

E-kérvények hallgatói útikalauza

Az elektronikus kérvényeknek több típusa van. Ezek közül az Állam- és Jogtudományi Kar jellemzően két típusú kérvényt alkalmaz: a hallgatói kérvényt és a tárgyról indítható kérvényt.

Az alábbi táblázatban foglaljuk össze, hogy mely kérvények milyen típusúak és honnan érhetőek el:

Kérvény neve	Kérvénytípus	Elérési út
Dékáni méltányossági kérelem aláírás pótlásához	Tárgyról indítható kérvény	Tanulmányok/Mintatanterv
Dékáni méltányossági kérelem gyakorlati jegy pótlásához	Tárgyról indítható kérvény	Tanulmányok/Mintatanterv
Dékáni méltányossági kérelem negyedik vizsgához	Tárgyról indítható kérvény	Tanulmányok/Mintatanterv
Dékáni méltányossági kérelem NEGYEDIK záróvizsgához	Hallgatói kérvény	Ügyintézés/Kérvények
Egyéni tanulmányi rend	Tárgyról indítható kérvény	Tanulmányok/Mintatanterv
Egyéni vizsgarend	Tárgyról indítható kérvény	Tanulmányok/Mintatanterv
Évfolyamdolgozat téma- / konzulensváltás iránti kérelem	Hallgatói kérvény	Ügyintézés/Kérvények
Szakdolgozat téma- / konzulensváltás iránti kérelem	Hallgatói kérvény	Ügyintézés/Kérvények
Hallgatói névsorból való törlés	Hallgatói kérvény	Ügyintézés/Kérvények
Kérelem állami ösztöndíjas képzésre történő átsorolásra	Hallgatói kérvény	Ügyintézés/Kérvények
Kérelem pótzáróvizsga-napon történő részvételre	Hallgatói kérvény	Ügyintézés/Kérvények

Kérelem sikeres záróvizsga pótnapon történő javítására	Hallgatói kérvény	Ügyintézés/Kérvények
Költségtérítés kétrészletben	Hallgatói kérvény	Ügyintézés/Kérvények
Kreditbeszámítás	Tárgyról indítható kérvény	Tanulmányok/Mintatanterv
Passzív félév kérése	Hallgatói kérvény	Ügyintézés/Kérvények
Képzés-, szak- és tagozatváltás	Hallgatói kérvény	Ügyintézés/Kérvények
Utólagos passzív félév kérése	Utólagos passzív félév kérvény	Ügyintézés/Kérvények
Utólagos beiratkozás / bejelentkezés	Hallgatói kérvény	Ügyintézés/Kérvények
Utólagos tárgyfelvétel	Tárgyról indítható kérvény	Tanulmányok/Mintatanterv
Utólagos tárgyfelvétel CV	Tárgyról indítható kérvény	Tanulmányok/Mintatanterv
Utólagos tárgyleadás	Tárgyról indítható kérvény	Tanulmányok/Mintatanterv
Pályázat demonstrátori tisztség betöltésére	Hallgatói kérvény	Ügyintézés/Kérvények

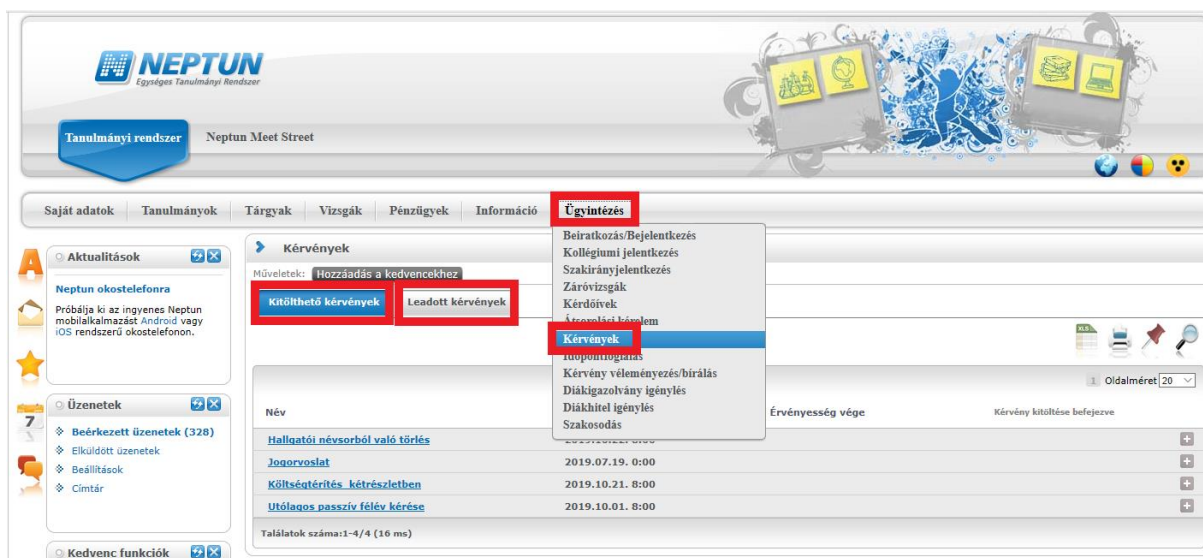
A **HWEB**-en keresztül a Neptun azonosítóval és a jelszóval lépj be a saját Neptun felületedre. A felső menüsorban az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban éred el a kérvénykezelés főmenüjét. Itt két almenüt találsz:

1. **Kitölthető kérvények:** ebben az almenüben találod például a hallgató névsorból törlés, a költségtérítés két részletben történő fizetése, valamint az utólagos passzív félév kérése iránti kérelmeket.

Az egyéni tanulmányi rend, az egyéni vizsgarend és a kreditbeszámítási kérelmek ún. tárgyról indítható kérelmek. Ezeket a II. pontban írtak szerint tudod leadni.

