

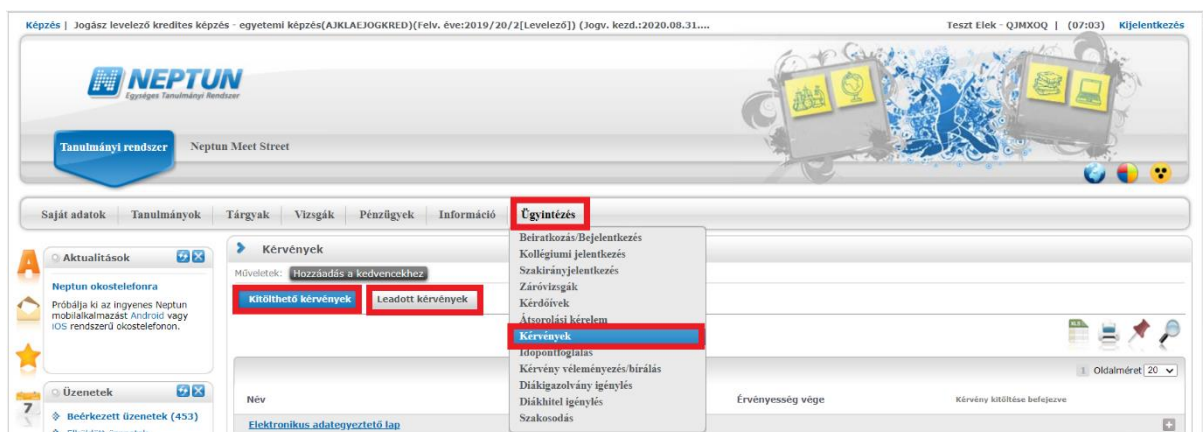
E-beiratkozás hallgatói tájékoztató

A **Hallgatói WEB**-en keresztül (http://neptun.uni-miskolc.hu/uj/design_NET/index.php honlapon a Belépés hallgatóként menüpont kiválasztásával) a Neptun azonosítóval és a jelszóval lépjen be a saját Neptun felületére.

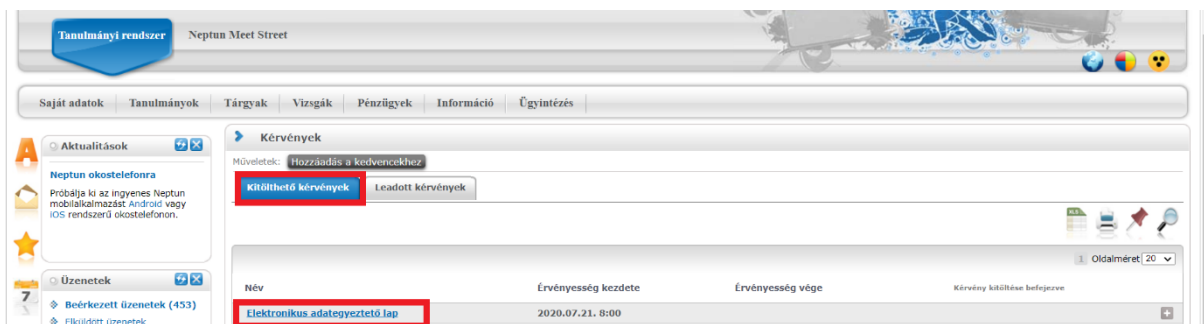
Első bejelentkezés alkalmával a felhasználónév: a NEPTUN kód, amit a kiértékelés során kapott. Jelszó pedig: „Ne” után a hosszú születési dátum (Pl: 1983.01.22 esetén Ne19830122)

A felső menüsorban az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban éri el a kérvénykezelést. Itt két almenüt talál:

1. **Kitölthető kérvények:** ebben az almenüben találja az elektronikus adategyeztető lapot.
2. **Leadott kérvények:** ebben az almenüben követheti a kérvényei sorsát, valamint itt találja a kérvény azonosítóját is, amelyre szükség esetén hivatkozni tud a további ügyintézés során, valamint megtekintheti a leadott kérvényt és kérvénymelléklete(i)t is.



