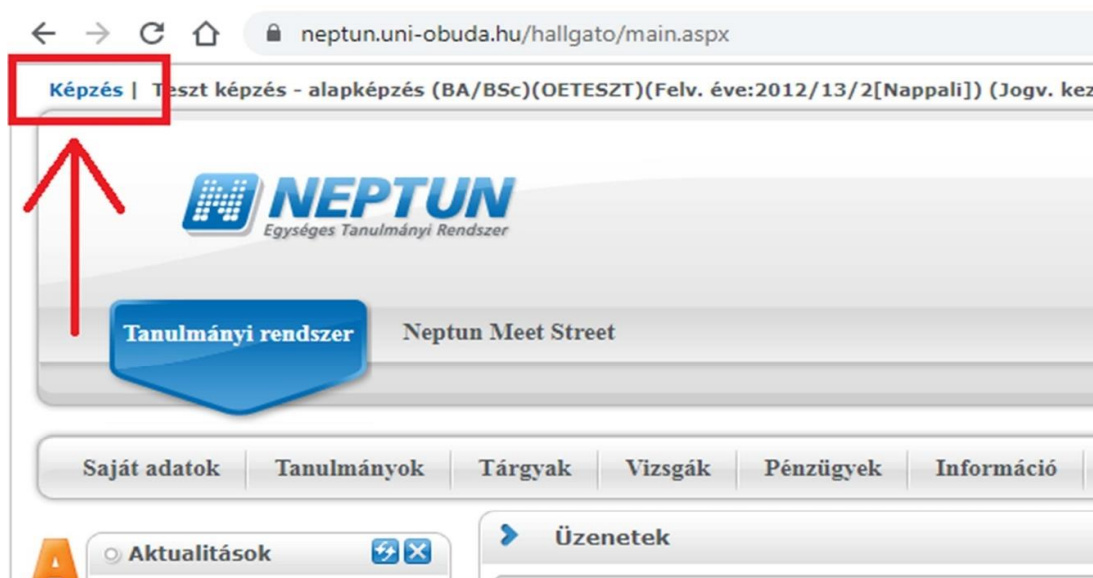


OE-0045 - Beiratkozási lap

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/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 **Ügyintézés/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 kérvényen az alábbi két adatblokk **automatikusan kitöltésre kerül** a Neptunban szereplő adatokkal:
 - a. Személyes adatok;
 - b. Képzési adatok.



OE-0045 - Beiratkozási lap



Keleti Károly Gazdasági Kar

Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer

<https://neptun.uni-obuda.hu/kervenykezeles>

OE-0045

BEIRATKOZÁSI LAP

Intézetazonosító száma: FI12904

Aktuális félév: 2020/21/1

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:	Megnevezés: Sorszám:

*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:	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.

Kelt: 2020.08.31.

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

OE-0035 - Rejtő Sándor Könyvtári és Környezetmérnöki Kar beiratkozási lap

ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Rejtő Sándor Könyvtári és Környezetmérnöki Kar

Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer
<https://neptun.uni-obuda.hu/kervenykezes>

Nyilatkozat

Hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataim az Óbudai Egyetem adatbázisába bekerüljenek. Személyes adataim harmadik személyeknek csak előzetes hozzájárulásom esetén, valamint az Óbudai Egyetem jogszabályi kötelezettségeinek teljesítése érdekében, az arra jogosult hatósági megkeresések alapján továbbíthatók, illetve a különböző adatkezelések csak ebben az esetben kapcsolhatók össze, feltéve, hogy az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Kelt: 2020.08.13.

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az intézményi tájékoztatóban foglaltakat megismertettem.

Kelt: 2020.08.13.

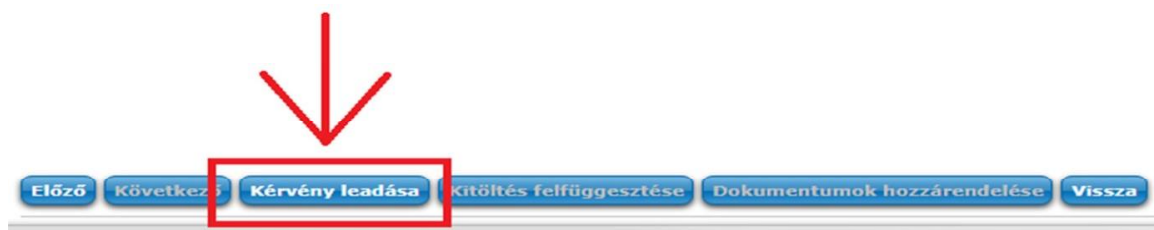


Előző **Következő** Kérvény leadása Kitöltés felfüggesztése Dokumentumok hozzárendelése Vissza

7. Ezután szintén a „Következő” 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.



9. Tovább lépéshez kattintson a „Következő” gombra.
10. Ekkor megjelenik a kérvényhez tartozó „Előnézet oldal”, amelyen a leadás előtt megtekintheti a kész kérvényt.
(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 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!