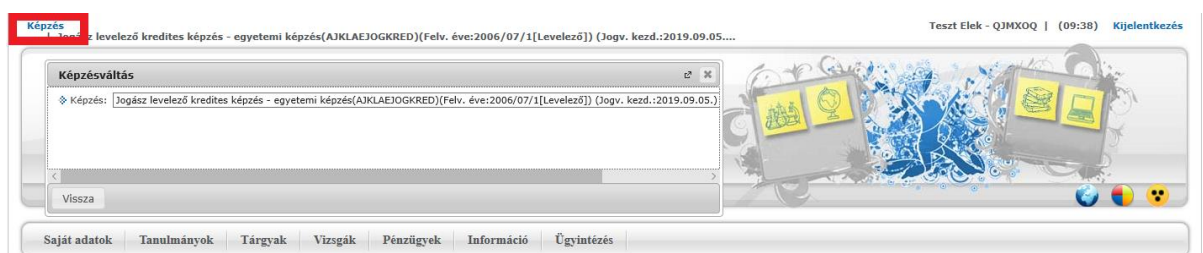
2. **Leadott kérvények:** ebben az almenüben követheted a kérvényeid sorsát a leadástól a döntés meghozataláig. Itt találod a kérvény azonosítóját is, amelyre szükség esetén

hivatkozni tudsz a további ügyintézés során, valamint megtekintheted a leadott kérvénye(i)det és kérvénymelléklete(i)det is.



KÉRVÉNYFOLYAMAT

Több képzésen is van vagy volt hallgatói jogviszonyod? Ha igen, kérlek, válaszd ki a **Képzés/képzésváltás** gombbal azt a képzést, amelyiken szeretnéd a kérvényed leadni, mert amelyik képzést választod, azon a képzésen kerül leadásra a kérelmed.



A kérvények tartalmaznak **kötelezően kitöltendő mezőket**, amíg ezeket nem töltöd ki, addig nem fogja engedni a Neptun a kérvény leadását. Ha valamelyik kötelező mezőt üresen hagyod, akkor a leadás előtt figyelmeztető rendszerüzenetet fogsz kapni arról, hogy melyik mezőket szükséges még kitöltened, illetve piros háttérszínnel fognak megjelenni a még kitöltésre váró mezők.

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

☐ Órák
 ☐ Vizsgák
☐ Tanulmányok
 ☐ Feladatok
☐ Feliratközlési listák
☐ Konzultációk

Műveletek: Naptár export

Kedvenc fórumok

Műveletek:

Válasszon a listából!

Nyilatkozom, hogy az elektronikus kérvénykezeléssel kapcsolatos adatkezelési tájékoztatót

Válasszon a listából!

Figyelmeztetés

- A(z) 'Képzés státusz változás indoka' kitöltése kötelező!
- A(z) 'Indoklás' kitöltése kötelező!
- A(z) 'Adatkezelési tájékoztató' kitöltése kötelező!

Ok

Előző

Következő

Kérvény leadása

Kérvény felfüggesztése

Dokumentumok hozzárendelése


Vissza

GEZ

Segítség | Súly | Oldaltérkép | E-learning bemutató indítása | Hiba/Igénybejelentés |

I. A hallgatói kérvény leadásának folyamata

Az **Ügyműködés/Kérvények** menüpontban válaszd ki a leadni kívánt hallgatói kérvénytípust.



Tanulmányi rendszer

Neptun Meet Street

Saját adatok

Tanulmányok

Tárgyak

Vizsgák

Pénzügyek

Információ

Ügyműködés

Aktualitások

Neptun okostelefonra
 Próbáld ki az ingyenes Neptun mobilalkalmazást Android vagy iOS rendszerű okostelefonon.

Üzenetek

Beérkezett üzenetek (328)
 Elküldött üzenetek
 Beállítások
 Címár

Kedvenc funkciók

Kérvények

Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

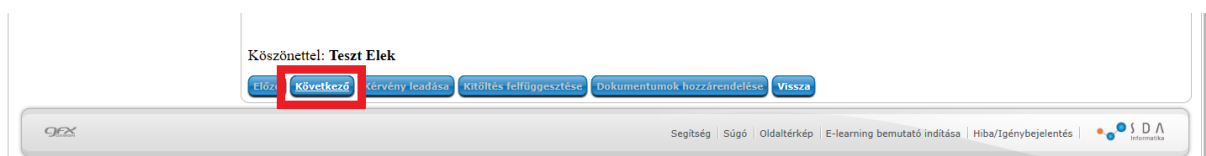
Kitölthető kérvények

Leadott kérvények

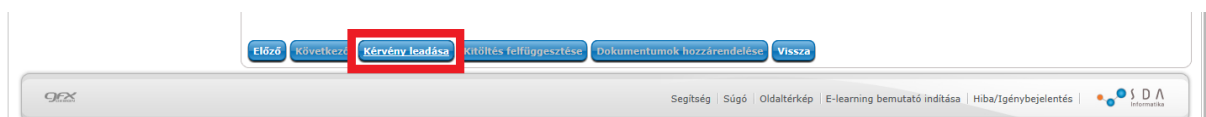
Név	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Kiválaszt
Hallgatói névsorból való töltés	2019.10.22. 8:00		
Adatkezelési tájékoztató	2019.07.19. 0:00		
Költségtérítés kétrészletben	2019.10.21. 8:00		
Utólagos passzív félév kérése	2019.10.01. 8:00		

Találatok száma: 1-4/4 (47 ms)

