

Elektronikus jelentkezés bejegyzése az AIS-on keresztül I. szintű és összevont I. és II. szintű képzésre

Javasolt (támogatott) böngészők:



[Mozilla Firefox](#)



[Internet Explorer](#)



[Google Chrome](#)



Ahhoz, hogy az elektronikus jelentkezési lap kitöltése jól működjön, szükséges a böngészőben engedélyezni az ún. felugró ablakokat.

Ha nem tudja, hogyan kell beállítani, kattintson a böngészője nevére (itt fenn).

Az elektronikus jelentkezési lapot az AIS-on keresztül azoknak javasolt beadni, akik

jelenleg aktív hallgatói a Selye János Egyetemnek

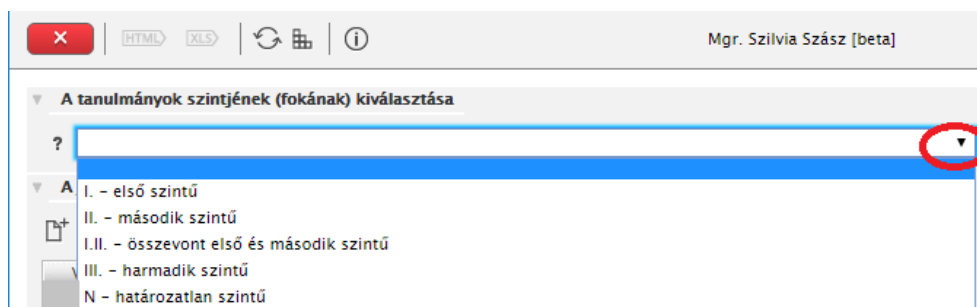
(VSPK060 Elektronické prihlášky/Jelentkező jelentkezési lapjai)

Azok az érdeklődők, akik jelenleg nem aktív hallgatói a Selye János Egyetemnek, az egyetem honlapján keresztül www.ujs.sk az E-JELENTKEZÉS felületre kattintva, vagy egyenesen az egyetem elektronikus jelentkezési portálján keresztül <https://e-prihlaska.ujs.sk> tudnak elektronikus jelentkezési lapot beadni.

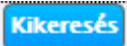
1. LÉPÉS: jelentkezési lap kialakítása

1) Az AIS-ba való bejelentkezés után a bal oldalon található menüsorból válassza ki a **Jelentkező jelentkezési lapjai** pontot.

2) Az újonnan nyíló ablakban a kívánt tanulmány szintjét kell előbb kiválasztani. (Bc – I. szint, Mgr. – II. szint, teológia – összevont I. és II. szint, PhD. – III. szint)



3) Kattintson a  „Hozzáadni a jelentkezést” ikonra, majd egy újabb ablak nyílik meg.

4) A „Tanulm. program” mezőbe írja be a kívánt program rövidítését, vagy megnevezését (vagy abból pár betűt), majd kattintson a  gombra.

Tanulmányi program kiválasztása a jelentkezési lapba VSPK069

OK X

Tanulmányi program kiválasztása

Tanulm. program

Keresés

5) A megjelent listából válassza ki a megfelelő tanulmányi programot, majd kattintson a **Beállítás** gombra.

Tanulmányi program kiválasztása

Tanulm. program

Keresés

1. kiválasztás

Rövidítés	Év	Szint	Leírás	A kar	Egyetemi kar	Kiegészítő	A progr
+PHMdb	2018/2...	I.	Vállalati gazdaságtan és mene...	EF UJS	Gazdaságt...	(Egyszak...	18.06.18 -
+PHMeb	2018/2...	I.	Vállalati gazdaságtan és mene...	EF UJS	Gazdaságt...	(Egyszak...	18.06.18 -

1 / 2

2. Beállítás

Jelentkezési lap beadása

+PHMdb - Vállalati gazdaságtan és menedzsment (Egyszakos képzés, alapképzés I. deg., nappali form)
 Gazdaságtudományi Kar, 2018/2019
 Lehetséges az elektronikus bejelentkezés-től, -tól 01.11.2017-ig 31.03.2018.
 Az adott tanulmányi programra lehetséges elektronikus jelentkezni.

részletek a programról

6) Amennyiben középiskolájában használtak elektronikus ellenőrzőt (ASC rendszer), az AIS automatikusan át tudja emelni belőle a jegyeit (bizonyítványból). Amennyiben az **A jelentkezés egyszerűsítése az elektronikus ellenőrző adatai felhasználásával** ikonra kattint, az AIS átirányítja a jelentkezőt az elektronikus ellenőrző felületére, ahol ki kell tölteni bejelentkezési adatait (az elektronikus ellenőrzőhöz). Ezután a bizonyítvány jegyei automatikusan betöltődnek.

