

BEIRATKOZÁSI LAP KITÖLTÉSE

1. A beiratkozási lap kitöltésének megkezdése

A beiratkozási lap kitöltéséhez a Neptun kód és a korábban beállított jelszó segítségével be kell lépni a Neptun webes felületére. Ezt követően az Ügyintézés menü Beiratkozás/Bekelentkezés menüpontját kell választani.

The screenshot shows the Neptun web application interface. The user is logged in as 'Proba Proba - IW685B | (08:30)'. The main navigation bar includes 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Ügyintézés' menu is open, showing options like 'Beiratkozás/Bekelentkezés', 'Modul választás', 'Záróvizsgák', 'Kérvények', 'Diákigazolvány igénylés', 'Kérdőívek', 'Diákhitel igénylés', 'Külső gyakorlati tárgyak', and 'Szakosodás'. The 'Beiratkozás/Bekelentkezés' option is highlighted. Below the menu, there are filters for 'Üzenet típusok' and a list of messages.

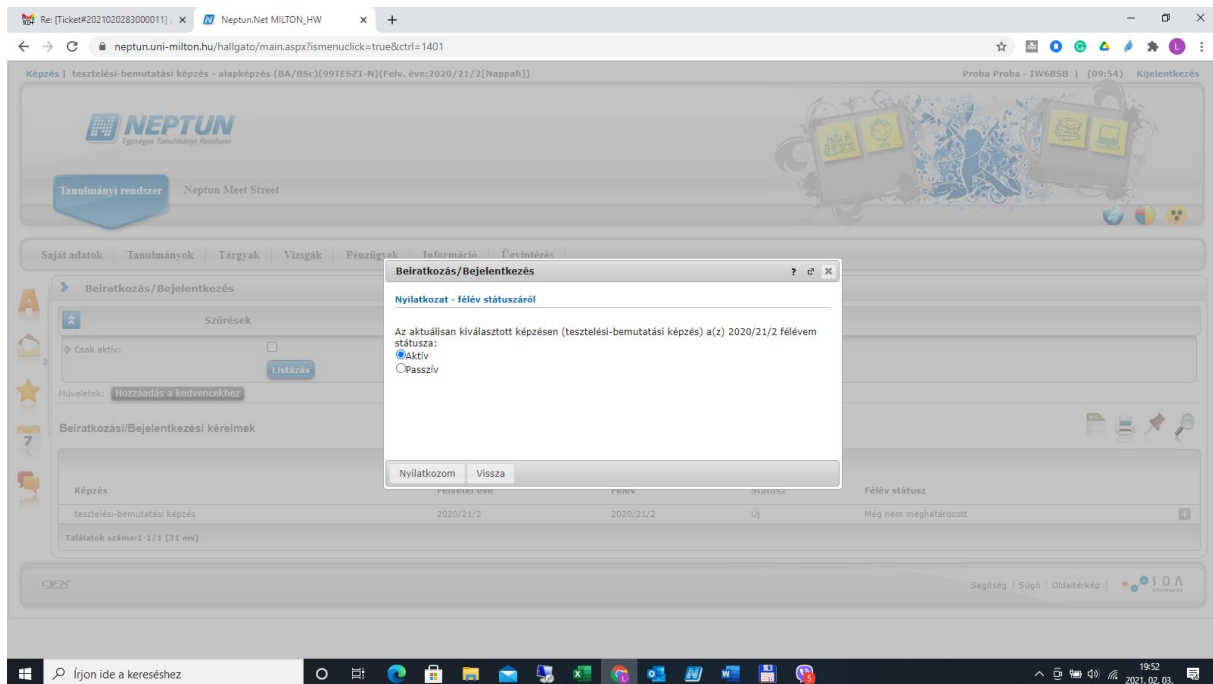
A megjelenő felületen az érintett képzés felvételi félévét mutató sorában kell a sor végi szürke + jelre kattintani, a megjelenő Lehetőségek menüből a Beiratkozás menüpontot választva kezdhető el a beiratkozás folyamata.