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

- a. a kérvényből készült pdf fájlt kinyomtatva, majd a megfelelő részen aláírva szükséges személyesen bevinni az illetékes Tanulmányi Irodába.
- b. 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 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.

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

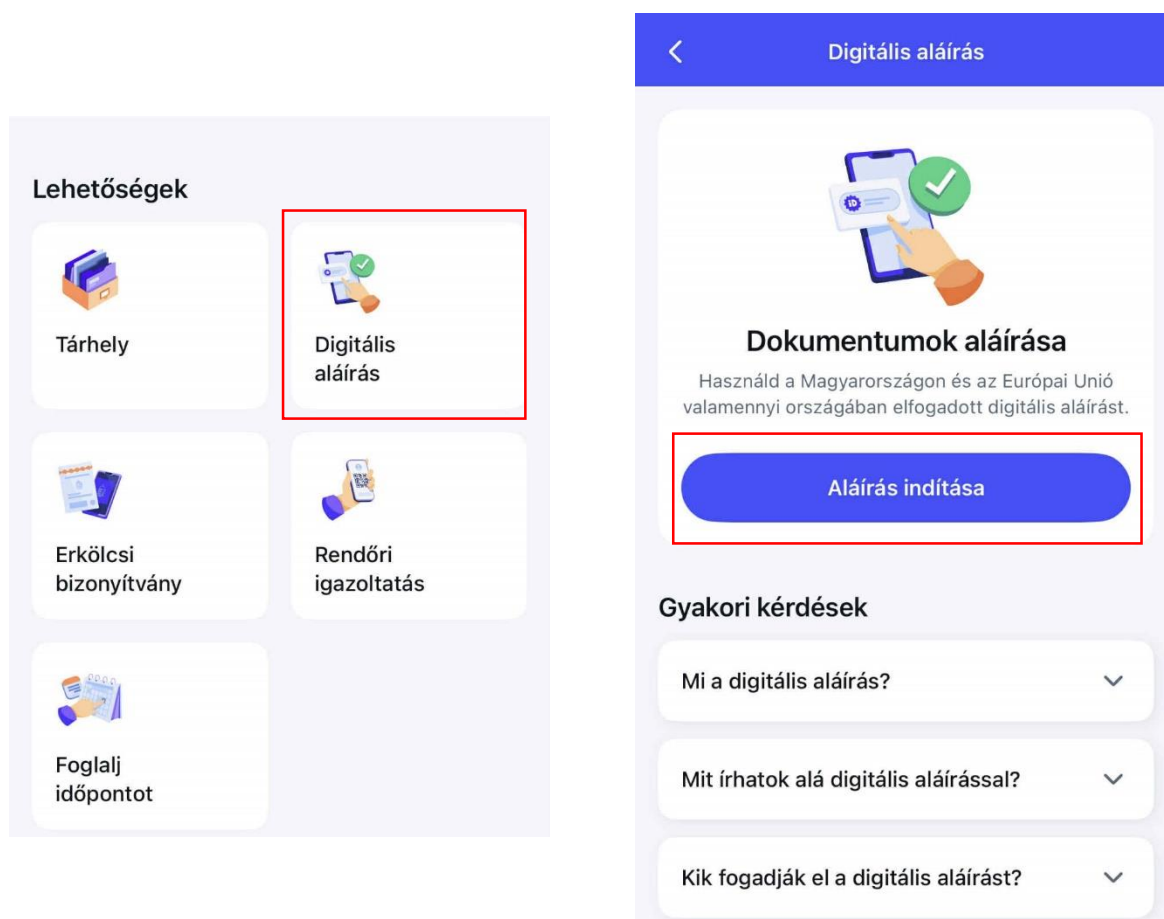
- a leadott kérvény nevére való kattintással,
- a kérvény sorának jobb oldalán lévő „+” ikonra, majd a „Megtekint” lehetőségre való kattintással.

