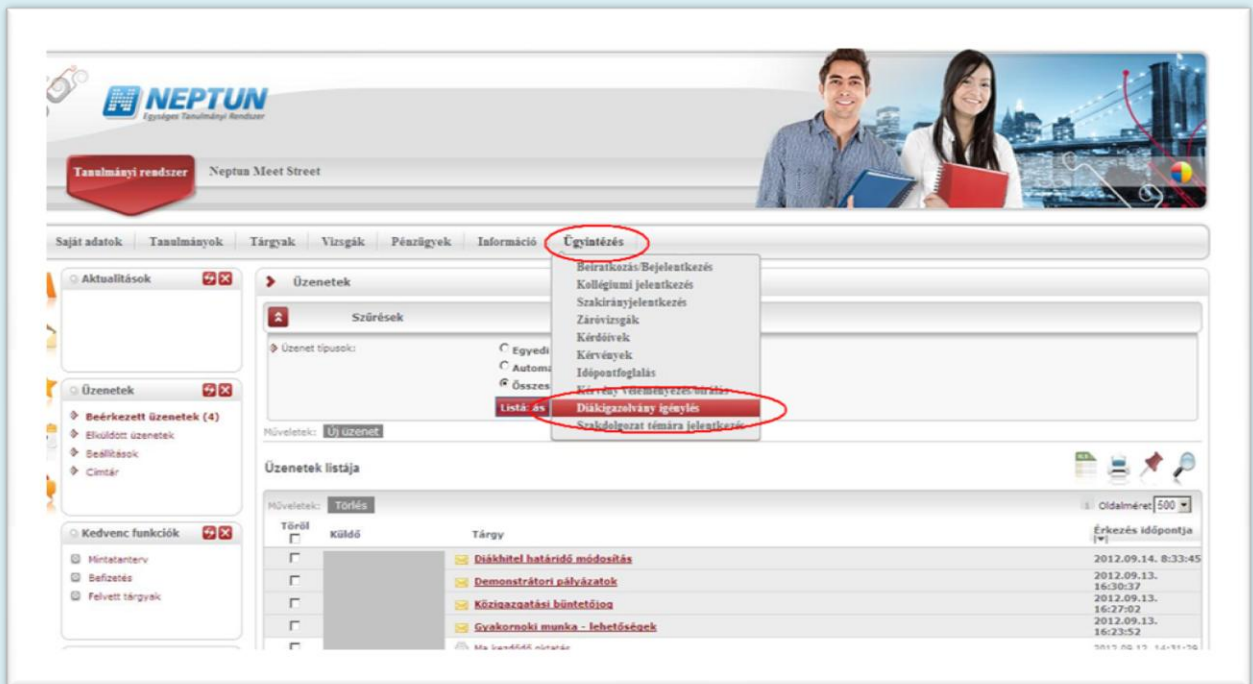


# ELEKTRONIKUS DIÁKIGAZOLVÁNY IGÉNYLÉS

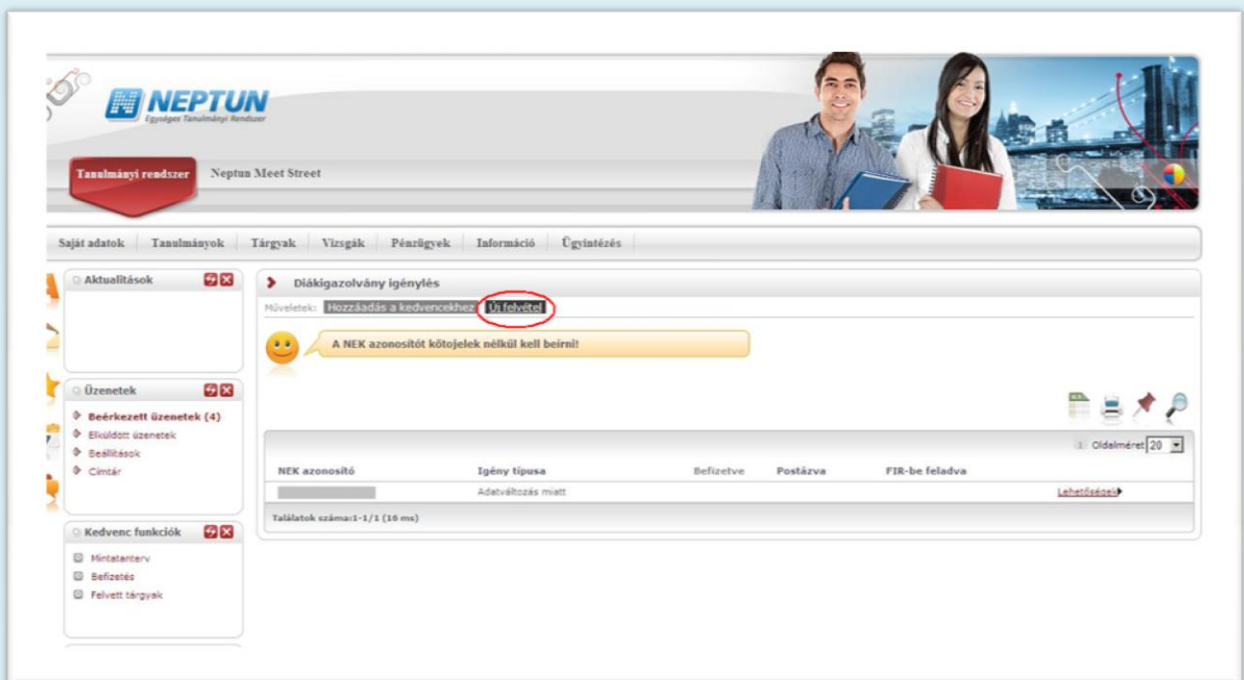
A diákigazolvány igénylés az oktatási igazolványokról szóló 362/2011 (XII.30.) kormányrendelet szerint teljes egészében elektronikus úton működik.

Amennyiben a hallgató még nem igényelt állandó diákigazolványt, vagy megrongálódott, elveszett, akkor