


Elektronikus jelentkezés az I. szintű (Bc.) képzésre ill. az összevont I. és II. (Mgr.) szintű képzésre

Az elektronikus jelentkezés kitöltése kétféleképpen érhető el:

-A SJE weboldalán (www.ujs.sk) ráklikkel az **Elektronická prihláška na ak. rok 2013/2014** linkre

- <https://e-prihlaska.ujs.sk>


Regisztráció

1. Kattintson a „Regisztrálni (Registrovať)“ gombra.
2. Töltse ki a regisztrálás minden adatát.
3. Az utasítás alapján adja meg az ellenőrző adatokat (ezek után érvényesíti belépési nevét és jelszavát, melyek kizárólag **csak az elektronikus jelentkezésre szolgálnak**).
4. Az adatokat igazolja az  ikonnal.

Bejelentkezés




1. Töltse ki a bejelentkezési adatát (email) és jelszavát.
2. Kattintson a „Bejelentkezés (Prihlásiť)“ gombra.

Abban az esetben, ha elfelejtette jelszavát, kattintson a „Zabudol som heslo“ gombra.

1. Töltse ki az „Email“ mezőt.
2. Az utasítás alapján adja meg az ellenőrző adatokat
3. Az adatokat igazolja az  ikonnal.


Az „Email“ mezőbe azt az e-mail címet adja meg, melyet a regisztráció alkalmával is megadott, ellenkező esetben az új jelszót nem tudjuk elküldeni.

Jelentkezési lap kialakítása


1. A bal oldali menüben kattintson a „Felvételi eljárás (Prijímacie konanie)“ mezőre.
2. A középső részben kattintson a „VSPK060 – Elektronické prihlášky“ mezőre.
3. Az újonnan megnyíló ablakban válassza ki a megfelelő szintet, melyre jelentkezik (az I. szint a Bc. képzés).
4. Kattintson a „Pridať prihlášku“  ikonra.
5. A „Študijný program“ mezőbe írja be a választott tanulmányi program rövidítését (vagy a megnevezés egy részét) és nyomja meg a „Vyhľadat“  ikont.
6. A kínálatból válassza ki azt a konkrét programot, melyre jelentkezik, majd választását a „Podať prihlášku“  ikonnal erősítse meg. (Abban az esetben, ha a választott programra nem lehet elektronikusan jelentkezni, a rendszer piros jelzéssel figyelmezteti Önt, hogy meddig lehetett vagy mikortól lehet az adott programra elektronikusan jelentkezni.)

Jelentkezés kitöltése:


Az újonnan megnyílt ablakot maximalizálja (teljes képernyő). Az alább található kép alapján ellenőrizze, hogy minden mező jól látható legyen a „Személyes adatok“ könyvjelzőn.



A sárga színű mezők kitöltése kötelező. Minden könyvjelző adatainak kitöltése után a „Tovább”  ikonnal léphetünk a következőre. Abban az esetben, ha valamelyik adat nincs megfelelően kitöltve, a hibákat és figyelmeztetéseket a jelentkezési űrlap felső részében találja.


A hibákat piros színnel jelöljük, ezeket szükséges kijavítani a továbblépés érdekében.


A figyelmeztetéseket narancssárga színnel jelöljük, ezek azokra az adatokra figyelmeztetnek, melyeket érdemes leellenőrizni. Minden mező mellett található egy  ikon, melyre rákattintva megnyílik egy segítség, hogy az adott mezőbe milyen adatot kell írni („Oznam”).

1. Könyvjelző „Alapadatok”

Fokozatosan töltsé ki az összes mezőt. Az „Állampolgárság (Štátne občianstvo)” mezőbe SK-t írjon, majd nyomja meg az  ikont.

Amennyiben más állampolgárságú, ne írjon semmit, hanem rögtön kattintson az  ikonra, így megnyílik egy új ablak, ahonnan kiválaszthatja a megfelelő országot. Az ország kiválasztását erősítse meg a  gombbal.


