

## Elektronikus jelentkezés II. szintű képzésre ([ePrihlas portál](#))



### Javasolt (támogatott) böngészők:



[Mozilla Firefox](#)



[Google Chrome](#)

(Az Internet Explorer nem támogatott böngésző)



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

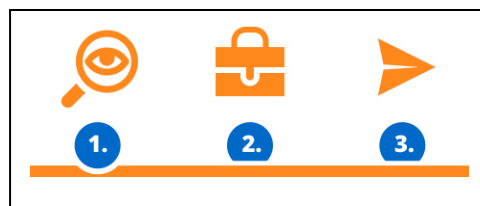
Ha nem tudja, hogyan kell beállítani, kattintson a böngészője nevére (itt fenn).

Az elektronikus jelentkezési lap kitöltésére kétféle lehetőség közül lehet választani:

- A) **Azok a jelentkezők, akik jelenleg aktív hallgatói a Selye János Egyetemnek**, a jelentkezést egyenesen az AIS2 rendszeren keresztül adhatják be (VSPK060 Elektronické prihlášky/Jelentkező jelentkezési lapjai)
- B) **Azok az érdeklődők, akik jelenleg nem aktív hallgatói a Selye János Egyetemnek**, az egyetem honlapján keresztül [www.ujs.sk](http://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.

Az ePrihlas portálon keresztül az elektronikus jelentkezés 3 lépésből áll:

1. tanulmányi program kikeresése/kiválasztása,
2. jelentkezési lap kitöltése,
3. jelentkezési lap nyomtatása és beküldése (hasonlóan, mint bármely e-shopban)



### 1. LÉPÉS: tanulmányi program kikeresése/kiválasztása

1) Válassza ki a képzési szintet és adjon meg érdeklődésének megfelelő kulcsszót (egy szó vagy néhány betű a tanulmányi programból...). Kulcsszó nélküli keresésnél az összes kínált programot kilistázza a rendszer. Kattintson a **KERESÉS** gombra, majd a megjelenő kínálatból válogasson.

2) Amennyiben megtalálta a kívánt tanulmányi programot, tegye az **Aktatásába** gombra. Ugyanígy több programot is bele lehet tenni, ha több programra is beadná jelentkezését.

**eprihlas** 

Jelentkező Vagyok 

e-jelentkezés és főiskolai tanulmányi kalauz

HU ▾

---

**Segítség (2)**

Az e-jelentkezés oldaláról részletesebb **információt** az útmutatóban találsz.

**Rátaláltál egy bizonyos problémára?** Kontaktálj minket: [szasz@uj.s.sk](mailto:szasz@uj.s.sk)  
035/3260675

**Információ (2)**

**Szűrő**

**Időpont**  
30.06.2018 (9)

**Egyetemi kar**  
Tanárképző Kar (9)

**A képzés típusa**  
Tanítói/tanári képzés (9)

**A képzés szintje**  
mesterképzés (9)

**A képzés formája**  
nappali forma (9)



II. fokozatú tanulmány ▾

biolo

**KERESÉS**

Ábrázolt eredmények mennyisége: 9 -ból/ből 9

Tanulmányi program/Egyetemi kar neve: **Aktatáskába**

B-AJdm15: Biológia - angol nyelv és irodalom tanári szak

PF UJS - Tanárképző Kar, 2018/2019

Tanulmányi szak neve: tanárképzés akadémiai tárgyakban

A képzés típusa/fajtája/szintje/formája: Tanítói/tanári képzés, mesterképzés, II. szint, nappali forma forma

Képzés hossza: 2 év

Jelentkezési lap leadásának határideje: 01.04.2018 - 30.06.2018 (Magisterské štúdium)

Tanulmányi program/Egyetemi kar neve: **Aktatáskába**

B-CHdm15: Biológia - kémia tanári szak

PF UJS - Tanárképző Kar, 2018/2019

Tanulmányi szak neve: tanárképzés akadémiai tárgyakban

A képzés típusa/fajtája/szintje/formája: Tanítói/tanári képzés, mesterképzés, II. szint, nappali forma forma

Képzés hossza: 2 év

Jelentkezési lap leadásának határideje: 01.04.2018 - 30.06.2018 (Magisterské štúdium)

**Keresés**


**Aktatáskám (0)**

**Jelentkezési lapjaim (1)**

Befejezetlen (0)

Igazolt (1)

