

E-kérvények hallgatói útikalauza

Az E – kérvény a Karon a 2021/2022/1 félévben először kerül bevezetésre, ezért kérjük türelmüket az esetlegesen felmerülő problémák esetében.

Minden benyújtott kreditbefogadási kérelem után tárgyanként 2.000,- Ft-ot kell fizetnie, mely összeget a kérvény leadása előtt teljesítenie szükséges.

A fenti összeg ügyintézési, eljárási, egyéb szolgáltatási díj.

A **HWEB**-en keresztül a Neptun azonosítóval és a jelszóval tud belépni a saját Neptun felületre. A felső menüsorban az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban éri el a kérvénykezelést. Itt két almenüt találsz:

1. **Kitölthető kérvények:** ebben az almenüben találja a hallgató névsorból törlés, valamint az utólagos passzív félév kérése iránti kérelmeket.

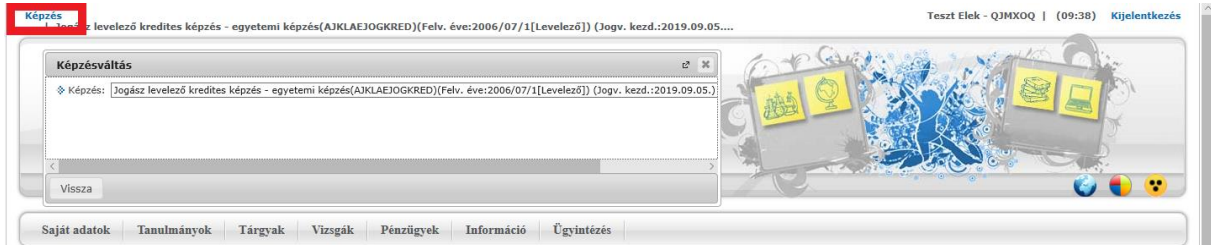
Az egyéni tanulmányi rend, az egyéni vizsgarend és a kreditbeszámítási kérelmek ún. tárgyról indítható kérelmek. Ezeket a II. pontban írtak szerint tudja leadni.

2. **Leadott kérvények:** ebben az almenüben követheti a kérvényei sorsát a leadástól a döntés meghozataláig. Itt találja a kérvény azonosítóját is, amelyre szükség esetén hivatkozni tud a további ügyintézés során, valamint megtekintheti a leadott kérvénye(i)t és kérvénymelléklete(i)t is.

The screenshot displays the Neptun web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Neptun logo and the text 'Egységes Tanulmányi Rendszer'. Below this, there are several tabs: 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Ügyintézés' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing various options. The 'Kérvények' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Kitölthető kérvények' and 'Leadott kérvények' options. The main content area shows a table of requests with columns for 'Név', 'Érvényesség vége', and 'Kérvény kitétele befejezve'. The table lists requests such as 'Hallgatói névsorból való törlés', 'Jogorvoslat', 'Költésértékelés kétrészletben', and 'Utólagos passzív félév kérése'.

KÉRVÉNYFOLYAMAT

Több képzésen is van vagy volt hallgatói jogviszonya? Ha igen, válassza ki a **Képzés/képzésváltás** gombbal azt a képzést, amelyiken szeretné a kérvényt leadni, mert amelyik képzést választja, azon a képzésen kerül leadásra a kérelem.