az alábbiak szerint adhatja le igénylését. (Azon Hallgatók, akik a jogelőd intézmény által kiadott diákigazolvánnyal rendelkeznek, továbbra is használhatják azt, adott félévre szóló érvényesítő matricával ellátva.)

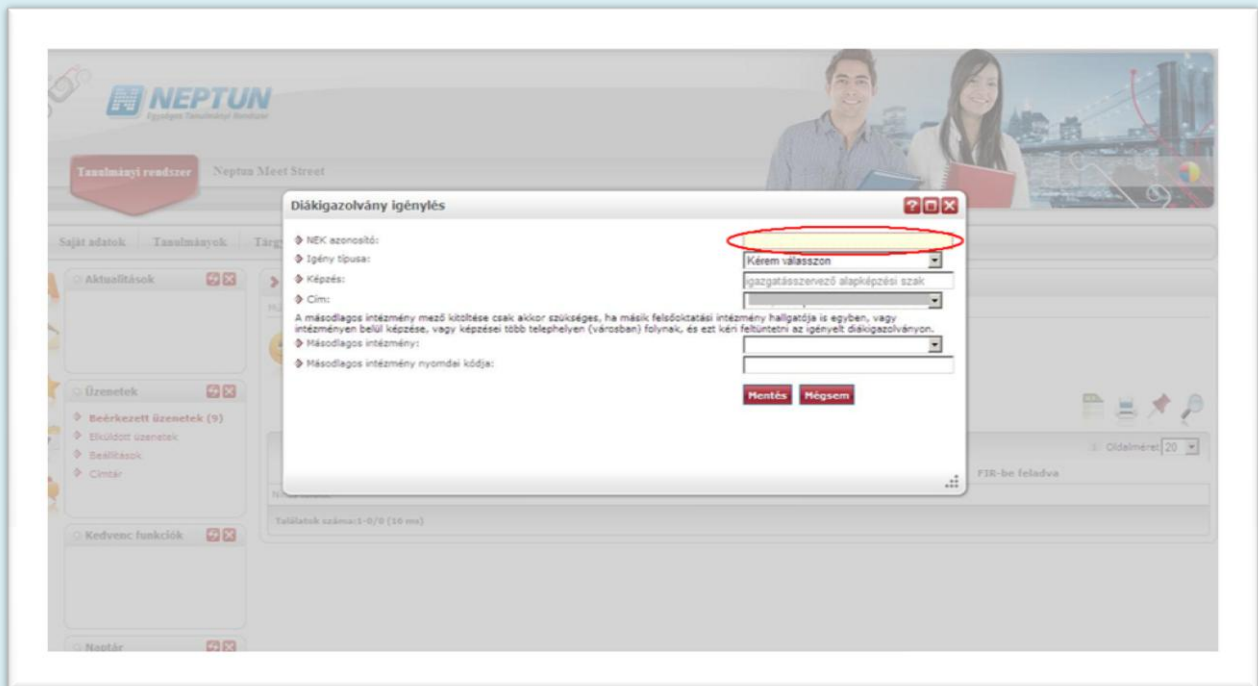
1. Lépjen be a Neptun rendszerbe, a **Hallgatói Web-en** az ügyintézés/diákigazolvány igénylés menüpontba.