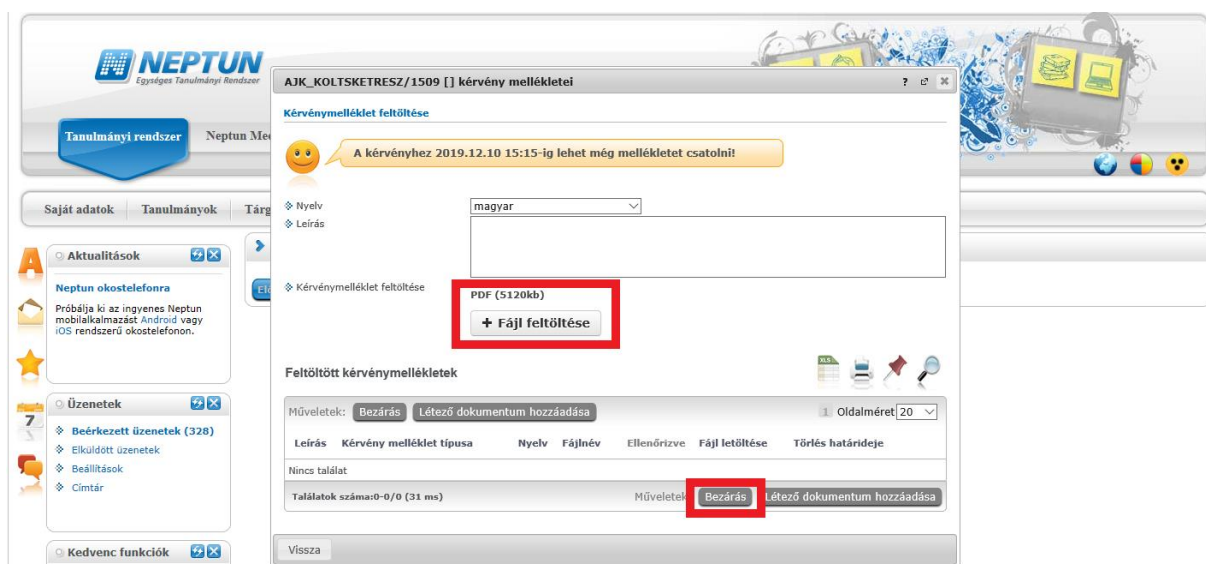
A kérvénytípus kiválasztása után a rendszer automatikusan betölti a kérvénysablont. Töltsd ki értelemszerűen a sablon által kért mezőket, ezt követően kattints a **Következő** gombra.

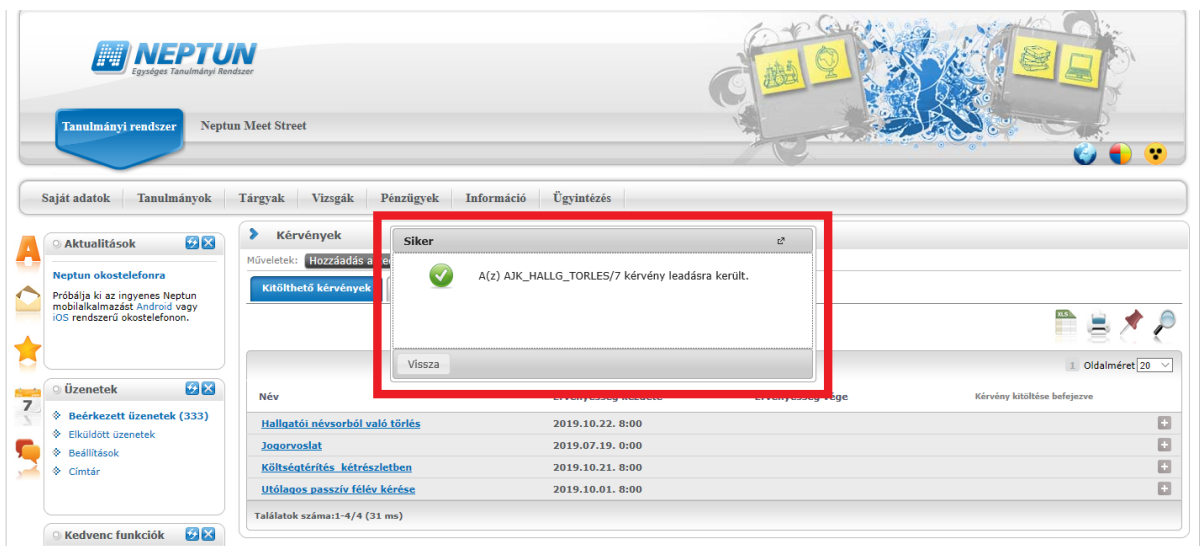


Az adatok ellenőrzését követően a **Kérvény leadása** gombra kattintva véglegesítheted a kérelem leadását. **Kérlek, nagyon figyelmesen olvasd át** a kérvényt a leadás előtt, mert a **Kérvény leadása** gombra kattintás után már nem fogod tudni módosítani, illetve törölni a kérelmet.



Egyes kérvénytípusoknál a melléklet(ek)et a **Fájl feltöltése** gombra kattintva tudod rögzíteni. **Csak .pdf** típusú fájl(ok) csatolható(k)! Egyszerre több mellékletet is feltölthetsz a kérvényhez.





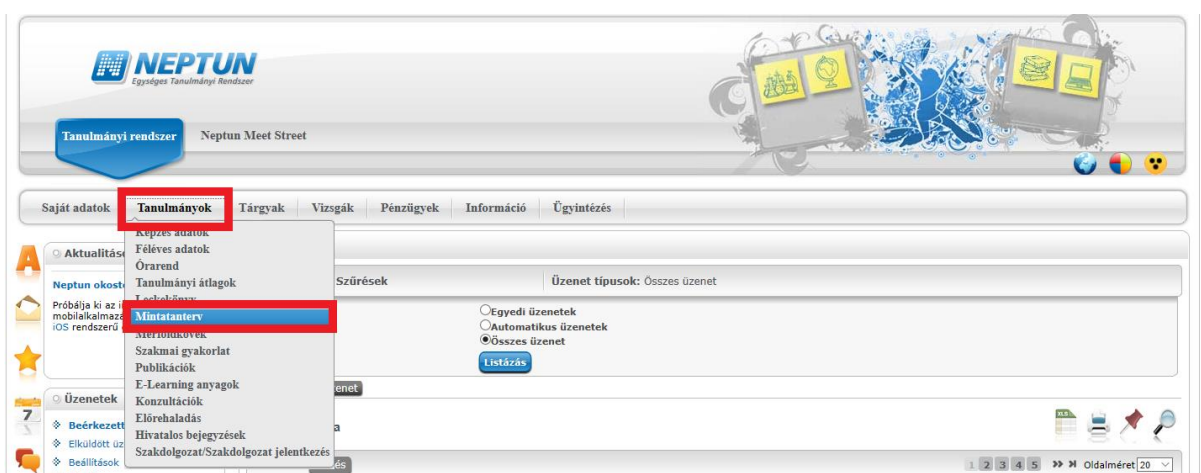
The screenshot shows the NEPTUN web application interface. A red box highlights a success message dialog that appears after submitting a request. The message reads: "Siker A(z) AJK_HALLG_TORLES/7 kérvény leadásra került." (Success: The request AJK_HALLG_TORLES/7 has been submitted successfully). Below the message is a "Vissza" (Back) button. The background shows the main menu with options like "Saját adatok", "Tanulmányok", "Tárgyak", "Vizsgák", "Pénzügyek", "Információ", and "Ügyintézés".

