

Útmutató a Neptunba való belépéshez, Adategyeztető lap oklevél kiadásához kérvény leadásához



Budapest, 2020. május 5.



1. Belépéshez szükséges azonosító, jelszó:

Károli Gáspár Református Egyetem

NEPTUN
Egységes Tanulmányi Rendszer

Hallgatói KRE_WS_HW(816)

Nyelv:    

Azonosító:

Jelszó:

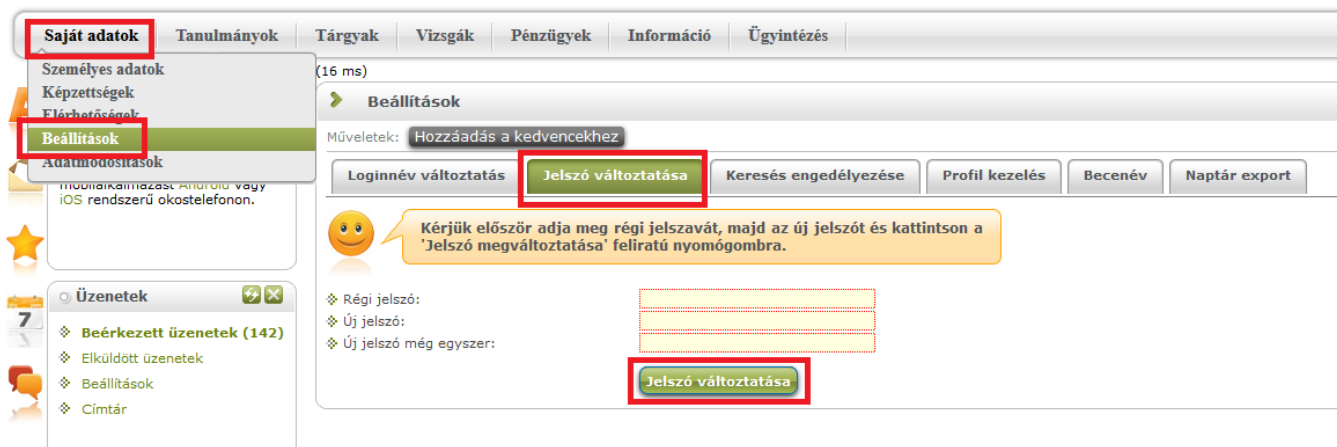
Bejelentkezés ➔

Verzió: 2019.3.52 (2020.04.09. 15:45:09)
Támogatott böngészők:
Microsoft Internet Explorer 10.0+ ; Mozilla Firefox ; Google Chrome

- Az **Azonosító**: mindenkinek a saját **Neptun kódja**, a **Jelszó**:
 - amennyiben még nem jelentkezett be a Neptunba korábban, akkor a születési dátuma lesz pontok nélkül és egy „Ne” szócska előtt. Példa: Ne19850427
 - amennyiben már korábban belépett a Neptunba, de elfelejtette jelszavát, akkor a Raktori tájékoztató levélben és az utolsó dián is megadott, illetékes Kar Tanulmányi Osztályának elektronikus levelezési címén tud új jelszót igényelni.

2. Új kapott jelszó megváltoztatása:

A Neptunba belépve jelszóváltoztatásra a Saját adatok – Beállítások menüben a Jelszó változtatása fülre kattintva van lehetősége.

