

Elektronikus jelentkezés I. szintű és összevont I. és 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.

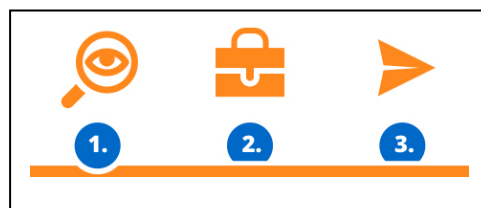
Ha nem tudja, hogyan kell beállítani, kattintson a böngészője nevére (itt fenn).

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 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 mentése 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 [Aktatáskába](#) gombra. Ugyanígy több programot is bele lehet tenni, ha több programra is beadná jelentkezését.

Regisztráció Bejelentkezés
HU ▾

e-jelentkezés és főiskolai tanulmányi kalauz

? **Segítség (2)**

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

Rátaláltál egy bizonyos problémára? Kontaktálj minket: sebenovas@uj.s.sk; szasz@uj.s.sk 035/3260612

i **Információ (2)**

▾ **Szűrő**

Időpont
31.03.2018 (10)

Egyetemi kar
Tanárképző Kar (10)

A képzés típusa
Tanítói/tanári képzés (9)
Egyszakos képzés (1)

A képzés szintje
alapképzés (10)

A képzés formája
nappali forma (10)

KERESÉS

🔍 **Keresés**

📁 **Aktatáskám (0)**

📄 **Jelentkezési lapjaim (0)**

Ábrázolt eredmények mennyisége: 10 -ból/ből 10

Tanulmányi program/Egyetemi kar neve:
B-Mjdb15: Biológia - magyar nyelv és irodalom tanári szak

PF UJS - Tanárképző Kar, 2018/2019

Tanulmányi szak neve: **újtelstvo akademických predmetov**

A képzés típusa/fajtája/szintje/formája: **Tanítói/tanári képzés, alapképzés, I. szint, nappali forma forma**

Kapcsolódó tanulmányok a szakon belül: **újtelstvo akademických predmetov**

Képzés hossza: **3 év**

Jelentkezési lap leadásának határideje: 01.11.2017 - 31.03.2018 (Bakalárske štúdium - denná a externá forma)

Aktatáskába

Tanulmányi program/Egyetemi kar neve:
CH-Mjdb15: Kémia - magyar nyelv és irodalom tanári szak

PF UJS - Tanárképző Kar, 2018/2019

Tanulmányi szak neve: **újtelstvo akademických predmetov**

A képzés típusa/fajtája/szintje/formája: **Tanítói/tanári képzés, alapképzés, I. szint, nappali forma forma**

Kapcsolódó tanulmányok a szakon belül: **újtelstvo akademických predmetov**

Képzés hossza: **3 év**

Jelentkezési lap leadásának határideje: 01.11.2017 - 31.03.2018 (Bakalárske štúdium - denná a externá forma)

Aktatáskába

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

Regisztráljon be

jelentkezzen be és hozzáfér az adataidhoz

Ha már van fiókja, akkor [bejelentkezés itt.](#)

Ne regisztráljon abban az esetben ha hallgató vagy hallgató volt az aktuális akadémiai évben. Válassza ki [Efelejtettem a jelszavam](#)t

Email *

Keresztnév *

Vezetéknév *

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

Ismételje meg a jelszót * legalább 8 jel, nagy, kicsi betű és szám, szököz nélkül

Nem vagyok robot

reCAPTCHA

Adatvédelem - Általános Szerződési Feltételek

/ Kötelező adatok*

Regisztráció

A regisztráció befejezéséhez kap egy e-mailt a megadott e-mail címre, melyben a kapott linkre kattintva tudja aktiválni az e-Prihlas fiókját. Aktiválás után lehet belépni a megadott e-mail címmel és jelszóval.

Felhasználó fiók aktiválása

a regisztráció befejezett.

Bejelentkezhet és elkezdheti a jelentkezési lapok szerkesztését.

Aktiválni



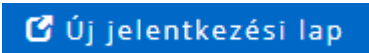
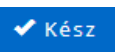
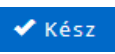
Ha problémája van a regisztrálással, vagy bejelentkezéssel, hívja a 035/3260675-ös vagy a 035/3260652-es számot hétköznapiokon 08:00-16:00 között.

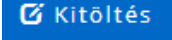


Amennyiben már regisztrált, de elfelejtette jelszavát, írja be a regisztrációkor megadott e-mailcímét, majd kattintson az „Elfelejtettem a jelszavamat” gombra. Az e-mailcímére küldünk új jelszót.