A kérvény leadásakor a kérvényhez rendelt díjtétel automatikusan kiírásra kerül. Addig, amíg a kiírt tételt nem teljesíted, nem kezdődik el a kérvény ügyintézési folyamata, befizetésre vár státuszban marad. **Kérlek, nagyon figyelj a gyűjtőszámlád egyenlegére, mert az átfutási idő az utalás és a Neptunba érkezés között több banki nap is lehet.**

A gyűjtőszámlával kapcsolatos tájékoztató itt érhető el: http://neptun.uni-miskolc.hu/uj/kozosLapok/3rdoksik/Tajekoztato_Uj.pdf

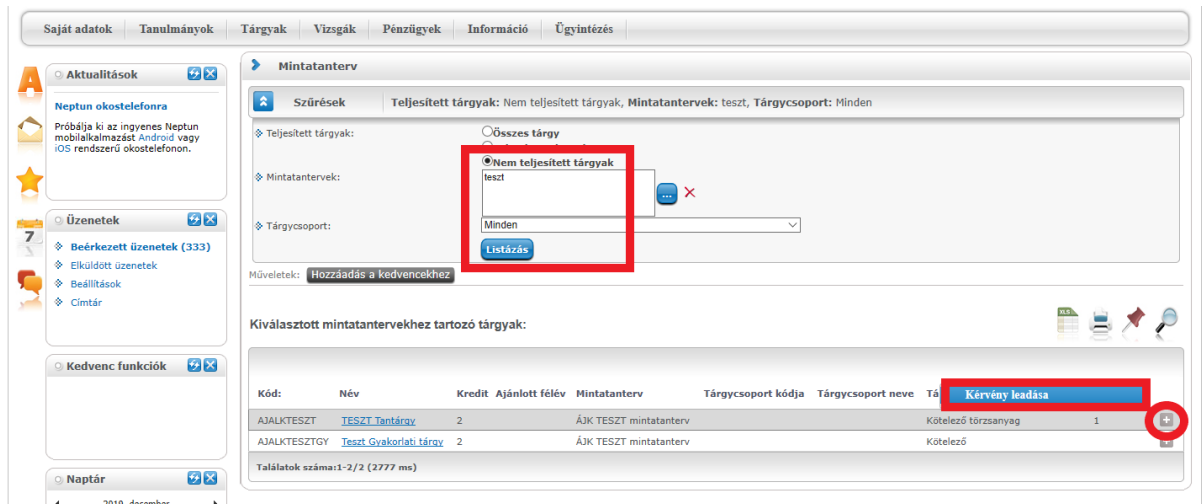
II. A tárgyról indítható kérvény leadásának folyamata

A tárgyról indítható kérelmeket a **Tanulmányok/Mintatanterv** menüben találod.



The screenshot shows the NEPTUN web application interface. A red box highlights the "Tanulmányok" (Studies) menu item in the top navigation bar. A dropdown menu is open, showing various options including "Féléves adatok", "Órarend", "Tanulmányi átlagok", "Mintatanterv", "Tárgyak", "Szakmai gyakorlat", "Publikációk", "E-Learning anyagok", "Konzultációk", "Előrehaladás", "Hivatalos bejegyzések", and "Szakdolgozat/Szakdolgozat jelentkezés". The "Mintatanterv" option is highlighted with a red box.

Listázd a mintatanterved szerint még nem teljesített tárgyakat. A lekérdezett listáról válaszd ki azt a tantárgyat, amelyre kérvényt szeretnél leadni.



Mintatanterv

Szűrések: Teljesített tárgyak: Nem teljesített tárgyak, Mintatantervek: teszt, Tárgycsoport: Minden

☒ Nem teljesített tárgyak
 teszt
 Minden
 Listázás

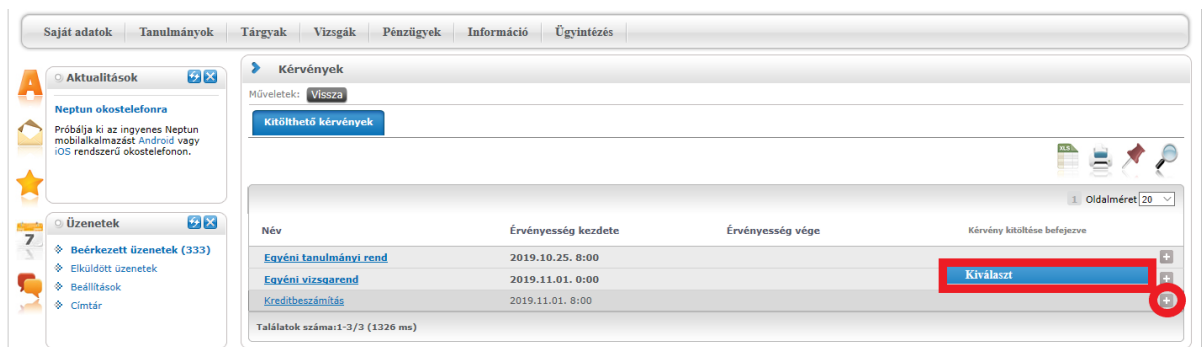
Műveletek: Hozzáadás a kedvencekhez

Kiválasztott mintatantervekhez tartozó tárgyak:

Kód	Név	Kredit	Ajánlott félév	Mintatanterv	Tárgycsoport kódja	Tárgycsoport neve	Tárgy
AJALKTESZT	TESZT Tantárgy	2		ÁJK TESZT mintatanterv		Kötelező törzanyag	1
AJALKTESZTGY	Teszt Gyakorlati tárgy	2		ÁJK TESZT mintatanterv		Kötelező	

Találatok száma: 1-2/2 (2777 ms)

Válaszd ki a leadni kívánt kérvénytípust. A tárgyról indítható kérvények esetén egy tantárgyra egyszerre csak egy típusú kérvényt tudsz leadni. Ha az adott tantárgyból egyéni tanulmányi rendet és egyéni vizsgarendet is szeretnél kérni, akkor külön-külön kérvényt kell leadnod.



Kérvények

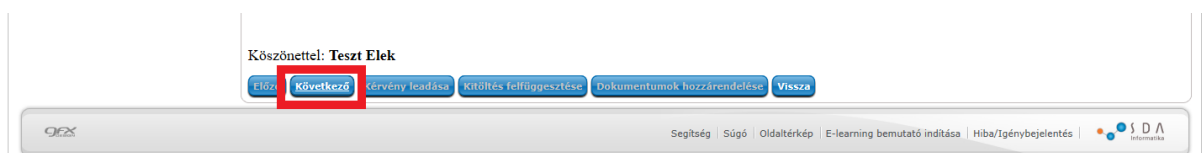
Műveletek: Vissza

KIRÖLTHETŐ KÉRVÉNYEK

Név	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Kérvény kitöltése befejezve
Egyéni tanulmányi rend	2019.10.25. 8:00		
Egyéni vizsgarend	2019.11.01. 0:00		
Kreditbeszámítás	2019.11.01. 8:00		

Találatok száma: 1-3/3 (1326 ms)

A kérvénytípus kiválasztása után a rendszer automatikusan betölti a kérvénysablont. Töltsd ki értelemszerűen a sablon által kért mezőket, ezt követően kattints a **Következő** gombra.

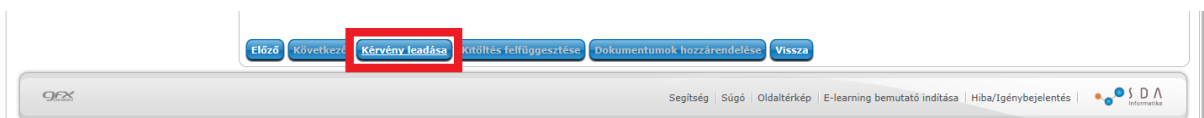


Köszönettel: Teszt Elek

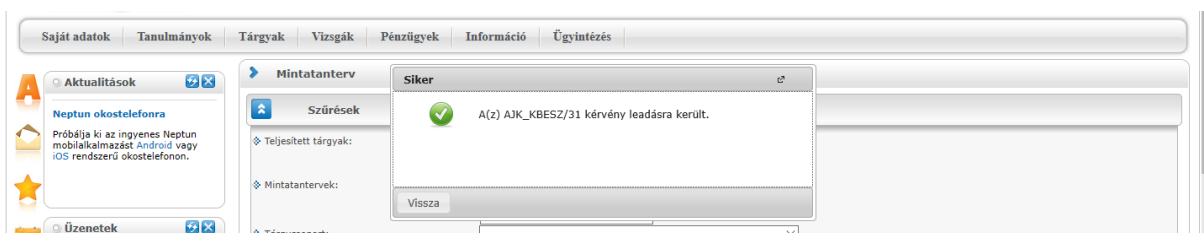
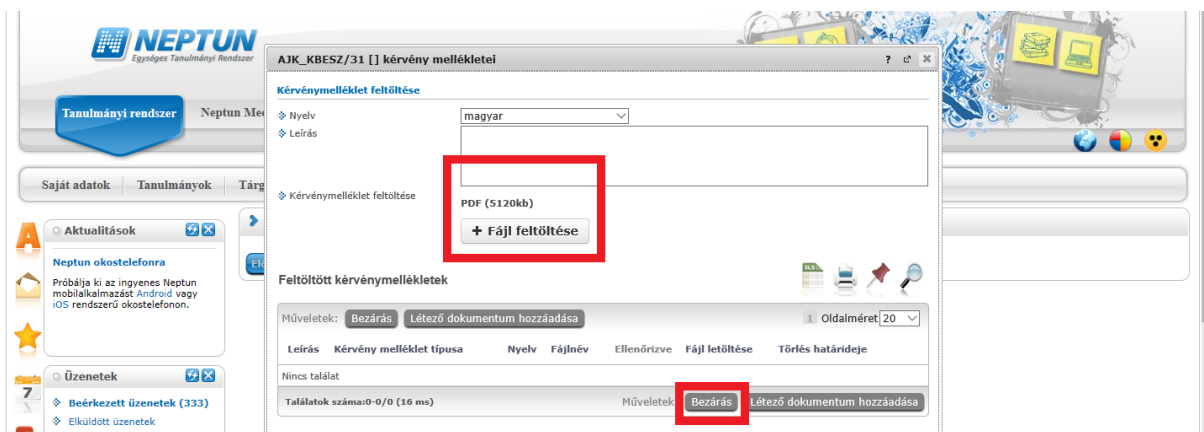
Előző **Következő** Kérvény leadása KIRÖLTÉS felülgöszterése Dokumentumok hozzárendelése Vissza

Segítség | Súgó | Oldaltérkép | E-learning bemutató indítása | Hiba/Igénybejelentés | S D A Informatika

Az adatok ellenőrzését követően a **Kérvény leadása** gombra kattintva véglegesítheted a kérelem leadását. **Kérlek, nagyon figyelmesen olvasd át** a kérvényt a leadás előtt, mert a **Kérvény leadása** gombra kattintás után már nem fogod tudni módosítani, illetve törölni a kérelmet.