Másik lehetőség a **Jelentkezési lap bejegyzése az elektronikus ellenőrző adatai nélkül**.



Amennyiben egy tanulmányi programra nem lehet jelentkezni, a rendszer figyelmeztet erre egy piros felhívással, melyben benne van, mettől meddig lehet(ett) jelentkezni.



Egy jelentkezési lapon csak egy tanulmányi programot lehet megjelölni. Ha több programra is szeretne jelentkezni, mindegyiket külön jelentkezési lapban kell kitölteni, beadni.



Amennyiben a tanulmányi programokkal kapcsolatban van kérdése, hívja az adott kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között ([elérhetőség itt](#))



Amennyiben technikai jellegű kérdése van (jel. lap kitöltése), hívja a 035/3260675-ös számot hétköznapokon 08:00-16:00 között.

2. LÉPÉS: jelentkezési lap kitöltése

7) Az alábbi ábra alapján ellenőrizze, hogy látszódik-e minden adat (Az újonnan megnyíló ablakba az adatai automatikusan betöltődnek, Önnek csak végig kell ellenőrizni, szükség esetén javítani):

A születés állama nincs megadva.
A születési hely nincs feltüntetve.
Nincs megadva a születési szám.
A születés időpontja nincs megadva.
Az államnoleársága nincs feltüntetve vagy ióváhaevva.

Alapadatok | További adatok | Jelentkezési lap | Előző működés | Középski

Akadémiai év: 2018/2019 | Elküld. dátuma: 08.01.2018
Tanulm. szint: I. - első szintű | Nyilván. szám:
 Ikt. sz.-ot generálni mentéskor

Jelentkező:
Jelent.jelentkez.lap.szám: ?

Személyes adatok

Állampolgárság:
Keresztnév:
Vezetéknév:
Születési név:
Született:
Születési hely:
Szül. szám:
Személyi szám:
Telefonszám:
Címek:
Családi állapot: Nőtlen/Hajadon
Nem: férfi nő
Születés állama:
Útleveél szám:
Hozzáren. email:
Személye email:
Tovább



TIPP Az ablakot maximalizálja (teljes képernyőre)



TIPP A hibákat a rendszer az ablak felső részében feltünteti piros betűkkel, ezeket szükséges javítani, mielőtt továbbmenne a következő könyvjelzőre.



TIPP A mező előtti kérdőjel segítség, hogy az adott mezőbe mit kell kitölteni (esetleg hogyan)

Segítség az egyes kitöltendő tételekhez (ha még nincs előre kitöltve, vagy javítani kell):

1. könyvjelző/Alapadatok:

Az állampolgárság mezőben elég elkezdni gépelni az ország nevét (pl. ma), megjelenik egy lista, amiből ki lehet választani.

Külföldi állampolgároknak nem kell kitölteni a születési számot.

Személyi szám, útlevekszám és nemzetiség megadása **nem kötelező adat**.

2. könyvjelző/További adatok:

Amennyiben szlovákiai községet ad meg, az **irányítószám** automatikusan kitöltődik.

Szlovákiai cím esetén a **posta** mezőt abban az esetben kell kitölteni, ha a községének nincs saját postája.

Külföldi cím esetén a posta mezőt mindig ki kell tölteni.

Levelezési cím: Külföldi jelentkező esetén ha nincs Szlovákiában lakcíme, a **Község** mezőbe a „Külföldi települést” kell beírni (elég elkezdni gépelni), majd a Posta mezőnél kell beírni a város/község megnevezését.

4. könyvjelző/Előző működés:

Az elért végzettség szintjét az alapján töltsse ki, milyen típusú középiskolában érettségizett (fog érettségizni)

Szlovákiai középiskola esetén:

Előbb válassza ki az iskola típusát, ahol érettségizik (érettségizett). Középiskola kikereséséhez elkezdheti beírni a középiskola kódját (bizonyítványokon rajta van), vagy a város nevét.

Figyelem: A középiskola kódját és a tanulmányi szak kódját **csak az aktuális évben érettségizőknek** kell megadni, a régebben érettségizők ezt a mezőt és szak kódját is üresen hagyhatják.