2. LÉPÉS: jelentkezési lap kitöltése



4) Ha már megtalálta, amit keresett (már aktatáskába tette), kattintson az  , majd 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) Amennyiben középiskolájában használtak elektronikus ellenőrzőt (ASC rendszer), az ePrihlas portál automatikusan át tudja emelni belőle a jegyeit (bizonyítványból). Amennyiben az „**Átvenni az adatokat az ASC-ből?**” kérdésnél az „Igen” válaszra kattint, az ePrihlas portál átirányítja a jelentkezőt az elektronikus ellenőrző felületére, ahol ki kell tölteni bejelentkezési adatait (az elektronikus ellenőrzőhöz). Ezután a bizonyítvány jegyei automatikusan betöltődnek.

7) 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 lapon 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 035/3260652-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 lapon nem elmentett
adatok vannak

Mentés



TIPP Amikor 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 elkezdeni gépelni az ország nevét (pl. magy, szlo), megjelenik egy lista, amiből ki lehet választani.

2. könyvjelző/Következő személyi adatok:

A születési számot a szlovák állampolgároknak **kötelező megadni**, külföldiek esetében nem kérjük, nincs rá mező.

3. könyvjelző/Kiegészítő adatok:

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

4. könyvjelző/Állandó lakhely:

Amennyiben szlovákiai települést ad meg (hivatalos, szlovák nevén!), az **irányítószám** automatikusan kitöltődik.

Szlovákai cím esetén a **posta** mezőt abban az esetben kell kitölteni, ha a településnek, ahol lakik, 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/Elvégzett tanulmány:

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

7. könyvjelző/Látogatott felsőoktatási intézmények:

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

8. könyvjelző/Tanulmányi eredmények:

Az egyes középiskolai évfolyamok év végi átlagait **kérjük kitölteni**. Kiszámolásánál csak a kötelező tantárgyakat kell beszámolni a magaviseleti osztályzaton kívül, a magyarországi osztályzatokat 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, de ajánlott**.

Az érettségi tárgyakat kérjük feltüntetni, s ha már érettségizett, az érettségi érdemjegyeit is.

9. könyvjelző/Melléletek:

Kötelező melléklet az önéletrajz és az érettségi bizonyítvány **hitelesített** másolata (ha már leérettségizett). További kötelező mellékleket a kar határozza meg. Ezeket a mellékleket elektronikus formában kell csatolni (feltölteni). A feltöltésre szánt mellékletet megjelöli pipával, majd

Melléklet hozzáadása

a ikonra kattintva feltölti az előzetesen elmentett dokumentumot. A dokumentum nagysága max. 50 MB lehet, megengedett formátumok: ".gif, .jpg, .pdf, .txt".

Ha bármilyen okból nem töltött fel mellékletet, és azt **utólag szeretné pótolni**, a jelentkezési lap elmentése után még lesz lehetősége a feltöltésre (lásd a következő pontnál)

Érettségi bizonyítvány:

- a) Amennyiben **átvette az adatokat az ASC-ból, és már van érettségije**, nem kell feltölteni az érettségi bizonyítványt, mivel az ASC adatai hitelesek. **Ha ebben az évben érettségizik**, majd érettségi után kell újból bejátszani az ASC-ból az érettségije eredményeit, nem kell csatolni bizonyítványt.
- b) Ha középiskolája **nem használt ASC-t** (pl. régebben járt iskolába), és már leérettségizett, ajánlott feltölteni az érettségi bizonyítvány beszkenelt hitelesített másolatát.
- c) Ha **külföldi középiskolát** látogatott, érettségi bizonyítványát előbb honosíttatni kell ([leírás itt található](#)) Ha már van honosításról határozata, annak beszkenelt dokumentumát is fel kell töltenie (Határozat a honosításról), valamint külön az érettségi bizonyítvány szlovákra fordított változatát is. Ha még nincs honosításról határozata, a honosítási folyamat lezárását követően tudja utólag feltölteni 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, vagy utólag elektronikusan töltsék fel ide.


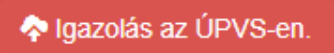


Ha bizonytalan a mellékletekkel kapcsolatban, hívja a kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között ([elérhetőség itt](#))

10. könyvjelző/Összesítés:

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

3. LÉPÉS: jelentkezési lap mentése és beküldése

Az adatok ellenőrzése után a  **A jelentkezés jóváhagyása** vagy az  **Igazolás az ÚPVS-en.** ikonra kattintva el lehet menteni a jelentkezést.