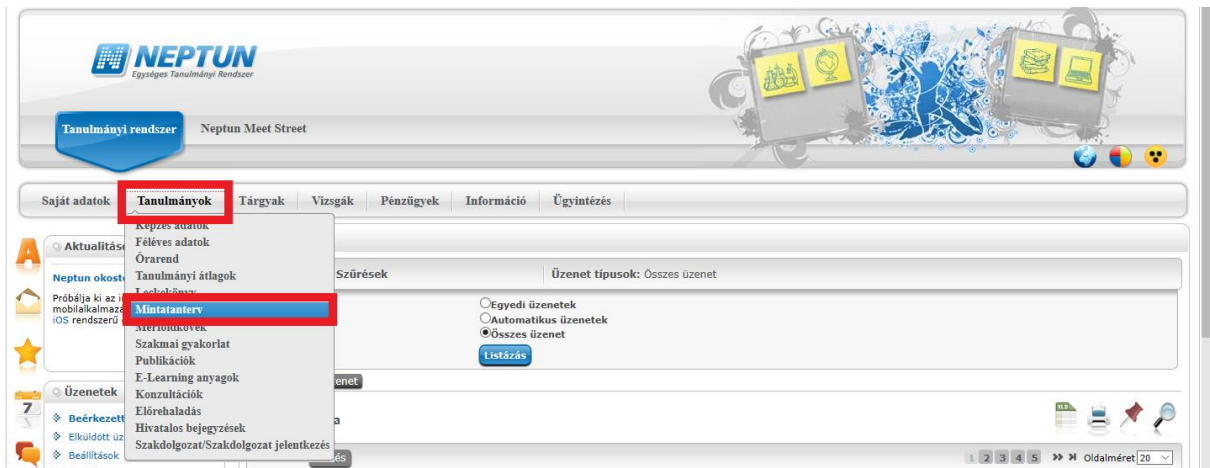


A kérvények tartalmaznak **kötelezően kitöltendő mezőket**, amíg ezeket nem tölti ki, addig nem fogja engedni a Neptun a kérvény leadását. Ha valamelyik kötelező mezőt üresen hagyja, akkor a leadás előtt figyelmeztető rendszerüzenetet fog kapni arról, hogy melyik mezőket szükséges még kitölteni, illetve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

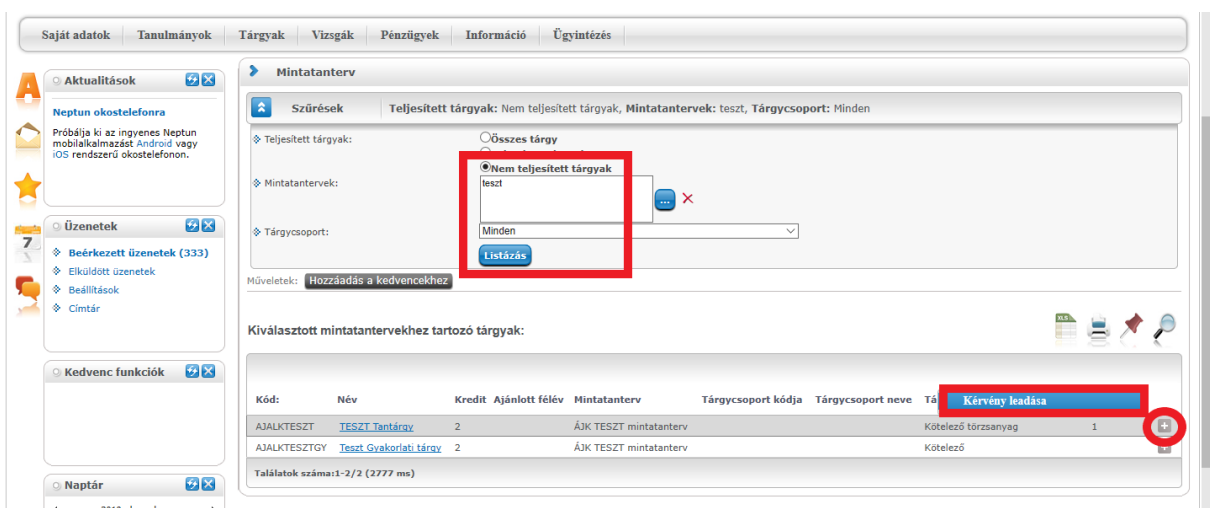


I. Kreditbeszámítás, egyéni tanulmányi rend, illetve egyéni vizsgarend iránti kérelmek folyamata

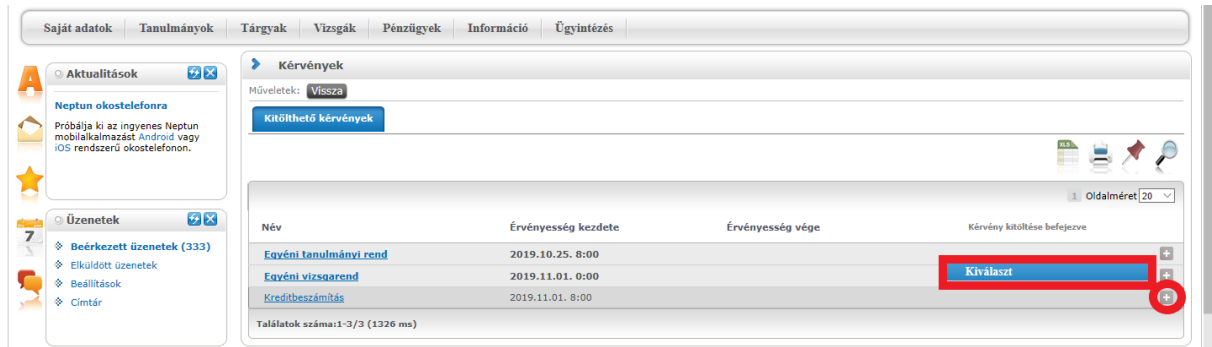
A tárgyról indítható kérelmeket a **Tanulmányok/Mintatanterv** menüben találja.