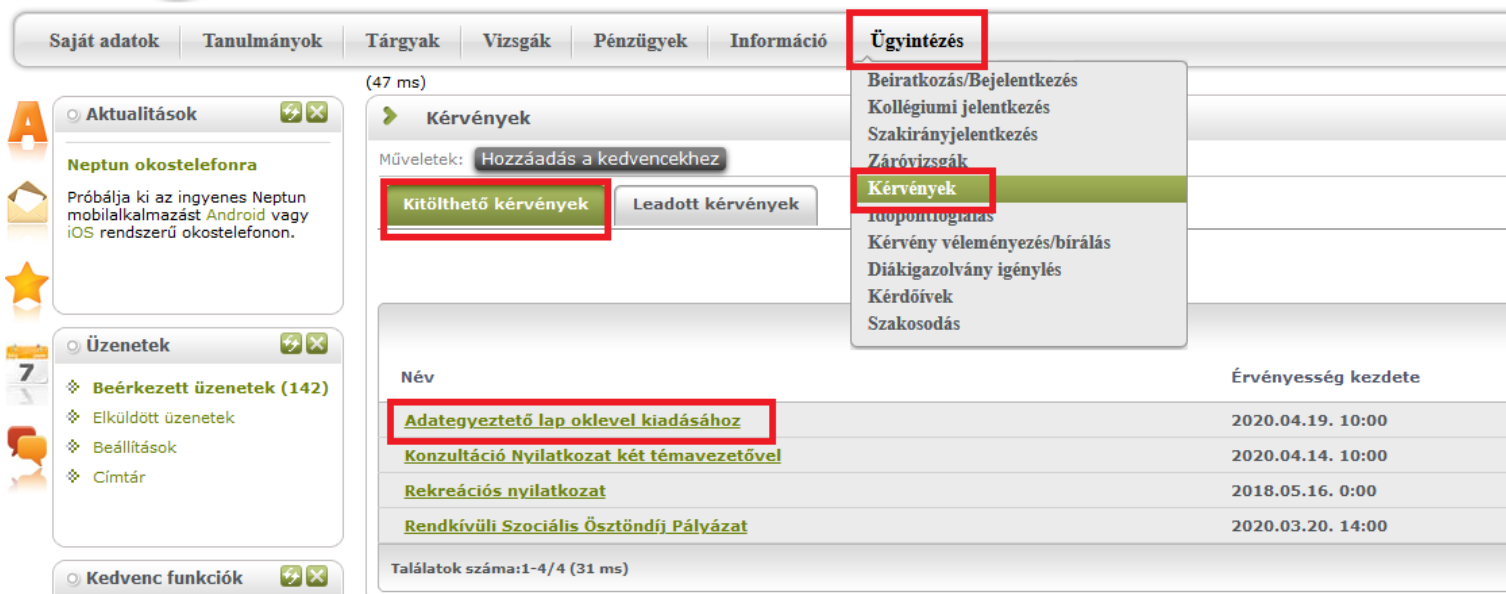


The screenshot shows the Neptun web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Saját adatok, Tanulmányok, Tárgyak, Vizsgák, Pénzügyek, Információ, and Ügyintézés. The 'Saját adatok' tab is selected, and its dropdown menu is open, showing options: Személyes adatok, Képzettségek, Elérhetőségek, Beállítások (highlighted with a red box), and Adatmódosítások. Below the navigation bar, there is a 'Beállítások' (Settings) section. It contains a 'Műveletek:' (Actions) row with buttons: Hozzáadás a kedvencekhez, Loginnév változtatás, Jelszó változtatása (highlighted with a red box), Keresés engedélyezése, Profil kezelés, Becenév, and Naptár export. Below these buttons, there is a yellow warning box with a smiley face icon and the text: 'Kérjük először adja meg régi jelszavát, majd az új jelszót és kattintson a 'Jelszó megváltoztatása' feliratú nyomógombra.' (Please first enter your old password, then the new password and click the 'Change password' button). Below the warning box, there are three input fields: 'Régi jelszó:' (Old password), 'Új jelszó:' (New password), and 'Új jelszó még egyszer:' (New password again). At the bottom of these fields, there is a green button labeled 'Jelszó változtatása' (Change password), which is also highlighted with a red box. On the left side of the interface, there is a sidebar with a 'Üzenetek' (Messages) section showing 'Beérkezett üzenetek (142)' (Incoming messages (142)) and other message categories.

