



Elektronikus beiratkozás

a Neptun hallgatói webes felületén

Lépésről lépésre elsőéves hallgatóknak

ÁLTALÁNOS EGYETEMI TÁJÉKOZTATÓ – A KARI INFORMÁCIÓKAT IS FIGYELJE!

- Ez az útmutató az elektronikus beiratkozás **általános, egyetemi szintű folyamatát** ismerteti.
- Az egyes karok **további kari követelményeket, határidőket, személyes megjelenésre, az eredeti dokumentumok bemutatására vagy más kari sajátosságokra vonatkozó tájékoztatásokat** tehetnek közzé.
- Ezekről **az adott kar külön tájékoztatja a hallgatókat**. Ezért rendszeresen figyelje a kari honlapot, a Neptun üzeneteit, az egyetemi e-mail-fiókját és a kar által megjelölt egyéb tájékoztatási felületeket.
- **Eltérés esetén mindig az adott kar aktuális tájékoztatása és előírása az irányadó.**

CÉL

Az útmutató végigvezeti Önt a bejelentkezéstől a kérvény beküldésén, letöltésén és esetleges hiánypótlásán át a beiratkozás intézményi elfogadásáig.

FONTOS

A beiratkozási kérelem leadása a tárgyfelvétel előfeltétele: a tárgyfelvételi időszakban csak akkor vehet fel tárgyakat, ha a beiratkozási kérvényt már beküldte.

Érvényes a 2026/27/1 félévtől

Hallgatói tájékoztató

A folyamat röviden

A beiratkozás nem egyetlen kattintás, hanem egymásra épülő lépésekből áll. Az alábbi áttekintés megmutatja, mit kell tennie és mi az egyes lépések eredménye.

1	Előkészítés Készítse elő a belépési adatokat és az esetlegesen csatolandó dokumentumok olvasható másolatát.
2	Belépés és képzésválasztás Lépjen be a Neptun hallgatói webre; több képzés esetén válassza ki azt a képzést, amelyre beiratkozik.
3	Féléves regisztráció Nyissa meg a Menü > Ügyintézés > Féléves regisztráció felületet.
4	Aktív státusz kiválasztása Kattintson a Beiratkozás gombra, elsőévesként válassza az Aktív státuszt, majd a Kiválasztás gombot.
5	Adatok ellenőrzése és kiegészítése Haladjon végig a kérvény oldalain, javítsa a szerkeszthető adatokat, és ellenőrizze a zárolt adatokat is.
6	Dokumentumok feltöltése A Melléklet gombbal csatolja az adott adatkörhöz előírt iratokat; javítsa a pirossal jelzett hibákat.
7	Nyilatkozatok és végső ellenőrzés Fogadja el a szükséges nyilatkozatokat, írjon megjegyzést, ha kell, majd ellenőrizze az összesítő PDF-et.
8	Beküldés és letöltés Küldje be a kérvényt, majd a Kérvény részletei felületről töltsse le; kari előírás esetén nyomtassa ki és írja alá.
9	Elfogadás vagy hiánypótlás Kövesse a kérvény státuszát. Hiánypótlás esetén javítsa és küldje be újra; elfogadásakor rögzítik a hivatalos beiratkozási dátumot.
LÉNYEGES KÜLÖNBSÉG	
A kérvény beküldése és intézményi elfogadása két külön esemény. A beküldés után a rendszer sikeres beiratkozást jelezhet és a félév aktívvá válhat; a hivatalos beiratkozási dátumot, az intézményi adatok visszairását és a központi jelentést a kérvény elfogadása zárja le.	

0. Előkészületek

A folyamat megkezdése előtt készítse elő mindazt, amire a kérvény kitöltése során szüksége lehet. Így elkerülhető, hogy a kitöltést egy hiányzó adat vagy irat miatt meg kelljen szakítania.

Belépéshez és kitöltéshez

- az intézménytől kapott Neptun-azonosító és jelszó;
- olyan számítógép vagy más eszköz, amelyen a dokumentumok elérhetők;
- a beiratkozási időszakon belüli időpont és stabil böngészőkapcsolat;
- elegendő idő arra, hogy minden adatot és az összesítő PDF-et is ellenőrizze.

TIPP

A feltöltendő dokumentumokról készítsen jól olvasható, teljes képet vagy szkennelt másolatot. Feltöltés előtt ellenőrizze, hogy az irat minden szükséges oldala és adata látható.