A **Kitölthető kérvények** almenüben válassza ki az **Elektronikus adategyeztető lap** nevű kérvényt.



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



Töltse ki értelemszerűen a mezőket, ezt követően kattintson a **Dokumentumok hozzárendelése** gombra.

Vizsgaközpont: asdasasd

Folytat-e tanulmányokat más felsőoktatási intézményben? Ha igen,

Az intézmény megnevezése: asdasasd

Évfolyam: asdasasd

Tagozat: asdasasd

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az adataim a valóságnak megfelelnek.

2020.07.23.
Köszönettel,
Teszt Elek

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

Töltsön fel minden szükséges dokumentumot a **Fájl feltöltése** gombra kattintva.

Csak .pdf típusú fájl(ok) csatolható(k)! Egyszerre több melléklet is feltölthető az adatlaphoz. Ha ugyanaz a dokumentum többször került feltöltésre, akkor a sor végén található + jelre kattintva törölheti a mellékletet.

Miután minden dokumentum feltöltésre került, kattintson a **Vissza** gombra.

Folytat-e tanulmányokat más felsőoktatási intézményben? Ha igen,

Az intézmény megnevezése: asdasasd

Évfolyam: asdasasd

Tagozat: asdasasd

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az adataim a valóságnak megfelelnek.

2020.07.23.
Köszönettel,
Teszt Elek

Új kérvény [] kérvény mellékletei

Kérvénymelléklet feltöltése

PDF (5120kb)

+ Fájl feltöltése

Feltöltött kérvénymellékletek

Művelet:	Bezárdó	Létező dokumentum hozzáadása	Csökkentés	Növelés
Leírás	Kérvény melléklet típusa	Nyelv	Fájlnév	Ellenőrzés
	Kérvénymelléklet	magyar	ekerveenyek halgato utikalauza.pdf	Fájl feltöltése
	Kérvénymelléklet	magyar	ekerveenyek halgato utikalauza.pdf	Fájl feltöltése

Találatok száma: 1/1 (0 ms)

Művelet: [Bezárdó](#) [Létező dokumentum hozzáadása](#)