3) Ha szeretné aktatáskája tartalmát elmenteni, **regisztráljon** (ha már regisztrált, akkor **lépjen be**)

**eprihlas** 

## Regisztrálj be

**jelentkezz be és hozzáférsz az adataidhoz**  
Ha már van fiókod, akkor [bejelentkezés itt.](#)


**Email \***

**Keresztnév \***

**Vezetéknév \***

**Jelszó \*** legalább 8 jel, nagy, kicsi betű és szám, szóköz nélkül

**Ismétlje meg a jelszót \*** legalább 8 jel, nagy, kicsi betű és szám, szóköz nélkül

Nem vagyok robot 

reCAPTCHA  
Adatvédelem - Általános Szerződési Feltételek

/\* Kötelező adatok

**Regisztráció**



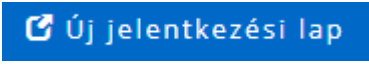

Ha problémája van a regisztrálással, vagy bejelentkezéssel, hívja a 035/3260675-ös vagy a 035/3260634-es számot hétköznapokon 08:00-16:00 között.

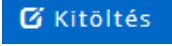


Amennyiben már regisztrált, de elfelejtette jelszavát, írja be a regisztrációkor megadott e-mailcímét, majd kattintson az „Elfelejtettem a jelszavamat” gombra. Az e-mailcímére küldünk új jelszót.

## 2. LÉPÉS: jelentkezési lap kitöltése



4) Ha már megtalálta, amit keresett (már aktatáskába tette), kattintson az  ikonra. Ezután megjelennek az általános információk a tanulmányi programról. Ezt a lépést a  ikonra kattintva fejezi be (ilyenkor töltődik be a kiválasztott program a jelentkezési lapba).

5) Az adatok kitöltését a  ikonra kattintva lehet elkezdni. A kötelező adatok csillaggal lesznek jelölve.

6) Jegyzetelési lap kitöltése – lehet egyszerre az összes adatot, de lehet akár több lépésben is kitölteni (hiányzó adatokat később)



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.



**TIPP** Az ablakot maximalizálja (teljes képernyőre)



**TIPP** A hibákat a rendszer a felső részben feltünteti egy piros keretben, ezeket szükséges javítani, mielőtt mentené az adatokat.



A jelentkezési lapban nem elmentett  
adatok vannak

Mentés

jelzést lát, szükséges az adatokat menteni.

### Segítség az egyes kitöltendő tételekhez:

Minden mező végén található egy  ikon, amelyre kattintva a mező szöveges segítsége nyílik meg.

#### 1. könyvjelző/Személyes adatok:

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

#### 2. könyvjelző/Következő személyi adatok:

Külföldi állampolgároknak nem kell kitölteni a születési számot.

Személyi szám, útlevekszám megadása **nem kötelező adat – nem kérjük.**

#### 3. könyvjelző/Kiegészítő adatok:

A **jelentkező születési állama** és **születési helye** mező ugyanúgy működik, mint az állampolgárság.

#### 4. könyvjelző/Állandó lakhely:

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.**

#### 5. könyvjelző/SR 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.

#### 6. könyvjelző/Látogatott felsőoktatási intézmények:

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

##### Szlovákiai egyetem esetén:

Az egyetem hivatalos nevéből elég néhány betűt begépelni (pl. Univer), majd a rendszer kínálja a lehetséges találatokat. Az *Egyetemi kar* mezőnél ki lehet választani a megfelelőt.

A programból is elég néhány betűt begépelni (szlovákul), majd kínálja a találatokat.

##### *Elért végzettség szintje:*

P - felsőfokú képzettség, melyet *szakmai irányultságú* egyetemi bakalár programok elvégzésével lehet megszerezni

R - felsőfokú képzettség, melyet egyetemi bakalár programok elvégzésével lehet megszerezni (ez a gyakoribb)

*Záródolgozat dátuma* valójában az utolsó államvizsga dátuma.

### Külföldi egyetem esetén:

Az *Állam* mezőbe elég elkezdni begépelni (pl. Magy)

A *Felsőoktatási intézmény és Egyetemi kar* mezőt töltsé ki a hivatalos megnevezés alapján.

*Elért végzettség szintje:*

P - felsőfokú képzettség, melyet *szakmai irányultságú* egyetemi bakalár programok elvégzésével lehet megszerezni

R - felsőfokú képzettség, melyet egyetemi bakalár programok elvégzésével lehet megszerezni (ez a gyakoribb)

*Záródolgozat dátuma* valójában az utolsó államvizsga dátuma.