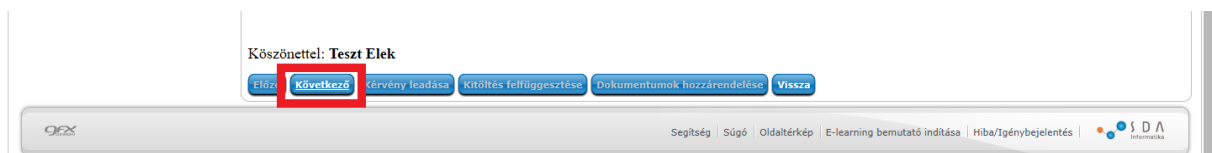
Listázza a mintatanterv szerint még nem teljesített tárgyakat. A lekérdezett listáról válassza ki azt a tantárgyat, amelyre kérvényt szeretné leadni.



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



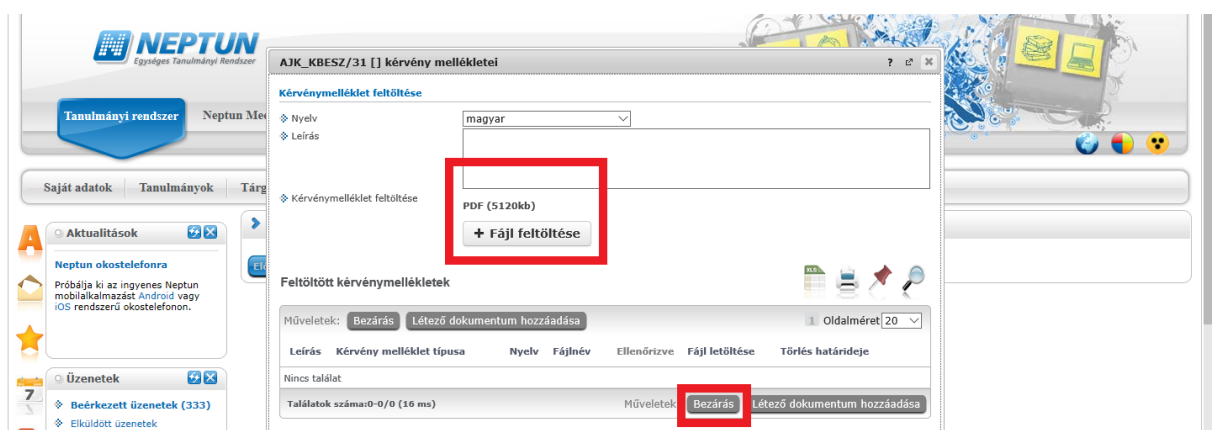
A kérvénytípus kiválasztása után a rendszer automatikusan betölti a kérvénysablont. Töltse ki értelemszerűen a sablon által kért mezőket, ezt követően kattintson a **Következő** gombra.

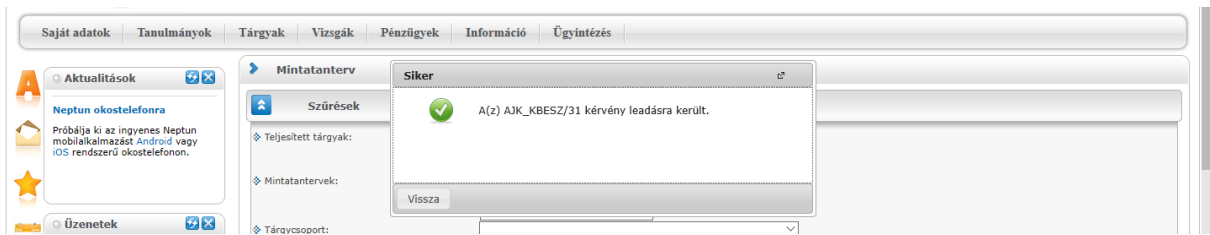


Az adatok ellenőrzését követően a **Kérvény leadása** gombra kattintva véglegesítheti a kérelem leadását. **Kérem, nagyon figyelmesen olvassa át** a kérvényt a leadás előtt, mert a **Kérvény leadása** gombra kattintás után már nem fogja tudni módosítani, illetve törölni a kérelmet.



