

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

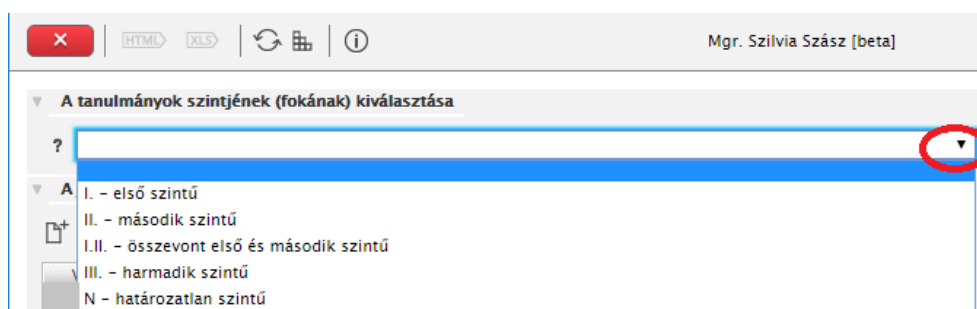
(VSPK060 Elektronické prihlášky/Jelentkező jelentkezési lapjai)

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.

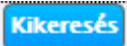
1. LÉPÉS: jelentkezési lap kialakítása

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 **Beolvasás** 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 -

2. Beolvasás

Jelentkezési lap beadása

+PHMdb - Vállalati gazdaságtan és menedzsment (Egyszakos képzés, alapképzés I. deg., nappali form)
 Gazdaságtudományi Kar, 2018/2019
 Lehetséges az elektronikus bejelentkezés-től, -től 01.11.2017-ig 31.03.2018.
 Az adott tanulmányi programra lehetséges elektronikusán 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 vagy a 035/3260634-es 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):

Jelentkezés hozzáadása VSPK030

OK X

Alapadatok További adatok Jelentkezési lap Előző működés Középiskola

Akadémiai év 2019/2020 ? Elküld. dátuma 11.04.2019
Tanulm. szint I. - első szintű ? Nyilván. szám
 Ikt. sz.-ot generálni mentéskor

Jelentkező Jelentkező Vagyok Jelent.jelentkez.lap.száma ? <<

Személyes adatok

? Állampolgárság HU +<< Magyarország ↻
? Keresztnév Jelentkező Címek
? Vezetéknév Vagyok +<<
? Születési név
? Született 06.02.1999 Nem férfi nő
? Születési hely Komárno << ↻ ? Születés állama Szlovák Köztársaság << ↻
? Szül. szám 9952061234 +<< ↻ ? Útlevel szám
? Személyi szám Hozzáren. email
? Telefonszám ? Személye email jelentkezo@freemail.hu

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 – nem kérjük.**

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.

Szlovákiai középiskola esetén:

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

Ha mégis szeretné kitölteni, előbb válassza ki az iskola típusát, ahol érettségizett. Középiskola kikereséséhez elkezdheti beírni a középiskola kódját (bizonyítványokon rajta van), vagy a város nevét.

Külföldi középiskola esetén:

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

A középiskola mezőnél a „999999999 – Külföldi iskola, külföldi település” kódot kell kiválasztani. A tanulmányi szak kódja a „0 – külföldi középiskola szakja” !

Látogatott felsőoktatási intézmények:

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

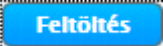
5. könyvjelző/Középiskolai átlag:

Az egyes középiskolai évfolyamok év végi átlagait **nem kötelelező 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 az önéletrajz és az érettségi bizonyítvány **hitelesített** másolata. Ezeket a mellékleteket elektronikus formában kell csatolni (feltölteni). A feltöltésre szánt mellékletet megjelöli pipával, majd a  ikonra kattintva feltölti az előzetesen elmentett dokumentumot. Az dokumentum nagysága max. 50MB lehet

Érettségi bizonyítvány:

- Amennyiben **átvette az adatokat az ASC-ből**, nem kell feltölteni az érettségi bizonyítványt, mivel az ASC adatai hitelesek.
- Ha középiskolája **nem használt ASC-t** (pl. régebben járt iskolába), ajánlott feltölteni az érettségi bizonyítvány beszkenelt hitelesített másolatát.
- Ha **külföldi középiskolát** látogatott, érettségi bizonyítványát előbb honosíttatni kell ([leírás itt található](#)) Ha már van honosításról határozata, annak beszkenelt dokumentumát kell feltöltenie (ZIP-pelve az érettségi bizonyítvány szlovákra fordított változatával). Ha még nincs honosításról határozata, a honosítási folyamat lezárását követően a Tanulmányi Osztály feltölti a megfelelő dokumentumokat.

Önéletrajz:

A pontokba foglalt, ún. amerikai típusú vagy Europass önéletrajz a legmegfelelőbb.


Felvételi illeték:

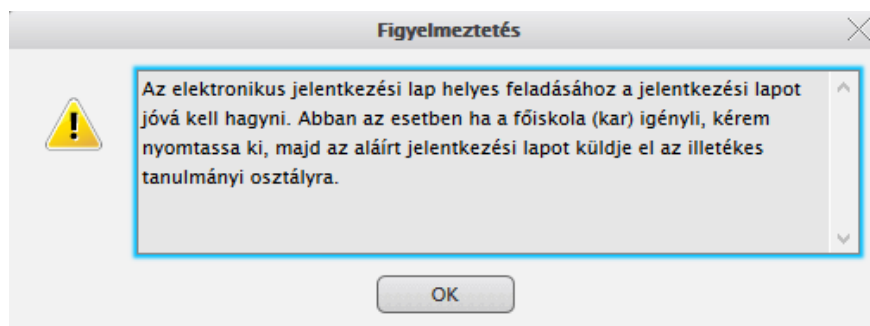
Előbb a jelentkezési lapot el kell menteni, majd az így kapott **Átutalási felszólítás alapján befizetni** (banki átutalással) a felvételi illetéket. A befizetést igazoló bizonylatot saját érdekében küldjék be postán! Ide nem kell pipát tenni!

A  ikonra kattintva elmenti az adatait.



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

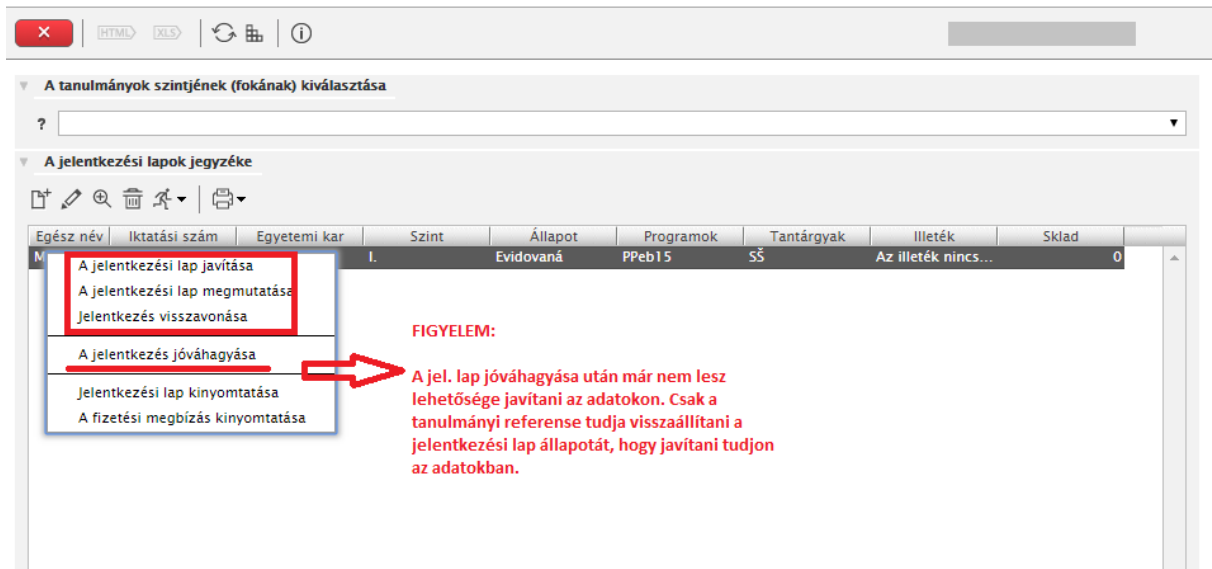
Beolvasás után kap egy üzenetet, itt az  ikonra kell kattintani:



3. LÉPÉS: jelentkezési lap javítása, megtekintése vagy törlése

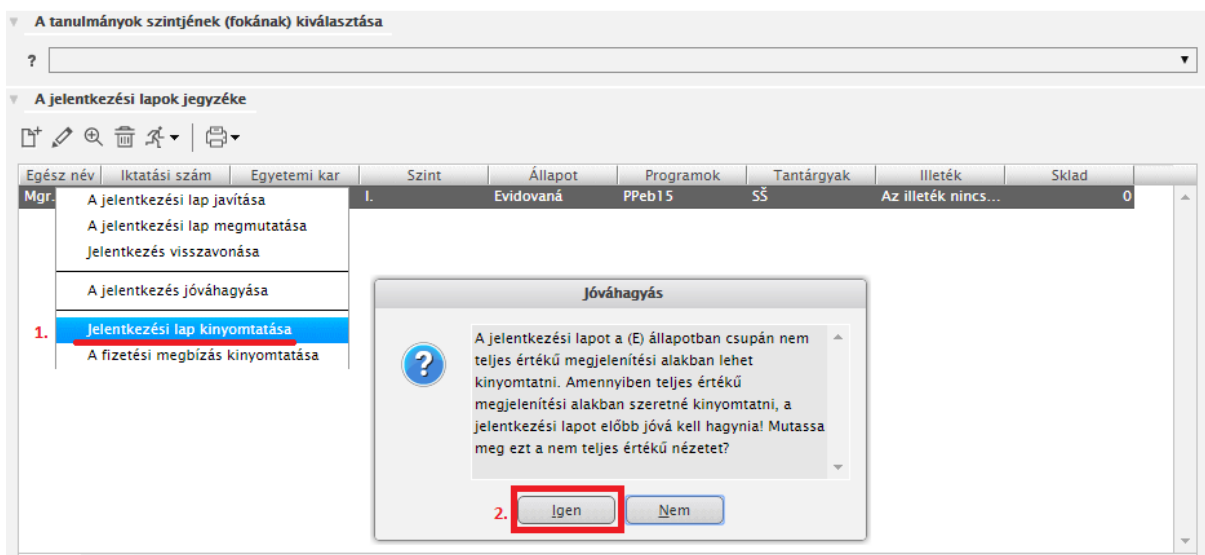
- A legegyszerűbb, ha a jelentkezési lapra kattintunk, majd a jobb egérgombbal kiválasztjuk a listából, mit szeretnénk csinálni.

- 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. 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 ([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 vagy a 035/3260634-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 ([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. Kérjük, minden adatot pontosan adjon meg!