Külföldi középiskola esetén:

A középiskola fajtájánál a „Más, külföldi iskola” lehetőséget válassza.

A középiskola mezőnél a „999999999” kódot kell kiválasztani. Tanulmányi szak kódját ne adja meg!

Látogatott felsőoktatási intézmények:

Amennyiben már látogatott felsőoktatási intézményt (ha nem is fejezte be), itt kell feltüntetni minden adatával együtt.

5. könyvjelző/Középiskolai átlag:

Az egyes középiskolai évfolyamok év végi átlagait nem kötelező kitölteni. Ha mégis kitölti, a magyarországi jegyek átlagát át kell számolni szlovákiai iskolarendszerre:

HU jegy	SZK jegy
5	= 1
4	= 2
3	= 3
2	= 4
1	= 5

Középiskolai tantárgyak érdemjegyeinek kitöltése nem kötelező. Az érettségi tárgyakat kérjük feltüntetni, s ha már érettségizett, az érettségi érdemjegyeit is.

6. könyvjelző/Mellékletek:

Kötelező melléklet a strukturált életrajz és az érettségi bizonyítvány hitelesített másolata (ha már leérettségizett).

Kérjük, csatolják az illeték befizetését igazoló bizonylatot is!

Az  ikonra kattintva elmenti az adatait.



Ha bizonytalan a mellékletekkel kapcsolatban, hívja a kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között ([elérhetőség itt](#))

3. LÉPÉS: jelentkezési lap javítása, megtekintése vagy törlése

- A legegyszerűbb, ha a jelentkezési lapra kattintunk, majd a jobb egérgombbal kiválasztjuk a listából, mit szeretnénk csinálni.

- A jelentkezési lap elmentése előtt ellenőrizheti adatait egy előzetes nyomtatási képen. Jobb egérgombbal kell rákattintani a jel. lapra, majd kiválasztani a „Jelentkezési lap kinyomtatása” parancsot.

FIGYELEM:
A jel. lap jóváhagyása után már nem lesz lehetősége javítani az adatokon. Csak a tanulmányi referense tudja visszaállítani a jelentkezési lap állapotát, hogy javítani tudjon az adatokban.

A figyelmeztetés jóváhagyása után megjelenik egy áttekintési kép PDF formátumban. Ennek a képnek a közepén halványan a „TEST” szó látható. Ez a jelentkezési lap **még nem teljes értékű, csak saját információra szolgál.**

Jóváhagyás

A jelentkezési lapot a (E) állapotban csupán nem teljes értékű megjelenítési alakban lehet kinyomtatni. Amennyiben teljes értékű megjelenítési alakban szeretné kinyomtatni, a jelentkezési lapot előbb jóvá kell hagynia! Mutassa meg ezt a nem teljes értékű nézetet?

2.

4. LÉPÉS: jelentkezési lap jóváhagyása és kinyomtatása

A jelentkezési lap adatainak ellenőrzése után jelentkezését jóvá tudja hagyni. Jobb egérgombbal kattintson a jelentkezési lapra, és válassza ki a „Jelentkezés jóváhagyása” lehetőséget.



Jóváhagyás után már nem lesz lehetősége javítani az adatokon. Ha mégis hibát vesz észre, vegye fel a kapcsolatot a kar tanulmányi osztályával ([elérhetőség itt](#)) Csak a tanulmányi referens tudja visszaállítani a jelentkezési lap állapotát, hogy javítani tudjon az adatokban.

A „Jelentkezési lap kinyomtatása” lehetőségre kattintva pdf. formátumban nyílik meg a jel. lap, majd itt lehet lementeni. Ahhoz, hogy ez jól működjön, szükséges a böngészőben engedélyezni az ún. felugró ablakokat. Ha nem tudja, hogyan kell beállítani, kattintson a böngészője nevére.



[Mozilla Firefox](#)



[Internet Explorer](#)



[Google Chrome](#)

A jelentkezési lapot a kinyomtatás után **írja alá**, csatolja a szükséges mellékleteket. Kötelező minden karra a strukturált életrajz és a befizetést igazoló bizonylat. További mellékletek karonként eltérhetnek. Ha nem tudja, melyek a kötelező mellékletek, hívja fel a kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között ([elérhetőség itt](#)).