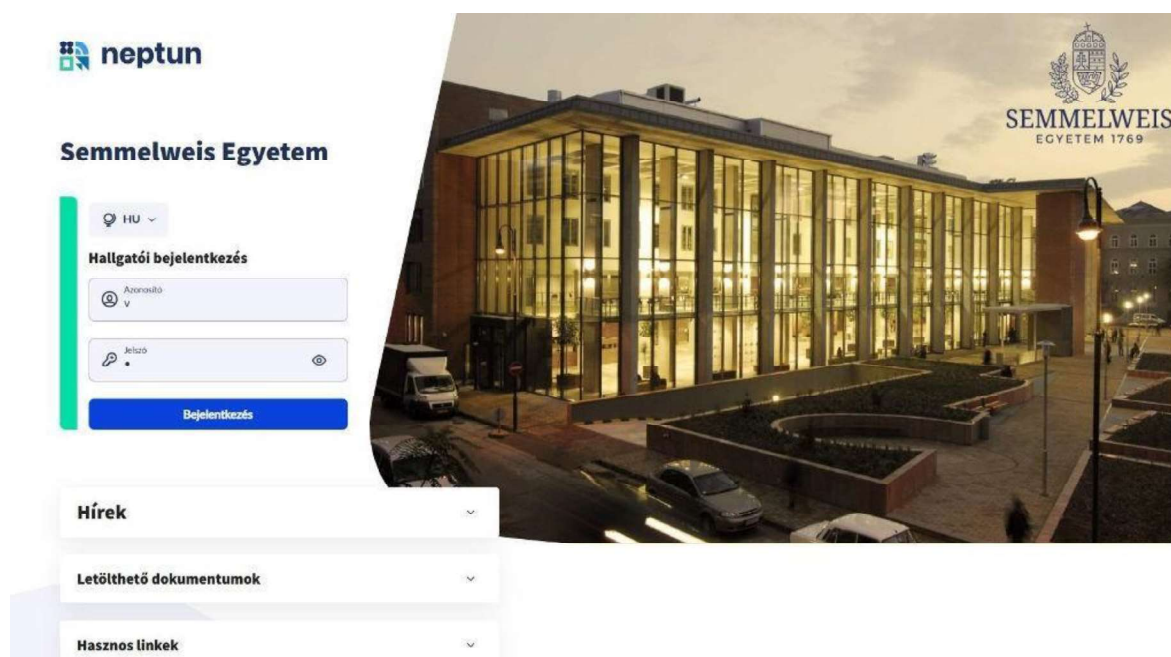
Lehetséges csatolandó dokumentumok

Az alábbi lista a lehetséges dokumentumok legszélesebb körét mutatja. A ténylegesen kötelező csatolmányokat a kérvény és a kari tájékoztató jelzi; egyes karok kevesebb dokumentumot kérhetnek.

Dokumentum	Mire figyeljen?
Személyi igazolvány	Mindkét oldal olvasható másolata.
Lakcímkártya	Mindkét oldal olvasható másolata.
TAJ-kártya vagy nemzetközi egészségbiztosítási igazolás	A kérvényben kért adatkörnek megfelelő dokumentum.
Adóazonosító kártya	Az adóazonosító jel ellenőrzéséhez.
Érettségi bizonyítvány	Alap- és osztatlan képzés esetén lehet szükséges.
Korábbi oklevél vagy végzettséget igazoló irat	Mester- vagy doktori képzés esetén lehet szükséges.
Nyelvvizsga-bizonyítvány	Ha a nyelvvizsgaadatot igazolni vagy kiegészíteni kell.
Bankszámlakivonat megfelelő részlete	A számlaszám és a számlatulajdonos legyen azonosítható; más, nem szükséges tranzakciós adatok nem kellenek.
ADATKEZELÉS	A feltöltött iratmásolatokat a rendszer a beiratkozási folyamat ellenőrzéséhez, célhoz kötötten kezeli. Mindig csak a kérvényben vagy a kari tájékoztatóban kért dokumentumot csatolja.

1. Belépés a Neptun hallgatói webre

Nyissa meg a Semmelweis Egyetem Neptun hallgatói webes bejelentkezési oldalát. Az intézmény neve a belépési mezők felett jelenik meg, az oldal nyelve pedig az intézménynév alatt található nyelvválasztóval módosítható.



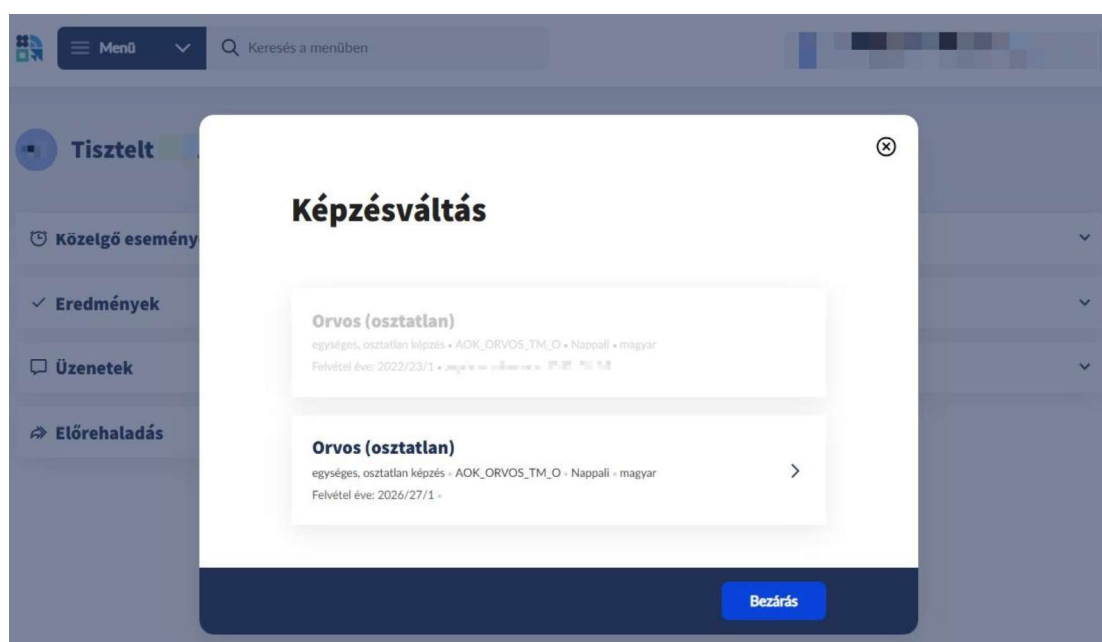
1. ábra – A Semmelweis Egyetem Neptun-bejelentkezési képernyője.