Amennyiben először lépett be az alapértelmezett jelszóval, akkor rögtön belépés után kellett jelszót változtatnia. Ez esetben nem szükséges az említett menüt felkeresni.

3. Az Adategyeztető lap oklevél kiadásához kérvény megnyitása:

Az Ügyintézés – Kérvények menüben a Kitölthető kérvények fülön állva az **Adategyeztető lap oklevél kiadásához** kérvény nevére kell kattintani.



The screenshot shows the KRE online portal interface. The top navigation bar includes tabs for 'Saját adatok', 'Tanulmányok', 'Tárgyak', 'Vizsgák', 'Pénzügyek', 'Információ', and 'Ügyintézés'. The 'Ügyintézés' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options like 'Beiratkozás/Bejelentkezés', 'Kollégiumi jelentkezés', 'Szakirányjelentkezés', 'Záróvizsgák', 'Kérvények' (highlighted), 'Időpontnyitások', 'Kérvény véleményezés/bíráls', 'Diákigazolvány igénylés', 'Kérdőívek', and 'Szakosodás'. In the main content area, the 'Kérvények' section is visible, with a sub-tab 'Kitölthető kérvények' selected. Below this, a list of requests is shown, with 'Adategyeztető lap oklevél kiadásához' highlighted. The list also includes 'Konzultáció Nyilatkozat két témavezetővel', 'Rekreációs nyilatkozat', and 'Rendkívüli Szociális Ösztöndíj Pályázat'. The bottom of the list shows 'Találatok száma: 1-4/4 (31 ms)'.

Név	Érvényesség kezdete
Adategyeztető lap oklevél kiadásához	2020.04.19. 10:00
Konzultáció Nyilatkozat két témavezetővel	2020.04.14. 10:00
Rekreációs nyilatkozat	2018.05.16. 0:00
Rendkívüli Szociális Ösztöndíj Pályázat	2020.03.20. 14:00

*Ha nem látható a kérvény, keresse fel az illetékes Kar Tanulmányi Osztályát a Rectori tájékoztatóban és az utolsó dián is megadott elektronikus levelezési címen.



4. Az Adategyeztető lap oklevél kiadásához kérvény kitöltése 1.:

A kérvény a Neptun egységes tanulmányi rendszerben jelenleg nyilvántartott adatai alapján kitölti a sorokat. Az időközben megváltozott adatot a lenti dokumentumok alapján, amennyiben:

- magyar, illetve magyar és külföldi kettős állampolgársággal rendelkezik, a magyar személyazonosító igazolványon és lakcímkártyán található adataival megegyezően,
- kizárólag külföldi állampolgársággal rendelkezik, az útleveleiben található adataival megegyezően

szíveskedjen beírni.

Az adatlaphoz mellékelni kell a viselt nevet, születési adatokat, születési nevet igazoló okiratok képét

- magyar, illetve magyar és külföldi kettős állampolgárok esetén a magyar személyazonosító igazolvány mindkét oldalának, és a lakcím kártya lakcímet igazoló oldalának másolatát,
- kizárólag külföldi állampolgárok esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét igazoló tartózkodásra jogosító okirat – külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány másolatát.

Tájékoztatjuk, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) szakmai útmutatása alapján a feltöltött okiratok másolatait az Egyetem az oklevél kiállítását és kiküldését követő 5 napon belül visszaállíthatatlanul törli a Neptunból.

5. Az Adategyeztető lap oklevél kiadásához kérvény kitöltése 2.:

A kérvényben *-gal jelölt adatok a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben jelenleg nyilvántartott adatok. Amennyiben ez időközben változott, az adatot a fenti dokumentumok alapján szükséges javítani.