TIPP Nyomtatás előtt nézze meg a nyomtatási képet, s ha szükséges, állítsa be a margókat, hogy minden oldal egy külön lapra nyomtatódjon.



Ha nyomtatás (vagy jóváhagyás) után vesz észre javítanivaló adatot, hívja a kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között ([elérhetőség itt](#)).



Ha technikai problémája van a nyomtatással, hívja a 035/3260675-ös számot hétköznapokon 08:00-16:00 között.

5. LÉPÉS: Felvételi illeték befizetése

A jelentkezési lapra jobb egérgombbal kattintva a „Fizetési megbízás kinyomtatása” lehetőségre kell kattintani. Itt pdf. formátumban megnyílik az átutalási megbízás ([SEPA – Egységes Euró Fizetési Övezet](#)) nyomtatványa, ahol minden szükséges banki adatot megtalál. Ezen adatok alapján kérje meg bankját az illeték átutalására (25,- €) akár internetbankingon keresztül, akár személyesen intézve.



Az illeték befizetéséről szóló információ csak azután fog megjelenni, ha a tanulmányi referens megkapja a befizetésről szóló bizonylatot, és azt bejegyzi a rendszerbe. Ez néhány napos késést jelenthet. Ha befizetés után két héttel sem látja a befizetésről az információt, hívja a kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között ([elérhetőség itt](#)).

Segítség az elektronikus jelentkezéshez:

- Ha technikai problémája akad az elektronikus jelentkezés kitöltésével, és nem talál választ a [GYIK-ben \(gyakran ismételt kérdések\)](#), hívja a 035/3260675-ös számot hétköznapokon 08:00-16:00 között.
- A jelentkezés tartalmi részével kapcsolatos kérdések esetén (pl. milyen melléletek kötelezők, milyen jegyeket töltsék ki, hibás adatot adtam meg...) hívja a kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között.

Tanulmányi Osztály elérhetőségei:

Gazdaságtudományi Kar: +421 35 3260-631, -879 e-mail: tanulmanyi.gtk@ujssk.sk

Tanárképző Kar: +421 35 3260-735 e-mail: tanulmanyi.tkk@ujssk.sk

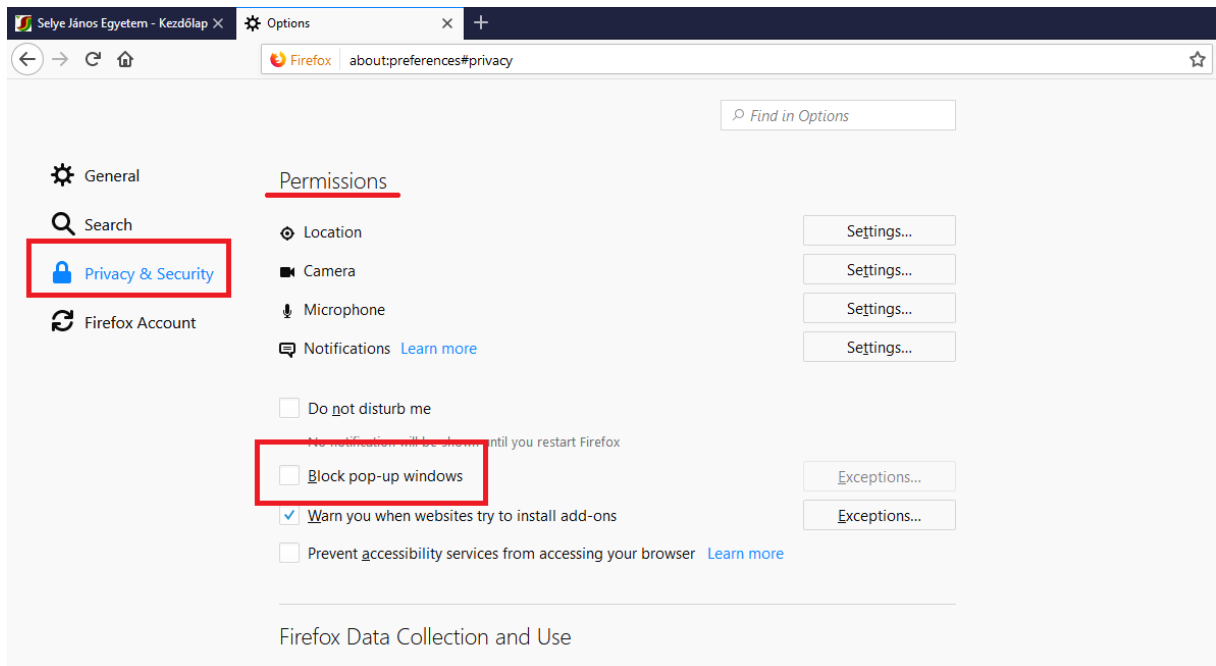
Református Teológiai Kar: +421 35 3260-633 e-mail: tanulmanyi.rtk@ujssk.sk