Vissza

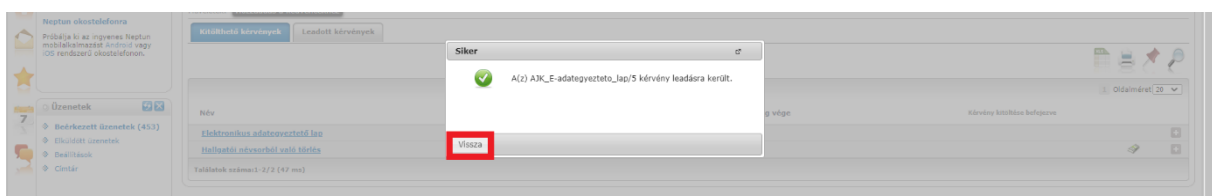
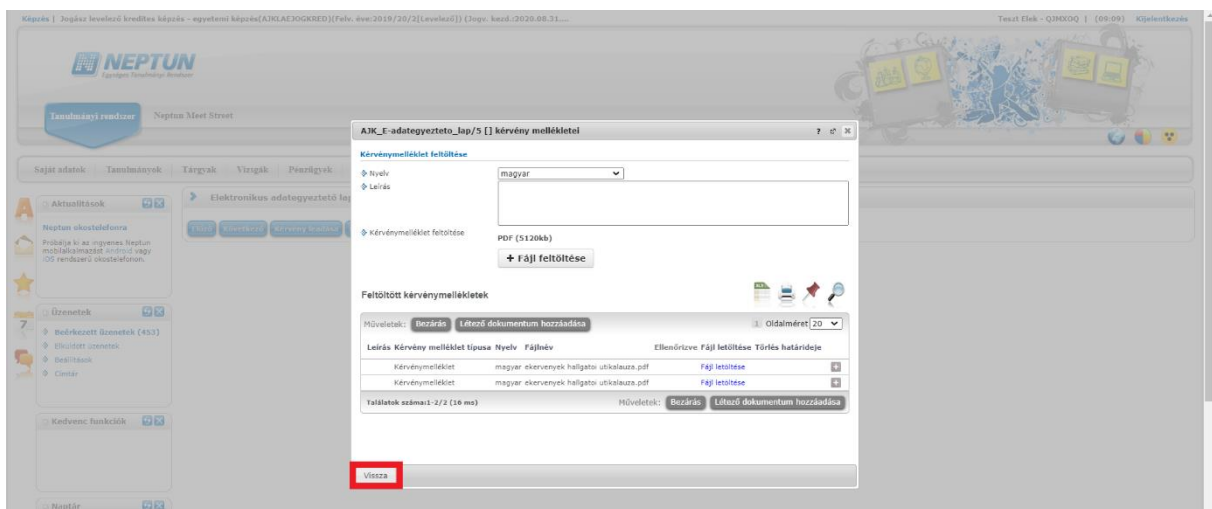
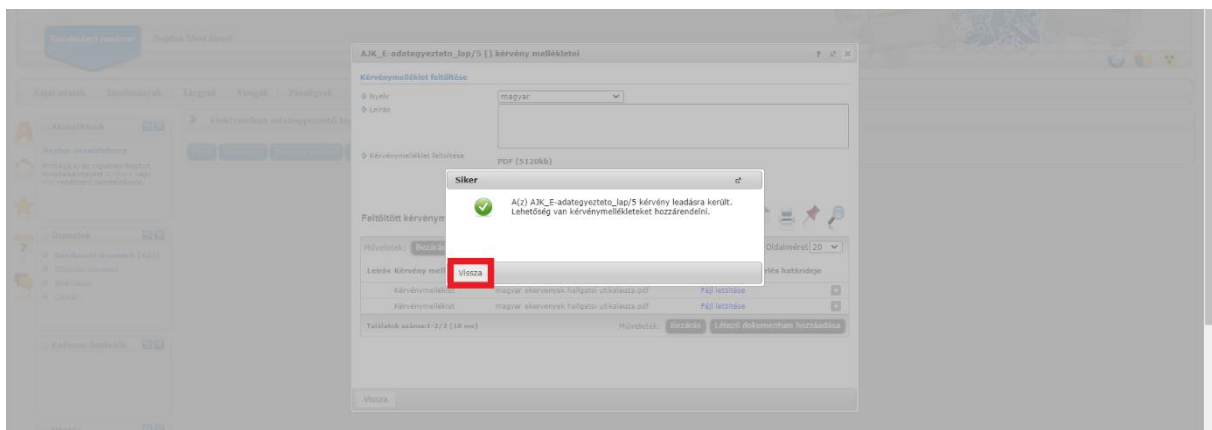
Ezt követően kattintson a **Következő** gombra.

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

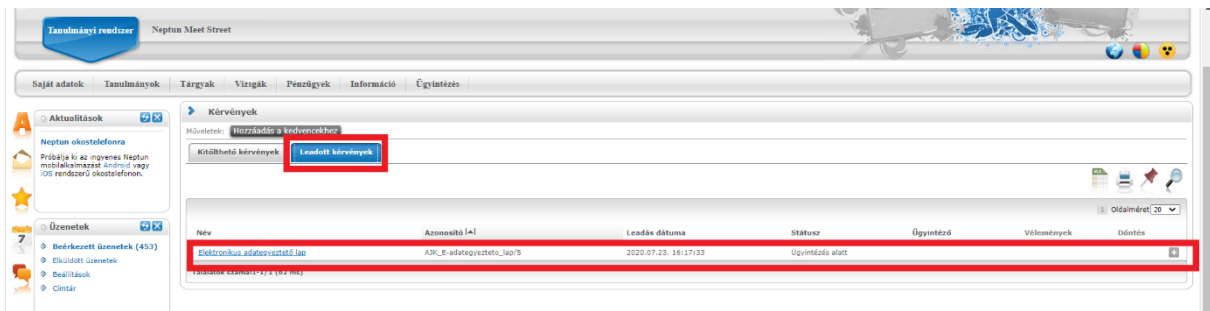
Az adatok ellenőrzését és a dokumentumok hozzárendelését követően a **Kérvény leadása** gombra kattintva véglegesítheti az adatlap leadását. **Kérem, hogy nagyon figyelmesen olvassa át** az adatait a leadás előtt, mert a **Kérvény leadása** gombra kattintás után már nem fogja tudni módosítani, illetve törölni az adatlapot.