A melléklet(ek)et a **Fájl feltöltése** gombra kattintva tudod rögzíteni. **Csak .pdf** típusú fájl(ok) csatolható(k)! Egyszerre több mellékletet is feltölthetsz a kérvényhez.

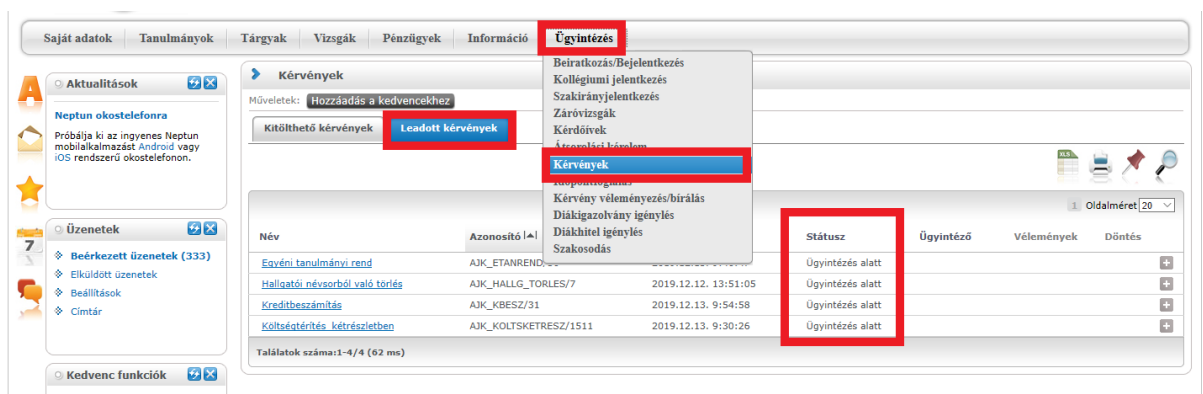


A kérvény leadásakor a kérvényhez rendelt díjtétel automatikusan kiírásra kerül. Addig, amíg a kiírt tételt nem teljesíted, nem kezdődik el a kérvény ügyintézési folyamata, befizetésre vár státuszban marad. **Kérlek, nagyon figyelj a gyűjtőszámlád egyenlegére, mert az átfutási idő az utalás és a Neptunba érkezés között több banki nap is lehet.**

A gyűjtőszámlával kapcsolatos tájékoztató itt érhető el: http://neptun.unimiskolc.hu/uj/kozokLapok/3rdoksik/Tajekoztato_Uj.pdf

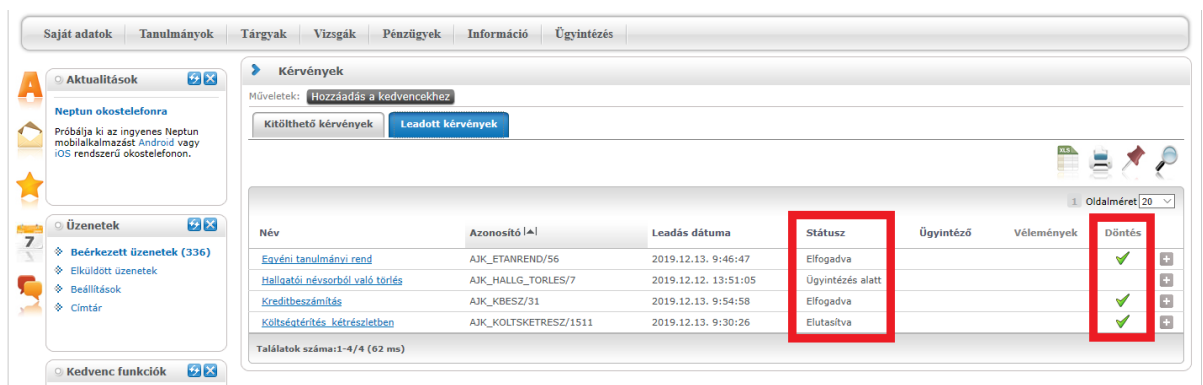
III. A leadott kérvények megtekintése

A leadott kérvényeidet az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban a **Leadott kérvények** almenüben tekintheted meg. Itt találod az adott kérvénytípus azonosítóját, és láthatod a kérvény státuszát (pl. ügyintézés alatt) is.



Név	Azonosító A	Státusz	Ügyintéző	Vélemények	Döntés
Egyéni tanulmányi rend	AJK_ETANREND/56	Ügyintézés alatt			
Hallgatói névsorból való törlés	AJK_HALLG_TORLES/7	Ügyintézés alatt			
Kreditbeszámítás	AJK_KBESZ/31	Ügyintézés alatt			
Költségtérítés kétrészletben	AJK_KOLTSKETRESZ/1511	Ügyintézés alatt			

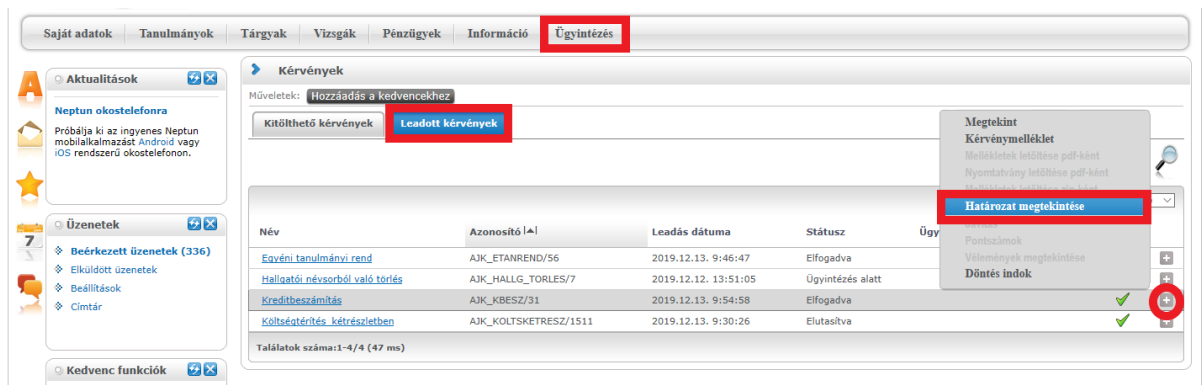
Ha a kérvényed elbírálásra került, akkor a kérvény státusza megváltozik.