Teendő

- Adja meg az intézménytől kapott azonosítót.
- Adja meg a jelszavát.
- Kattintson a Bejelentkezés gombra.

Képzés kiválasztása – több képzés esetén

Ha a rendszerben egynél több képzése van, belépés után a képzésválasztó ablakban lehet ezek között váltani. Válassza ki azt a képzést, amelynek első félévére beiratkozik, a megfelelő képzésre kattintással.



2. ábra – Képzésválasztás több aktív képzés esetén.

EREDMÉNY

A Neptun kezdőoldala jelenik meg, és a jobb felső képzésválasztó mezőben a megfelelő képzés látható.

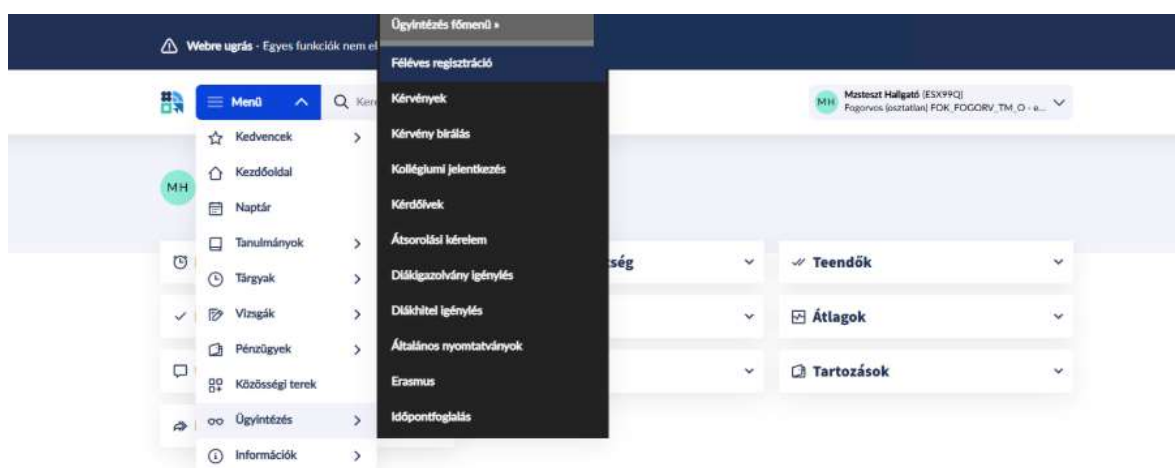
2. A Féléves regisztráció megnyitása

A beiratkozási folyamat a Féléves regisztráció menüpontból indítható.