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 ([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 vagy a [035/3260634-es](#) 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 -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

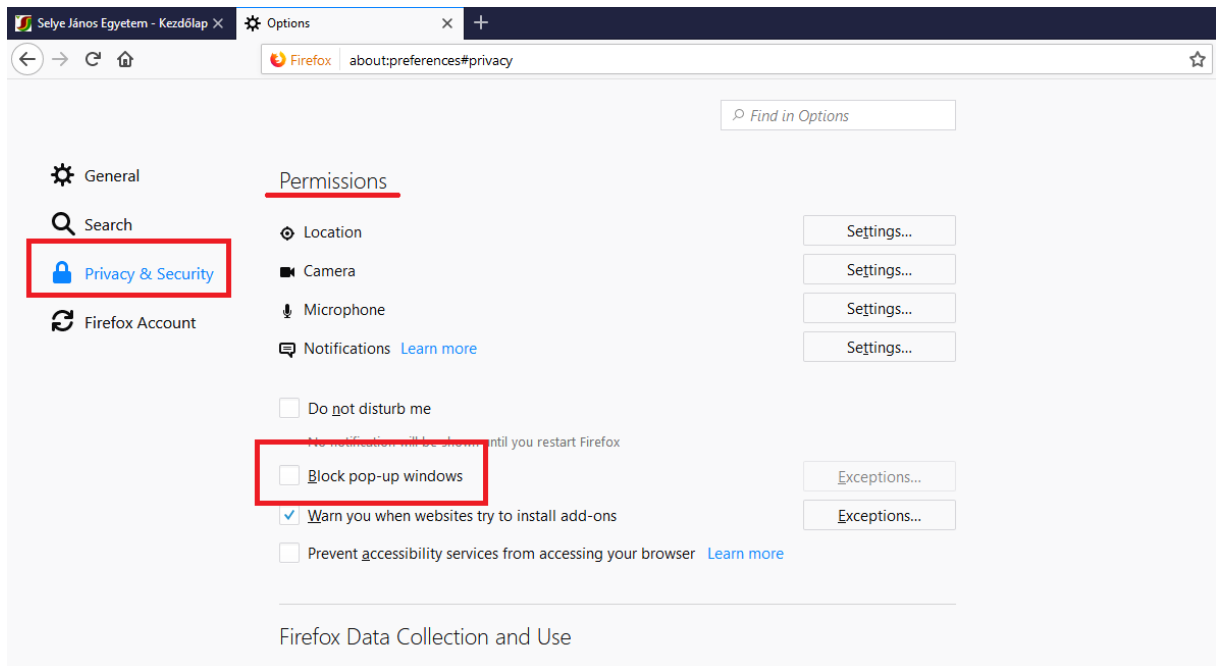
e-mail: tanulmanyi.rtk@ujssk.sk

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

1. Megnyitjuk a Mozilla Firefox böngészőt.

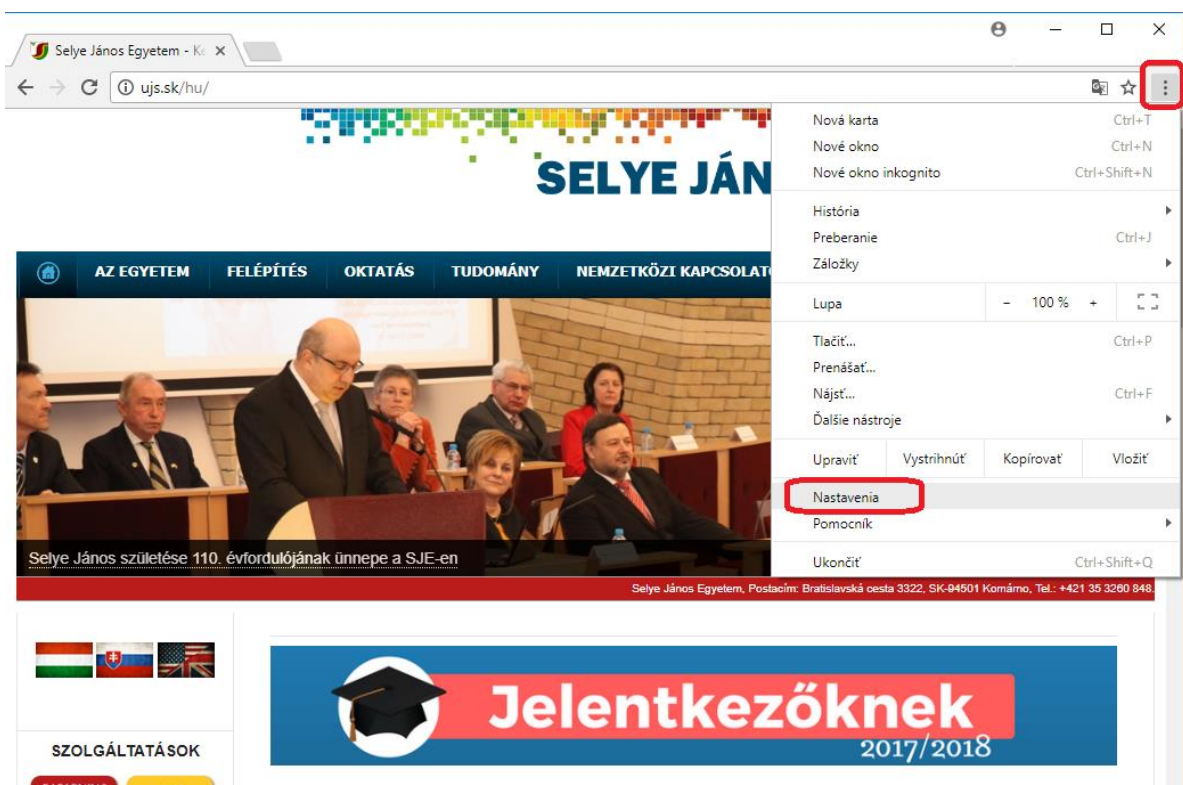