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

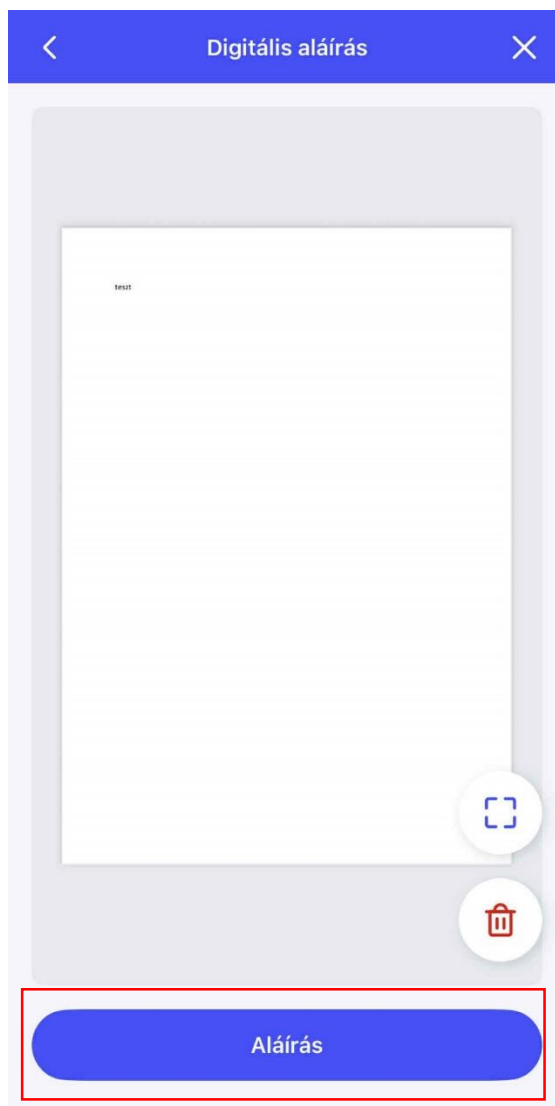
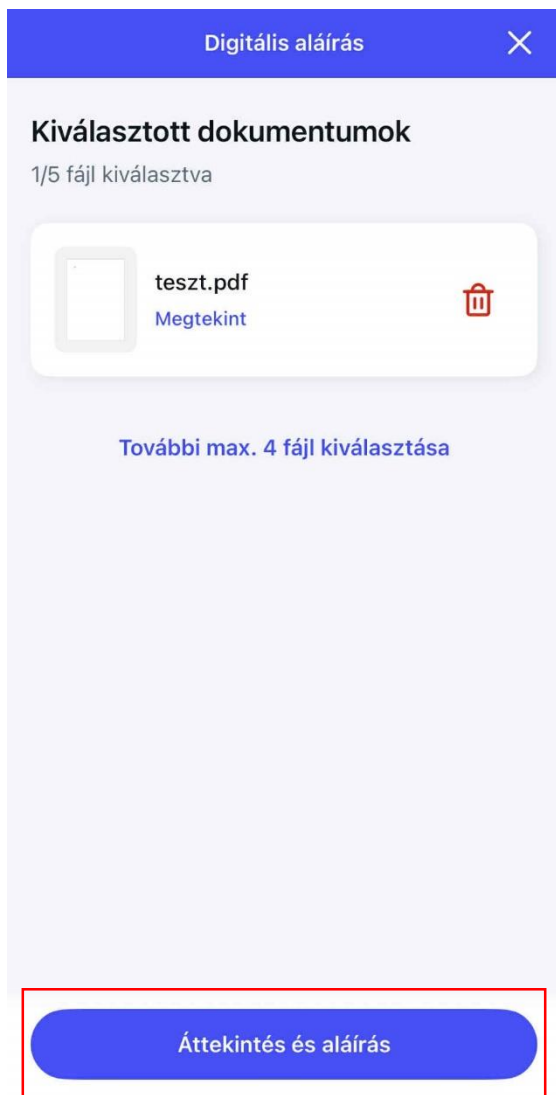
Mégsem