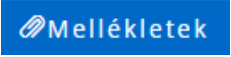


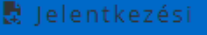
Segítség az ÚPVS-en keresztül beadott jelentkezéshez az [itt található útmutatóban](#) található.



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.



*Jóváhagyás után lehetősége van pótolni a mellékletek feltöltését, amennyiben ezt korábban elmulasztotta. A főoldalon az Igazolt jelentkezési lap alatt a  **Mellékletek** ikonra kattintva tud hiányzó mellékletet feltölteni.*

A  **Jelentkezési** 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**, majd postázza a szükséges mellékletekkel. Kötelező minden karra a strukturált életrajz, az érettségi bizonyítvány hitelesített változata 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](tel:035/3260675)-ös vagy a [035/3260652](tel:035/3260652)-es számot hétköznapokon 08:00-16:00 között.

Felvételi illeték befizetése

Az  **Átutalási felszólítás** 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 (30,- €) 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](tel:035/3260675)-ös vagy a [035/3260652](tel:035/3260652)-es számot hétköznapokon 08:00-16:00 között.
- A jelentkezés tartalmi részével kapcsolatos kérdések esetén (pl. milyen mellékletek kötelezők, milyen jegyeket töltsék ki, hibás adatot adtam meg...) hívja a kar tanulmányi osztályát hétköznapokon 08:00-16:00 között.

Tanulmányi Osztály elérhetőségei:

Gazdaságtudományi és Informatikai Kar:

+421 35 3260-879

e-mail: tanulmanyi.gik@ujs.sk

Tanárképző Kar:

+421 35 3260-735

e-mail: tanulmanyi.tkk@ujs.sk

Református Teológiai Kar: +421 35 3260-756

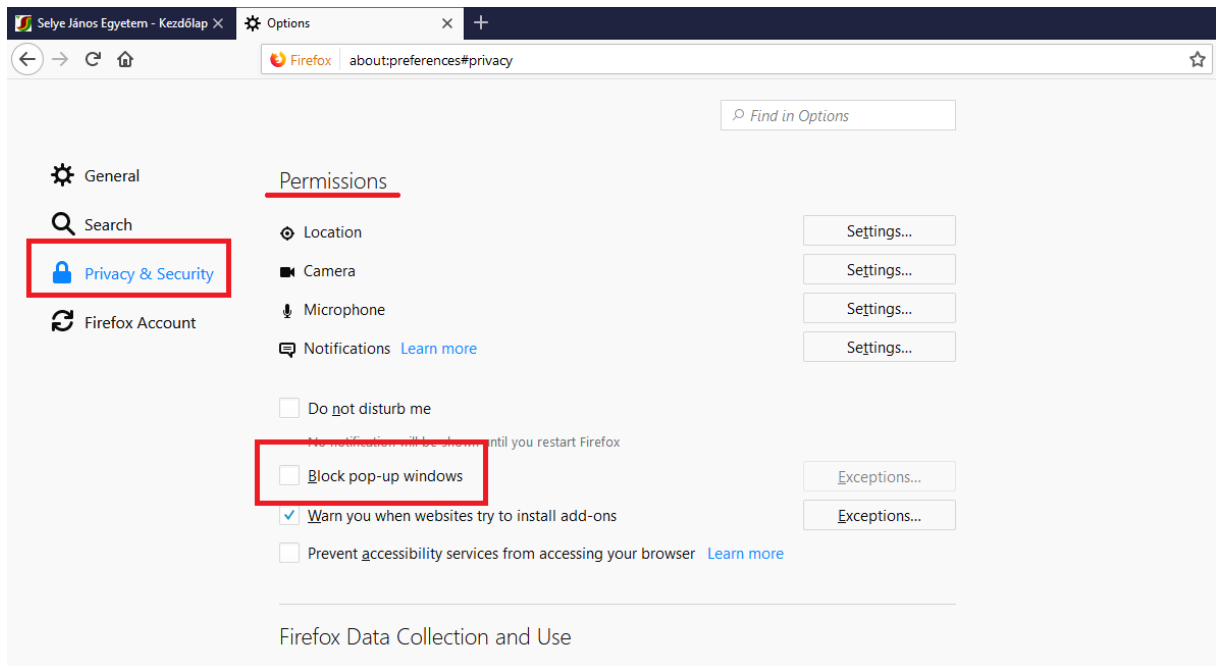
e-mail: tanulmanyi.rtk@ujs.sk

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

1. Megnyitjuk a Mozilla Firefox böngészőt.

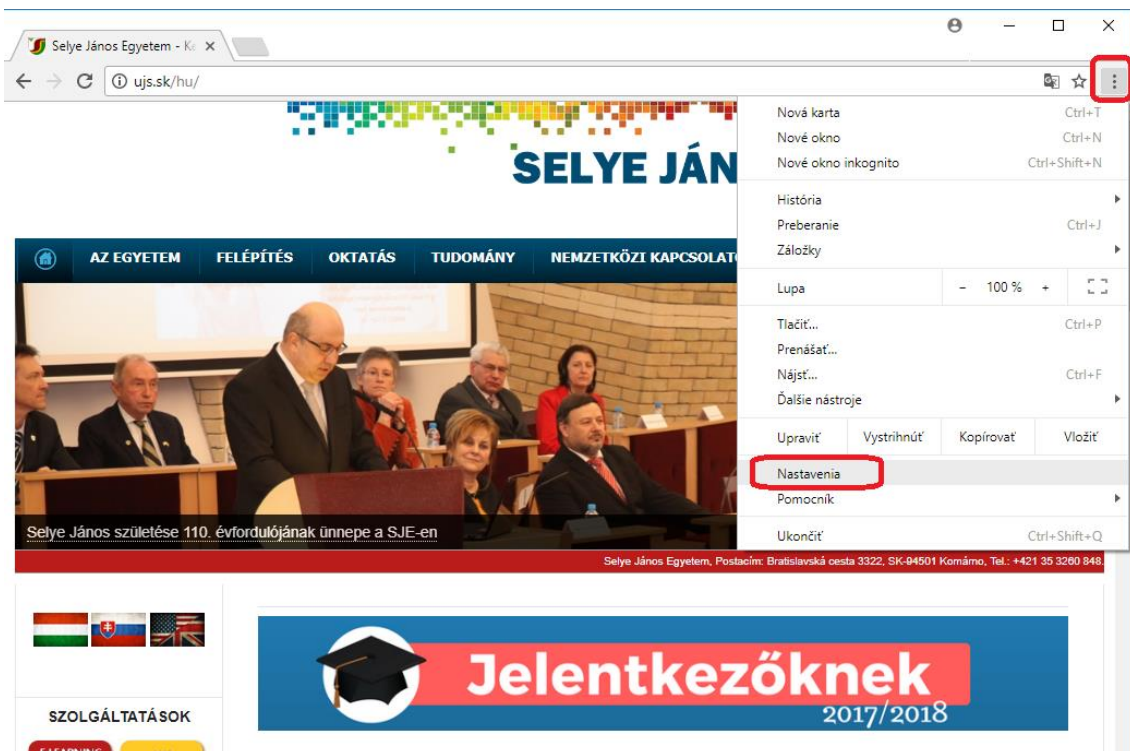


2. A **Tools/ Eszközök**-re kattintunk és az adott menüsorban kiválasztjuk az **Settings/ Beállítások** menüpontot, majd a **Privacy & Security/ Adatvédelem & Biztonság** panelnél kikeressük a **Permissions/Engedélyek** címszót, ahol kikapcsoljuk a **Felugró ablakok tiltása** beállítást.