Menüútvon

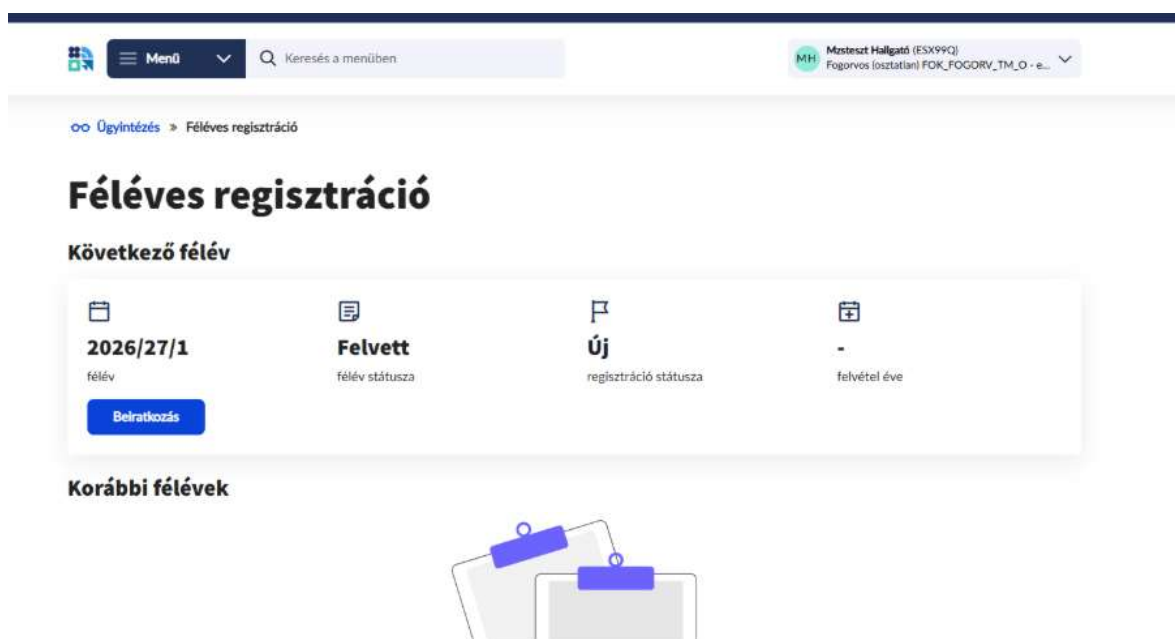
ÚTVONAL

Menü > Ügyintézés > Féléves regisztráció



3. ábra – A Féléves regisztráció menüpont helye a Neptun menüjében.

A felületen a következő félév adatai jelennek meg: a félév megnevezése, a félév aktuális státusza, a regisztráció státusza és a felvétel éve. Elsőéves hallgatóként a Beiratkozás gombbal indíthatja a folyamatot.



4. ábra – A Féléves regisztráció felület és a Beiratkozás gomb.

HA NEM LÁTHATÓ A GOMB

A beiratkozás csak akkor indítható, ha az adott képzésen megnyílt a beiratkozási időszak, a rendszerben rendelkezik aktuális félévvel, és a megfelelő képzést választotta ki.

EREDMÉNY

A Beiratkozás gombra kattintva megjelenik a félév státuszának kiválasztására szolgáló ablak.

3. A féléves státusz kiválasztása

A felugró ablakban a rendszer azt kéri, hogy nyilatkozzon az adott képzés és félév státuszáról.

5. ábra – Az Aktív és Passzív féléves státusz kiválasztása.

ELSŐÉVESKÉNT

Az első félévben az Aktív státuszt válassza. Ha valamilyen okból mégsem tudja megkezdeni a tanulmányait, akkor is aktív státusszal végezze el a regisztrációt, majd a kar tájékoztatása alapján kezdeményezze a félév passziválását.

Gombok jelentése

- Kiválasztás: rögzíti a kijelölt státuszt és megnyitja a beiratkozási kérvényt.
- Mégse: bezárja az ablakot; a folyamat a beiratkozási időszakon belül újra elindítható.

EREDMÉNY

A Kiválasztás után megjelenik a kérvény kitöltésére vonatkozó tájékoztató ablak, majd a Tovább gombbal elindítható a részletes kitöltés.

4. A kérvény megnyitása és az adatok áttekintése

A kérvény első megnyitásakor olvassa el a kitöltési tájékoztatót, majd kattintson a Tovább gombra. A rendszer a felvételi eljárásból és a tanulmányi nyilvántartásból már ismert adatokat előre betölti.

ELLENŐRIZZE

Az előre kitöltött adat nem feltétlenül aktuális vagy teljes. Minden adatkört nézzen át akkor is, ha a mezőben már szerepel érték.

A kérvény fő adatkörökre tagolódik

Adatkör	Jellemző tartalom
Személyes adatok	név, születési adatok és más alapadatok
Állampolgársági adatok	állampolgárság és az ahhoz kapcsolódó időbeli adatok
TAJ- és adóazonosító adatok	TAJ-számra és adóazonosító jelre vonatkozó nyilatkozat; azonosítók
Elérhetőségek	állandó, értesítési vagy tartózkodási cím; telefon; e-mail
Hivatalos adatok	bankszámlaszám, okmányadatok és csatolmányok
Előképzettség és végzettség	középiskolai és korábbi felsőfokú végzettség
Képzésadatok	a választott képzés adatai; jellemzően nem szerkeszthetők
Nyelvvizsgaadatok	nyilatkozat, nyelvvizsgák és bizonyítványok adatai
Nyilatkozatok és megjegyzés	intézményi, kari, adatkezelési, pénzügyi és képzésfüggő nyilatkozatok; megjegyzés

Megjegyzés: A megjelenő adatkörök a kar, a képzés, a finanszírozási forma és a hallgató adatai szerint eltérhetnek.

Szerkeszthető és nem szerkeszthető adatok

- Ha a mező szerkeszthető és az adat üres vagy helytelen, javítsa közvetlenül a kérvényben.
- Ha hibás adatot talál, de a mező nem módosítható, a kérvény végén található Megjegyzés mezőben írja le pontosan a szükséges javítást.

Kérelmező hallgató személyes adatai

Kérjük, ellenőrizze személyes adatait! Amennyiben eltérést talál a jelenlegi állapothoz képest, javítsa az adatokat. Kérjük, ügyeljen az adatok pontos és helyes megadására!

6. ábra – Tájékoztató a személyes adatoknál.