Változtatás esetén csatolmányként kell feltölteni (ami a megfelelő okmány szkennelt, fényképezett változata). **(csak változtatás esetén)**

Születési neve*		
előtag:		Csatolmány
családi név:	Teszt	Csatolmány
utónév (utónevek):	Teszthallgató	Csatolmány
Anyja neve*		
előtag:		Csatolmány
családi név:	Teszt	Csatolmány
utónév (utónevek):	Anyuka	Csatolmány



6. Az Adategyeztető lap oklevél kiadásához kérvényhez tartozó dokumentumok feltöltése 1.:

A módosított sor végén a csatolmány gombra kell kattintani.

Születési neve*		
előtag:		Csatolmány
családi név:	Teszt	Csatolmány

Ezután a felugró ablakban látható,

- milyen formátumban (pdf, png, jpg, jpeg) és
- mekkora méretben (minden esetben max. 500 kb)

engedélyezett a feltöltés. Alatta található a Fájl Feltöltése gomb, amire kattintva a számítógépen kell megkeresni a feltöltendő fájlt.

Új kérvény [ÁtírtHallgatóCsNév] kérvény mellékletei

Kérvénymelléklet feltöltése

◆ Nyelv magyar

◆ Leírás

◆ Kérvénymelléklet feltöltése

PDF (500kb), PNG (500kb), JPG (500kb), JPEG (500kb)

+ Fájl feltöltése

Feltöltött kérvénymellékletek

Műveletek: Bezárás Létező dokumentum hozzáadása

1 Oldalméret 20

Leírás	Kérvény melléklet típusa	Nyelv	Fájlnév	Ellenőrizve	Fájl letöltése	Törlés határideje
Nincs találat						

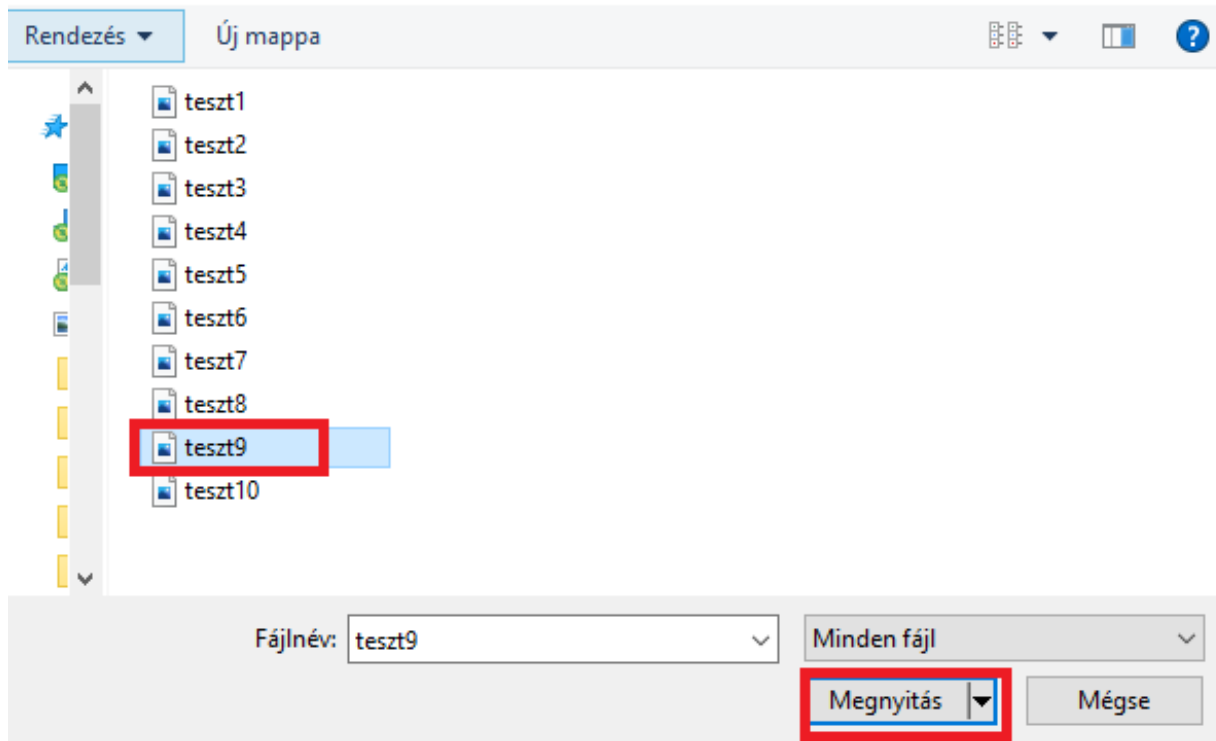
Találatok száma:0-0/0 (16 ms)

