

## ÖNKÖLTSÉGI DÍJHOZ KAPCSOLÓDÓ KÉRVÉNYEK KEZELÉSE A NEPTUN RENDSZERBEN

Az önköltségi díjhoz kapcsolódóan a Neptun rendszerbe belépve a hallgatói weben az alábbi kérvények láthatók:

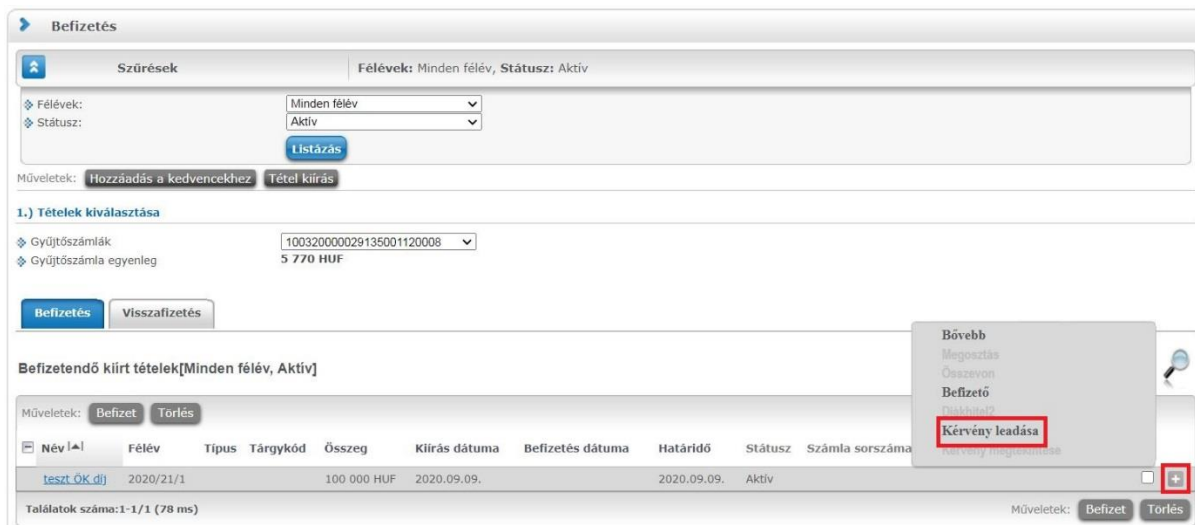
- OE-0011 – Önköltségi díj részletfizetési kérelem
- OE-0012 – Önköltségi díj mérséklési kérelem
- OE-0016 – Önköltségi díj fizetési határidő módosítási kérelem
- OE-0017 – Önköltségi díj határidőn túli határidő módosítási kérelem

A fenti kérvények mindegyike a Neptun rendszerben kiírt adott pénzügyi tételről indítható el. A kérvények leadásának folyamata a következő:

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 „**Pénzügyek/Befizetés**” menüpontban listázni kell az aktuális félévre szóló aktív tételeket, és kiválasztani azt az önköltségi díjra szóló tételt, melyről a hallgató kérvényt szeretne leadni. A kérvény leadását kezdeményezni a kiválasztott tétel sorában a jobb oldalon lévő „+” ikonra kattintva, majd a kis felugró ablakban a „Kérvény leadása” gombra kattintva lehetséges.



**Befizetés**

Szűrések Félévek: Minden félév, Státusz: Aktív

Félévek: Minden félév  
Státusz: Aktív  
Listázás

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez Tétel kiírás

1.) Tételek kiválasztása

Gyűjtőszámlák: 10032000029135001120008  
Gyűjtőszámla egyenleg: 5 770 HUF

Befizetés Visszafizetés

Befizetendő kiírt tételek[Minden félév, Aktív]