Kérelmező hallgató állampolgárságára vonatkozó adatai

Kérjük, adja meg az állampolgárságra vonatkozó adatait, illetve amennyiben eltérést tapasztal módosítsa az adatokat. Második állampolgárság megadására a táblázat végén található + jelre kattintva van lehetősége. A legördülő menüből választhatja ki a kívánt állampolgárságot. Az érvényességi dátum megadásának helyes formátuma: éééé.hh.nn

7. ábra – Tájékoztató az állampolgársági adatoknál.

5. A mezők kitöltése és az oldalak közötti navigáció

A kérvény több oldalból áll. Az egyes oldalakon különböző típusú mezők jelennek meg; a mező feletti vagy mellette található tájékoztatás mindig az adott adat megadásának szabályait írja le.

A leggyakoribb mezőtípusok

- Szöveges mező: a tartalom beírható vagy javítható, ha a mező szerkeszthető.
- Lenyíló lista: csak az előre meghatározott értékek közül lehet választani.
- Kötött formátumú mező: az adatot a megadott alakban kell rögzíteni, például a dátumot a képernyőn jelzett formátumban.
- Kereső vagy intézményválasztó mező: kezdje el begépelni az intézmény nevét, majd válassza ki a megjelenő találati listából.

INFORMÁCIÓS IKON

Az egyes mezők mellett látható információs ikonra mutatva vagy kattintva további kitöltési segítség jelenhet meg.

The screenshot shows a dark blue header bar with a white button labeled 'Következő oldal' (Next page). Below the header, there is a light blue bar. Underneath, a form is visible with three rows. The first row has a label 'Születési idő:' and a value '1993. 04. 13.'. The second row has a label 'Viselt név keresztnév:' and a value 'Hallgató'. The third row has a label 'Születési település:' and a value. Each value field has a small circular information icon (i) to its right.

8. ábra – A Következő oldal gomb és az információs ikonok helye.

Haladás a kérvényben

- Következő oldal: ellenőrzés után a következő adatkörre lép.
- Előző oldal: visszatér a korábbi adatkörhöz és lehetővé teszi annak javítását.
- X gomb: felfüggeszti a kitöltést. A beiratkozási időszakon belül később ugyanazon az útvonalon folytathatja onnan, ahol abbahagyta.

The screenshot shows two white buttons with dark blue text on a dark blue background. The left button is labeled 'Előző oldal' (Previous page) and the right button is labeled 'Következő oldal' (Next page).

9. ábra – Az Előző oldal és Következő oldal gombok.

EREDMÉNY

Minden oldalon kitöltötte a kötelező adatokat, és a Következő oldal gombbal hibaüzenet nélkül tovább tud lépni.

6. Dokumentumok csatolása és a hibák javítása

Egyes adatokhoz dokumentum csatolható, más adatokhoz pedig kötelező igazolást feltölteni. A csatolási kötelezettséget mindig az adott adatkör tájékoztatója és a rendszer ellenőrzése jelzi.

Dokumentum csatolása

- Keresse meg az adatsor vagy mező mellett található Melléklet vagy Csatolmány gombot.
- Válassza ki a megfelelő dokumentumot az eszközéről.
- Ellenőrizze, hogy a megfelelő irat került-e a megfelelő adatkörhöz.
- Ha egy táblázat több sort tartalmaz, a dokumentumot a hozzá tartozó sorhoz csatolja.

FIGYELEM

Egy nem kötelező irat hiánya önmagában nem feltétlenül akadályozza a továbblépést. A kötelező csatolmány hiányát viszont a rendszer jelzi, és addig nem enged tovább.

A rendszer ellenőrzései

The screenshot displays a warning modal window titled "Figyelmeztetés" (Warning). The message inside states: "A(z) '1. Kezdet' kitöltése kötelező!" (The '1. Kezdet' field is mandatory!). Below the message are two buttons: "Másolás vágólapra" (Copy to clipboard) and "Bezárás" (Close). The background shows a form for "1. Állampolgárság" (1. Citizenship) with fields for "Állampolgárság" (svájci), "Kezdet" (redacted), and "Vége" (empty).

10. ábra – Kötelező mező hiányára figyelmeztető ablak.

Sikertelen
A Bankszámlaszám formátuma nem megfelelő!

Összes értesítés megnyitása >

Kérelmező hallgató hivatalos adatai
Kérjük, adja meg, amennyiben szükséges pótolja, illetve eltérés esetén módosítsa a hivatalos adatait!

Bankszámlaszám
Két bankszámlaszám megadására van maximum lehetősége. Második bankszámlaszám rögzítéséhez használja a táblázat alján található "+" jelet. Kérjük, ügyeljen a bankszámlaszám pontos és helyes formátumban való megadására!
Kérjük, a bankszámlaszám megadásakor ne használjon közbeiktatott karaktereket! (Pl.: szóköz, kötőjel, stb.) Továbbá **meglévő adatot ne töröljön!**

1. Bankszámlaszám

Külföldi: ☐ Ország: Magyarország

Bankszámlaszám: 00000000000000000000 A Bankszámlaszám formátuma nem megfelelő! BIC/SWIFT kód:

Bankszámla tulajdonosa:

Bank neve:

Bank telephelye:

11. ábra – Helytelen formátum és piros hibaüzenet.