Mozilla Firefox beállítása, hogy az AIR-ből való nyomtatásnál a dokumentum mindig külön ablakban nyíljon meg

1. Megnyitjuk a Mozilla Firefox böngészőt.

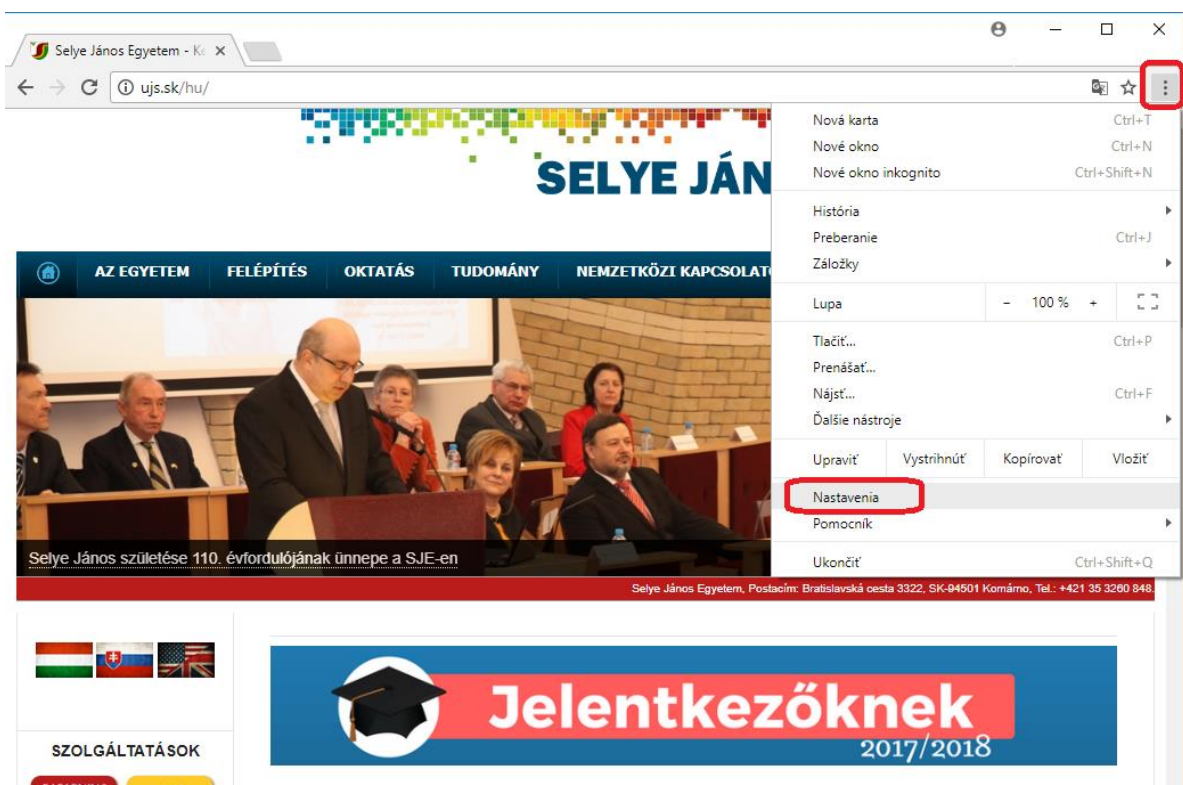


2. A **Tools/ Eszközök**-re kattintunk és az adott menüsorban kiválasztjuk az **Options/ Lehetőségek** menüpontot, majd a **Privacy & Security/ Adatvédelem & Biztonság** panelnél kikeressük a **Permissions/Engedélyek** címszót, ahol kikapcsoljuk a **Felugró ablakok tiltása** beállítást.