2. Az „új felvétel” fülön van lehetőség az igénylés rögzítésére.

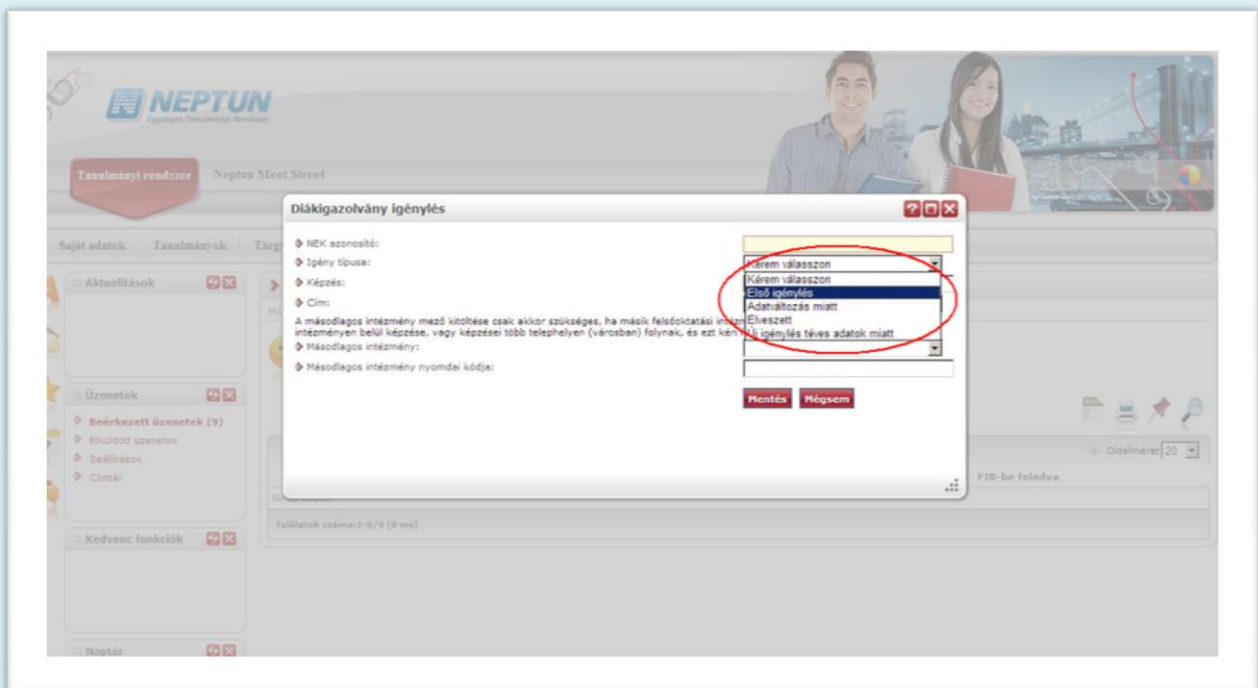


3. Ezen a fülön kell rögzíteni a Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap **16 karakterből álló NEK azonosítóját kötőjelek nélkül** a felső mezőben.



4. Az igazolvány igénylésének típusát szintén meg kell adni, melyet az „igénylés típusa” legördülő listából lehet kiválasztani: első igénylés, adatváltás, elveszett, új igénylés téves adatok miatt.