Műveletek: Befizet Törés

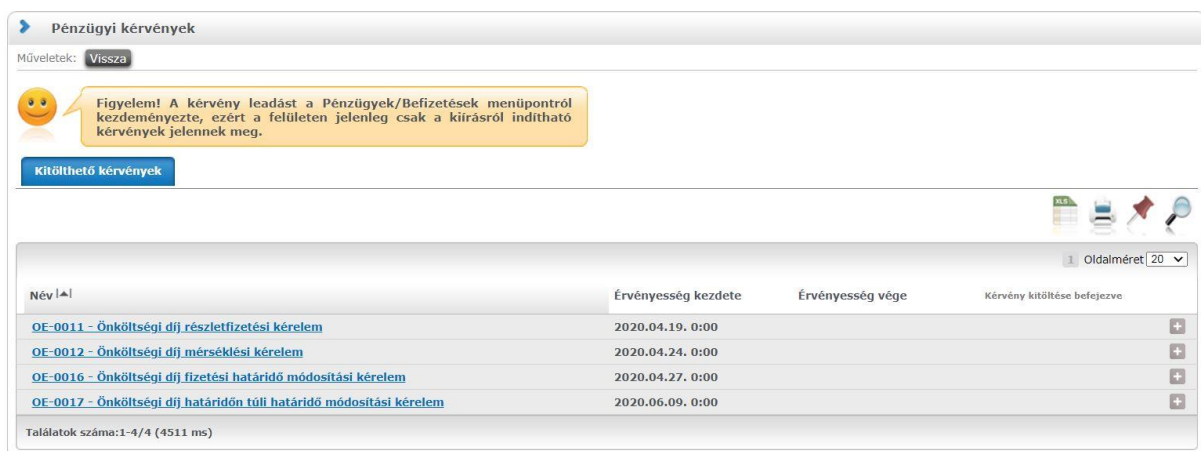
Név	Félév	Típus	Tárgykód	Összeg	Kiírás dátuma	Befizetés dátuma	Határidő	Státusz	Számla sorszáma
teszt OK.dij	2020/21/1			100 000 HUF	2020.09.09.		2020.09.09.	Aktív	

Találatok száma: 1-1/1 (78 ms)

Műveletek: Befizet Törés

4. Tovább lépve megjelennek az adott tétel felől leadható kérvények. A kérvény megnyitása a kitöltéshez két módon történhet:

- a kérvény nevére kattintva;
- a kérvény neve mellett a jobb oldalon lévő „+” ikonra kattintva, majd a kis felugró ablakban a „Kiválaszt” gombra kattintva.



**Pénzügyi kérvények**

Műveletek: Vissza

Figyelem! A kérvény leadást a Pénzügyek/Befizetések menüpontról kezdeményezte, ezért a felületen jelenleg csak a kiírásról indítható kérvények jelennek meg.

Kitölthető kérvények

Oldalméret: 20

Név	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Kérvény kitöltése befejezve
<a href="#">OE-0011 - Önköltségi díj részletfizetési kérelem</a>	2020.04.19. 0:00		+
<a href="#">OE-0012 - Önköltségi díj mérséklési kérelem</a>	2020.04.24. 0:00		+
<a href="#">OE-0016 - Önköltségi díj fizetési határidő módosítási kérelem</a>	2020.04.27. 0:00		+
<a href="#">OE-0017 - Önköltségi díj határidőn túli határidő módosítási kérelem</a>	2020.06.09. 0:00		+

Találatok száma: 1-4/4 (4511 ms)