2. A **Tools/ Eszközök**-re kattintunk és az adott menüsorban kiválasztjuk az **Options/ Lehetőségek** menüpontot, majd a **Privacy & Security/ Adatvédelem & Biztonság** panelnél kikeressük a **Permissions/Engedélyek** címszót, ahol kikapcsoljuk a **Felugró ablakok tiltása** beállítást.

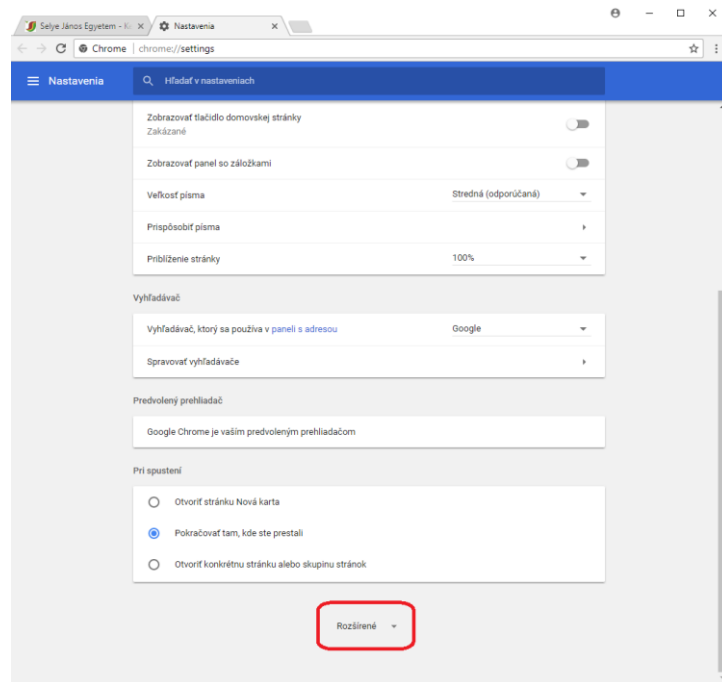


A Google Chrome beállítása, hogy az AIR-ből való nyomtatásnál a dokumentum mindig külön ablakban nyíljon meg