The screenshot shows the 'Beiratkozás/Bekelentkezés' page. The user is logged in as 'Proba Proba - IW685B | (09:49)'. The main navigation bar includes 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Beiratkozás/Bekelentkezés' menu is open, showing options like 'Beiratkozás', 'Státusz módosítás', 'Beiratkozási kérelem megtekintése', and 'Általános igazolás nyomtatás'. The 'Beiratkozás' option is highlighted. Below the menu, there are filters for 'Csak aktív' and a table of courses.

Képzés	Felvétel éve	Félév	Státusz	Félév státusz
tesztelési-bemutatósi képzés	2020/21/2	2020/21/2	Új	Még nem meghatározott

Találatok száma: 1 / 1 (31 ms)

A következő képen el kell dönteni, hogy a beiratkozást követően az első félév aktív legyen-e (azaz ténylegesen tanulmányokat kíván-e folytatni, kurzust felvenni) vagy passzív (azaz nem akar tanulni).



Ezt követően megkezdjük a beiratkozási lap kérvény kitöltését.

A beiratkozási lapon a Következő és az Előző gombokkal az egyes oldalak között lehet lépegetni. A Vissza gomb leállítja a kitöltést (de az adatokat menti).

A beiratkozási lapon eredendően azok az adatok vannak feltüntetve, melyeket a felvétel eljárás során megadtak és az Oktatási Hivatalon keresztül az Egyetem megkapott. Ezeket lehet bővíteni, pontosítani, esetleg javítani.

2. A kérvény kitöltése

2.1. A személyi adatok oldal

Az adatok értelemszerűen tölthetők.

Az állampolgárságok rovatban van lehetőség újabb tétel beillesztésére a táblázat alatti „+” jelre kattintva. Az állampolgárságok kezdő dátuma vagy a születési dátummal egyezik vagy azzal az időponttal, amikor megkapta az adott állampolgárságot. A hallgatói jogviszony kezdete előtt megszűnt állampolgárságokat nem kell feltüntetni.

A TAJ-szám, Nemzetközi TAJ szám rovatok közül a magyar TAJ számmal rendelkezők az előbbi töltsék ki, akinek csak nemzetközi TAJ száma vagy, azt töltsesse fel az utóbbi rovatban.

Tartózkodási jogcím rovatban a magyar állampolgárok általában a „magyarországi bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgár” értéket kell kiválasszák.

2.2. A címek oldal

A címek közül az állandó lakcím, tartózkodási cím a lakcímkártyával azonos módon töltendő ki, csatolandó a lakcímkártya. Amennyiben valamelyik cím már nem élő, jelölje törlésre a táblázat alatti „Törlésre jelölve” rovat pipálásával.

Fontos, hogy egy cím vagy állandó lakcím **vagy** tartózkodási cím. A felvételi eljárásban levelezési címként meg kellett adni egy címet, ami hozzánk tartózkodás címként érkezett meg. A lakcímkártyával azonos módon jelöljék meg, hogy melyiket kell törölni.

Értesítési címét saját választása szerint adja meg.

E-mail címként olyan címet kell megadni, amelyet rendszeresen olvas. Amelyre a levelet meg kívánja kapni, jelölje meg „hivatalos” címként!

2.3. A nyelvvizsgák oldal

A nyelv, fok, típus mező értelemszerűen töltendő.

A Nyelvtudás típusa rovatba két érték közül kell választani. *Nyelvvizsga* vagy *nyelvvizsgával egyenértékű dokumentum*. Az előbbit kell minden magyar államilag elismert nyelvvizsgabizonyítvány esetén választani. Az utóbbit minden más esetben. Például a nyelvvizsgát jelentő emelt szintű érettségit tartalmazó érettségi bizonyítványt, a külföldi nyelvvizsgabizonyítványt, a külföldi végzettséget igazoló okiratot stb.