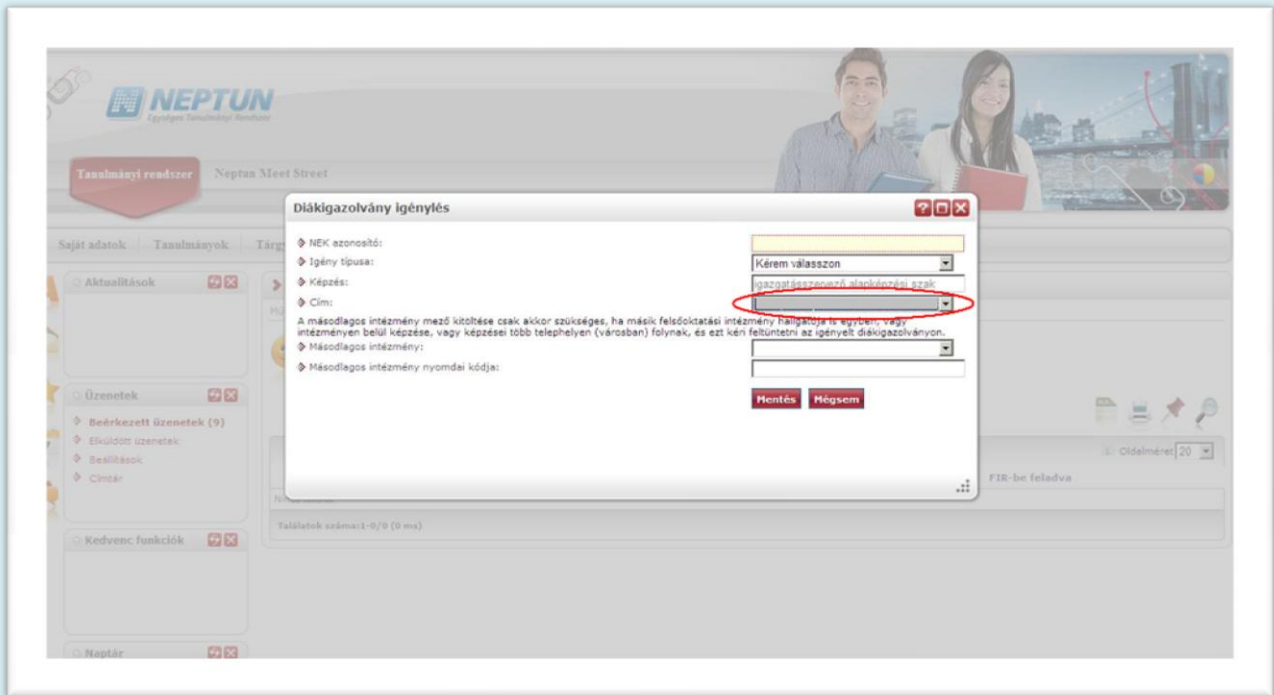
Amennyiben a hallgató a diákigazolványán szeretné szerepeltetni a másodlagos intézményét is (ha több karra, illetve más egyetemre is jár párhuzamosan), akkor a másodlagos intézménytől ki kell kérni az ottani diákigazolvány kiadóhely nyomdai kódját, az "F" kódot és rögzíteni az igénylés során. Ennek formája FO és négy szám.



