

## Útmutató az elektronikus kérvényekhez

### Általában

A kényelmesebb, korszerűbb, gyorsabb, környezetkímélőbb ügyintézés módja az elektronikus ügyintézés. A Neptun Kérvénykezelő modul az egyetem új szolgáltatása, mellyel a hallgatói kérvénykezelés hatékonyabbá, egyszerűbbé és áttekinthetőbbé válik.

A Kérvénykezelő modul használata minden hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatóra vonatkozik, alapvetően csak annyit kell tudni, hogy **csak és kizárólag ezen a felületen benyújtott kérvényeik érnek célba.**

A szokásos módon (azonosítóval, jelszóval) lépjen be a Hallgatói Web-en keresztül a saját Neptun felületére. A felső menüsorban **Ügyintézés/Kérvények** menüponton éri el a kérvény-kezelést.

Itt két almenü található:

**1. Kitölthető kérvények:** Itt látható az adott időpontban kitölthető kérvények listája. A kiválasztott kérvényre kattintva betöltődik a nyomtatvány, melyet értelemszerűen kitölt, majd **Kérvény leadása**. Egyes kérvényekhez melléklet csatolható a **Kérvénymelléklet feltöltése** menüben. Ha kötelező a melléklet, automatikusan megjelenik a csatoláshoz a menüpont, és melléklet csatolása nélkül nem tudja beadni kérvényét. Ha az Ön választása, hogy csatol-e mellékletet, azt a Beadott kérvények menüponton az adott kérvénynél a Lehetőségek/Kérvénymelléklet megjelölésével töltheti be.

**2. Leadott kérvények:** Itt a már beadott kérvényeinek sorsát követheti nyomon, a mentés utáni állapottól a döntésig.

A beadott kérvényeit nyomtathatja, melyre egy azonosító generálódik. Bizonyos esetekben erre az azonosítóra kell hivatkoznia további ügyintézéskor.

### A legfontosabb tudnivalók, tanácsok az elektronikus kérvényezésről:

1. A beadható kérvények listája folyamatosan változik, a kérvény beadási határideje, a be-adásra jogosultak köre szerint. Így figyelemmel kell kísérni, melyik kérvény meddig adható be. Az aktuális határidőkről előre tájékozódjon, ha a kérvény beadási határideje le-járt, a kérvény eltűnik a listáról! **Határidőn túl kérvényt beadni nem tud, és későbbi beadására engedélyt nem kap!**
2. Amennyiben több képzésen van/volt jogviszonya, amelyik képzését választja, azon a képzésén kerül beadásra a kérvénye. Győződjön meg arról, hogy a helyes képzésén áll, és ha nem, a Képzésváltás gombbal állítsa be a megfelelő képzését. A nem megfelelő képzésen beadott kérvények formai okból elutasításra kerülnek.
3. A kérvénytípusoknál a beadási alkalmak száma limitált lehet. Ha a maximálisan beadható kérvényeit felhasználta, tovább nem töltheti le az adott kérvényt.
4. Egyes kérvényeknél kötelezően kitöltendő mezők is lehetnek. Ha üresen marad a mező, a kérvény nem adható be.
5. Bizonyos kérvényekhez melléklet csatolandó, vagy csatolható.