### **7. könyvjelző/Tanulmányi eredmények:**


Nem kötelező kitölteni. A szemeszterenkénti súlyozott átlagokat lehet ide beírni.

### **8. könyvjelző/Mellékletek:**



*A csatolandó mellékleteket postai úton kell elküldeni a jelentkezési lappal együtt, valamint a rendszerbe is fel lehet tölteni!*

### Bakalár diploma, Tanulmányi eredmények kivonata:

- Ha **a SJE-n végezte** bakalár szintű tanulmányait, nem kell semmit csatolni, ezt a mezőt nem kell kipipálni.
- Ha **nem a SJE-n végezte** bakalár szintű tanulmányát, akkor a Bakalár diploma és a Tanulmányi eredmények kivonata is kötelező melléklet. Ezeket a mellékleteket elektronikus formában kell csatolni (feltölteni) - szkennelve a dokumentum hitetelésített másolata. A feltöltésre szánt mellékletet megjelöli pipával, majd a  ikonra kattintva feltölti az előzetesen elmentett dokumentumot. Az dokumentum nagysága max. 50MB lehet
- Külföldön végzett tanulmányok esetén** a diplomát honosíttatni kell. Ennek menetéről honlapunkon található információ: <http://uj.s.sk/hu/oktatas/honositas> Ha már van honosításról határozata, annak beszkenelt dokumentumát kell feltölteni (ZIP-pelve a diploma 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!

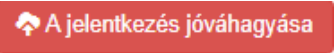


Ha bizonytalan a mellékletekkel kapcsolatban, hívja a kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között ([elérhetőség itt](#))

## 9. könyvjelző/Összesítés:


Itt lehetőség van áttekinteni a megadott adatokat, szükség esetén lehet javítani az  ikonra kattintva.

### 3. LÉPÉS: jelentkezési lap nyomtatása és beküldése

Az adatok ellenőrzése után a  ikonra kattintva el lehet menteni a jelentkezést.



*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  ikonra kattintva pdf. formátumban lehet megnyitni, ill. lementeni a jelentkezési lapot. 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](#)



[Google Chrome](#)

A jelentkezési lapot a kinyomtatás után **írja alá, küldje be postai úton**, csatolja a szükséges mellékleteket. Kötelező minden karra a strukturált életrajz és a befizetést igazoló bizonylat. További mellékletekkel kapcsolatos információ feljebb található. 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.

### Felvételi illeték befizetése

Az  ikonra kattintva pdf. formátumban elmenthető, megnyitható egy 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 adatokat 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](mailto:tanulmanyi.gtk@ujssk.sk)

Tanárképző Kar: +421 35 3260-735

e-mail: [tanulmanyi.tkk@ujssk.sk](mailto:tanulmanyi.tkk@ujssk.sk)

Református Teológiai Kar: +421 35 3260-633

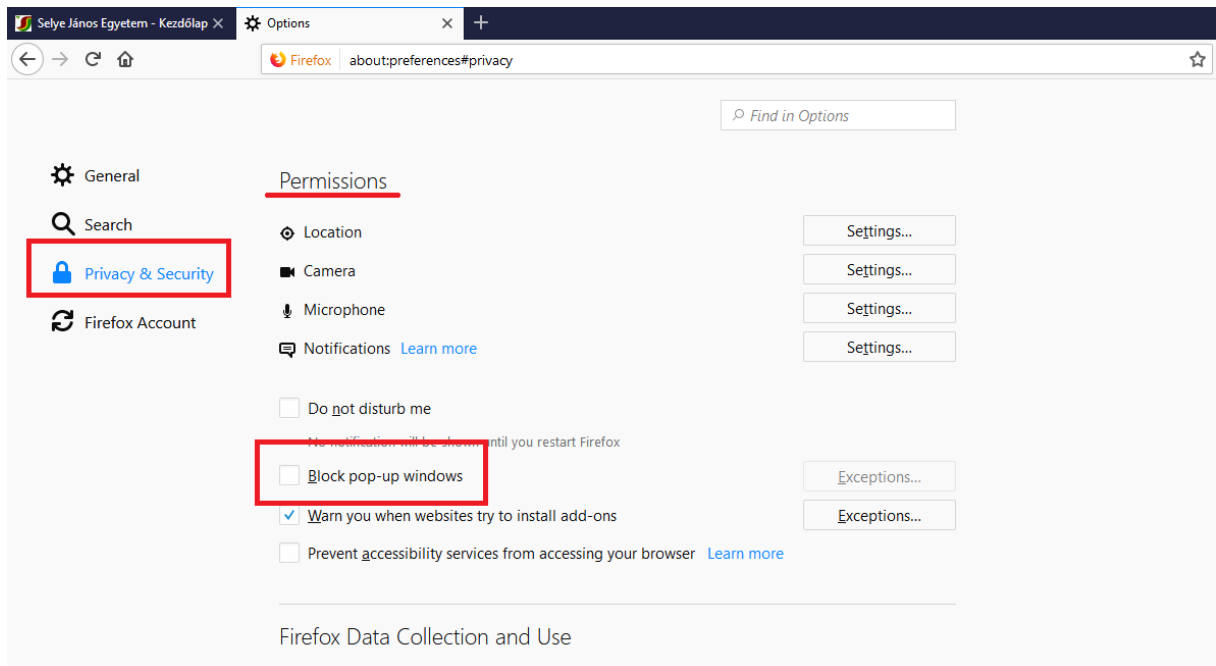
e-mail: [tanulmanyi.rtk@ujssk.sk](mailto:tanulmanyi.rtk@ujssk.sk)