Nyelvvizsga esetén a kitöltés

A kiállítás dátuma a nyelvvizsgabizonyítvány legvégén levő dátum. A nyelvvizsga dátuma bizonyítványon Vizsgaidőpontként szereplő dátum. A bizonyítvány azonosítója a bizonyítványszám, amit általában pirossal vagy narancs színnel nyomtatnak. Anyakönyvi számként a bizonyítványon szereplő anyakönyvi számot kell rögzíteni.

Vizsgaközpontként a bizonyítványon vizsgaközpontként feltüntetett értéket kell megadni. A 2000-ig az Idegennyelvi Továbbképző Központ („Rigó utca”) által kiállított bizonyítványok esetében az „Egyéb” értéket kell választani.

Amennyiben szakmai a nyelvvizsga, azt mindenképpen jelölni kell!

Nyelvvizsgával egyenértékű dokumentum esetén a kitöltés

Ebben az esetben meg kell adni a Nyelvvizsga dokumentum típusát, annak megfelelően, hogy milyen dokumentumról van szó. Például: „Érettségi bizonyítvány, emelt szintű idegen nyelvi érettségi vizsga”, „Idegen nyelven szerzett felsőfokú oklevél”, „Külföldi felsőfokú oklevél” stb. Fontos, hogy a külföldön szerzett okirat esetén mindig a „Külföldi” jelzésű válaszok egyikét kell választani!

A Csatolmány gombra kattintva kell a nyelvvizsgabizonyítvány képét csatolni.

2.4. Az előnyben részesítés oldal

A rovatok értelemszerűen töltendőek. A fogyatékosági kategóriák között szereplő diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia esetén – bármennyi abszurd szakmailag – a 100%-ot kell beállítani.

2.5. A végzettségek oldal

Itt kell megadni a végzettségeket és szakképzettségeket. Alapképzés és felsőoktatási szakképzés esetében az érettségi bizonyítványt kötelező megadni és azt előképzettségként megadni. Mesterképzés esetén ugyanez az oklevélre igaz.

Amennyiben a felvételi eljárás során oklevélre kapott pontot a hallgató, azt is fel kell tüntetni.

Amennyiben korábbi tanulmányaiból el akar ismertetni tantárgyat, azt a végzettséget érdemes már most feltüntetni.

Nyomdai sorszámként a nyomda által a nyomtatványra nyomtatott sorszámot kell beírni. Bizonyítvány azonosítójaként az intézmény által adott sorszámot kell megadni.

A többi rovat értelemszerűen töltendő.

2.6. A munkahely oldal

Értelemszerűen tölthetők a mezők, de nem kötelező a kitöltése.

2.7. A párhuzamos tanulmányok oldal

Itt azokat a felsőoktatási képzéseket kell megadni, amelyekben jelenleg is részt vesz.

2.8. Az okmányok oldal

Ezen az oldalon az azonosító okmányok adatait kell megadni. Melyek ezek?

Személyazonosságot igazoló okmány

Magyar állampolgárok esetén a személyazonosító igazolvány, a jogosítvány, az útleveél közül legalább az egyik.

Külföldi állampolgárok esetén az útleveél megadandó, valamint akinek van vízuma, tartózkodási engedélye, regisztrációs igazolása stb, azt is meg kell adni.

Lakcímet igazoló irat

A lakcímkártya adatait kell megadni.

2.9. A képzések oldal

Az oldalon láthatók, de nem szerkeszthetők az adatok.

2.10. Tájékoztatók, nyilatkozatok

A Munkavédelmi, tűzvédelmi, kamerahasználati tájékoztató elolvasandó. A nyilatkozatokat is meg kell ismerni.

Az Egyetem intézményi tájékoztatója a weblapon a Hallgatóknak menüpontban található meg.

3. A kitöltés lezárása és a kérvény leadása

Az utolsó nyilatkozatos oldalon a Következő gombra kattintva megjelenik a kitöltött kérvény, amelyet a Kérvény leadása gombra kattintva lehet leadni.