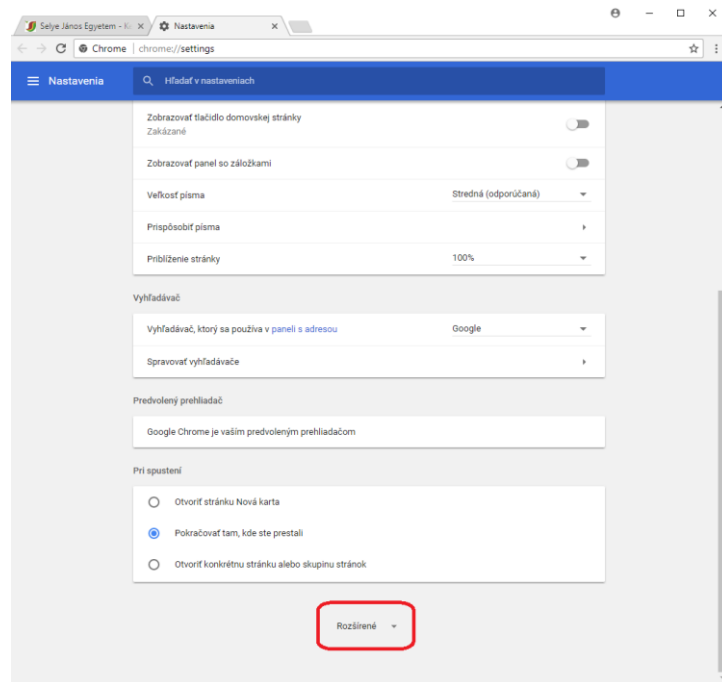


A Google Chrome beállítása, hogy az AIR-ből való nyomtatásnál a dokumentum mindig külön ablakban nyíljon meg

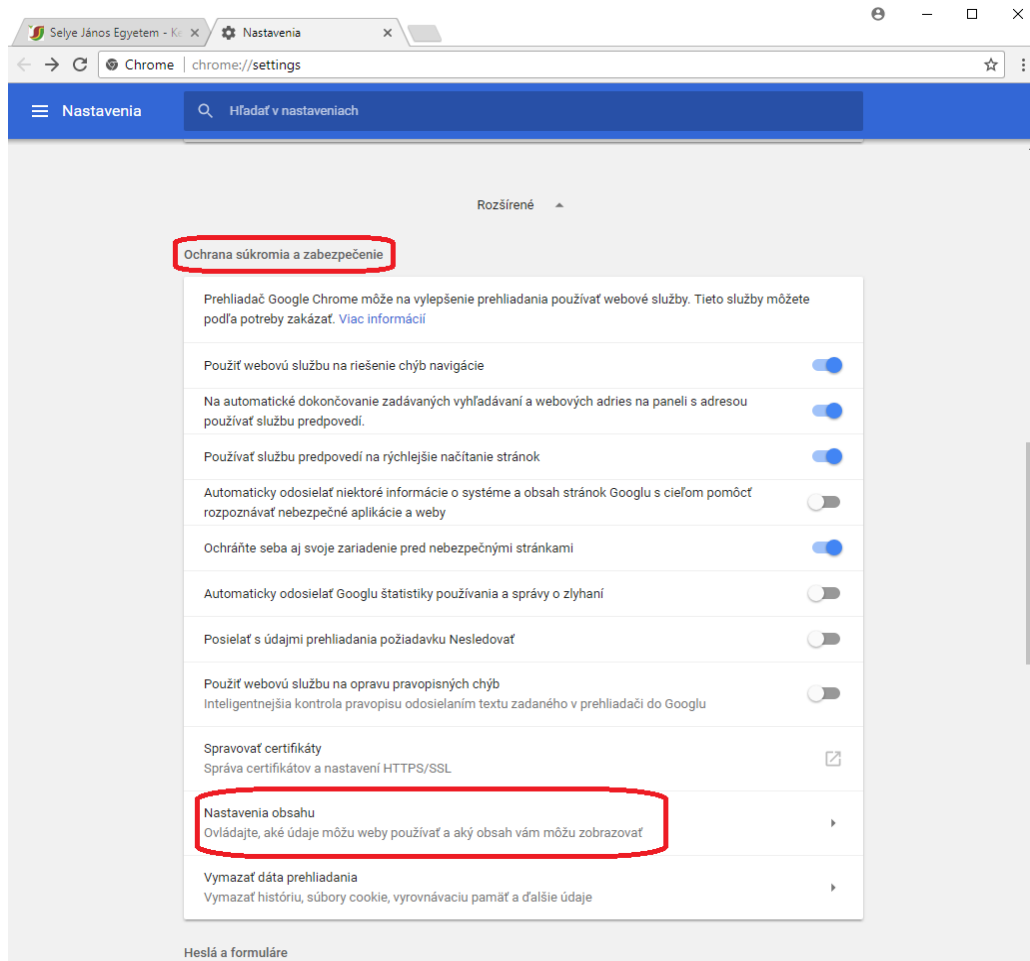
1. Megnyitjuk a Google Chrome böngészőt.
2. Majd a **Customize and control Google Chrome/ Formázni és kontrollálni a Google Chrome-ot** lehetőségre kattintunk és az adott menüsorban kiválasztjuk a **Settings/ Beállítások** elemet.