A Következő oldal gomb megnyomásakor a rendszer ellenőrzi az aktuális oldalt. Hiányos vagy hibás kitöltés esetén a továbblépés meghiúsul, a hibás mező piros kiemelést kap, és az értesítés röviden megnevezi a hiba okát.

Sikertelen
A(z) "1. Képzettség" táblázathoz kötelező dokumentumot csatolni!

Összes értesítés megnyitása >

Kérelmező hallgató hivatalos adatai
Kérjük, adja meg, amennyiben szükséges pótolja, illetve eltérés esetén módosítsa a hivatalos adatait!

Bankszámlaszám
Két bankszámlaszám megadására van maximum lehetősége. Második bankszámlaszám rögzítéséhez használja a táblázat alján található "+" jelet. Kérjük, ügyeljen a bankszámlaszám pontos és helyes formátumban való megadására!
Kérjük, a bankszámlaszám megadásakor ne használjon közbeiktatott karaktereket! (Pl.: szóköz, kötőjel, stb.) Továbbá **meglévő adatot ne töröljön!**

1. Bankszámlaszám

Külföldi: ☐ Ország: Magyarország

Bankszámlaszám: 10200971215087470000000000 BIC/SWIFT kód:

Bankszámla tulajdonosa:

Bank neve:

Bank telephelye:

Okmányadatok
További okmányok felvitelére a táblázat végén lévő + jelre kattintva van lehetősége. Kérjük minden okmánytípusból csak egyet adjon meg. Új okmány felvitelkor, illetve az okmányadat módosításakor kérjük csatolja a megfelelő táblázat utolsó sorában található Csatolmány gombra kattintva az okmány szkennelt másolatát.

12. ábra – Kötelező dokumentum hiánya miatt megjelenő hibaüzenet.

Javítási sorrend

1

1. lépés

Olvassa el az értesítésben megjelenő hiba okát.

2

2. lépés

Zárja be az értesítést, és keresse meg a pirossal kiemelt mezőt vagy adatsort.

3

3. lépés

Pótolja az adatot, javítsa a formátumot vagy csatolja a hiányzó dokumentumot.

4

4. lépés

Kattintson ismét a Következő oldal gombra.

7. Nyilatkozatok, megjegyzés és végső ellenőrzés

A kérvény végén intézményi, kari, adatkezelési, pénzügyi, finanszírozási vagy egyéb, képzésfüggő nyilatkozatok jelennek meg. A tényleges lista a kar, a képzés és a finanszírozási forma szerint eltérhet. Olvassa el valamennyi nyilatkozat teljes szövegét, majd a mellettük található választómezőben válassza az elfogadó értéket.

Nyilatkozatok	
Kérjük, alaposan tanulmányozza át az alábbi szabályzatokat, s ha mindent megismert és elfogad, akkor adja le kérvényét.	
Válasszon a listából!	Kijelentem, hogy a fenti adatok a kiegészítésekkel a valóságnak megfelelnek (változások bejelentése a Tanulmányi Osztályn).
Válasszon a listából!	Alulírott beiratkozott hallgató nyilatkozom, hogy a Semmelweis Egyetem és az Egészségtudományi Kar - az Egyetem és a Kar honlapján is megtalálható hallgatókra vonatkozó, hallgatókat érintő szabályzatait így Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot (TVSZ) és a Térítési és juttatási szabályzatot elolvastam, azokat megismertem, a szabályzatokban foglaltak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.
Válasszon a listából!	A Semmelweis Egyetem Belső Adatvédelmi Szabályzatát megismertem, elfogadom.
Válasszon a listából!	Tudomásul veszem és hozzájárulásomat adom, hogy a Semmelweis Egyetem a velem szemben fennálló lejárt esedékességű hallgatói jogviszonyból származó díjtartozást az egyetemi gyűjtőszámlán lévő összegből a lejárt fizetési határidő utolsó napját követő naptól a hallgatói jogviszony időtartama alatt teljes összegben levonja. A levonás indokolt esetben több tételre is teljesíthető és korlátozás nélkül megismételhető. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a gyűjtőszámlán nem áll rendelkezésre a tartozás maradéktalan teljesítéséhez szükséges összeg, úgy az a Semmelweis Egyetem Követeléskezelési szabályzata alapján jogi eljárás keretében érvényesíthető.
Válasszon a listából!	Tudomásul veszem, hogy a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendelet 13. cikke az adatkezelő kötelezettségeként előírja az érintettek megfelelő tájékoztatását már az adatkezelés megkezdése előtt. A hallgatói adatok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót (itt elérhető), továbbá az Egyetem adatvédelmi szabályzatában foglaltakat (itt elérhető) elolvastam, megértettem.

13. ábra – A kérvény végén megjelenő nyilatkozatok.

Megjegyzés mező

A legutolsó szöveges mezőben kiegészítő információt adhat meg. Itt jelezze különösen azt, ha egy nem szerkeszthető mezőben hibás adatot talált. A megjegyzés legyen rövid, pontos és egyértelmű: nevezze meg az adatkört, a hibás értéket és a helyes adatot.