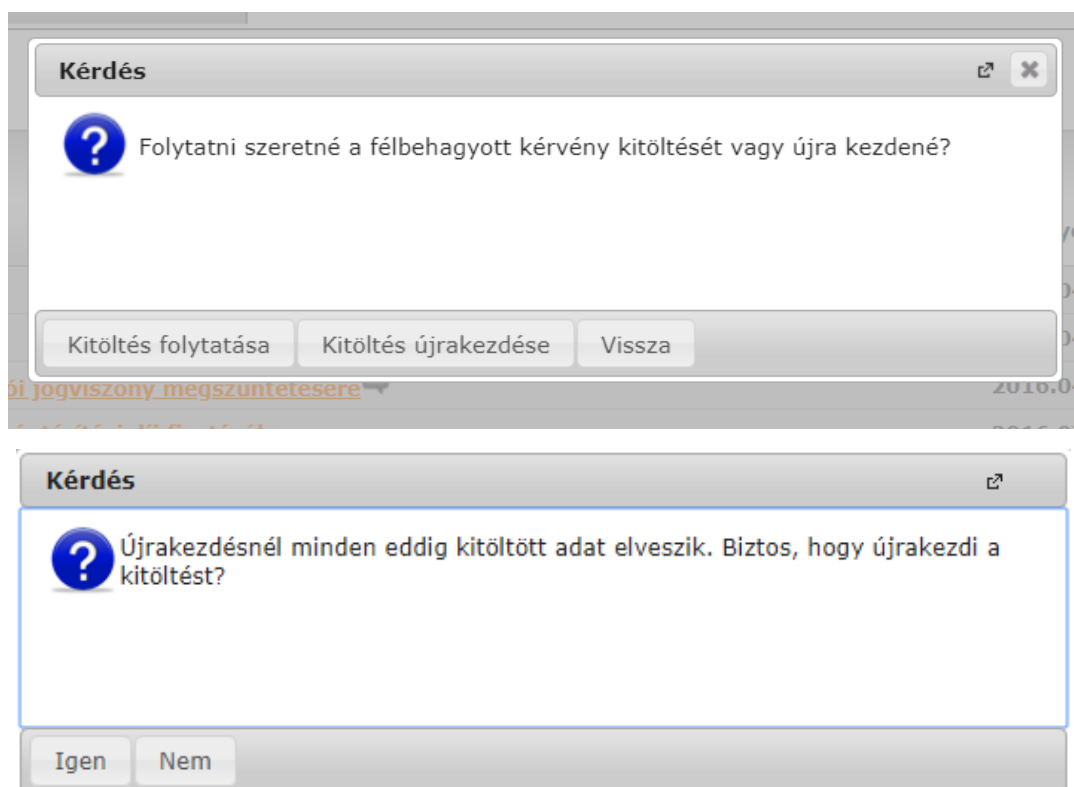
5. Az adott kérvényekről részletesebb leírás alább található. Általánosan a kiválasztott kérvény megnyitását követően adott kérvényen bizonyos adatblokkok automatikusan kitöltésre kerülnek, például: személyes adatok, képzés adatai.

**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 a „**Pénzügyi kérvények**” oldalra, 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, a **Pénzügyi kérvények** oldalon ezt jelzi a rendszer, az adott kérvény sorában látható jellel.



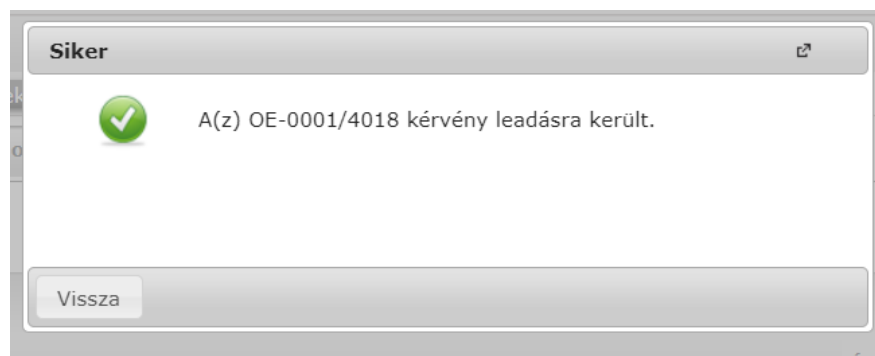
A kérvényre kattintva a fenti kérdések megválaszolásával folytatható, vagy újratekinthető a kérvény kitöltése.

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, illetve az adott tétel sorában a „+” jelre kattintva megjelenő helyi menüben, a „Kérvény megtekintése” opciót választva. Itt ellenőrizhető, 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.

Önköltségi díjhoz kapcsolódó kérvények – mikor melyiket használjam?

- **OE-0011 – Önköltségi díj részletfizetési kérelem**

Akkor adható le, ha a hallgató az adott félévre kiírt önköltségi díj első részét, azaz az alapidjat (az alapértelmezett önköltségi díj 50%-át) ezen kérelem benyújtása előtt már kiegyenlítette.

A kérvény az adott tétel fizetési határidejének lejárta előtt adandó le, legkésőbb a szorgalmi időszak 12. hetének végéig (amelyik időpont korábban bekövetkezik). Egyben a pénzügyi tétel teljesítésének legkésőbbi határideje szintén a 12. oktatási hét vége. Amennyiben a hallgató a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a fizetési határidőn belül, akkor részére késedelmi díj kerül megállapításra, valamint az Egyetem korlátozhatja a díj megfizetéséig a vizsgajelentkezését és a tárgyjelentkezését.