6. Melléklet feltöltéséhez és feltöltött mellékletek törléséhez időlimit van (24 óra), melyről a Kérvénymelléklet feltöltése menüben információt kap. Határidőn túl melléklet nem csatolható, és nem törölhető. A melléklet hiánya a beadott kérvényének elutasításával járhat. Ezért az alábbi eljárási sorrendet javasoljuk: Első lépésként szkennelje a mellékletet, és csak utána adja be kérvényét.
7. Melléklet csatolásánál kérjük figyeljen a formai követelményekre (kiterjesztés típusa PDF, DOC, DOCX, ZIP, JPG, JPEG, GIF, BMP és a fájl maximális mérete 3000 kB lehet), és minden esetben ellenőrizze az eredményt!
8. Néhány kérvény ügyintézéséhez hozzátartozik a melléklet eredeti példányának bemutatása. Az eredeti okiratot személyesen bemutathatja a tanulmányi előadójánál, vagy postai úton is eljuttathatja.
9. Nyomon követheti kérvényének folyamatát a Kérvények/Leadott kérvények menüponton. Itt látható a kérvény státusza, döntés esetén az elfogadás vagy elutasítás, és a döntés indoklása. Ezért javasoljuk, rendszeresen lépjen be a Neptunba.
10. Automatikus üzenetet kaphat a feladott kérvényének állapotáról, amennyiben a Hallgatói web felületén a bal oldali menü üzenetek/beállítás menüpontjában megjelenő két tab fül közül, az automatikus értesítésekre kattintva a Kérvényekkel kapcsolatos üzenetek lenyíló menüpontjában kijelöli az „Email” jelölőnégyzetet. Ebben az esetben mindhárom - Kérvény visszaküldve javításra, Kérvény elutasítása, Kérvény elfogadása - állapotváltozásról értesítést kap.
11. A Tanulmányok/Képzés adatok menüpontban megtekintheti ügyintézője nevét, aki a tanulmányi előadója. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a tanulmányi előadóktól a döntés meghozataláig hiába kér információt, az ügymenetet nem gyorsíthatja, a döntést nem befolyásolhatja. Ezért arra kérjük, kérvényei ügyében ne az előadóját keresse, kérvényei státuszát a Neptunon kísérje figyelemmel!
12. A Neptunban beadott kérvényei hivatalos iratok! Az azon tett nyilatkozatok, megadott adatok egyenértékűek egy aláírt dokumentummal. Ezért gondolja meg, mielőtt Neptun azonosítóját és főleg jelszavát bárkinek kiadja! A Neptunon a belépés után az azonosítója jelenti személyét. Ezért ha valakinek kiadja jelszavát, azzal meghatalmazza, hogy az Ön ügyében hivatalosan eljárhat. Vigyázzon, ezzel visszaélést is el lehet követni! Az Egyetem nem vizsgálja a jelszó kiadásából származó panaszokat, kifogásokat, és eljárásaiban feltételezi, hogy az azonosító tulajdonosa cselekedett.

Reméljük, hogy a tanulmányi ügyintézés egyszerűbbé, áttekinthetőbbé és gyorsabbá válik a kérvénykezelő modul alkalmazásával. Tanulmányaihoz sok sikert kívánunk!

### **Központi Tanulmányi Iroda**

## Hallgatói dokumentáció a kérvénykezelő modul használatáról

### I. BELÉPÉS

A Hallgatói Web-en a szokásos módon lépjen be a Neptunba, majd válassza ki az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontot.

The screenshot shows the Neptun web application interface. The top navigation bar includes 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Ügyintézés' menu is open, showing options like 'Beiratkozás/Bejelentkezés', 'Kollégiumi jelentkezés', 'Szakirányjelentkezés', 'Záróvizsgák', 'Kérvények' (highlighted), 'Időpontfoglalás', 'Kérvény véleményezés/bírálás', 'Diákigazolvány igénylés', 'Kérdőívek', and 'Szakosodás'. Below the menu, the 'Kérvények' section is visible, showing a table of requests.

Név	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége
<a href="#">Átsorolási kérelem</a>	2017.01.10. 8:00	
<a href="#">Érvényi elővizsga kérelem</a>	2017.01.10. 8:00	
<a href="#">Igazolási kérelem</a>	2017.01.18. 8:00	
<a href="#">Jelentkezési időszakon túli tantárgy/kurzus felvétel</a>	2017.01.11. 8:00	
<a href="#">Jelentkezési időszakon túli tantárgy/kurzus leadás</a>	2017.01.11. 8:00	
<a href="#">Méltányossági kérelem</a>	2017.01.11. 8:00	
<a href="#">Munkarendváltási kérelem</a>	2017.01.11. 8:00	
<a href="#">Szak-szakirány változtatási kérelem</a>	2017.01.11. 8:00	

Találatok száma: 1-8/8 (16 ms)

Itt láthatja az aktuális kérvényezési időszakban kitölthető kérvényeket.