Műveletek: Bezárás Létező dokumentum hozzáadása

Vissza

7. Az Adategyeztető lap oklevél kiadásához kérvényhez tartozó dokumentumok feltöltése 2.:

A fájl megkeresése és kiválasztása után a Megnyitás gombra kell kattintani.



8. Az Adategyeztető lap oklevél kiadásához kérvényhez tartozó dokumentumok feltöltése 3.:

A Megnyitás gombra kattintást követően már látható is a feltöltött fájl.
Amennyiben véletlenül rossz fájl került feltöltésre, akkor a sor végi + jelre kattintva van lehetőség törölni azt és a jó dokumentumot az előzőek szerint feltölteni.
A szükséges dokumentum(ok) feltöltése után, akkor a Bezárás gombra kell kattintani.

Új kérvény [ÁtírtHallgatóCsNév] kérvény mellékletei

Kérvénymelléklet feltöltése

◆ Nyelv magyar

◆ Leírás

◆ Kérvénymelléklet feltöltése PDF (500kb), PNG (500kb), JPG (500kb), JPEG (500kb)

+ Fájl feltöltése

Feltöltött kérvénymellékletek

Műveletek: Bezárás Létező dokumentum hozzáadása 1 Oldalméret 20

Leírás	Kérvény melléklet típusa	Nyelv	Fájlnév	Ellenőrizve	Törölés
Kérvénymelléklet		magyar	teszt9.PNG	Fájl letöltése	+

Találatok száma:0-0/0 (0 ms) Műveletek: Bezárás Létező dokumentum hozzáadása

Vissza

9. Az Adategyeztető lap oklevél kiadásához kérvényhez tartozó dokumentumok feltöltése 4.:

Amennyiben egy másik sorhoz ugyanazt a dokumentumot szeretné feltölteni, amit már korábban feltöltött, akkor a Fájl feltöltése gomb helyett a Létező dokumentum hozzáadása gombot kell használni.

Feltöltött kérvénymelléletek



Műveletek: **Bezárás** **Létező dokumentum hozzáadása** 1 Oldalméret 20

Leírás	Kérvény melléklet típusa	Nyelv	Fájlnév	Ellenőrizve	Fájl letöltése	Törlés határideje
Nincs találat						
Találatok száma:0-0/0 (16 ms)				Műveletek: Bezárás Létező dokumentum hozzáadása		

Kérvény melléletek



A(z) HallgatóSzülCsNév válasz mezőhöz csak Kérvénymelléklet típusú dokumentum feltöltése lehetséges.

Ügytípusok



Műveletek: **Mentés** **Bezárás** 1 Oldalméret 20

Leírás	Kérvény melléklet típusa	Nyelv	Fájlnév	Ellenőrizve	Kiválaszt
Kérvénymelléklet		magyar	kre_logo.png		☒
Találatok száma:1-1/1 (0 ms)				Műveletek: Mentés Bezárás	

10. Az Adategyeztető lap oklevél kiadásához kérvény leadása:

Amennyiben minden sor már a megfelelő adatokat tartalmazza és a szükséges csatolt dokumentumok is feltöltésre kerültek, akkor **a kérvény alján be kell jelölni az első öt nyilatkozatot/hozzájárást.**

A hatodik és hetedik, az Alumni tagsági regisztrációra és hírlevélre történő feliratkozásra vonatkozó nyilatkozatok kitöltése nem kötelező! Az Adategyeztető lap akkor is beküldhető, ha azokat nem jelölte be.

