

Online beiratkozással kapcsolatos tájékoztató (a hallgató teendői a Neptunban):

1. A Neptun rendszerbe történő sikeres belépést követően az **Ügyintézés/Beiratkozás/Bejelentkezés** menüpontban tud a hallgató beiratkozni.
2. A Beiratkozási/Bejelentkezési kérelmek felületén, a megfelelő félév soron a „+”-jelre kattintva, a felugró menüből a **Beiratkozás** menüpont választásával tud beiratkozni. A felugró ablakban ki kell választani a félév státuszát (aktív vagy passzív), majd a **Nyilatkozom** gombbal menti az adatokat.
3. Sikeres nyilatkozatot követően felugrik a **Beiratkozási kérelem** űrlap. Ezen a felületen a hallgató több oldalon keresztül tudja személyes adatait, képzettségeit és nyelvvizsga adatait, stb. ellenőrizni, módosítani.
4. Az adatok módosítását, ellenőrzését követően a **Kérvény leadása** gombra kattintva adhatja le a hallgató a Beiratkozási kérelmet.
5. Sikeres kérvény leadást követően a rendszer felajánlja a lehetőséget, hogy dokumentumokat is csatoljon beiratkozásához. Több dokumentum csatolására is van lehetőség, több formátumban (kérjük a **pdf** formátumot választani). Az alábbi dokumentumokat kell mindenkinek feltölteni: érettségi bizonyítvány, nyelvvizsga bizonyítvány(ok), oklevél (ha van), személyi igazolvány, lakcímkártya, adóigazolvány, TAJ-szám, igazolás bankszámlaszámról. A feltöltést követően a Bezár, ill. a Vissza gomb megnyomásának hatására is az adatok mentésre és a dokumentumok feltöltésre kerülnek. Csak abban az esetben tudjuk elfogadni a beiratkozási kérelmet, ha az összes felsorolt dokumentum feltöltésre kerül.
6. A leadott kérvény az **Ügyintézés/Kérvények** menüpontban, a **Leadott kérvények** tabfülön tekinthető meg. Ugyanitt utólag is van lehetőség dokumentumokat csatolni a „+”-jelre kattintva és a felugró menüből a **Kérvénymelléklet** opciót választva.
7. Önköltséges képzésre felvett hallgatóknak az **Információk/Általános nyomtatványok** felületen található **Képzési szerződést 2 példányban** ki kell nyomtatni, a képzésben résztvevő résznél alá kell írni, dátumot ráírni és mindkét példányt postai úton legkésőbb **2021. augusztus 31 -ig** elküldeni a Tanulmányi Osztályra (cím: DE Gazdaságtudományi Kar Tanulmányi Osztály, 4002 Debrecen Pf. 400. A borítékra kérjük ráírni: Képzési szerződés).
8. A hallgató ezen a felületen a **Státusz** mezőben követheti nyomon a kérvényének aktuális állapotát.

Az online beiratkozás időszaka: **2021. augusztus 15- 31.**

Kérjük, ezen időszakon belül végezze el a beiratkozást a Neptun rendszerben. A beérkezett beiratkozási kérelmeket a Tanulmányi Osztály munkatársai ellenőrzik, és akinek minden dokumentuma hiánytalanul beérkezett (a Képzési szerződés 2 példánya is), azokat regisztrálják a 2021/22/1 félévre. A tantárgyak felvétele csak a regisztrálás után lehetséges, a tárgyakat a honlapon található órarend (<https://econ.unideb.hu/hu/node/203>) alapján mindenkinek magának kell felvenni a Neptun rendszerben.

Debrecen, 2021. július 23.

DE GTK Tanulmányi Osztály