### II. KÉRVÉNYEZÉS FOLYAMATA

#### 1. Kérvény megnyitása:

Két módon tudja megnyitni a leadni kívánt kérvényt:

- Kitölthető kérvények/Lehetőségek/Kiválaszt
- vagy kattintás a kiválasztott kérvény nevére.


The screenshot shows a detailed view of the 'Kérvények' table. The table has columns for 'Név', 'Érvényesség kezdete', 'Érvényesség vége', and 'Kérvény kitöltése befejezte'. The 'Kérvény kitöltése befejezte' column contains a 'Kiválaszt' button for the 'Jelentkezési időszakon túli tantárgy/kurzus leadás' request.

Név	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Kérvény kitöltése befejezte
<a href="#">Átsorolási kérelem</a>	2017.01.10. 8:00		
<a href="#">Érvényi elővizsga kérelem</a>	2017.01.10. 8:00		
<a href="#">Igazolási kérelem</a>	2017.01.18. 8:00		
<a href="#">Jelentkezési időszakon túli tantárgy/kurzus felvétel</a>	2017.01.11. 8:00		
<a href="#">Jelentkezési időszakon túli tantárgy/kurzus leadás</a>	2017.01.11. 8:00		Kiválaszt
<a href="#">Méltányossági kérelem</a>	2017.01.11. 8:00		
<a href="#">Munkarendváltási kérelem</a>	2017.01.11. 8:00		
<a href="#">Szak-szakirány változtatási kérelem</a>	2017.01.11. 8:00		

Találatok száma: 1-8/8 (16 ms)

## 2. A kérvény kitöltése:

A kérvényben lehet előre meghatározott lehetőségek közül választani (legördülő menü, rádiógombok), és van, ahol szabad szöveges kitöltés lehetséges. Kérjük, minden esetben figyelmesen járjon el a kitöltés során.

 <p><b>NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM</b> A HAZA SZOLGÁLATÁBAN</p>	<p>Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar 1101 Budapest, Hungária krt. 9-11 Nyt.sz.: SAZONOSITO Méltányossági kérelem Eljáró szerv megnevezése: Dékán</p>
<b>MÉLTÁNYOSSÁGI KÉRELEM</b>	
<b>I. SZEMÉLYES ADATOK</b>	<b>II. KÉPZÉSI ADATOK</b>
Név: Tech Hallgató	Szak: MŰSZAKI ÉPÍTŐMÉRNÖKI, AFAN
Neptun kód: TH	Szakirány:
Értesítési cím:	Képzési szint: főiskolai képzés
Állandó lakcím:	Évfolyam:
	Munkarend: Nappali
	Költségviselés formája: Még nem meghatározott
<b>III. HATÁROZOTT KÉRELEM</b>	
<b>IV. INDOKOLÁS</b> (Kérjük, amennyiben indoklása meghaladja a 3000 karaktert úgy azt külön mellékletként töltsse fel!)	

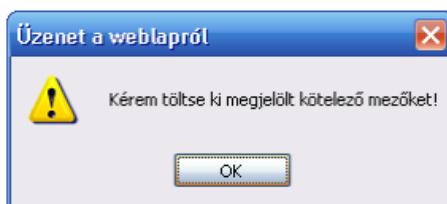
## 3. A kérvény beadása:

[Előző](#) [Következő](#) [Kérvény leadása](#) [Kitöltés felfüggesztése](#) [Dokumentumok hozzárendelése](#) [Vissza](#)

A **Kérvény leadása** gombra kattintva a kérvény leadásra került, ezzel beadta a kérvényt, törölni nem tudja. Ezért kérem, figyelmesen olvassa át a leírtakat a mentés előtt! A kérvény leadáskor a kérvénysablonhoz rendelt díjtétel automatikusan kiírásra kerül a hallgató web felületén és addig, amíg nem teljesül a befizetés felfüggesztett státuszban marad.