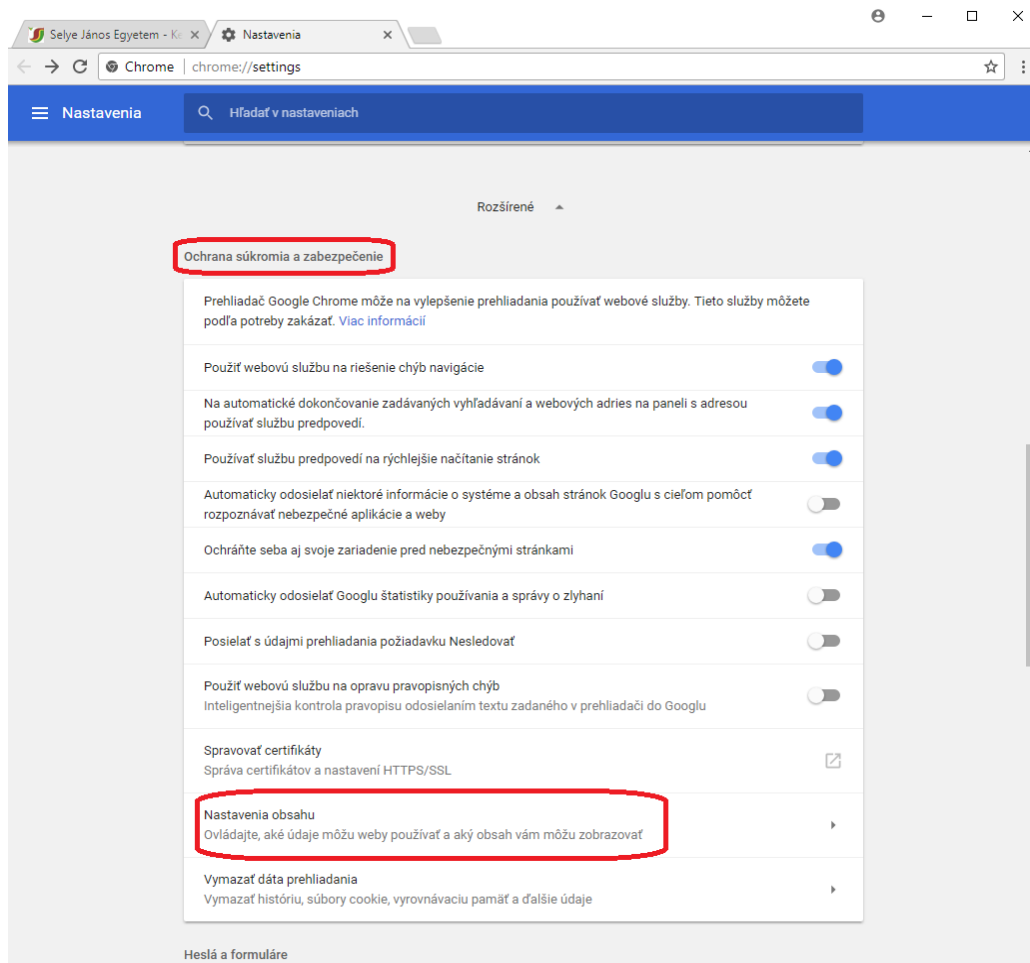
1. Megnyitjuk a Google Chrome böngészőt.
2. Majd a **Customize and control Google Chrome/ Formázni és kontrollálni a Google Chrome-ot** lehetőségre kattintunk és az adott menüsorban kiválasztjuk a **Settings/ Beállítások** elemet.