A kérvényen a kérelmező személyes adatai és a jelenlegi képzésének adatai automatikusan kitöltésre kerülnek, a „**Kérelem tárgya**” blokkban az alábbi adatokat szükséges megadni:

- **A kiírt tétel kért részletfizetési dátumai:** legördülő listából választható, adott dátumokból a két részlet esetén.
- **A kiírt tétel kért részletfizetési összegei:** legördülő listából választható, adott %-ban megadott lehetőségekből.
- **A kérelem indoklása:** kötelezően kitöltendő, szabadszöveges mező.

A kérelem elfogadása esetén a tanulmányi ügyintéző megbontja a tételt a kérvényen szereplő részletekre és beállítja a hozzájuk kapcsolódó választott fizetési határidőket.

- **OE-0012 – Önköltségi díj mérséklési kérelem**

Leadható a szorgalmi időszak 2. hetétől, az adott tétel fizetési határidejének lejárta előtti időpontig. Leadásával a hallgató tudomásul veszi, hogy nem 100%-os mérséklés esetén, hogy ha a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a fizetési határidőn belül, akkor késedelmi díj kerül részére megállapításra, valamint az Egyetem korlátozhatja a díj megfizetéséig a vizsgajelentkezését és a tárgyjelentkezését.

A kérvényen a kérelmező személyes adatai és a jelenlegi képzésének adatai automatikusan kitöltésre kerülnek, a „**Kérelem tárgya**” blokkban az alábbi adatokat szükséges megadni:

- **A kérelem indoklása:** kötelezően kitöltendő, szabadszöveges mező.

A kérelem elfogadása esetén a tanulmányi ügyintéző elvégzi az adott tétel az összeg módosítását az elfogadásra került mérséklés alapján.

- **OE-0016 – Önköltségi díj fizetési határidő módosítási kérelem**

Leadható a szorgalmi időszak 2. hetétől, az adott tétel fizetési határidejének lejárta előtti időpontig, de legkésőbb a szorgalmi időszak 8. hetének végéig (amelyik időpont korábban bekövetkezik). Leadásával a hallgató tudomásul veszi, hogy ha a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a fizetési határidőn belül, akkor késedelmi díj kerül részére megállapításra, valamint az Egyetem korlátozhatja a díj megfizetéséig a vizsgajelentkezését és a tárgyjelentkezését.

A kérvényen a kérelmező személyes adatai és a jelenlegi képzésének adatai automatikusan kitöltésre kerülnek, a „**Kérelem tárgya**” blokkban az alábbi adatokat szükséges megadni:

- **A kiírt tétel kért fizetési határideje:** legördülő listából választható, adott dátumokból.
- **A kérelem indoklása:** kötelezően kitöltendő, szabadszöveges mező.

A kérelem elfogadása esetén a tanulmányi ügyintéző módosítja az adott tétel fizetési határidejét a kérelemben szereplő adatok szerint.

- **OE-0017 – Önköltségi díj határidőn túli határidő módosítási kérelem**

Leadható a szorgalmi időszak 9. hetétől, a szorgalmi időszak 12. hetének végéig. Leadásával a hallgató tudomásul veszi, hogy ha a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a fizetési határidőn belül, akkor késedelmi díj kerül részére megállapításra,

valamint az Egyetem korlátozhatja a díj megfizetéséig a vizsgajelentkezését és a tárgyjelentkezését.

A kérvényen a kérelmező személyes adatai és a jelenlegi képzésének adatai automatikusan kitöltésre kerülnek, a „**Kérelem tárgya**” blokkban az alábbi adatokat szükséges megadni:

- **A kiírt tétel kért fizetési határideje:** legördülő listából választható, adott dátumokból.
- **A kérelem indoklása:** kötelezően kitöltendő, szabadszöveges mező.

A kérelem elfogadása esetén a tanulmányi ügyintéző módosítja az adott tétel fizetési határidejét a kérelemben szereplő adatok szerint.

Budapest, 2020.10.12.

Neptun Iroda  
Óbudai Egyetem