A „Nemzetiség (Národnosť)” mezőbe egyszerűen írjon 02-t (ez a magyar nemzetiség) vagy 01-et (ez a szlovák nemzetiség) majd nyomja meg az  ikont.

Ha más nemzetiségű, ne írjon semmit, hanem rögtön kattintson az  ikonra.

Ilyen módon töltsé ki az összes adatot, majd lépjen a következő könyvjelzőre az  ikonnal.

2. Könyvjelző „Lakhely adatok”


Töltsé ki az állandó lakhelyének adatait. Levelezési címének adatait **csak abban az esetben töltsé ki, ha az eltér az állandó lakhely címétől.**

A „Város (Mesto, obec)” mezőbe beírhatja az első néhány betűt, vagy az irányítószámot, majd a  segítségével kikeresheti a megjelenő listából a helység nevét. Ha megtalálja a helységnevet, de az irányítószám nem helyes, igazolja a helységnevet (rossz irányítószámmal is), majd a helyes irányítószámot írja be a mellette lévő „PSČ” mezőbe.

Amennyiben külföldi címet ad meg, a megfelelő mezőben megadhatja az országot.

Lépjön a következő könyvjelzőre az  ikonnal.


3. Könyvjelző „Jelentkezés“

Az  ikonra kattintva megjelennek a tanulmányi programok, melyekre jelentkezhet.


Lépjön a következő könyvjelzőre az  ikonnal.

4. Könyvjelző „Előző tanulmányok“

Adja meg a középiskolája adatait, ill. az eddig látogatott felsőfokú intézmények adatait.


Amennyiben nem ismeri középiskolája kódját, használja a  gombot, mely segítségével a cím megadásával kikeresheti középiskoláját. **(CSAK az aktuális évben** érettségizők esetén)

NE felejtse el kitölteni a tanult szak kódját. **(CSAK az aktuális évben** érettségizők esetén kötelező) A középiskola kitöltése után a saját középiskolájának szakjait fogja kínálni Önnek a rendszer.

Amennyiben rossz középiskolát választott, kitörölheti a  ikonnal.


Ne felejtse el kitölteni az érettségi (várható) dátumát (évet).

Abban az esetben, ha az Ön középiskoláján használták az **elektronikus ellenőrzőt**, a középiskola adatait,

valamint az év végi osztályzatokat a  ikon segítségével is bejátszhatja. Az „El. ellenőrző“ bekapcsolása után át lesz irányítva ennek a funkciónak az oldalára. Jelentkezzen be saját adataival, majd használja a „Beolvasás (Načítat)“ gombot.

Lépjön a következő könyvjelzőre az  ikonnal.

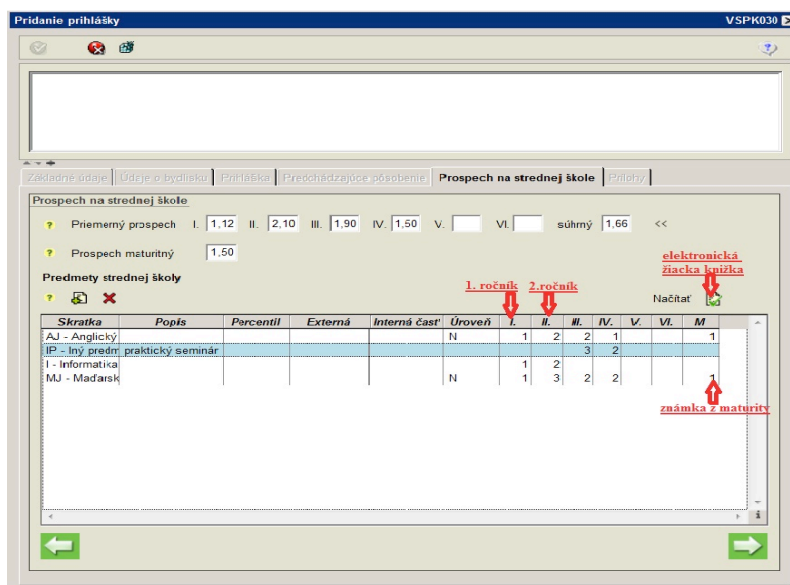
5. Könyvjelző „Középiskolai eredmények“

A  gomb segítségével fokozatosan töltsse ki azokat a tantárgyakat, melyeket a középiskolán tanult, és adja meg az év végi bizonyítványok jegyeit. A jegyeket a megfelelő évfolyam oszlopába kell írni, az évfolyamok római számmal vannak jelölve. (pl. első évfolyam: I., második évfolyam: II. ...).

