



027 – IGAZOLÁS KÉRÉSE

Alapvető tudnivalók

A *027 Igazolás kérése* kérvénnyel lehet különböző igazolásokhoz hozzájutni a NEPTUN rendszeren keresztül, személyes ügyintézés nélkül. A kért igazolás lehet papír alapú, megadott címre postázott, vagy elektronikusan hitelesített, amelyet az *Ügyintézés/Kérvények/Leadott kérvények* menüpontban, a megfelelő kérvény sor végén lévő plusz jelre, majd a „*Melléletek letöltése zip-ként* lehetőségre” kattintva lehet letölteni. A letöltött ZIP fájl tartalmazza az elektronikusan aláírt PDF állományt. Az elektronikusan aláírt igazolás az *Információ/Dokumentumok* menüponton is megtalálható és letölthető.

Az így igényelhető igazolások a következők:

1. Általános hallgatói jogviszony igazolás
2. Abszolutórium igazolás
3. Megszűnt hallgatói jogviszony igazolás
4. Oklevél igazolás
5. Oklevél másolat
6. Oklevél másolat – elektronikusan
7. Oklevél másolat – papír alapú
8. Oklevélmelléklet másolat
9. Oklevélmelléklet másolat – papír alapú
10. Ösztöndíj igazolás
11. Törzslap-kivonat – elektronikusan
12. Törzslap-kivonat – papír alapú
13. Campus Mundi
14. CCUSA
15. Diplomás GYED igazolás
16. Migráns családpótlék igazolás (E 402)
17. Szlovák vasúti utazási kedvezmény igazolás
18. UNKP pályázathoz szükséges tanulmányi eredmény igazolás
19. Egyéb



Jogosultak köre

A kérelmet az Egyetem bármely hallgatója leadhatja.

Leadás menete

Az ügyintézés megindításához a NEPTUN rendszerben az *Ügyintézés / Kérvények* menüpont alatt a *027 Igazolások kérése* kérvényt szükséges benyújtani. A leadás menete a következő:

1. A kérelem benyújtása során elsőként a kért irat típusát kell megadni egy lenyíló menüből. Az itt kérhető igazolások alapvetően az első bekezdésben felsoroltak.
2. Második lépésként a kiválasztott irat típusától függően meg kell adni az igazolás nyelvét (magyar vagy angol) és a vonatkozó félévet, szintén egy legördülő menüből. Ezeket nem minden irat esetén dobja fel a rendszer, csak amennyiben az adott igazolás esetén szükséges információ. Értelemszerűen a megjelenő opciókat a kért igazolásoknak megfelelően kell kitölteni.
3. Ezt követően van még lehetőség észrevételeket tenni, és amennyiben papír alapon is szükség van az igazolásra, annak postázását kérni. Ezt az opciót választva a postázás díja 500 forint. Postai kiküldés esetén be kell még állítani a kért példányszámot és a postázási címet.

Leadási időszak

A kérelem bármikor leadható.

Leadás díja

A kérvény leadása díjmentes. Amennyiben a hallgató olyan kérést nyújt be, amely a TJSZ 2. számú mellékelete alapján különjárási díjhoz kötött, úgy azt a díjat köteles a hallgató megtéríteni.

A postázás díja 500 Ft, amit rögtön a kérvény leadása után be kell fizetni.

Egyéb tudnivalók

A kérelem megfelelőségét a Központi Tanulmányi Hivatal (KTH) ellenőrzi.