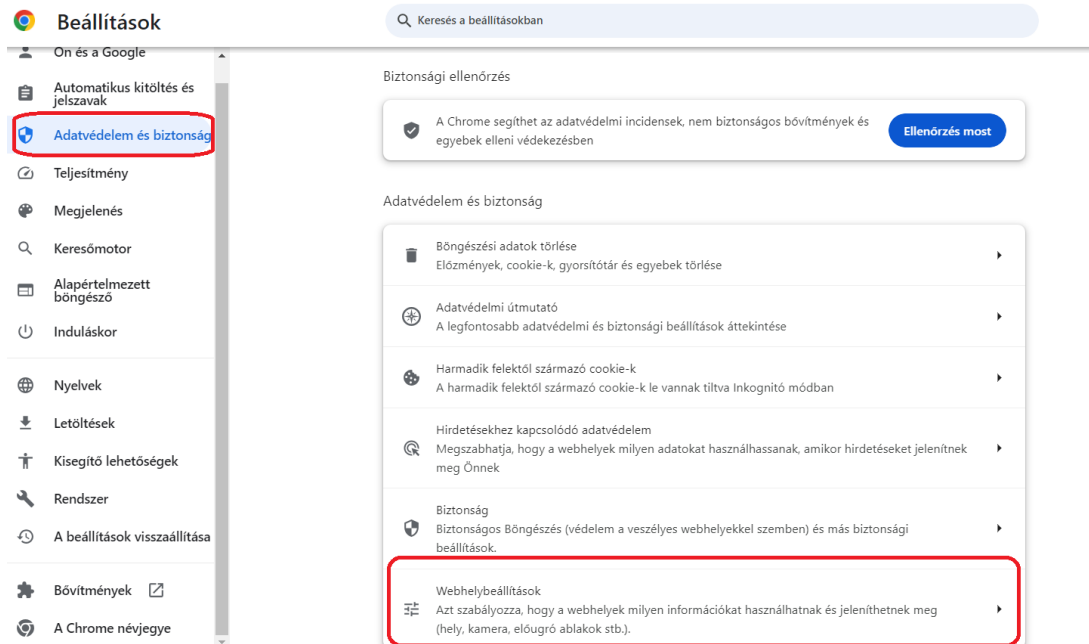


A Google Chrome beállítása, hogy az AIR-ből való nyomtatásnál a dokumentum mindig külön ablakban nyíljon meg

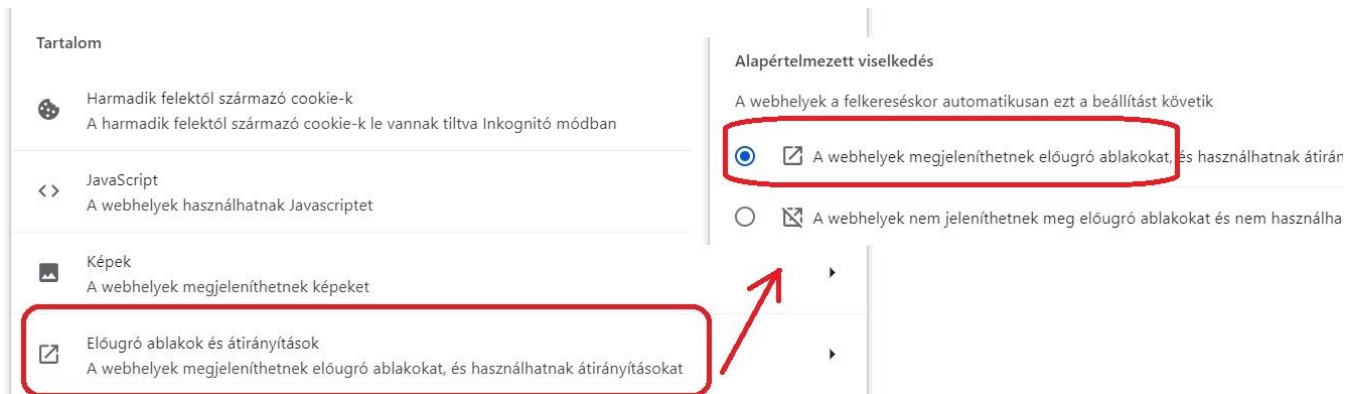
1. Megnyitjuk a Google Chrome böngészőt.
2. Majd a **Customize and control Google Chrome/ Formázni és kontrollálni a Google Chrome-ot** lehetőségre kattintunk és az adott menüsorban kiválasztjuk a **Settings/ Beállítások** elemet.



3. Majd a Privacy/ Adatvédelem és biztonság részben kiválasztjuk a Content settings/ Webhelybeállítások lehetőséget.



4. A megjelent ablakban rákattintunk a Pop-ups and redirects/ Előugró ablakok és átirányítások elemre, majd engedélyezzük az előugró ablakokat.



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. Hol kell kitölteni az érettségi tantárgyak érdemjegyeit?

Az érettségi tárgyak érdemjegyeit **Tanulmányi eredményeknél** (8. könyvjelző) 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 bizonyítványt szükséges közjegyző által hitelesíteni, azt csatolni (feltölteni), a többi középiskolai bizonyítványt elég egyszerű fénymásolat formájában csatolni.

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.sk/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 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 „Elfelejtettem a jelszavamat” ikonra (meg kell adni a beregisztrált e-mailcímet). Ha így sem sikerül belépni, hívja a [035/3260675](tel:0353260675)-ös számot hétköznapokon 08:00-16:00 között.

9. 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](#)).

10. 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).

11. 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).