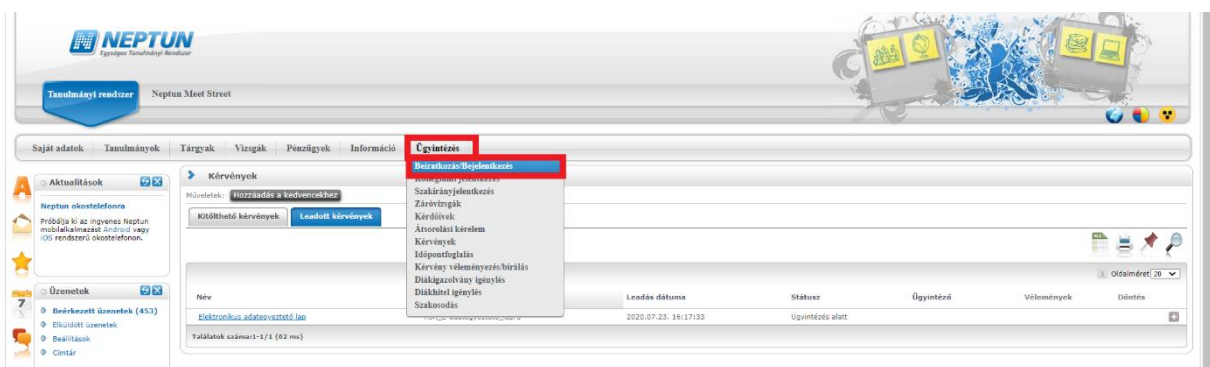
Az adatlap leadását követően rendszerüzenetet kap arról, hogy az adatlap leadásra került, illetve utolsó lépésben még lehetősége van áttekinteni, hogy milyen mellékletet töltött fel, és ha valamelyik kimaradt, itt még pótolni tudja annak a feltöltését. Amennyiben végzett a dokumentumok feltöltésével, kattintson a Vissza gombra.



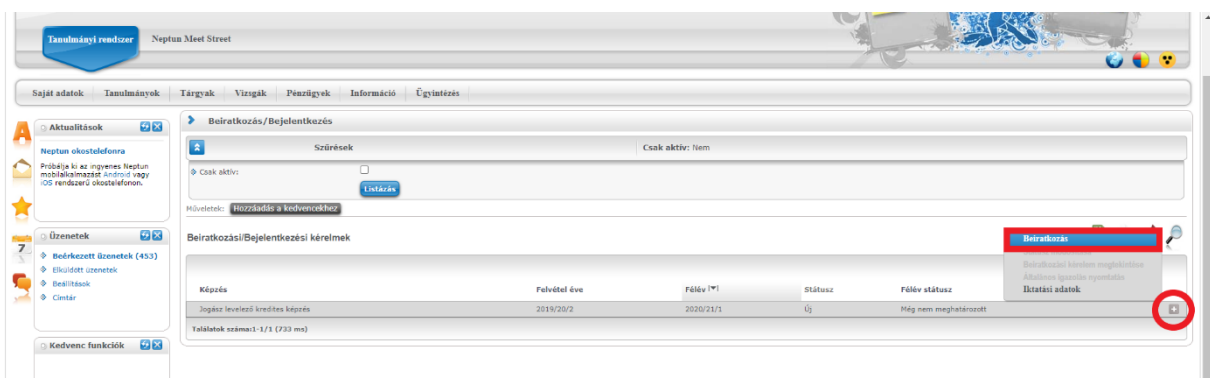
A **Leadott kérvények** almenüben megtekintheti a leadott adatlapot.



