

Diákigazolvány igénylés menete

- 1.) Az Okmányirodában a fényképet és az aláírást elkészítteti, a NEK-azonosítót megkapja.
- 2.) A Neptun Hallgatói WEB-en ellenőrizzé lakcímét (Saját adatok/Elérhetőségek/Címek fül). Fontos, hogy a lakcímkártyán megegyező címre történjen az elektronikus igénylés.
- 3.) A Neptun Hallgatói WEB-en elektronikusan is meg kell igényelnie az új diákigazolványt az **Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés/Új felvétel** felületen, az alábbiak szerint:
 - A **NEK-azonosító szám** beírása (a program ellenőrzi a sorszám helyességét, helytelen sorszámmal nem engedi elmenteni az igényt)
 - Az igénylés típusának (első igénylés, adatváltozás miatti igény, elveszett stb.) kiválasztása.
 - A képzés közben megjelenik az a képzés, melyen belépett (ha nem erre a képzésre kívánja leadni az igényt, akkor az igénylés előtt képzést kell váltania)
 - A diákigazolványra kerülő cím kiválasztása.
 - A másodlagos intézményre vonatkozó részt csak abban az esetben kell kitöltenie, ha másik felsőoktatási intézmény hallgatója is egyben, vagy intézményen belüli képzése, vagy képzései több telephelyen (városban) folynak, és ezt kéri feltüntetni az igényelt diákigazolványon.
 - Mentés
- 4.) Az elektronikus igényléssel fizetési kötelezettség keletkezik (1400.- Ft), melyet átutalással vagy csekken tudja rendezni. Csekket a Dékáni Hivatalban/Tanulmányi Osztályon kapja meg.
- 5.) A hallgató az okmányirodában kapott NEK-azonosítót tartalmazó dokumentumot, valamint a befizetésről szóló igazoló szelvényét a Dékáni Hivatalban/Tanulmányi Osztályon köteles leadnia.

Nyomatékosan felhívjuk figyelmüket, hogy a Dékáni Hivatal csak akkor indíthatja el a diákigazolvány igénylést, amennyiben a diákigazolvány ára befizetésre került!