PÉLDA

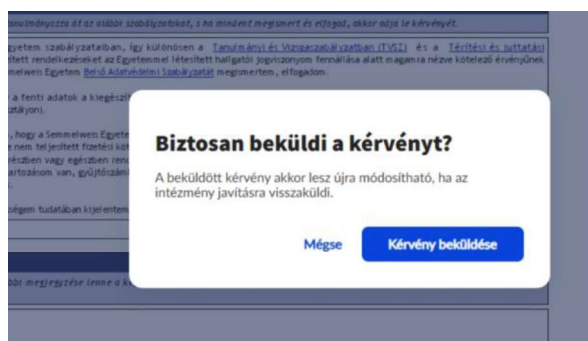
„A Képzésadatok között a korábbi intézmény neve nem módosítható. A helyes intézménynév: ...”

Összesítés

Az utolsó lépésben a rendszer összegzi a megadott adatokat. A beküldés előtt nyissa meg vagy tekintse át az összesítést, és ellenőrizze újra az adatokat, a csatolmányokat, a megjegyzést és a nyilatkozatokat.



14. ábra – A Kérvény beküldése gomb.



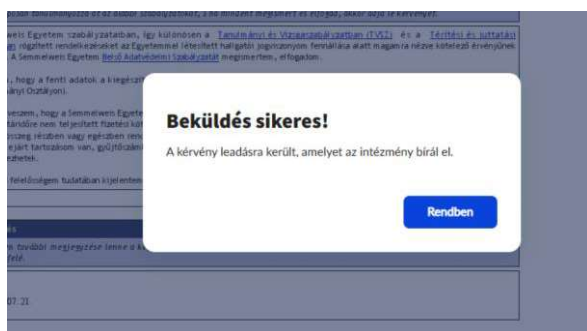
15. ábra – Beküldést megerősítő ablak.

BEKÜLDÉS UTÁN

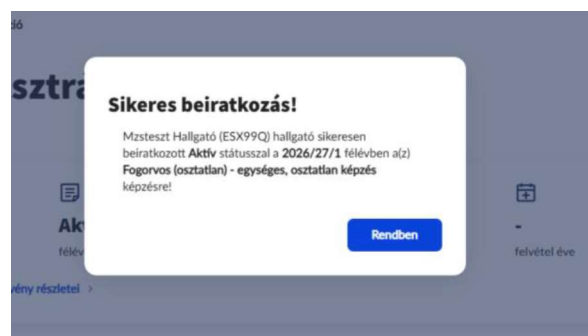
A beküldött kérvény csak akkor módosítható ismét, ha az intézmény javításra vagy hiánypótlásra visszaküldi. Ezért a megerősítés előtt még egyszer ellenőrizzen mindent.

8. A kérvény beküldése és az azonnali visszajelzés

Ha az összesítés helyes, kattintson a Kérvény beküldése gombra, majd a megerősítő ablakban ismét a Kérvény beküldése lehetőségre.



16. ábra – A kérvény sikeres leadásáról szóló visszajelzés.



17. ábra – A rendszer sikeres beiratkozást jelző üzenete.

Mit jelent a sikeres beküldés?

- A kérvény leadásra került, és az intézmény megkezdte annak ellenőrzését.
- A féléves státusz aktívra válik, így a tárgyjelentkezési időszak megnyílásától tárgyat vehet fel.
- A beküldés még nem feltétlenül jelenti a kérvény intézményi elfogadását.

BEKÜLDVE ≠ ELFOGADVA

A hivatalos beiratkozási dátumot a kérvény elfogadásakor rögzítik. Ekkor írják vissza a kérvényben megadott vagy módosított adatokat a tanulmányi rendszerbe, és ekkor történik meg a szükséges központi jelentés is.

Az elfogadás időpontjától válhat elérhetővé több, a beiratkozott hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó ügyintézés, például a jogviszony-igazolás kiállítása vagy az ösztöndíj kifizetésének intézményi feltétele.

EREDMÉNY

A Féléves regisztráció oldalon az aktív félév és a Kérvény részletei lehetőség látható.

9. A kérvény letöltése és a személyes beiratkozás

A sikeres beküldés után a rendszer visszatér a Féléves regisztráció felületre. Itt kattintson a Kérvény részletei lehetőségre.



18. ábra – A Kérvény részletei hivatkozás.

A beküldött kérvény mentése

- A megnyíló oldalon válassza a Kérvény letöltése lehetőséget.
- Mentse el a kérvény PDF-változatát saját használatra.
- Ha a kar előírja, nyomtassa ki, írja alá, és vigye magával a személyes beiratkozásra.

KARI ELTÉRÉS

Karonként eltérhet, hogy a kérvény elfogadása a személyes beiratkozás részeként vagy attól függetlenül történik. Mindig kövesse a kar beiratkozási tájékoztatóját az időpontról, a helyszínről és a bemutatandó eredeti iratokról.

Mi történik az intézményi elfogadáskor?

