

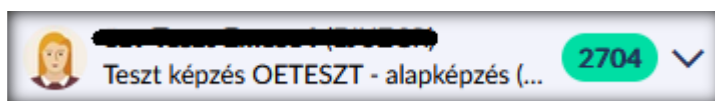
ÖNKÖLTSÉGI DÍJHOZ KAPCSOLÓDÓ KÉRVÉNYEK KEZELÉSE A NEPTUN RENDSZERBEN

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

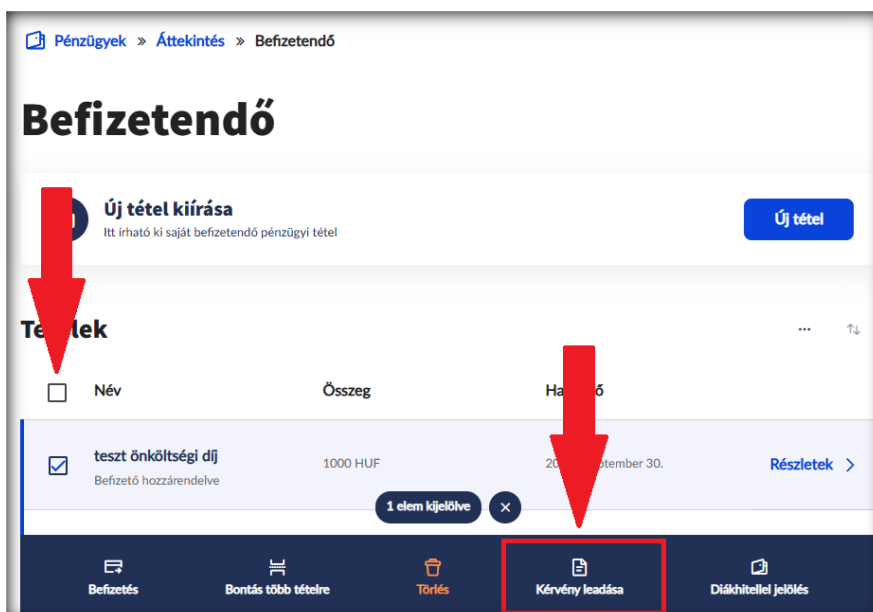
- OE-0011 – Önköltségi díj részletfizetési kérelem
- OE-0012 – Önköltségi díj mérséklési kérelem
- OE-0016 – Önköltségi díj fizetési határidő módosítási kérelem
- OE-0017 – Önköltségi díj határidőn túli határidő módosítási kérelem

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

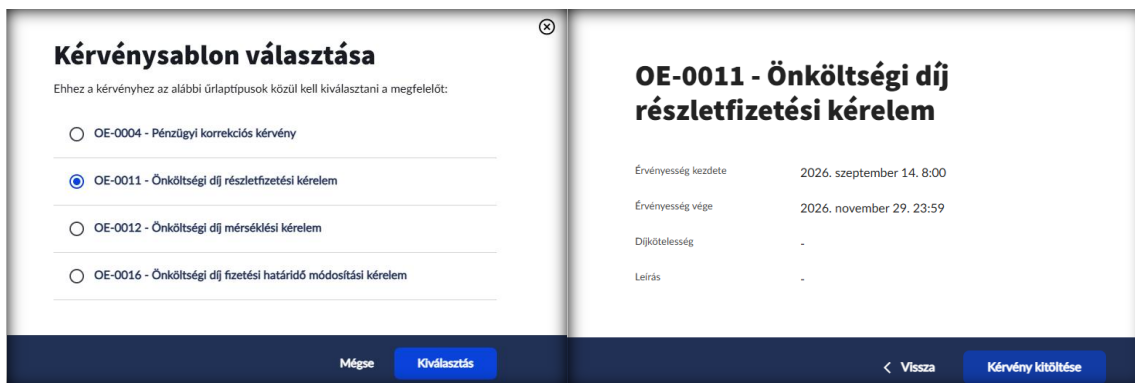
1. A hallgató belép a **Neptun** rendszerbe: <https://neptun.uni-obuda.hu/ujhallgato/login>
2. Ha több képzése van/volt az Óbudai Egyetemen, akkor a jobb felső sarokban található menüpontot lenyitva a „**Képzésváltás**”-ra kattintva kiválasztja azt a képzést, amelyhez a kérvényt be kívánja nyújtani.



3. A „**Menü >> Pénzügyek >> Befizetendő**” felületen találhatók az aktív, befizetésre váró tételek, itt lehet kiválasztani azt az önköltségi díjra szóló tételt, melyről a hallgató kérvényt szeretne leadni. A kérvény leadását a kiválasztott tételt kijelölve, majd a megjelenő alsó menüben a „**Kérvény leadása**” szövegre kattintva lehetséges kezdeményezni.



4. Egy felugró ablakban megjelennek az adott tétel felől leadható kérvények. A hallgató kijelöli a leadni kívánt kérvényt, majd a „**Kiválaszt**” gombra kattint. A következő lépésben megjelenik egy újabb felugró ablak, ahol a „**Kérvény kitöltése**” gombra kattint, ezután lehet megkezdeni a kérvény kitöltését.



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 bal felső sarokban található „X” gombbal lépjen ki a felületről. Adatait a Neptunban a jobb felső menüpont „**Személyes adatok**” menüpontban tudja ellenőrizni/javítani. A hallgatók által nem módosítható adatok felülírásában a Tanulmányi Irodától 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 jobb felső sarkában található „**Következő**” gombbal lehet továbblépni.
7. Ha a 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 oldal**” gombbal vissza lehet lépni az előző oldalra. A bal felső sarokban található „X” gombra kattintva mentés nélkül bezárható a kérvény.
8. A kérvény leadását az előnézet megtekintése után a lap alján 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! A sikeres kérvényleadásról visszajelző üzenet érkezik!

9. A leadott kérvényt az „**Menü >> Ügyintézés >> Kérvények**” menüpontban a „**Leadott kérvények**” csempére kattintva lehet megtekinteni. Itt ellenőrizhető, hogy a kérvény leadása sikeres volt-e.

Ezen a fülön láthatja a leadott kérvénye:

- nevét,
- azonosítóját,
- a beküldés idejét,
- a kérvény státuszát,
- az ügyintézőt,
- a döntés indokát
- a bíráló dátumát.

10. A leadott **kérvényből generált pdf fájl letöltésére** az adott kérvény sorában a „Részletek”-re kattintva megjelenő oldalon a „Kérvény letöltése” opciót választva van lehetőség.
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 lejártá 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 lejártá 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 tételen 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 lejártá 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, 2026. szeptember

Neptun Iroda
Óbudai Egyetem