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

### 1. Megnyitjuk a Mozilla Firefox böngészőt.



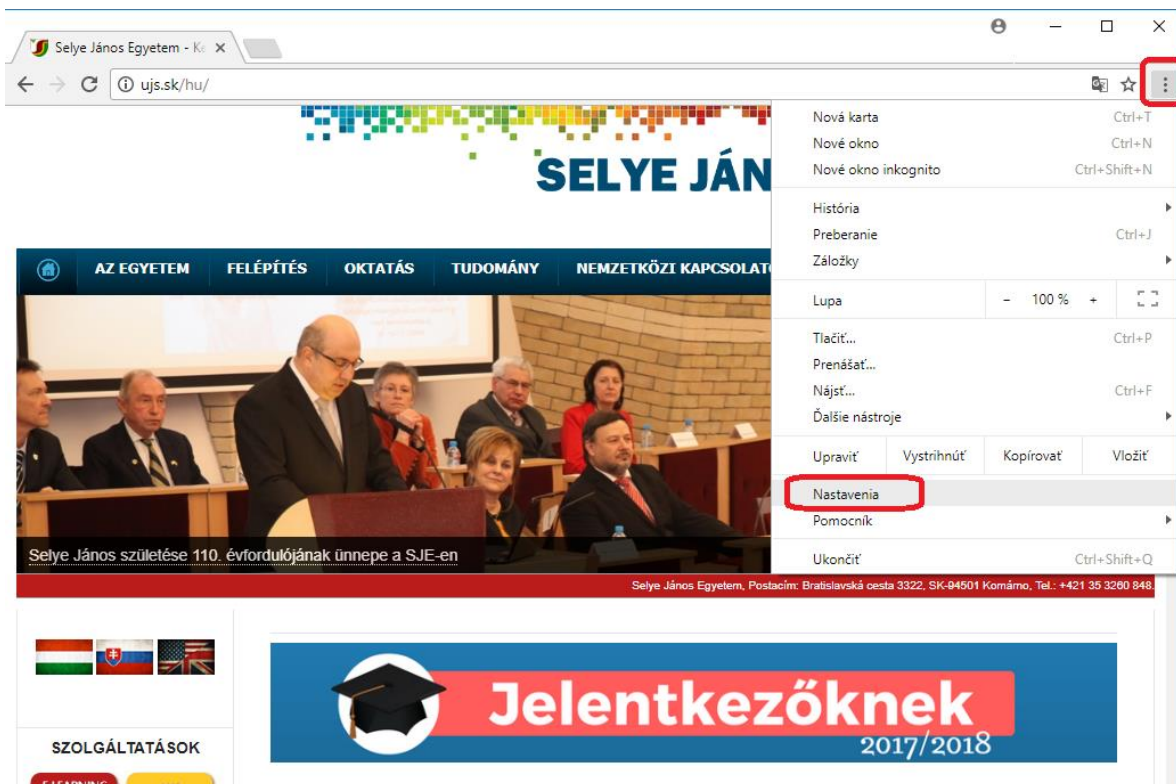
2. A **Tools/ Eszközök**-re kattintunk és az adott menüsorban kiválasztjuk az **Options/ Lehetőségek** menüpontot, majd a **Privacy & Security/ Adatvédelem & Biztonság** panelnél kikeressük a **Permissions/Engedélyek** címszót, ahol kikapcsoljuk a **Felugró ablakok tiltása** beállítását.