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



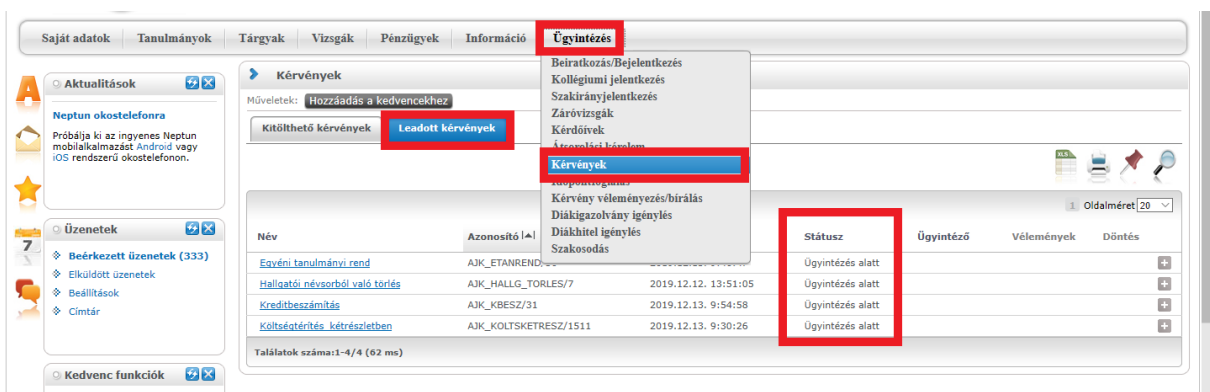


A kérvény leadásakor a kérvényhez rendelt díjtétel automatikusan kiírásra kerül. Addig, amíg a kiírt tételt nem teljesíti, nem kezdődik el a kérvény ügyintézési folyamata, befizetésre vár státuszban marad. **Kérem, nagyon figyeljen a gyűjtőszámla egyenlegére, mert az átfutási idő az utalás és a Neptunba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

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

II. A leadott kérvények megtekintése

A leadott kérvényeit az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban a **Leadott kérvények** almenüben tekintheti meg. Itt találja az adott kérvénytípus azonosítóját, és láthatja a kérvény státuszát (pl. ügyintézés alatt) is.



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

Kérvények

Művelet: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

[Kitölthető kérvények](#) [Leadott kérvények](#)

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 törítés	AJK_HALLG_TORLES/7	2019.12.12. 13:51:05	Ügyintézés alatt			
Kreditbeszámítás	AJK_KBESZ/31	2019.12.13. 9:54:58	Elfogadva			✓
Költségtérítés kérvényezésben	AJK_KOLTSKETRESZ/1511	2019.12.13. 9:30:26	Elutasítva			✓

Találatok száma: 1-4/4 (62 ms)

III. Határozat megtekintése

Az elbíralt kérvényhez tartozó határozatot a Neptunban tudja megtekinteni és letölteni. A kérvényeit az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban a **Leadott kérvények** almenüben tekintheti meg. Az adott kérvénytípusnál a **Határozat megtekintése** menüben tudja megnyitni a határozatot, és innen tudja menteni is.

Ügyintézés

Kérvények

Művelet: [Hozzáadás a kedvencekhez](#)

[Kitölthető kérvények](#) [Leadott kérvények](#)

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

Találatok száma: 1-4/4 (47 ms)

- Megtekint
- Kérvénymelléklet
- Mellékletek letöltése pdf-ként
- Nyomtatvány letöltése pdf-ként
- Határozat megtekintése**
- Pontszámok
- Vélemények megtekintése
- Döntés indok

IV. Hivatalos bejegyzés megtekintése

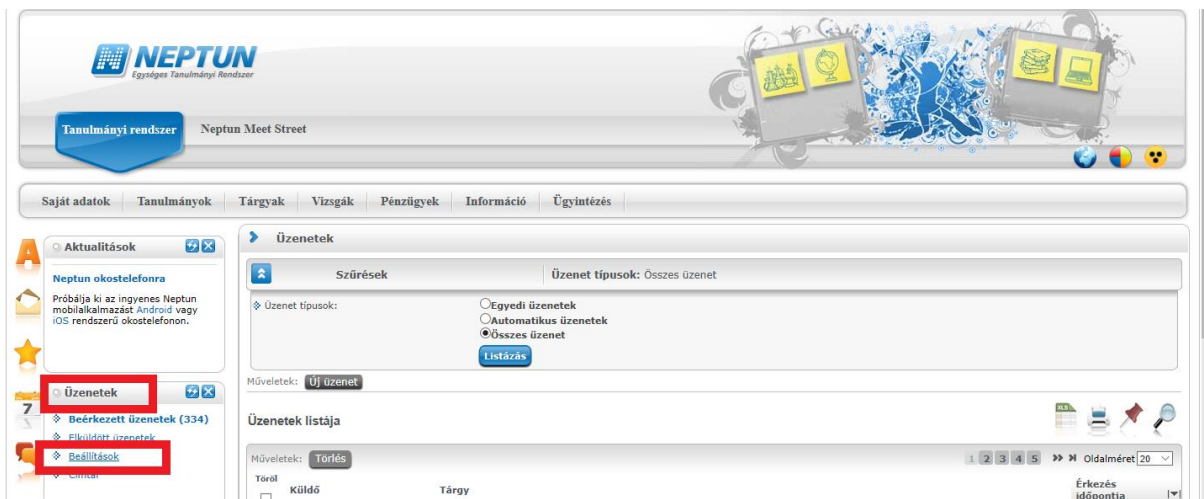
Ha a kérvénytípushoz tartozik hivatalos bejegyzés is, azt a **Tanulmányok/Hivatalos bejegyzések** menüben tudja megtekinteni. **Listázza** az aktuális félévet, és válassza ki azt a bejegyzést, amelyiket szeretné megtekinteni.