A tantárgy rövidítését és megnevezését a kínálatból válassza ki. Ha a tantárgy nincs a kínálatban, válassza az „Egyéb tárgy (Iný predmet)“-at, megnevezését pedig írja a szabad „Leírás (Popis)“ mezőbe.

Elektronikus ellenőrző használata esetén a „Bejátszás (Načítat)“ funkcióval tudja bevinni a jegyeit az egyes tárgyakhoz.

A „Középiskolai eredmények“ kitöltését az alábbi ábra mutatja:



Prospech na strednej škole

Priemerný prospech I. 1,12 II. 2,10 III. 1,90 IV. 1,50 V. VI. súhrny 1,66 <<

Prospech maturitný 1,50

Predmety strednej školy

Skratka	Popis	Percentil	Externá	Interná časť	Úroveň	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	M
AJ - Anglicky				N		1	2	2	1			1
IP - Iný predm	praktický seminár							3	2			
I - Informatika						1	2					
MJ - Maďarsk					N	1	3	2	2			

elektronická žiacka knižka

Načítat

známka z maturity

Hasonlóan töltsse ki az érettségi eredményeket is, ha már befejezte középiskolai tanulmányait. A „Szint (Úroveň)“ oszlopnál a mezőbe kattintva különböző lehetőségek közül választhat. Ha 2005-2008 között érettségizett, akkor választhatja az A,B,C, szintet, ellenkező esetben válassza az „N“ jelzést. Az érettségi jegyét az „M“ oszlopba írja be.

Figyelem! Az érettségi jegyét ugyanabba a sorba írja, ahová a középiskolai év végi jegyeket is írta.

Töltsse ki az „Átlag (Priemerný prospch)“ mezőket a megfelelő évfolyamok szerint.
Az átlagok kitöltésére példa:

Prospch na strednej škole

Priemerný prospch I. 2,2E II. 3,0C III. 2,3E IV. V. VI.

Lépjen a következő könyvjelzőre az  ikonnal.

6. Könyvjelző „Mellékletek“

Töltsse ki a „Mellékletek (Prílohy)“ könyvjelzőt. Pipálja ki azokat a mezőket, melyeket a kinyomtatott jelentkezési lappal együtt beküld.
Mint kötelező melléklet javasolt az **aláírt** professzionális életrajz.

A  ikonra kattintva elmentheti az adatokat.

FIGYELMEZTETÉS!

A jelentkezési lap megerősítése és elküldése előtt ajánlatos az adatokat ellenőrizni. A jelentkezés elküldése után már nem lesz lehetősége az adatok javítására.
Amennyiben a megerősítés és kinyomtatás után észlel hibát, vegye fel a kapcsolatot a tanulmányi osztállyal. A tanulmányi osztályok elérhetősége megtalálható a www.ujs.sk oldalon.
Csak a tanulmányi osztály referensei tudják a jelentkezési lap állapotát visszaállítani „bejegyzett“ állapotúra, hogy a jelentkezési lapjában tudjon javítani adatokat.

Javítás, megjelenítés, jelentkezési lap törlése vagy megerősítése

A legegyszerűbb, ha az egér jobb gombjával rákattint a jelentkezési lapra, és kiválasztja, mit szeretne.