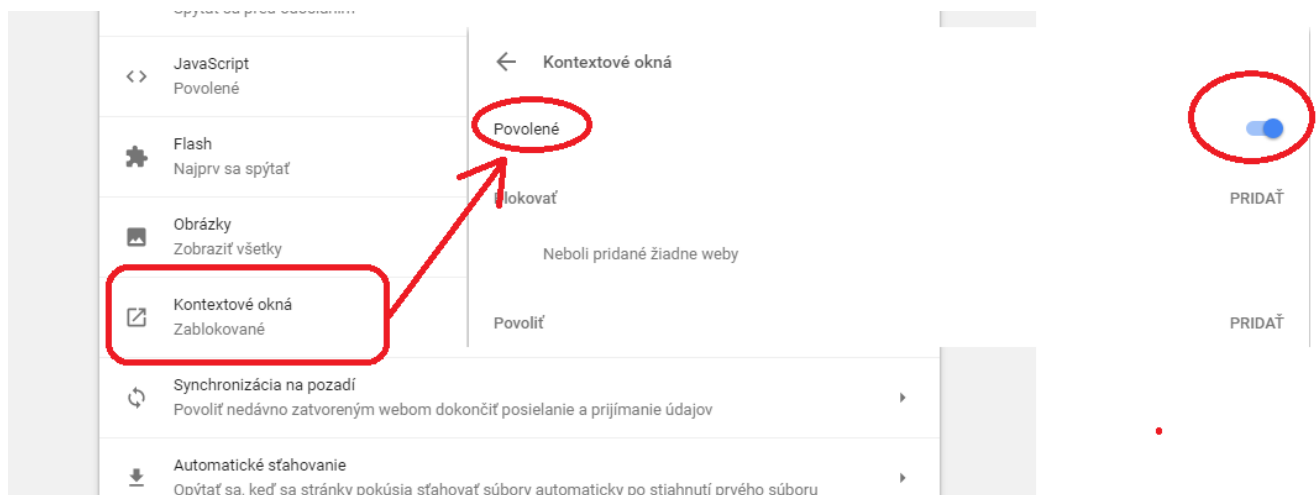
3. Alul a Show advanced settings.../ Speciális beállítások megjelenítése lehetőségre kattintunk.



4. Majd a Privacy/ Adatvédelem és biztonság részben kiválasztjuk a Content settings/ Tartalombeállítások lehetőséget.



5. A megjelent jegyzékben rákattintunk a **Pop-ups/ Előugró ablakok** elemre, majd bekapcsoljuk az **Allowed/ Engedélyezve** lehetőséget.