The screenshot shows the NEPTUN web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the NEPTUN logo and the text 'Egységes Tanulmányi Rendszer'. Below this, there are several tabs: 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Tanulmányok' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing various options. The option 'Hivatalos bejegyzések' is highlighted in red. In the background, there is a table with columns 'Bejegyzés típusa', 'Bejegyzés időpontja', and 'Feltöltött dokumentumok'. The table contains two rows of data, with the first row having 'Helyt ad' as the type and '2019.12.13. 0:00:00' as the time. A red circle highlights a small icon in the bottom right corner of the table area.

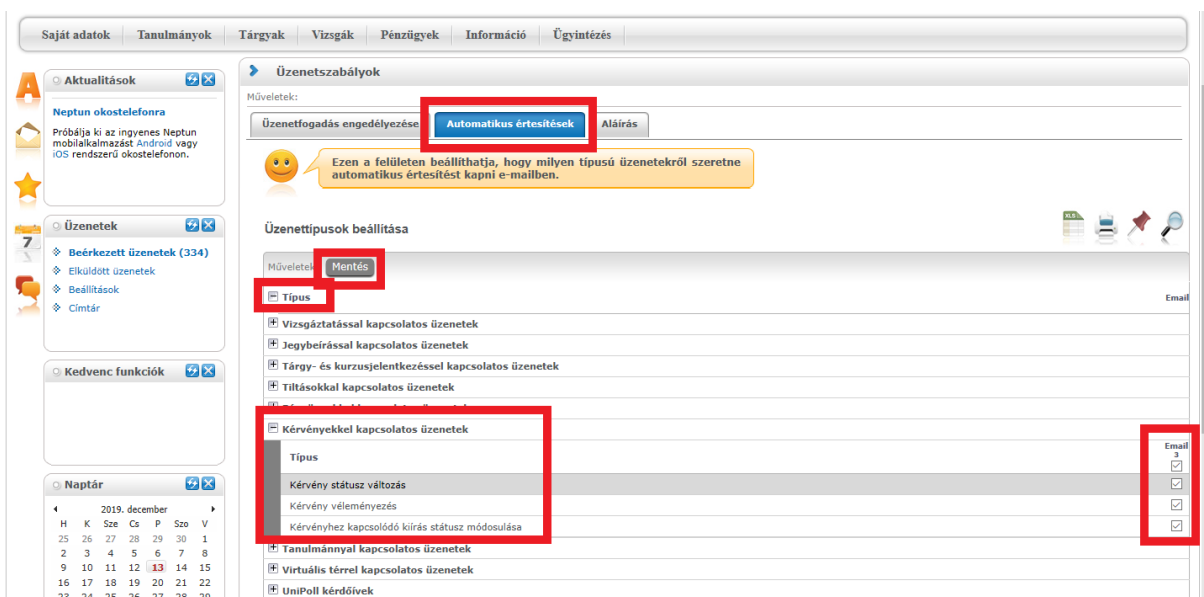
The screenshot shows a detailed view of a 'Helyt ad' record in the NEPTUN web portal. The record is titled '2117 - Helyt ad' and contains the following text: 'A Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar a AJK_KBESZ/31. sz. kérvény döntése értelmében a 2019/20. tanév 1. félévére vonatkozó kreditbeszámítási kérelemének helyt adott az alábbi tárgyból: AJALKTESZTGY Teszt Gyakorlati tárgy.'. The background shows the same navigation bar and tabs as the previous screenshot, with 'Tanulmányok' selected. The 'Hivatalos bejegyzések' option is also visible in the dropdown menu.

V. Rendszerüzenet fogadásának beállítása

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



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



Nagy Nikoletta
hivatalvezető
ME-GTK