Keresés

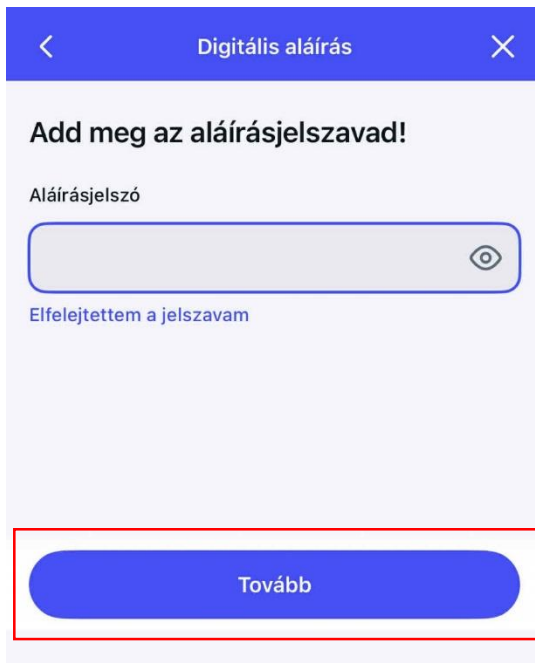


teszt
11:12
183 KB

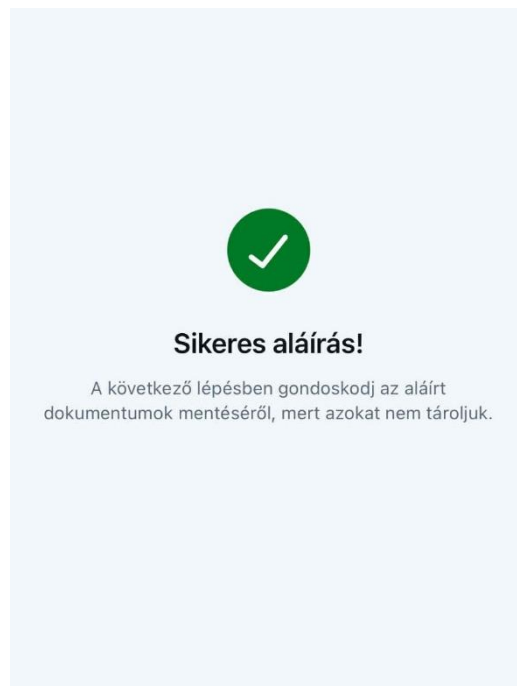
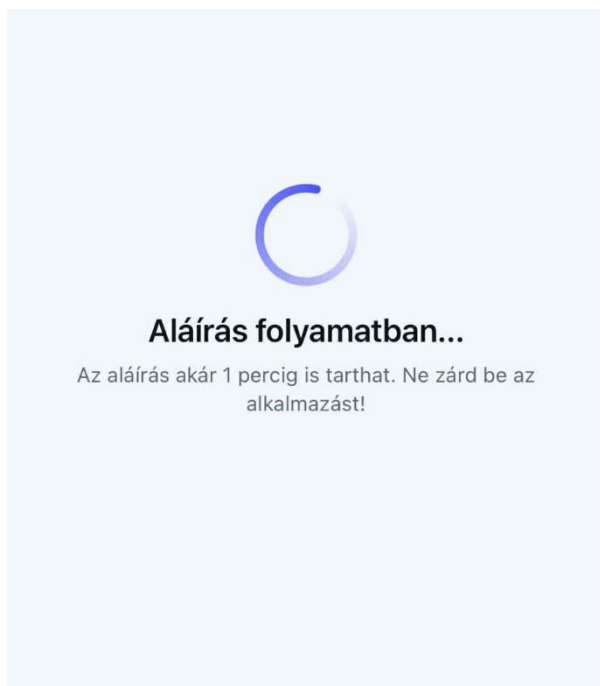
A kiválasztott dokumentumok esetén az „Áttekintés és aláírás” opciót választva először ellenőrizhetők az aláírásra váró dokumentumok, majd amennyiben rendben vannak, az „Aláírás” gombra kattintva kezdeményezhető az aláírás.



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

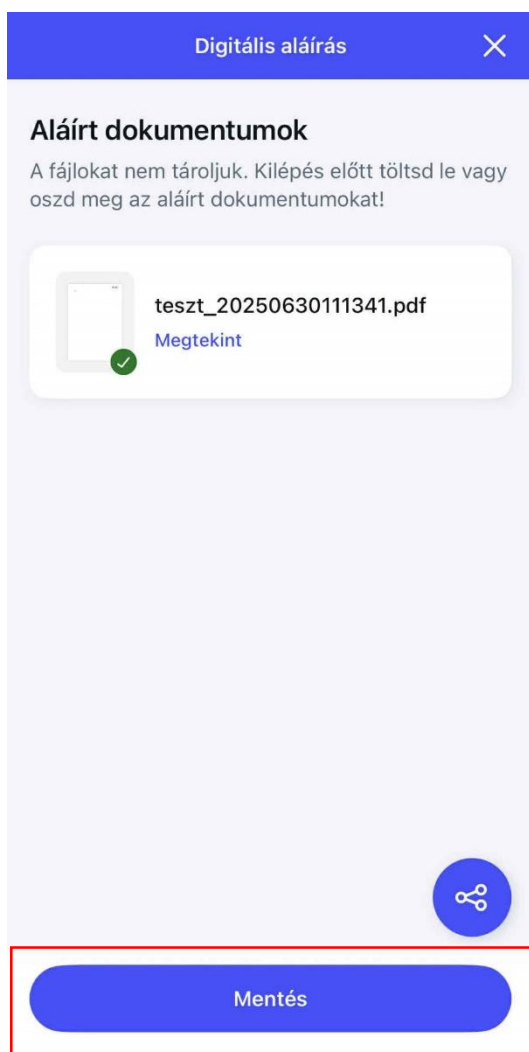


Az aláírás folyamatáról, valamint az aláírás sikerességéről is külön visszajelző üzenet érkezik.