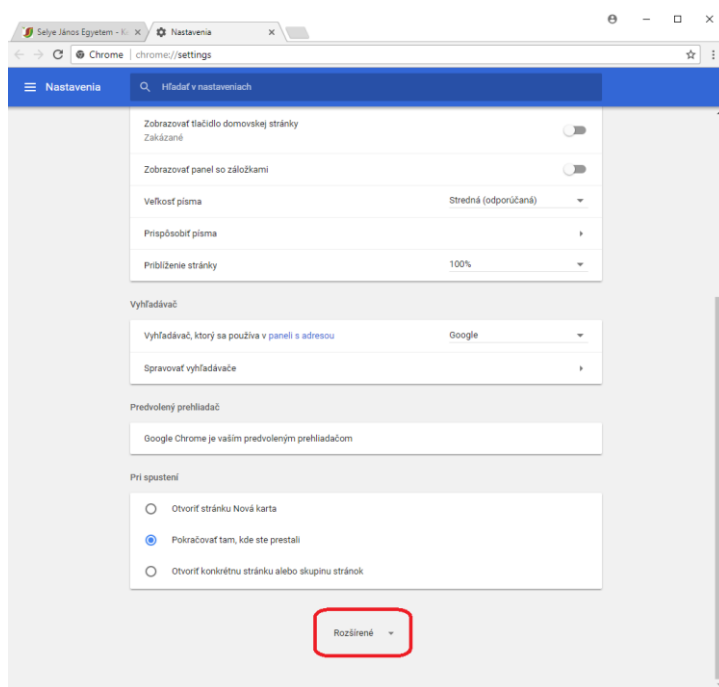
## A Google Chrome beállítása, hogy az AIR-ből való nyomtatásnál a dokumentum mindig külön ablakban nyíljon meg

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.