Ezt követően a keltezéshez kell a helységet beírni és a „Következő” gombra kell kattintani.

☒ Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy fenti adataim a valósággal megegyezők, az Adategyeztető lapon megadott adatok téves megadásából eredő következményeket magam viselem.

☒ Hozzájárulok, hogy a Károli Gáspár Református Egyetem az általam megadott adatváltozásokat a nyilvántartásában, a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben átvezesse.

Tudomásul veszem, hogy a Károli Gáspár Református Egyetem a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 3. melléklet I. A felsőoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok I/B. A hallgatók adatai cím alatt 1. pont b) pontja alapján a hallgatói jogviszonnyal összefüggő adatok körében a hallgató személyes adatait, e) pontja alapján az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatokat nyilvántartja;

☒ a személyes és különleges adatokat csak a jogviszonnyal, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célhoz kötötten kezelhet;

☒ az adatkezelés időtartama és az adattovábbítás feltételei tekintetében a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 3. melléklet I. A felsőoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok I/B. A hallgatók adatai cím alatti 3. és 4. pont alapján jár el.

Önkéntes nyilatkozat

Hozzájárulok, hogy a Károli Gáspár Református Egyetem az Alumni rendszerében az adataimat nyilvántartsa, valamint

tudomásul veszem, hogy az intézmény a megadott adatokat más személyeknek, szervezeteknek nem adja át, azokat kizárólag tanulmányi tevékenység támogatására, valamint a tanulmányok végeztével pályakövetési, tájékoztatási célokra használja fel. A regisztrációnál megadott adataim közül a regisztrált KRE Alumni tagok a nevemet és tanulmányaimra vonatkozó információkat (képzés típusa, kar, szak, végzés éve) megismerhetik.

☐ az értesítési adataim segítségével a tanulmányaimmal és az Alumni tagjainak szóló rendezvényekkel, programokkal kapcsolatos információkat eljuttassa részemre.

A Károli Gáspár Református Egyetem Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata a <http://www.kre.hu/adatvedelem> oldalon érhető el.

Kelt: Budapest, 2020.05.04.

11. Az Adategyeztető lap oklevél kiadásához kérvény véglegesítése:

A kitöltött kérvényről itt kap egy összegző képet, ahol minden változtatással együtt egyben látszódik a beadandó kérvény. **Ezt legördítve az oldal alján a *Kérvény leadása* gombra kell kattintani a véglegesítéshez.**

THE HUNGARIAN UNIVERSITY OF THE REFORMED CHURCH IN HUNGARY

felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 3. melléklet I. A felsőoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok I/B. A hallgatók adatai cím alatti 3. és 4. pont alapján jár el.

A Károli Gáspár Református Egyetem Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata a <http://www.kre.hu/adatvedelem> oldalon érhető el.

Kelt: Budapest, 2020.04.21.

Előző

Következő

Kérvény leadása

Kitöltés felfüggesztése

Dokumentumok hozzárendelése

Vissza



12. Az Adategyeztető lap oklevél kiadásához kérvény benyújtásával kapcsolatos segítségnyújtás, probléma jelzése:

Amennyiben bármiben elakadna a hiba képernyőmentését csatolva emailben küldje el a Karok által megadott email címekre:

- ÁJK esetén
 - ajk.tanulmanyi@kre.hu
- BTK esetén
 - tanulmanyiosztaly.btk@kre.hu
- HTK esetén
 - dekanihivatal.htk@kre.hu
- SZEK esetén
 - Budapesti képzési hely: tanulmanyi.osztaly.szek@kre.hu
 - Nagykőrösi képzési hely: tanulmanyi.osztaly.szek.nk@kre.hu
- TFK esetén
 - Budapesti képzési hely: tfk.tanosztbp@kre.hu
 - Nagykőrösi képzési hely: tfk.tanoszt@kre.hu