

Elektronikus jelentkezés bejegyzése az AIS-on keresztül 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

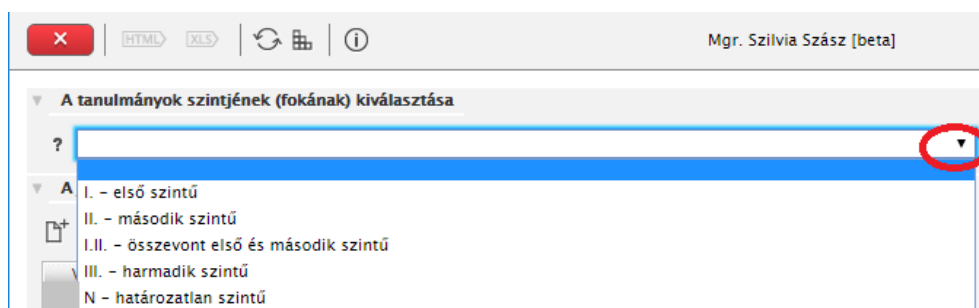
(VSPK060 Elektronické prihlášky/Jelentkező jelentkezési lapjai)

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 baloldalon található menüsorból válassza ki a **Jelentkező jelentkezési lapjai** lehetőséget.

2) Az újonnan nyíló ablakban a kívánt tanulmány szintjét kell előbb kiválasztani. (**Mgr. – II. 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.

OK X

Tanulmányi program kiválasztása

Tanulm. program

Keresés

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

Tanulmányi program kiválasztása

Tanulm. program

Keresés

Rövidítés	Év	Szint	Leírás	A kar	Egyetemi kar	Kiegészítő	A program	Jelentkezés e	Jelentkezés
UPVe...	2018/2...	II.	Tanítóképzés	PF UJS	Tanárképz...	(Tanítói/t...	01.07.18 - 05....	01.04.2018	30.06.2018
UPVd...	2018/2...	II.	Tanítóképzés	F UJS	Tanárképz...	(Tanítói/t...	01.07.18 - 05....	01.04.2018	30.06.2018

2 / 2

1. kiválasztás

2. Beolvasás

UPVdm15 - Tanítóképzés (Tanítói/tanári képzés, mesterképzés II. szint, nappali forma)
 Tanárképző Kar, 2018/2019
 Lehetséges az elektronikus bejelentkezés-től, -tól 01.04.2018-ig 30.06.2018.
 Az adott tanulmányi programra lehetséges elektronikus jelentkezni.

részletek a programról



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

6) 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):

Jelentkezés hozzáadása VSPK030

OK X ?

.....

Alapadatok További adatok Jelentkezési lap Előző működés Mellékletek

Akadémiai év ? Elküld. dátuma
Tanulm. szint ? Nyilván. szám

Ikt. sz.-ot generálni mentéskor

Jelentkező Jelent.jelentkez.lap.száma ? <<

▼ Személyes adatok

? Állampolgárság *<< ↻

? Keresztnév Címek

? Vezetéknév *<<

? Születési név Családi állapot

? Született Nem férfi nő

? Születési hely << ↻ ? Születés állama << ↻

? Szül. szám *<< ↻ ? Útlevel szám

? Személyi szám Hozzáren. email

? Telefonszám ? 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.

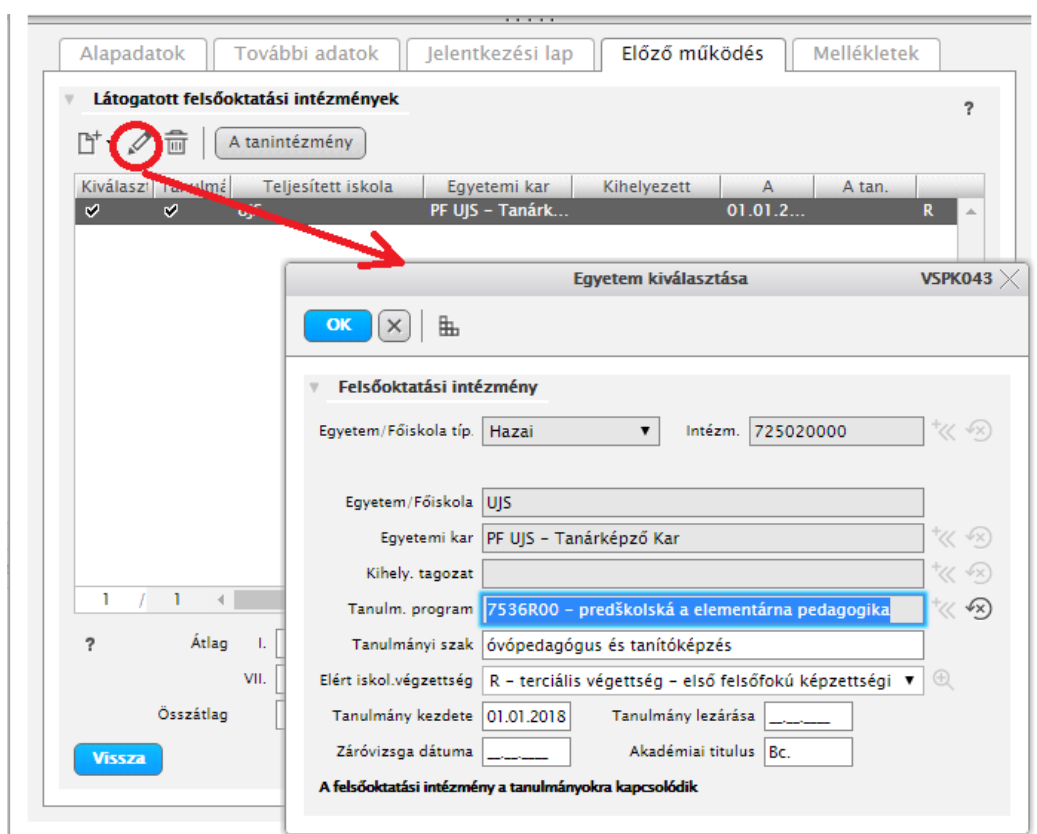
Külföldi cím esetén a posta mezőt mindig ki kell tölteni.

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:

Látogatott felsőoktatási intézmények:

Az előző tanulmány adatai – ha most is aktív hallgatónk – automatikusan betöltődtek. Ennek részleteit meg lehet tekinteni a  ikonra kattintva.



Ha voltak további, itt fel nem tüntetett tanulmányai, azokat a  ikonnal lehet hozzáadni.

5. könyvjelző/Mellékletek:

Kötelező melléklet a strukturált életrajz és a felvételi illeték. Azoknak, akik a SJE-n végezték Bc. tanulmányaikat, nem kell mellékelniük sem a diplomát, sem a tanulmányi eredmények kivonatát.

Kérjük, csatolják a felvételi illeték befizetését igazoló bizonylatot is!

Az  vagy  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.



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, 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@uj.s.sk

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

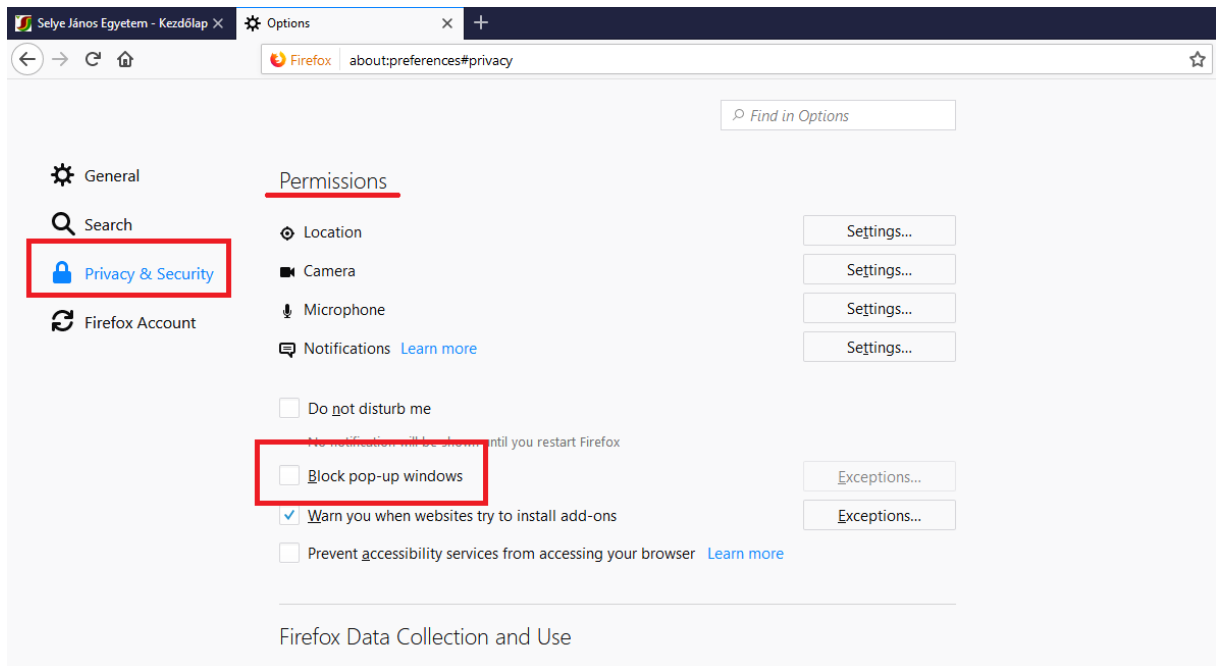
Református Teológiai Kar: +421 35 3260-633 e-mail: tanulmanyi.rtk@uj.s.sk

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

1. Megnyitjuk a Mozilla Firefox böngészőt.

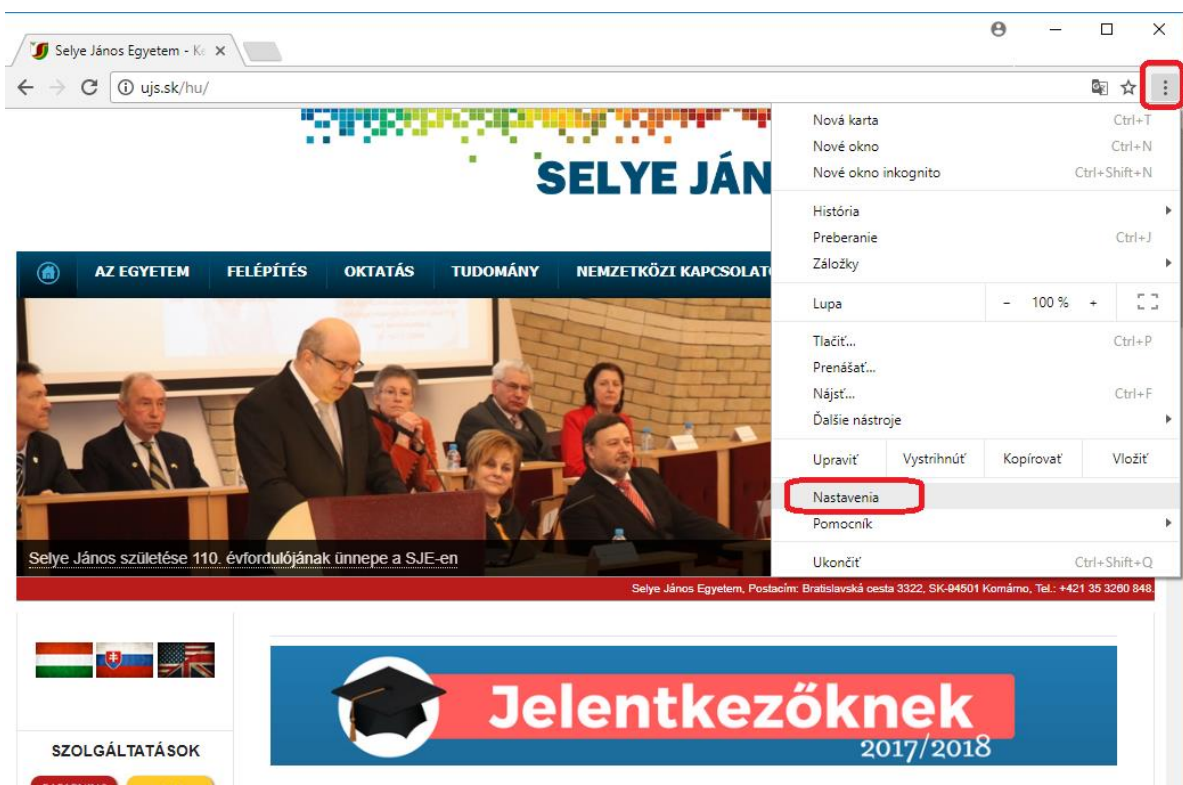


2. A **Tools/ Eszközök**-re kattintunk és az adott menüsorban kiválasztjuk az **Options/ Lehetőségek** menüpontot, majd a **Privacy & Security/ Adatvédelem & Biztonság** panelnél kikeressük a **Permissions/Engedélyek** címszót, ahol kikapcsoljuk a **Felugró ablakok tiltása** beállítást.

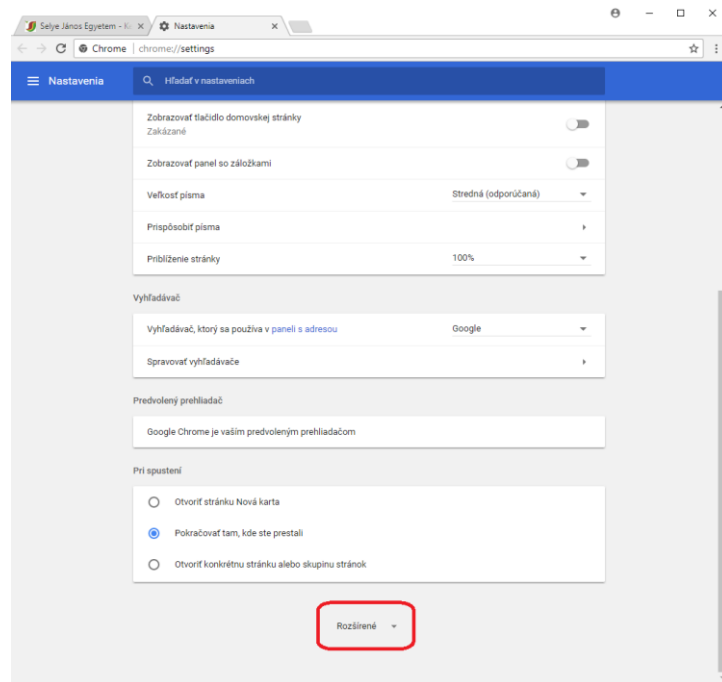


A Google Chrome beállítása, hogy az AIR-ből való nyomtatásnál a dokumentum mindig külön ablakban nyíljon meg

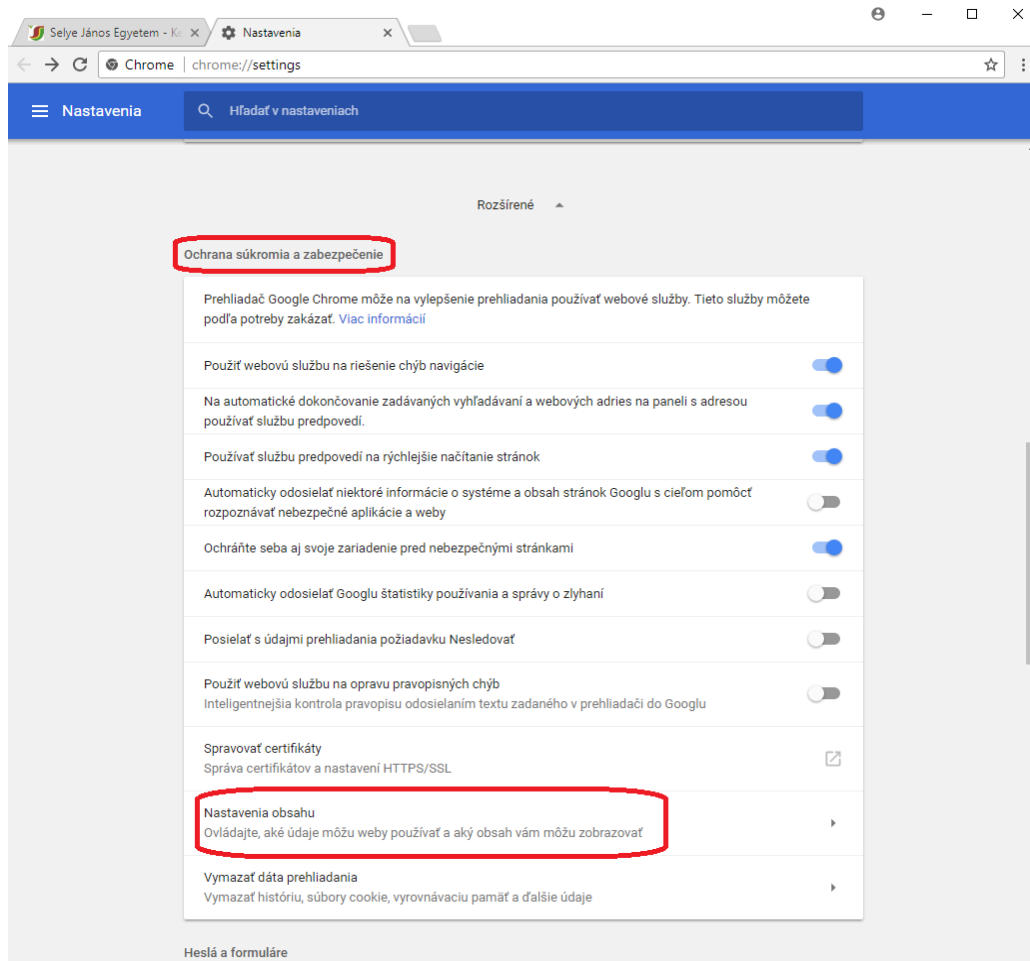
1. Megnyitjuk a Google Chrome böngészőt.
2. Majd a **Customize and control Google Chrome/ Formázni és kontrollálni a Google Chrome-ot** lehetőségre kattintunk és az adott menüsorban kiválasztjuk a **Settings/ Beállítások** elemet.



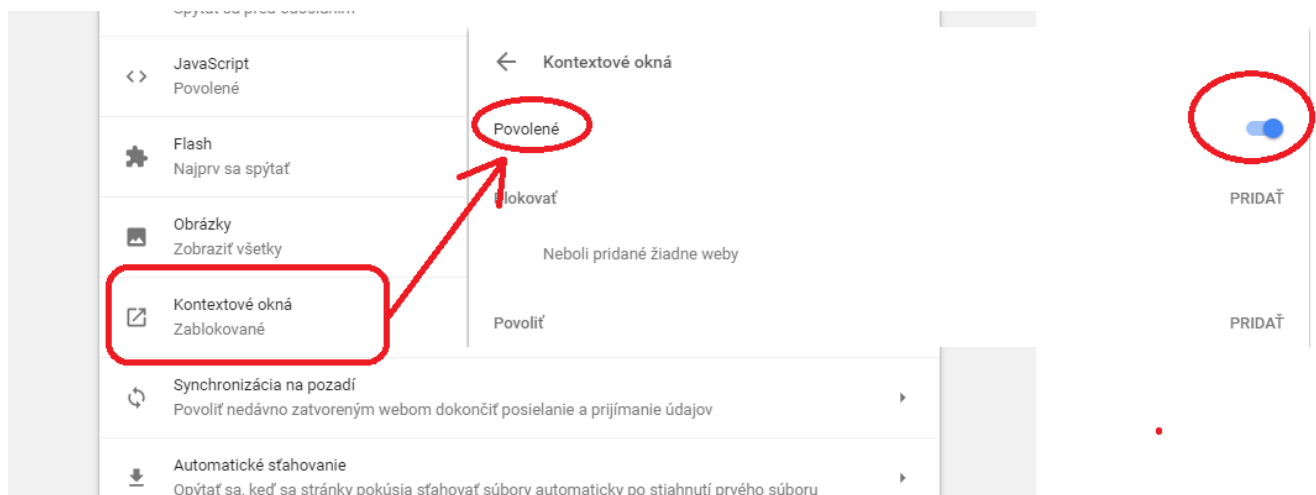
3. Alul a Show advanced settings.../ Speciális beállítások megjelenítése lehetőségre kattintunk.



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

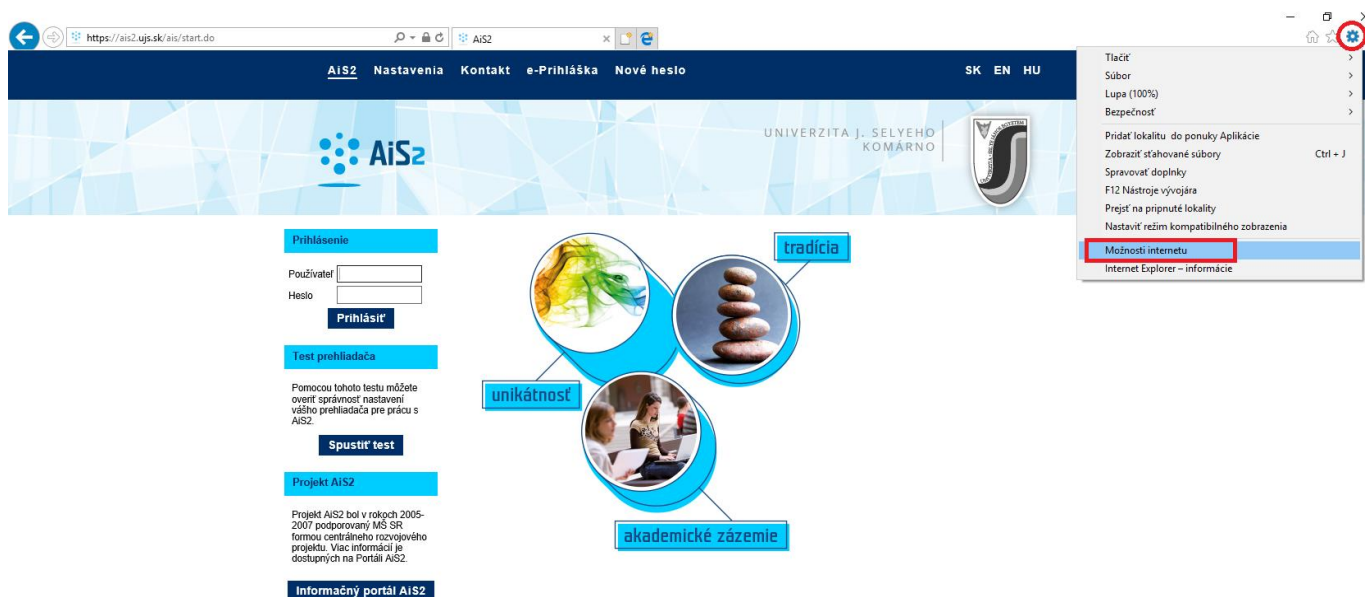


5. A megjelent jegyzékben rákattintunk a **Pop-ups/ Előugró ablakok** elemre, majd bekapcsoljuk az **Allowed/ Engedélyezve** lehetőséget.

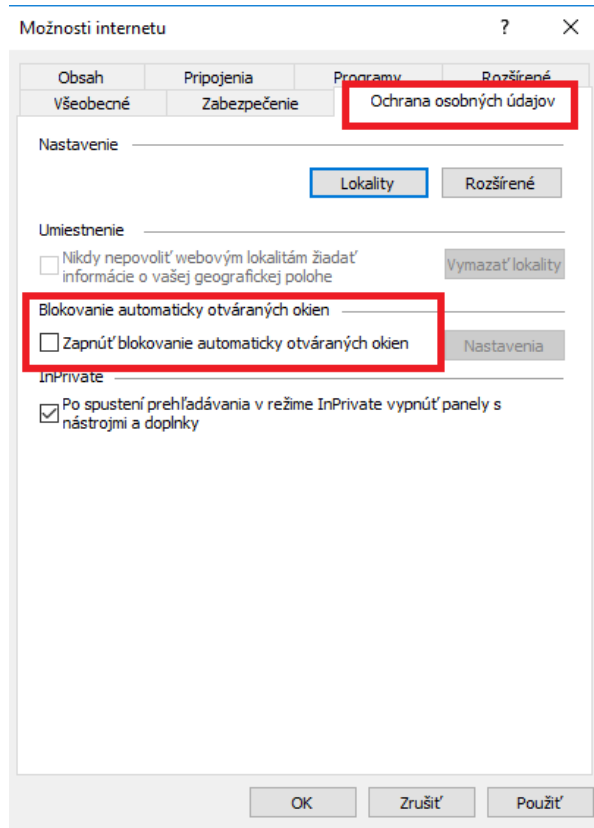


Az Internet Explorer beállítása, hogy AIR-ből való nyomtatásnál a dokumentum mindig külön ablakban nyíljon meg

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 😊.