Név	Azonosító A	Leadás dátuma	Státusz	Ügyintéző	Vélemények	Döntés
Egyéni tanulmányi rend	AJK_ETANREND/56	2019.12.13. 9:46:47	Elfogadva			✓
Hallgatói névsorból való törlés	AJK_HALLG_TORLES/7	2019.12.12. 13:51:05	Ügyintézés alatt			
Kreditbeszámítás	AJK_KBESZ/31	2019.12.13. 9:54:58	Elfogadva			✓
Költségtérítés kétrészletben	AJK_KOLTSKETRESZ/1511	2019.12.13. 9:30:26	Elutasítva			✓

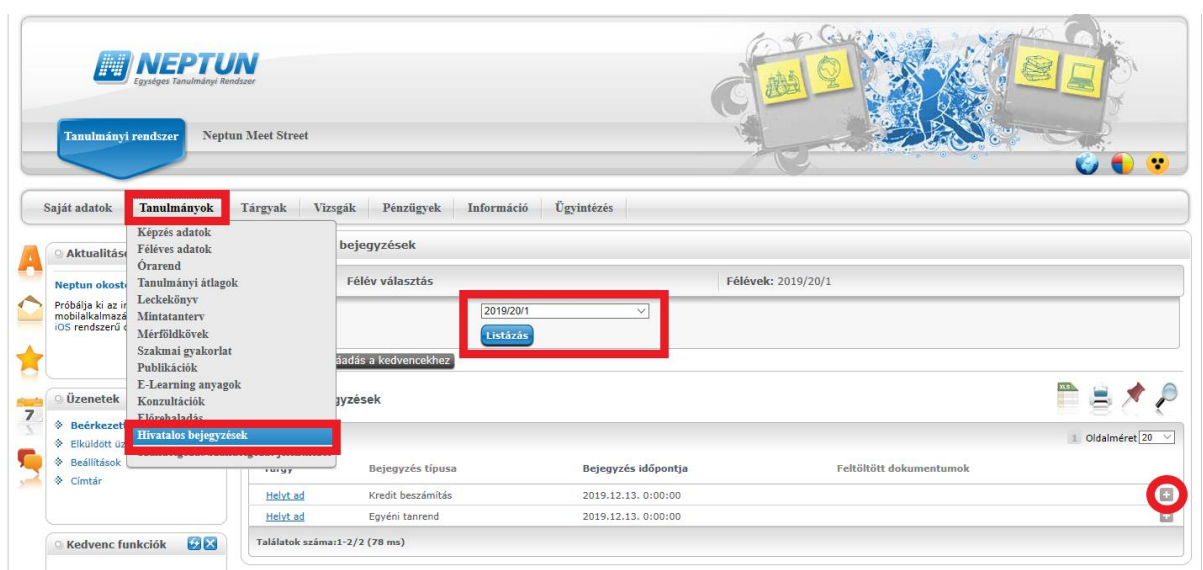
IV. A határozat megtekintése

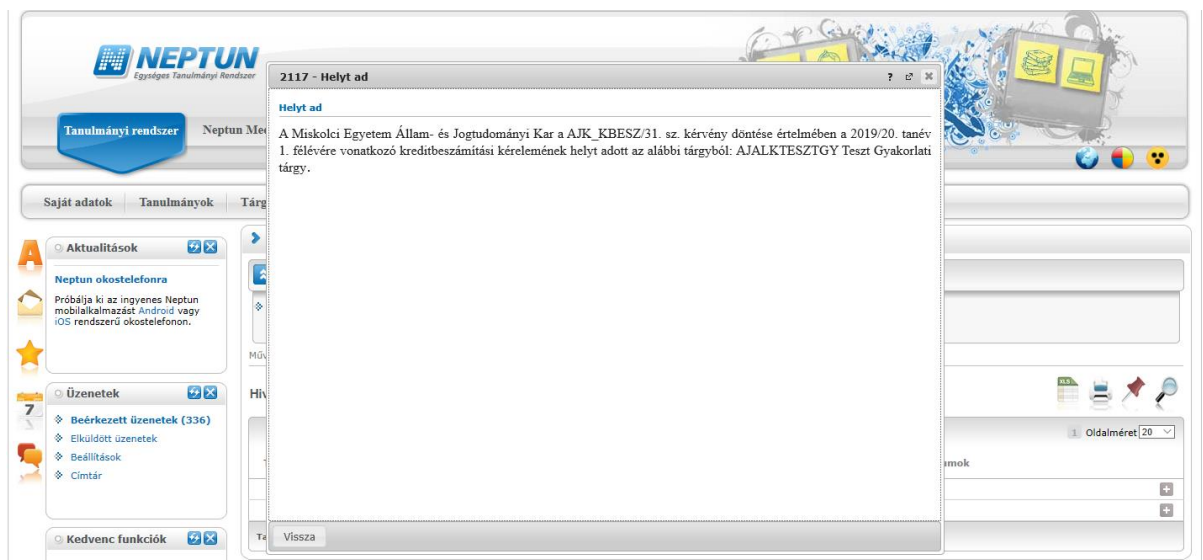
Az elbírált kérvényhez tartozó határozatot a Neptunban tudod megtekinteni és letölteni. A kérvényeidet az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban a **Leadott kérvények** almenüben tekintheted meg. Az adott kérvénytípusnál a **Határozat megtekintése** menüben tudod megnyitni a határozatot, és innen tudod menteni is.