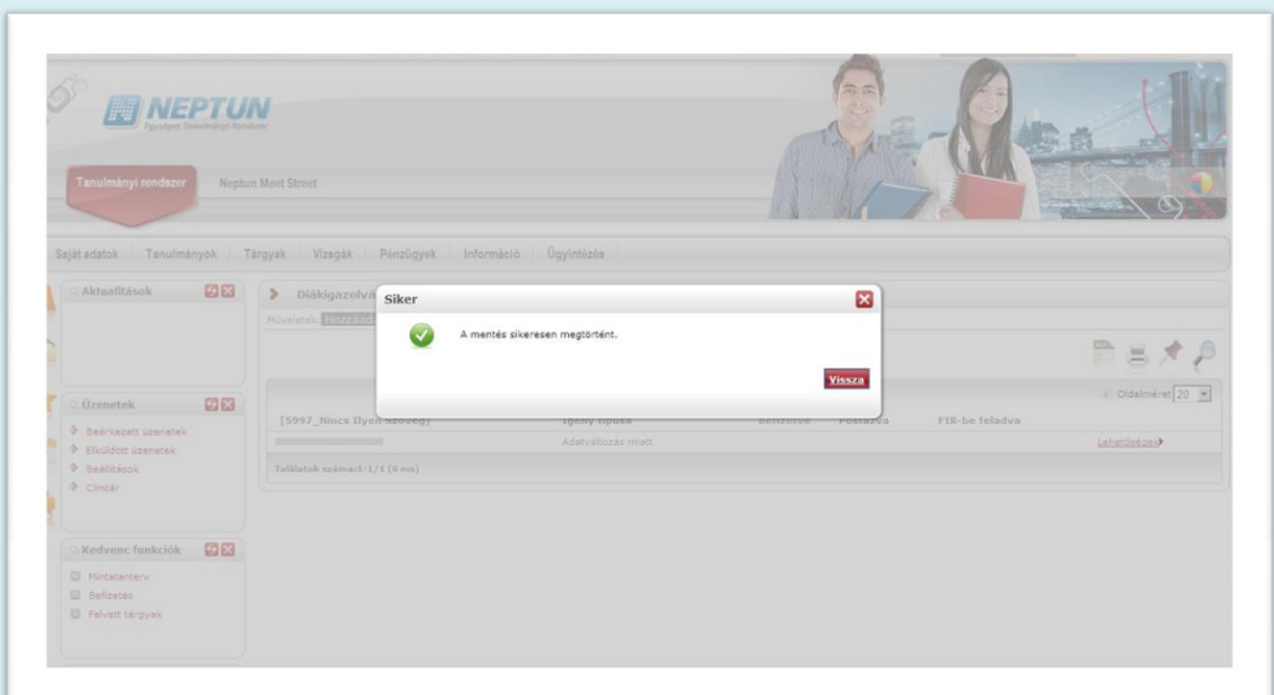
5. Az igénylőlap kitöltésénél a hallgatónak bármennyi címe van a rendszerben, ebből csak állandó vagy tartózkodási címei közül választhat. A program az állandó címet kínálja fel, de ha van tartózkodási címe, akkor a legördülő listából kiválasztható.

Fontos, hogy magyar címadat esetében a laccímkártyáján szereplő azonos típusú cím kerül az igazolványra, ezért szükséges ellenőrizni, hogy a Neptun.net rendszerben ezek megegyezzenek.

Abban az esetben, ha nem jelenik meg cím, vagy nem a megfelelő látszik, esetleg hibásan jelenik meg, Tanulmányi Osztályt kell felkeresnie félfogadási időben és a Neptun rendszerben lévő cím(ek)et pontosítani a tanulmányi előadó segítségével.



6. Ezt követően a mentés gombra kattintva rögzíthetjük az igénylést.



7. Az igénylés mentése után megtörténik az 1400 Ft-os tétel kiírása automatikusan.

The screenshot shows the Neptun web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Neptun logo and the text "Egységes Tanulmányi Rendszer". Below the navigation bar, there are several tabs: "Saját adatok", "Tanulmányok", "Tárgyak", "Vizágák", "Pénzügyek", "Információ", and "Ügyintézés". The "Pénzügyek" tab is selected, and the "Befizetés" (Payment) section is active. The "Befizetés" section includes a search filter for "Félévek: Minden félév, Státusz: Minden típus". Below the filter, there are dropdown menus for "Félévek:" (set to "Minden félév") and "Státusz:" (set to "Aktív"). A "Listázás" button is visible. The main content area shows a table of "Befizetendő kiírt tételek[Minden félév, Aktív]". The table has columns for "Név", "Félév", "Típus", "Tárgykód", "Összeg", "Kírási dátumai", "Szolg.telj.", "Határidő", "Státusz", "DH2 Státusz", "Töröl", and "Befizet". A red circle highlights the "Lehetőség" button in the "Befizet" column. Below the table, there is a yellow warning box with a smiley face icon and the text: "Törölni, csak a hallgató által kiírt tételt lehet. Törölni csak addig lehet, amíg nincs hivatkozás az adott tételre!".

A kiírt tételről számla nyomtatható, mely elkészítéséhez a segédlet az Egyetem honlapján a Főoldal / Hallgatók / Neptun / Számlakészítés menüpont alatt található.