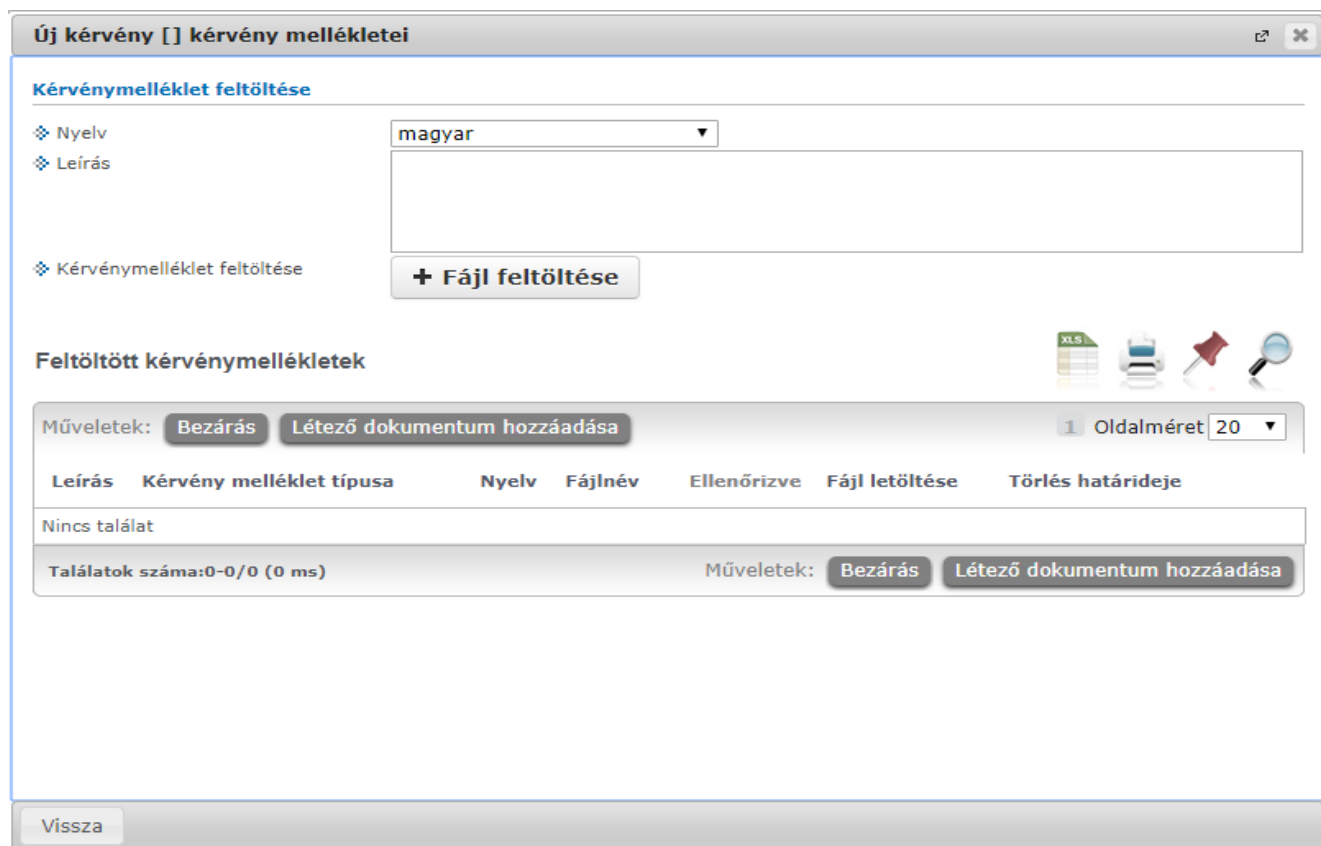
Lehetnek a kérvényen **kötelezően kitöltendő mezők**. Ha nem tölti ki, a kérvény nem menthető, és az alábbi hibaüzenetet kapja:



A mentés sikerességét üzenet jelzi vissza. Ha kötelező a melléklet csatolása, akkor a visszajelzés szövege ezt is jelzi.