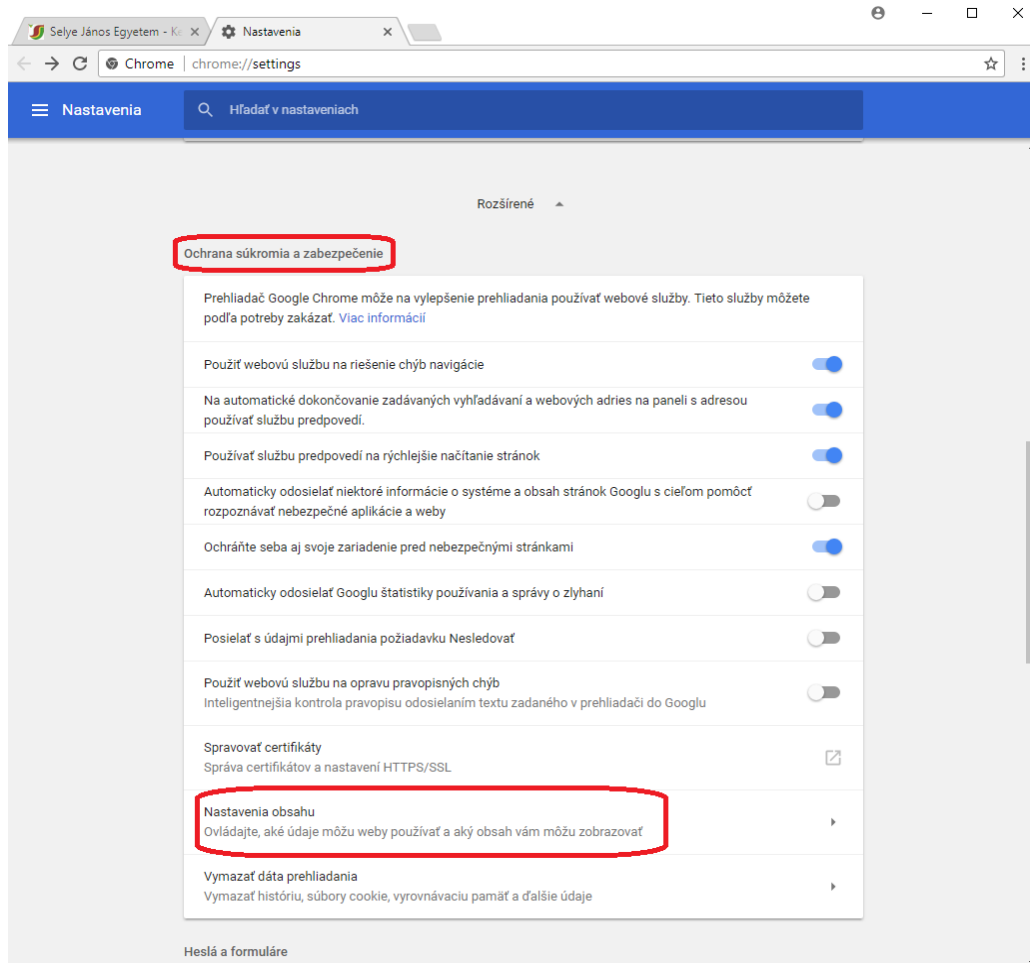




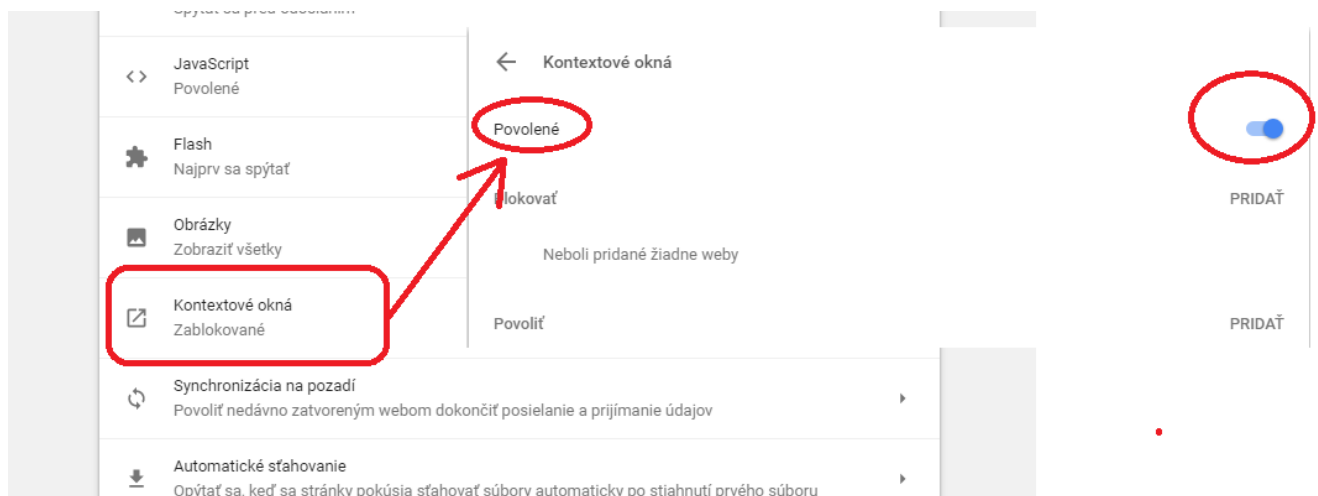
**3. Alul a Show advanced settings.../ Speciális beállítások megjelenítése lehetőségre kattintunk.**



**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.**



## Gyakran ismételt kérdések (GYIK)

### 1. Jóváhagytam a jelentkezést, megnyomtam a „Jelentkezési” ikont, de nem történik semmi.

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

### 2. 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.

### 3. Szükséges csatolni közjegyző által hitelesített diplomát?

Ha bakalár szintű tanulmányát más szlovákiai felsőfokú intézményben végezte, akkor szükséges a diploma közjegyző által hitelesített másolatát csatolni.

### 4. Külföldön végzett felsőfokú tanulmányok diplomáját milyen módon kell honosíttatni? Mi a menete?

A honosítás menetének leírása az egyetem honlapján található:

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

### 5. 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](#)).

### 6. Nem tudok bejelentkezni az elektronikus jelentkezési lapomba (ePrihlas portál)

Kérjük, ellenőrizze, melyik oldalra szeretne bejelentkezni. Egyetemünk elektronikus jelentkezési lapjának címe: <https://e-prihlaska.uj.s.sk>. Ha jó oldalon van, kattintson az „Elfelejtetem a jelszavamat” ikonra (meg kell adni a beregisztrált e-mailcímet). Ha így sem sikerül belépni, hívja a 035/3260675-ös számot hétköznapokon 08:00-16:00 között.

### 7. 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](#)).

### 8. 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).

### 9. 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).