VSPK060: Prihlášky uchádzača - Mozilla Firefox

https://e-prihlaska.uniba.sk/ais/servlets/WebUIServlet?appClassName=ais.gui.vs.pk.VSPK060App&odApplicac=VSPK060&ulLang=SK&viewer=web

Výber stupňa štúdia

Zoznam prihlášok uchádzača

Priezvisko	Meno	Piné meno	Evidenčné č.	Fakulta	Stupeň	Stav	Programy	Predmety
					I.	Evidovaná		

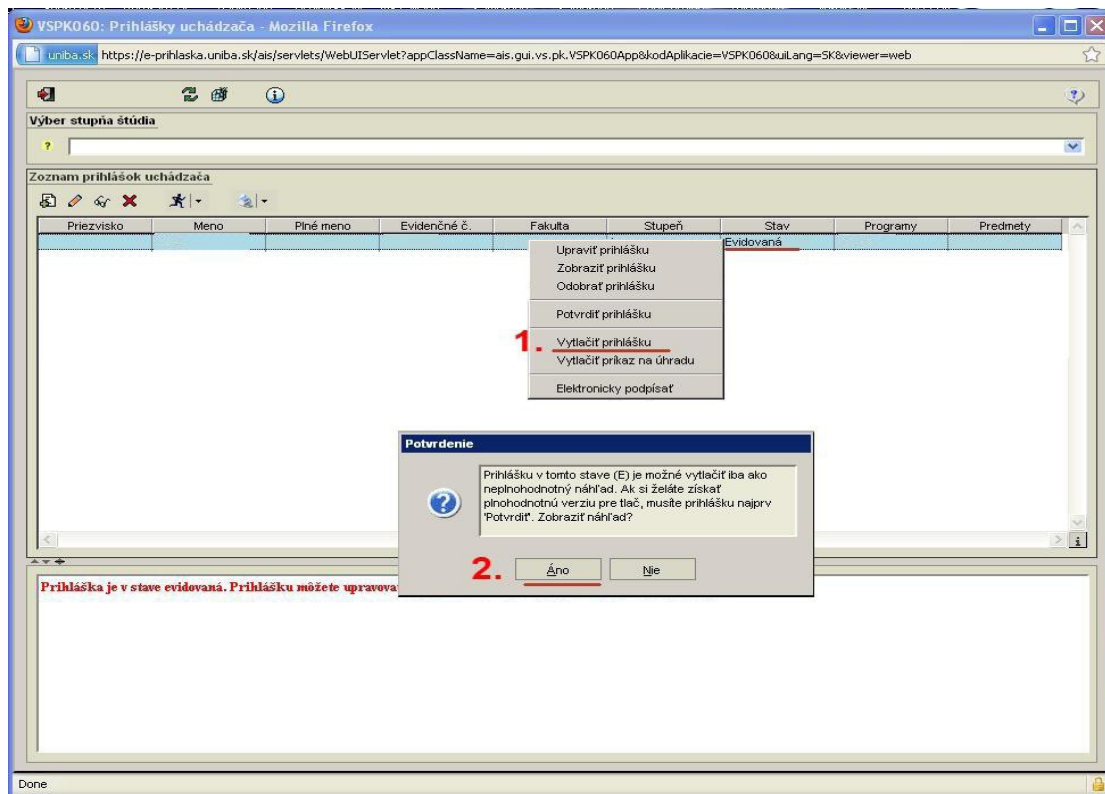
Upozornenie!
Po potvrdení prihlášky nebudete môcť meniť zadané údaje.
Prihlášku môže opätovne dať do stavu "evidovaná"
(aby ste mohli upravovať údaje v prihláške)
výhradne študijné oddelenie fakulty, na ktorú bola prihláška odoslaná.

Prihláška je v stave evidovaná. Prihlášku môžete upravovať. Po dokončení úprav je potrebné prihlášku potvrdiť.


A jelentkezési lap megerősítése előtt ellenőrizheti az adatait a „megtekintés (néhľad)” segítségével.

A bejegyzett jelentkezési lapra az egér jobb gombjával kattintva válassza ki a „Jelentkezési lap nyomtatása” lehetőséget.

