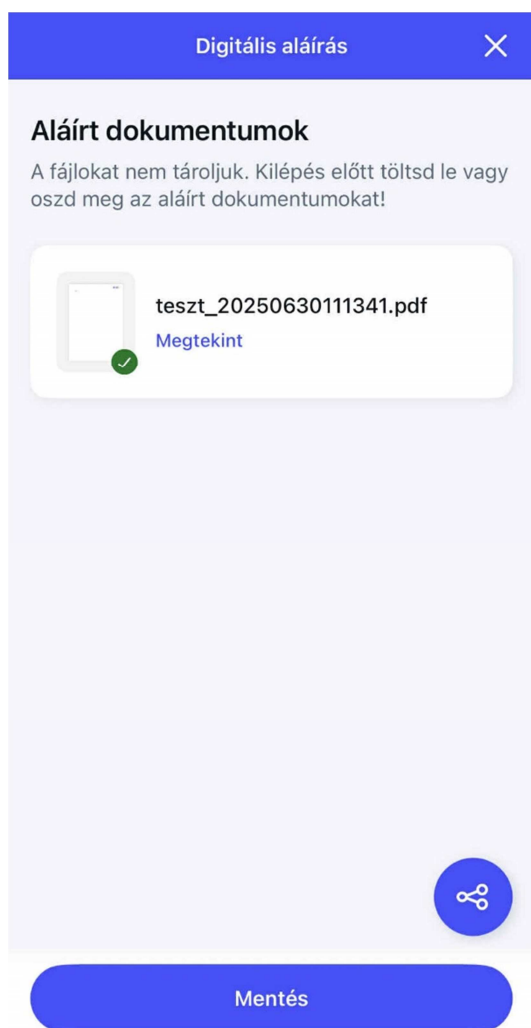


Az aláírás folyamatáról, valamint az aláírás sikerességéről is külön visszajelző üzenet érkezik.



Figyelem!

Az aláírt dokumentumokat szükséges külön letárolni, mert az alkalmazás nem tárolja azokat! A dokumentumok kijelölését követően a „Mentés” gomb megnyomásával kezdeményezhető a lementés, melynek sikerességéről szintén visszajelző üzenet érkezik.



Hitelesített dokumentum csatolása a leadott kérvényhez (kérvénymelléklet feltöltése)

Miután a Digitális Állampolgár mobilalkalmazáson keresztül hitelesített dokumentum elkészült, a Neptun rendszerben fel kell tölteni a korábban leadott kérvényhez kérvénymellékletként.

A leadott kérvény az „Ügyintézés/Kérvények” menüpontban a Leadott kérvények blokkban található:

Kérvények

**Kérvény kitöltés**
Az elérhető kérvények teljes listája **47** >

**Javításra visszaküldve**
Az intézmény által hiánypótlásra visszaküldött kérvények **0** >

**Megkezdett**
Félbehagyott, de folytatható kérvények **1** >

**Leadott**
Feldolgozás alatt vagy elbírált kérvények **1** >

Az adott leadott kérvény sorának jobb oldalán lévő megnyomásával, lehetőség nyílik „Kérvénymelléklet” csatolására:

Részletek >

gomb

Státusz:
Ügyintézés alatt

Indoklás:
-

**Mellékletek** **0** >

Kérvény letöltése

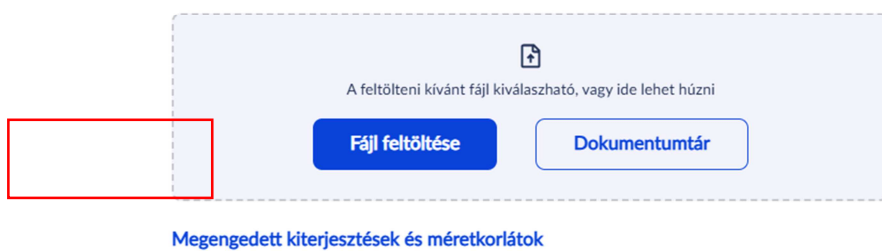
Bírálat dátuma	-
Beküldés ideje	-
Kérvény azonosítója	-
Ügyintéző	-
Díjkötelesség	-
Leírás	-

Mellékletek

Új melléklet feltöltése

Az „Új melléklet feltöltése” gomb megnyomásával kezdeményezhető a feltöltés.

Dokumentumok csatolása



A „Fájl feltöltése” gomb segítségével választható ki az adott eszközön tárolt dokumentumok közül a feltölteni kívánt. A kiválasztás után megjelenik a választott dokumentum, a „Következő”, majd a „Mentés” gombra kattintva pedig megtörténik az adott kérvényhez csatolása kérvénymellékletként.

További adatok



Dokumentumok csatolása



A leadott kérvénynél, a melléleteknél ellenőrizhető a feltöltött fájl.

Melléletek

Új melléklet feltöltése

...

☐	Név	Típus	Feltöltés dátuma	
☐	teszt.pdf	Kérvénymelléklet	2025. június 30. 14:50	Részletek >

Budapest, 2025.07.01.

Neptun Iroda
Óbudai Egyetem