1

A kérvény ellenőrzése

A Tanulmányi Osztály vagy a kijelölt ügyintéző megvizsgálja az adatokat, a csatolmányokat és a nyilatkozatokat.

2

Elfogadás vagy hiánypótlás

Helyes és teljes kérvény esetén elfogadás történik; hiány esetén a kérvényt javításra visszaküldhetik.

3

A beiratkozás lezárása

Elfogadáskor rögzítik a beiratkozási dátumot, visszairják a módosított adatokat, és elvégzik a szükséges jelentéseket.

EREDMÉNY

A kérvény státusza elfogadott, a beiratkozási dátum rögzítésre került, és a beiratkozás intézményi oldalon is lezárult.

10. Megszakítás, javítás és hiánypótlás

A kitöltés megszakítása

A kérvény kitöltése a beiratkozási időszakon belül felfüggeszthető. Ehhez használja a bal felső sarokban található X gombot. A folytatáshoz később ismét lépjen a Menü > Ügyintézés > Féléves regisztráció útvonalra, és nyissa meg a folyamatban lévő kérvényt.

FONTOS

A félbehagyott kérvény nem tekinthető beküldött kérvénynek. A tárgyfelvétel előfeltétele csak a ténylegesen beküldött beiratkozási kérelemmel teljesül.

Hiánypótlás vagy javítás

Ha az intézményi ellenőrzés során hiányosságot találnak – például nem megfelelő dokumentumot csatolt vagy valamely adat tisztázásra szorul –, a kérvényt javításra visszaküldhetik.

Teendő visszaküldött kérvény esetén

- Nyissa meg a kérvény részleteit, és olvassa el a véleményező megjegyzését.
- Javítsa pontosan a megjelölt adatot vagy cserélje a hibás mellékletet.
- Ellenőrizze újra az összesítést, ne csak a visszajelzett mezőt.
- Küldje be ismét a javított kérvényt a megadott határidőn belül.

TIPP

A javítás után mentse le a kérvény új PDF-változatát is, hogy később az elfogadás alapjául szolgáló változat legyen meg Önnél.

Gyakori problémák és megoldásuk

Jelenség	Lehetséges ok	Teendő
Nem jelenik meg a Beiratkozás gomb.	Még nem nyílt meg az időszak; nincs aktuális félév; nem a megfelelő képzés aktív.	Ellenőrizze a képzést és a kari időszakot. Ha ezek helyesek, forduljon a Tanulmányi Osztályhoz.
A Következő oldal gomb nem enged tovább.	Kötelező mező üres, hibás a formátum vagy hiányzik a kötelező melléklet.	Olvassa el az értesítést, keresse meg a piros kiemelést, javítsa, majd próbálja újra.
Egy adat hibás, de nem szerkeszthető.	Az adat zárolt vagy a képzésadatok része.	Írja le a helyes adatot a kérvény végi Megjegyzés mezőben.
Nem tudja befejezni egy alkalommal.	Meg kell szakítania a kitöltést.	Az X gombbal függessze fel, majd a beiratkozási időszakon belül folytassa ugyanonnan.
Beküldés után hibát talál.	A kérvény már nem szerkeszthető.	Várja meg, hogy az intézmény javításra visszaküldje, vagy jelezze a problémát a kari ügyintézőnek.
A kérvény beküldve, de nincs hivatalos beiratkozási dátum.	A kérvényt még nem fogadták el.	Kövesse a kérvény státuszát és teljesítse az esetleges hiánypótlást.

Jelenség	Lehetséges ok	Teendő
A kar nyomtatott példányt kér.	A személyes beiratkozás kari feltétele.	Töltse le a Kérvény részletei felületről, nyomtassa ki, írja alá és vigye magával.

Záró ellenőrzőlista

A folyamat akkor tekinthető teljesnek, ha az alábbi pontokat végig tudja ellenőrizni.

Ellenőrzési pont	✓
Beléptem a Neptunba, és szükség esetén a megfelelő képzést választottam.	☐
Megnyitottam a Féléves regisztrációt és elsőévesként Aktív státuszt választottam.	☐
Minden előre betöltött adatot ellenőriztem.	☐
A szerkeszthető hibás adatokat javítottam, a nem szerkeszthető eltéréseket a Megjegyzés mezőben jeleztem.	☐
Minden kötelező dokumentumot a megfelelő adatsorhoz csatoltam.	☐
A rendszer valamennyi hibaüzenetét kijavítottam.	☐
Eolvastam és elfogadtam a szükséges nyilatkozatokat.	☐
Ellenőriztem az összesítő oldalt, majd beküldtem a kérvényt.	☐
Letöltöttem a beküldött kérvényt; kari előírás esetén kinyomtattam és aláírtam.	☐
Ellenőriztem, hogy a kérvényt elfogadták-e, vagy érkezett-e hiánypótlási kérés.	☐
KÉSZEN VAN	A folyamat végső lezárását nem pusztán a sikeres beküldési üzenet, hanem a kérvény intézményi elfogadása és a beiratkozási dátum rögzítése jelenti.