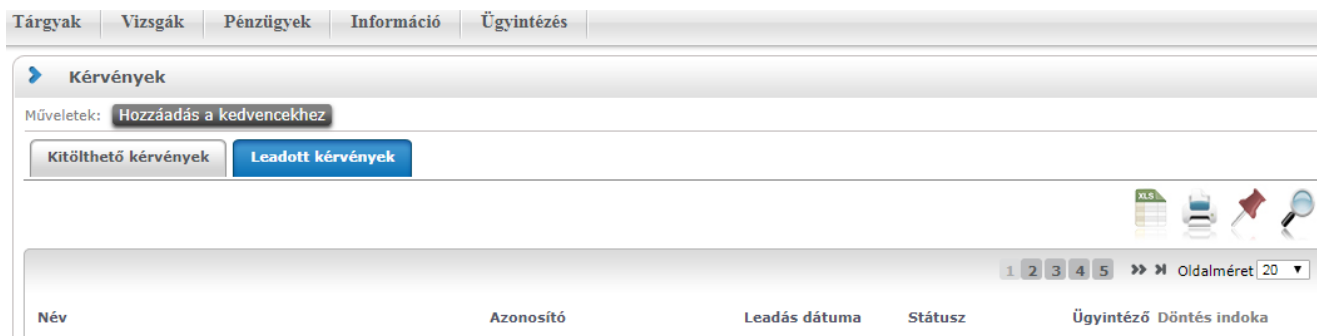
#### 4. Mellékletek feltöltése

A kérvényekhez lehetőség van melléklet feltöltésére a **Dokumentumok hozzárendelése**, ez bizonyos kérvényeknél kötelező. Amelyik kérvénynél kötelező a melléklet csatolása, ott a kérvénysablonon fel van tüntetve. Valamint itt tekinthetők meg az egyes kérvényekhez csatolt mellékletek is.



A **melléklet csatolása felületen** látható, hogy az adott kérvényhez meddig lehet mellékletet csatolni. Egyszerre több melléklet is csatolható a kérvényhez. A feltöltött mellékletek a listában láthatóak. A mellékletek feltöltése után a **Bezárás** gombra kattintva fejezhetjük be a műveletet.

## 5. Leadott kérvények



Beadott kérelmét a **Leadott kérvények** fülre váltva találja. Itt megtekintheti, kinyomtathatja illetve letöltheti a kérvényt. A kérvény sorában információkat talál kérvényéről (*Azonosító/Leadás dátuma/Státusz/Ügyintéző/Döntés indoka*).

## 6. A kérvénnyel kapcsolatos információk

Ha kérvényét elbírálták, a **Leadott kérvények** alatt az adott kérvény státusza azonnal megváltozik, ha döntés született. Ettől kezdve a döntés indokát is elolvashatja. Ha ez hosszabb szöveg, az indokra mutató jelre kattintva a teljes indoklást mutatja egy információs mező.

## 7. Határozat megtekintése

Az elbírált kérvényéhez tartozó határozatot is a Neptun rendszeren keresztül (**Ügyintézés -> Kérvények -> Leadott kérvények**) tudja megtekinteni, és letölteni a leadott kérelem sorában található plusz jelre kattintva.

## 8. Üzenet a döntésről

Automatikus üzenetet kaphat a feladott kérvényének állapotáról, amennyiben a Hallgatói web felületén a bal oldali menü **Üzenetek/Beállítások** menüpontjában megjelenő két tab fül közül, az **Automatikus értesítések**re kattintva a **Kérvényekkel kapcsolatos üzenetek** lenyíló menüpontjában kijelöli az „Email” jelölőnégyzetet. Ebben az esetben mindhárom - **Kérvény visszaküldve javításra**, **Kérvény elutasítása**, **Kérvény elfogadása** - állapotváltozásról értesítést kap.

## 9. Hivatalos bejegyzés

A **Tanulmányok/Leckekönyv** menüpont alatt megtalálhatóak az egyes kérvényekhez tartozó Hivatalos bejegyzések is.