V. A hivatalos bejegyzés megtekintése

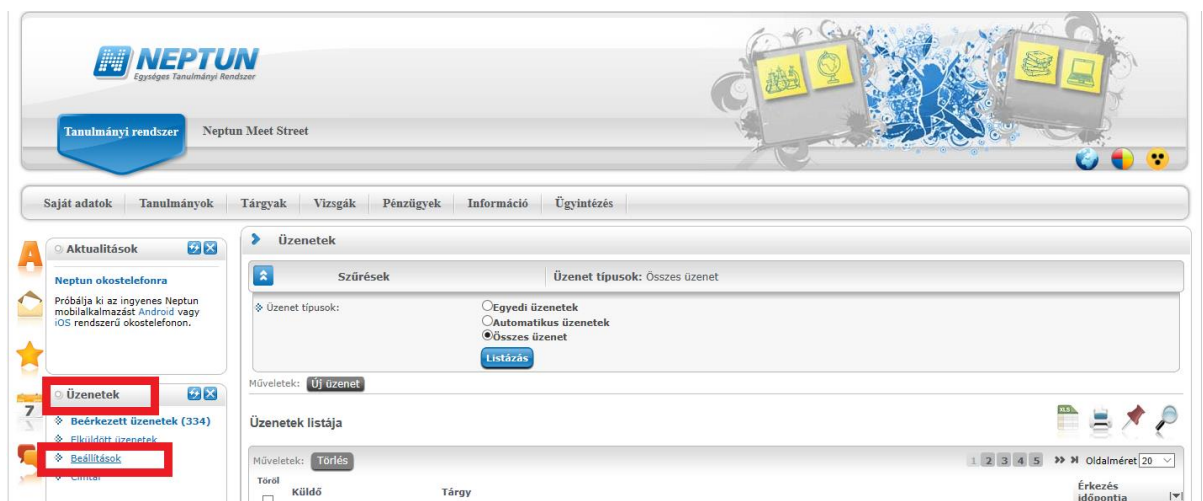
Ha a kérvénytípushoz tartozik hivatalos bejegyzés is, azt a **Tanulmányok/Hivatalos bejegyzések** menüben tudod megtekinteni. **Listázd** az aktuális félévet, és válaszd ki azt a bejegyzést, amelyiket szeretnéd megtekinteni.



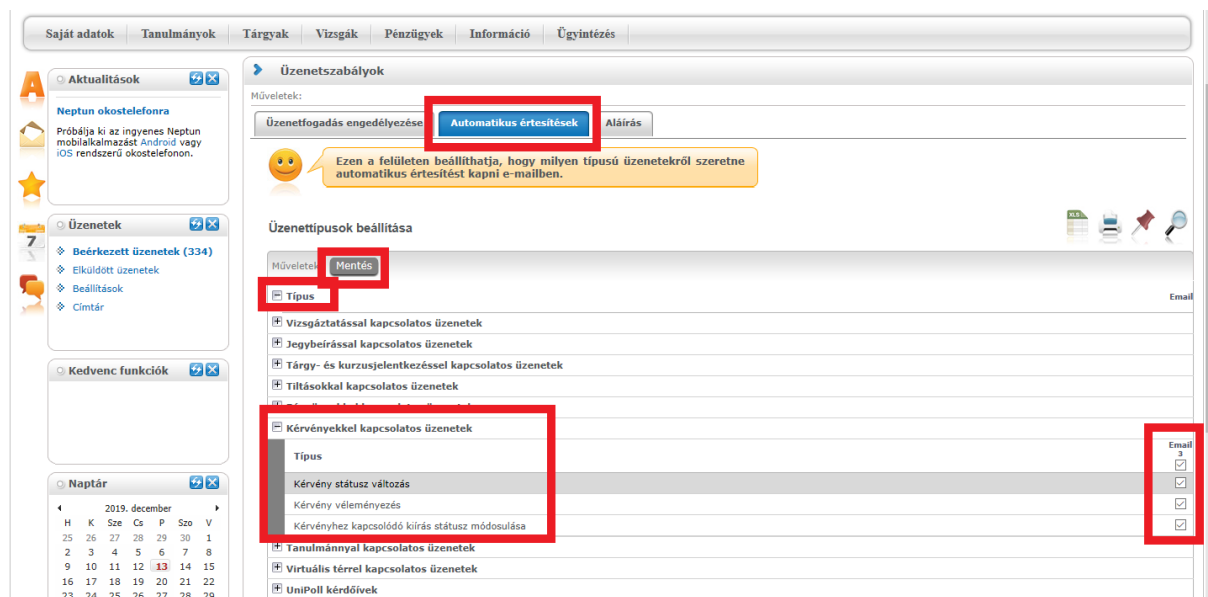


VI. Rendszerüzenet fogadásának beállítása

Ha szeretnéd a leadott kérvénye(i)d állapotáról emailben is értesülni, akkor azt az **Üzenetek/Beállítások** menüben tudod beállítani.



Az **Automatikus értesítések** almenüben található üzenettípusok közül a **Kérvényekkel kapcsolatos üzenetek** részben tudod állítani, hogy melyik típusú rendszerüzenetet szeretnéd emailben is megkapni. A kiválasztás után a **Műveletek: Mentés** gombbal tudod menteni a kívánt beállításokat.



Ha olyan kérdésed van, amelyre nem kaptál választ jelen útmutató alapján, akkor fordulj hozzám bizalommal.

Tanulmányaidhoz sok sikert kívánok:

Dr. Jámbor Adrienn

ME-ÁJK, egyetemi adjunktus

A/6. II. em. 205. iroda

+36-46/565-111/12-96

jogjadri@uni-miskolc.hu