Figyelem!

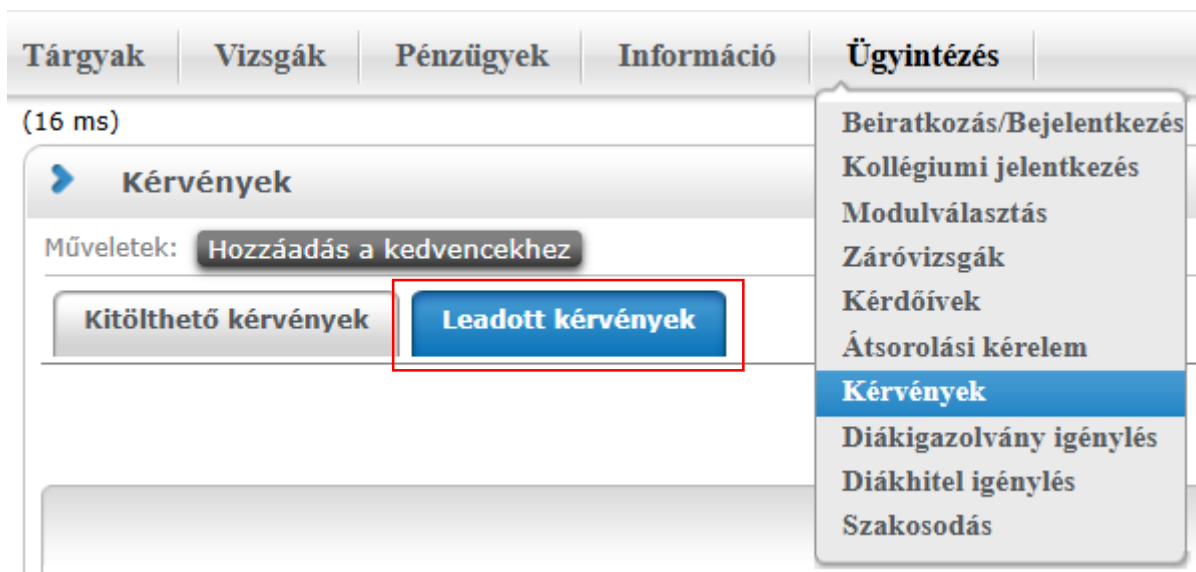
Az aláírt dokumentumokat szükséges külön letárolni, mert az alkalmazás nem tárolja azokat! A dokumentumok kijelölését követően a „Mentés” gomb megnyomásával kezdeményezhető a lementés, melynek sikerességéről szintén visszajelző üzenet érkezik.



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 fülön található:



A kérvény sorának jobb oldalán lévő „+” ikonra, majd a „Kérvénymelléklet” gombra kell kattintani:



Ekkor megjelenik a kérvénymelléletek feltöltésére és kezelésére szolgáló ablak:

Kérvénymelléklet feltöltése

Nyelv

magyar

Leírás

Kérvénymelléklet feltöltése

PDF (10000kb), DOC, XLS, ZIP, XML, DOCX, Default, Html, RTF, PNG, JPG, JPEG (10000kb), XLSX, RAR, TIF, DOCM, TXT, ODT

+ Fájl feltöltése

Feltöltött kérvénymelléletek

Műveletek: Bezáras Létező dokumentum hozzáadása

1 Oldalméret 20

Leírás	Kérvény melléklet típusa	Nyelv	Fájlnév	Ellenőrizve	Fájl letöltése	Törlés határideje
Nincs találat						

Találatok száma:0-0/0 (16 ms)

Műveletek: Bezáras Létező dokumentum hozzáadása

Vissza

Dokumentum feltöltéséhez a „Fájl feltöltése” gombra kell kattintani, majd pedig a felugró ablakban ki kell választani a feltölteni kívánt fájlt.

Ha a feltöltés sikeres volt, a dokumentum megjelenik a listában a „Feltöltött kérvénymelléletek” résznél.

Budapest, 2025.07.23.

Neptun Iroda
Óbudai Egyetem