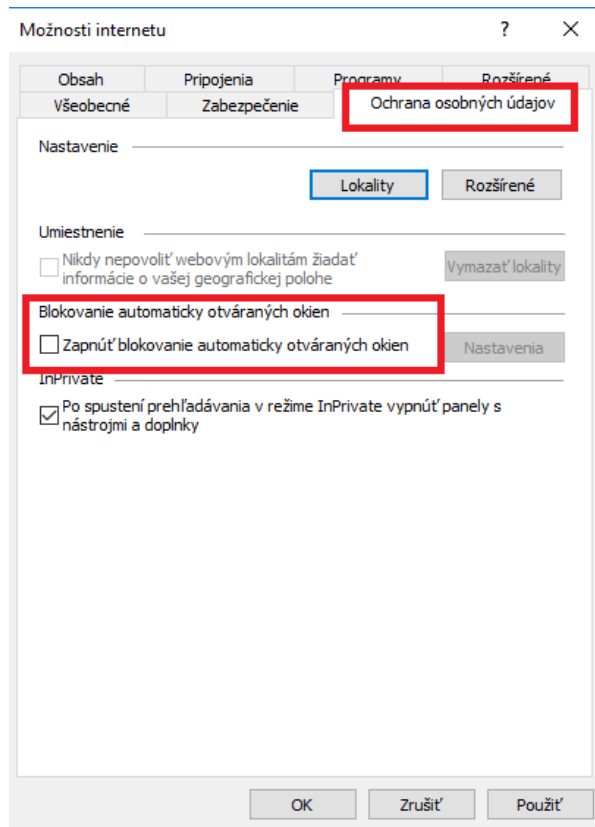


Az Internet Explorer beállítása, hogy AIR-ből való nyomtatásnál a dokumentum mindig külön ablakban nyíljon meg

1. Megnyitjuk az *Internet Explorer* böngészőt.
2. A **Tools/ Eszközök**-re kattintunk és az adott menüsorban kiválasztjuk az **Options/ Internetbeállítások** menüpontot.



3. A megnyíló ablakban kikeressük a **Privacy/ Adatvédelem** fület és megszüntetjük a **Block pop-ups/ Felugró ablakok tiltása** bejelölését.



4. Az **OK** gombra való kattintással kész is 😊.

Gyakran ismételt kérdések (GYIK)

1. Jóváhagytam a jelentkezést, megnyomtam a „Jelentkezési lap kinyomtatásai” lehetőséget, de nem történik semmi.

Valószínűleg blokkolva van az előugró ablakok megjelenítése. Az előugró ablakok beállításának leírása [itt található](#).

2. Hol kell kitölteni az érettségi tantárgyak érdemjegyeit?

Az érettségi tárgyak érdemjegyeit a **Középiskolai átlag** könyvjelzőnél kell kitölteni. Ha még nem érettségizett, csak a „szint” mezőt töltsse ki, ezáltal az adott tantárgy érettségi tantárgyként lesz megjelölve

3. Már régebben befizettem a felvételi illetéket, mégis pirossal írja ki a rendszer, hogy „a jelentkezési illeték nincs befizetve”

A jelentkezési illeték befizetése a rendszerben csak azután fog megjelenni, miután tanulmányi referense (aki feldolgozza a jelentkezési lapot) fizikailag is megkapja jelentkezését és a csatolt befizetési bizonylatot, majd azt bejegyzi a rendszerbe. Ez néhány napig eltarthat.

4. Szükséges az orvosi igazolás is?

Orvosi igazolást NEM KELL csatolni egyik karra sem.

5. Szükséges csatolni közjegyző által hitelesített bizonyítványokat?

CSAK az érettségi bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát szükséges csatolni, a többi középiskolai bizonyítványt nem kérjük.

6. Külföldön végzett középiskola érettségi bizonyítványát milyen módon kell honosítani? Mi a menete?

A honosítás menetének leírása az egyetem honlapján található itt:

<http://uj.ssk.hu/oktatas/honositas.html> További kérdés esetén hívja a kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között ([elérhetőség itt](#)).

7. Tévedésből hibás adatot adtam meg, de már jóváhagytam a jelentkezési lapot. Mit tegyek?

Jóváhagyott jelentkezési lapban már nem lehet javítani, de tanulmányi referense vissza tudja állítani az állapotát „Befejezetlen”-re, így ki tudja javítani az adatokat. Segítségért hívja a kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között ([elérhetőség itt](#)).

8. Nem találok a tanulmányi programot, amire szeretnék jelentkezni.

Ellenőrizze, hogy jó tanulmányi szintet választott-e. Az I./I.II. szintű tanulmány a bakalár szint, a II. szintű tanulmány a magiszteri szint. Ha biztos az adatokban, és még így sem találja a keresett tanulmányi programot, hívja a kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között ([elérhetőség itt](#)).

9. Keresés után a tanulmányi program többször is megjelenik a listában. Melyiket válasszam?

Nézze meg a tanulmányi program egyéb adatait, jellemzőit (pl. nappali vagy levelező tagozat).

10. Egy jelentkezési lapon hány tanulmányi programra lehet jelentkezni?

Csak egy programot lehet bejelölni egy jelentkezési lapon. Ha több programra is szeretne jelentkezni, mindegyiket külön jelentkezési lapon kell beadni (mindegyikért külön felvételi illetéket kell fizetni).