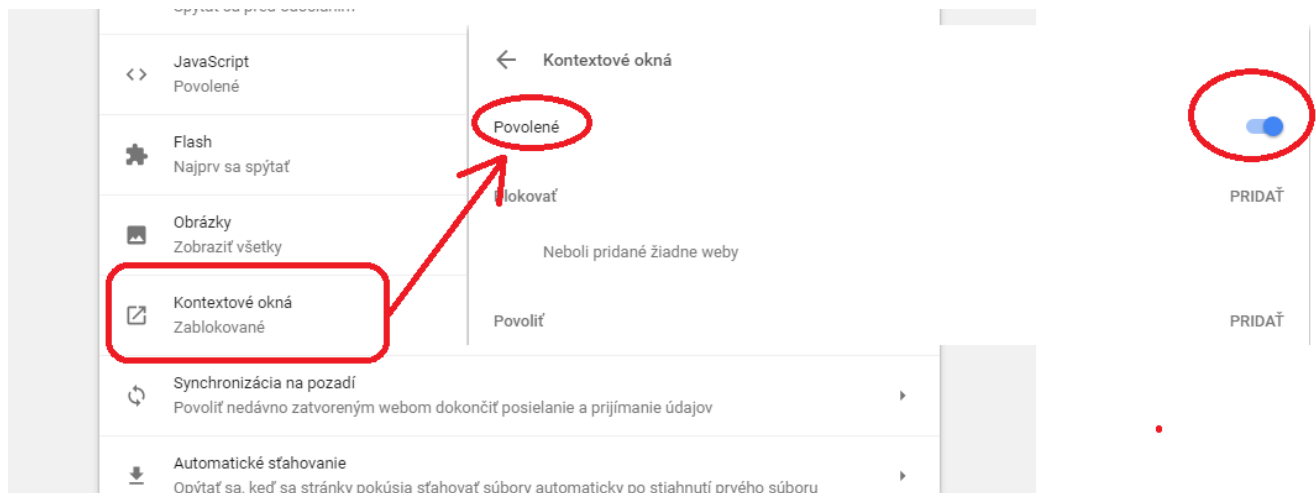
3. Alul a Show advanced settings.../ Speciális beállítások megjelenítése lehetőségre kattintunk.



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.

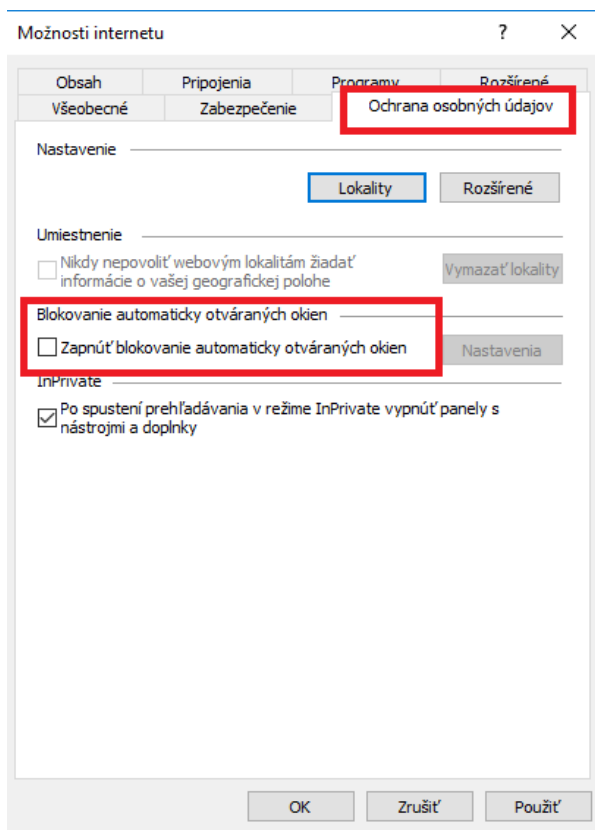


Az Internet Explorer beállítása, hogy AIR-ből való nyomtatásnál a dokumentum mindig külön ablakban nyíljon meg

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 kinyomtatása” 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, ha minden banki adat helyesen volt feltüntetve és a könyvelési rendszerbe bekerül a beérkező befizetés. Ez néhány napig (esetleg hétig) 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 honosíttatni? Mi a menete?

A honosítás menetének leírása az egyetem honlapján található itt: <http://uj.s.k/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).