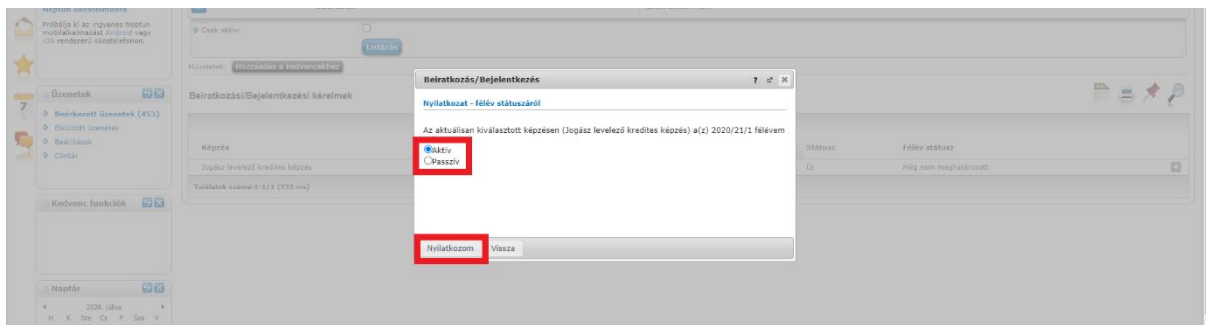
Az adatlap leadását követően az **Ügyintézés / Beiratkozás/Bejelentkezés** menüben tud beiratkozni.



A **Képzésnél** kattintson a sor végén lévő **+ jele** és válassza ki a **Beiratkozás** menüt.



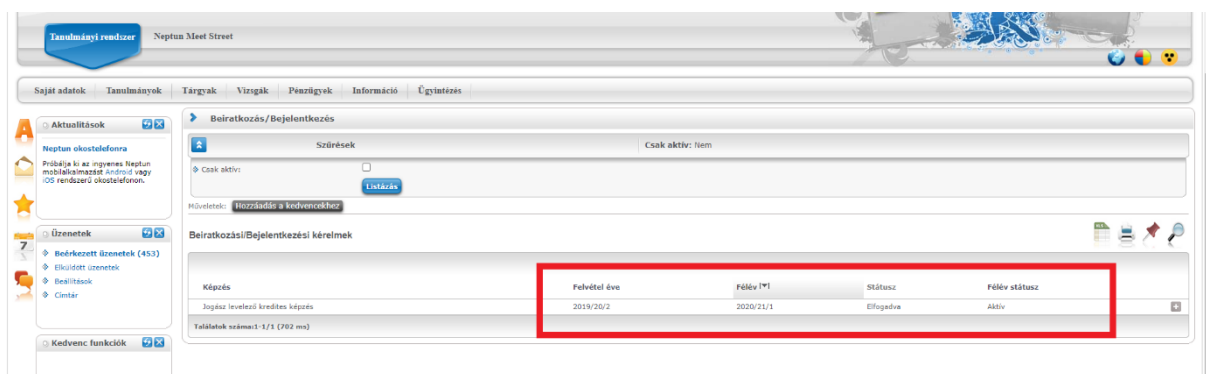
Válassza ki, hogy **aktív vagy passzív** státuszú hallgató szeretne-e lenni, majd kattintson a **Nyilatkozom** gombra.



Rendszerüzenetben értesül arról, hogy sikeres volt-e a beiratkozása, kattintson a **Vissza** gombra.



Ezt követően tudja megtekinteni a félév és félévstátusz adatokat.



Ha olyan kérdése van, amelyre nem kapott választ jelen útmutató alapján, akkor forduljon hozzánk bizalommal.

Tanulmányaihoz sok sikert kívánunk: