# Elektronikus jelentkezés bejegyzése az AIS-on keresztül II. szintű képzésre

#### Javasolt (támogatott) böngészők:





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 is 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 <u>www.ujs.sk</u> az E-JELENTKEZÉS felületre kattintva, vagy egyenesen az egyetem elektronikus jelentkezési portálján keresztül <u>https://e-prihlaska.ujs.sk</u> tudnak elektronikus jelentkezési lapot beadni.

### 1. LÉPÉS: jelentkezési lap kialakítása

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)

×		Mgr. Szilvia Szász [beta]
▼ <b>A</b>	tanulmányok szintjének (fokának) kiválasztása	
?		$\bigcirc$
<b>v A</b>	I. – első szintű	
⊡*	II. – második szintű	
	I.II. – összevont első és második szintű	
N	III. – harmadik szintű	
	N – határozatlan szintű	

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 **Kikeresés** gombra.

ок 🗙   🖿	
<ul> <li>Tanulmányi program kiválasztása</li> </ul>	
Tanuim. program	Kikeresés

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

ulm. program tani		
	Kikeresés	
vidítés Év Szint Leí	rás A kar Egyetemi kar Kiegészítő A program Jelentkezés e	Jelentkezés
Ve 2018/2 II. Tanítóképzés	PF UJS Tanárképz (Tanítói/t 01.07.18 - 05 01.04.2018	30.06.2018
Vd 2018/2 II. Tanítóképzés	F UJS Tanárképz (Tanítói/t 01.07.18 - 05 01.04.2018	30.06.2018
	1. kiválasztás	
2 / 2 4		۱.
2.	Beolvasás	
PVdm15 - Tanítóképzés (Tanítói/tan nárképző Kar. 2018/2019	ári képzés, mesterképzés II. szint, nappali forma)	

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 (<u>elérhetőség itt</u>)

Amennyiben technikai jellegű kérdése van (jel. lap kitöltése), hívja a <u>035/3260675</u>-ös vagy a <u>035/3260634</u>-es 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 V	<b>5РКОЗО</b> )
ок 🗙 🗄		?
		_
Alapadatok	További adatok Jelentkezési lap Előző működés Mellékletek	
Akadémiai év 2019	9/2020 ? Elküld. dátuma 11.04.20	19
Tanulm. szint II. – I	második szintű ? Nyilván. szám	
	✓ Ikt. szot generálni mentésk	or
Jelentkező Jelen	ntkező Vagyok Jelent.jelentkez.lap.száma ?	«
Személyes adatok	ς	
? Állampolgárság	HU 👯 Magyarország 🐼	
? Keresztnév	Jelentkező Címek	
? Vezetéknév	Vagyok *	×
? Születési név		
? Született	06.02.1999 Nem 🔾 férfi 💿 nő	
? Születési hely	Komárno 🥢 🐼 ? Születés állama <mark>Szlovák Köztársaság</mark> 巛	×
? Szül. szám	9952061234 *	
? Személyi szám	Hozzáren. email	
? Telefonszám	? Személye email jelentkezo@freemail.hu	
	ΤονάΙ	b

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):

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

Külföldi állampolgároknak nem kell kitölteni a születési számot.

Személyi szám, útlevélszám és nemzetiség megadása nem kötelező adat – nem kérjük.

#### 2. könyvjelző/További adatok:

Amennyiben szlovákiai községet ad meg, az irányítószám automatikusan kitöltődik.

Szlovákai 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 elkezdeni 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.

Alapadatok További ada	tok Jelentkezési lap <b>Előző működés</b> Mellél	detek
Látogatott felsőoktatási intézm	ények	?
A tanintezmeny		
Kiválaszi razvilmá Teljesített i	skola Egyetemi kar Kihelyezett A A ta	an.
	Egyetem kiválasztása	VSPK043 🗙
ОК		
V F	elsőoktatási intézmény	
Egye	tem/Főiskola típ. Hazai 🔻 Intézm. 725020000	****
	igyetem/Főiskola UJS	
	Egyetemi kar PF UJS – Tanárképző Kar	
	Kihely. tagozat	*≪ *≫
	Tanulm. program 7536R00 – predškolská a elementárna pedagog	ika 📩 👯 🐼
? Átlag I.	Tanulmányi szak Óvópedagógus és tanítóképzés	
VII. Eléri	iskol.végzettség R – terciális végettség – első felsőfokú képzetts	égi 🔻 🔍
Összátlag Ta	nulmány kezdete 01.01.2018 Tanulmány lezárása	
Vissza	iróvizsga dátuma Akadémiai titulus Bc.	
A fel	sőoktatási intézmény a tanulmányokra kapcsolódik	

Ha voltak további, itt fel nem tüntetett tanulmányai, azokat a <sup>Lit</sup>ikonnal lehet hozzáadni. Az egyes szemeszterek átlagait **nem kötelelező kitölteni – nem kérjük.** 

#### 5. könyvjelző/Mellékletek:

Kötelező melléklet az **ún. amerikai típusú vagy Europass** önéletrajz. Azoknak, akik a SJE-n végezték Bc. tanulmányaikat, nem kell mellékelniük sem a diplomát, sem a tanulmányi eredmények kivonatát.

#### Felvételi illeték:

Előbb a jelentkezési lapot el kell menteni, majd az így kapott **Átutalási felszólítás alapján befizetni** (banki átutalással) a felvételi illetéket. A befizetést igazoló bizonylatot saját érdekükben küldjék be postán! Ide nem kell pipát tenni!



Ha bizonytalan a mellékletekkel kapcsolatosan, hívja a kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között (<u>elérhetőség itt</u>)

Beolvasás után kap egy üzenetet, itt az **ok**ikonra kell kattintani:

	Figyelmeztetés	$\times$
<u> </u>	Az elektronikus jelentkezési lap helyes feladásához a jelentkezési lapot jóvá kell hagyni. Abban az esetben ha a főiskola (kar) igényli, kérem nyomtassa ki, majd az aláírt jelentkezési lapot küldje el az illetékes tanulmányi osztályra.	
	ОК	

#### 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 nyomatási képen. Jobb egérgombbal kell rákattintani a jel. lapra, majd kiválasztani a "Jelentkezési lap kinyomtatása" parancsot.



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.** 



## 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. A GDPR értelmében olvassa el, majd hagyja jóvá adatainak feldolgozását.

Jóváhagyás után már nem lesz lehetősége javítani az adatokon. Ha mégis hibát vesz észre, vegye fel a kapcsolatot a kar tanulmányi osztályával (<u>elérhetőség itt</u>) 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.







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 <u>035/3260675</u>-ös vagy a <u>035/3260634</u>-es 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 (<u>SEPA – Egységes Euró Fizetési</u> <u>Övezet</u>) 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 minden banki adat helyesen volt feltüntetve és a könyvelési rendszerbe bekerül a beérkező befizetés. 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 (<u>elérhetőség itt</u>).

### Segítség az elektronikus jelentkezéshez:

- Ha technikai problémája akad az elektronikus jelentkezés kitöltésével, hívja a 035/3260675-ös vagy a <u>035/3260634</u>-es számot hétköznapokon 08:00-16:00 között.
- A jelentkezés tartalmi részével kapcsolatos kérdések esetén (pl. milyen mellékletek kötelezők, milyen jegyeket töltsek ki, hibás adatot adtam meg...) hívja a kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között.

### Tanulmányi Osztály elérhetőségei:

Gazdaságtudományi Kar: +421 35 3260 -879 Tanárképző Kar: +421 35 3260-735 Református Teológiai Kar: +421 35 3260-633 e-mail: tanulmanyi.gtk@ujs.sk

e-mail: tanulmanyi.tkk@ujs.sk

e-mail: tanulmanyi.rtk@ujs.sk

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

1. Megnyitjuk a Mozzila Firefox böngészőt.

^ T			_	
	① ujs.sk/hu/?jjj=1511352624555	🗉 🚥 🖾 🏠 🔍 Search	<b>_</b>	
		<b>MARKETERA</b>	Sign in to Sync New Window New Private Window	Ctrl+N Ctrl+Shift+P
	SELTE JANUS I		Restore Previous Session Zoom - 100% Edit X	) + ⊿ ∿ ĝ
6	) AZ EGYETEM FELÉPÍTÉS OKTATÁS TUDOMÁNY NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK MÉDIA KAPCSO	LAT	Library	>
			Options     Customize	Ctrl+Shift+A
			Open File Save Page As Print	Ctrl+0 Ctrl+S
0			Q Find in This Page More	Ctrl+F
			Web Developer	>
Dip	omaoszló ünnepségek egyetemünkön		(?) Help	>
	Setve János Fovetem Postacim B	ratislavská cesta 3322 SK-94501 Komárno. Tel : +42	21 35 326	Ctrl+Shift+Q
	oujo venos Egyption, rosiatom p	E-JELENTKE	zés	

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

🕖 Selye János Egyetem - Kezdőlap 🗙	✿ Options × +		
$\overleftarrow{\leftarrow}$ $\rightarrow$ C $\textcircled{a}$	Sirefox about:preferences#privacy		☆
		♀ Find in Options	
🔆 General	Permissions		
<b>Q</b> Search	• Location	Se <u>t</u> tings	
🔒 Privacy & Security	Camera	Settings	
C Firefox Account	J Microphone	Se <u>t</u> tings	
	Notifications Learn more	Se <u>t</u> tings	
	Do <u>n</u> ot disturb me <del>No notification nili be shown</del> ntil you restart Firefox		
	Block pop-up windows	Exceptions	
	✓ <u>W</u> arn you when websites try to install add-ons	Exceptions	
	Prevent accessibility services from accessing your bro	owser Learn more	
	Firefox Data Collection and Use		

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

- **1.** Megnyitjuk a Google Chrome böngészőt.
- 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.

stavenia	Q, Hľadať v nastaveniach				
	Zobrazovať tlačidlo domovskej stránky Zakázané				
	Zobrazovať panel so záložkami				
	Veľkosť pisma	Stredná (odporúčaná)	*		
	Prispôsobiť pisma		•		
	Priblíženie stránky	100%	-		
	Vyhľadávač				
	Vyhľadávač, ktorý sa používa v paneli s adresou	Google	*		
	Spravovať vyhľadávače		•		
	Predvolený prehliadač				
	Google Chrome je vaším predvoleným prehliadačom				
	Pri spustení				
	O Otvoriť stránku Nová karta				
	Pokračovať tam, kde ste prestali				
	O Otvoriť konkrétnu stránku alebo skupinu stránok				

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.

	opjus os pros ososisium					
<>	JavaScript Povolené	← Kontextové okná			$\frown$	
*	Flash Najprv sa spýtať	Povolené				
	Obrázky Zobraziť všetky	Neboli pridané žiadne weby			PRIDAT	
Z	Kontextové okná Zablokované	Povoliť			PRIDAŤ	
¢	Synchronizácia na pozadí Povoliť nedávno zatvoreným webom	dokončiť posielanie a prijímanie údajov	Þ			
<u>+</u>	Automatické sťahovanie Opýtať sa, keď sa stránky pokúsia sťa	ahovať súbory automaticky po stiahnutí prvého súboru	Þ			

## 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.

	u			?	
Obsah Všeobecné	Pripojenia Zabezpečenie	Progr	amy Ochrana o	Rozšíre sobných údaj	né jov
Nastavenie —					
		Loka	ity	Rozšírené	
Umiestnenie —					
Nikdy nepovo	liť webovým lokalitám vašej geografickej pol	i žiadať ohe		Vymazať loka	ality
Blokovanie auton	naticky otváraných ok	den			
Zapnúť bloko	vanie automaticky otv	váraných (	okien	Nastaveni	а
nástrojmi a do	rehľadávania v režim oplnky	e InPrivat	e vypnuť	panely s	
Po spusteni p nástrojmi a do	rehľadavania v režim oplnky	e InPrivat	e vypnut	panely s	

4. Az **OK** gombra való kattintással kész is <sup>(2)</sup>.