A figyelmeztetés igazolása után a jelentkezési lap PDF formátumban nyílik meg. A megtekintés ismertető jele a „TEST” szó a jelentkezési lap közepén. **Ez a „teszt” nem teljes értékű jelentkezés!** Csakis saját használatra felel meg.



Jelentkezési lap kinyomtatása

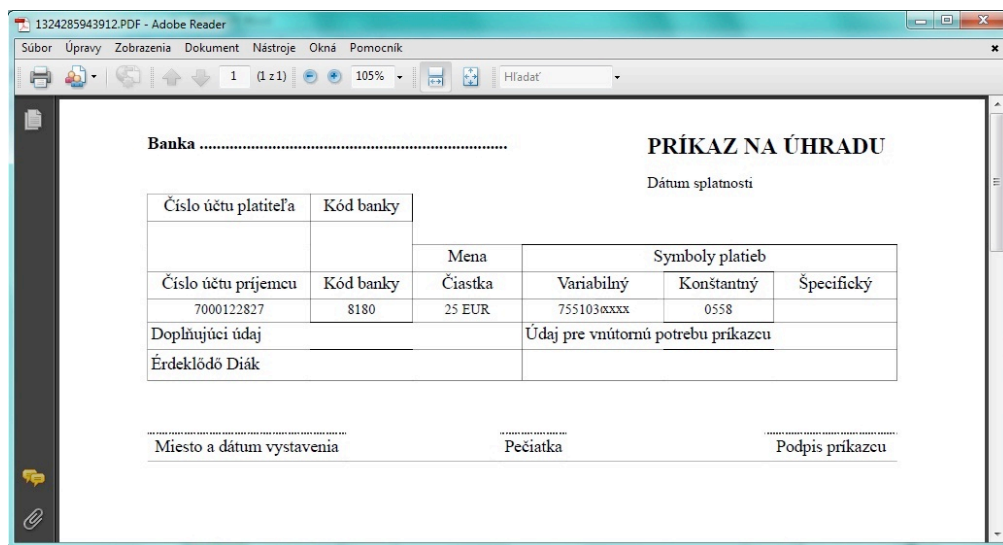
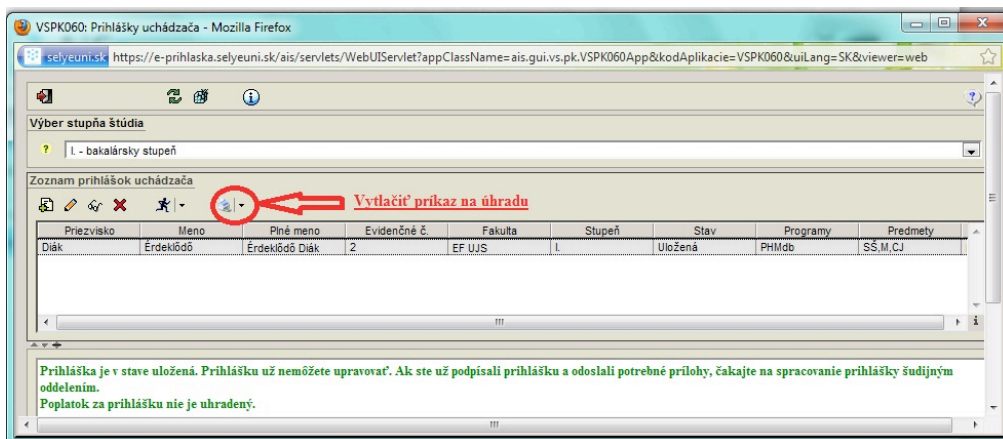
Az igazolt jelentkezési lapot a  ikonnal nyomtassa ki, **írja alá**, az középiskolai eredményeit tartalmazó táblázatot a középiskola által igazoltassa (aláírás, pecsét) majd a többi kötelező csatolnivalóval együtt (orvosi igazolás – ha a kar kéri, befizetést igazoló szelvény) küldje el az egyetem címére (ha a középiskola nem igazolja az eredményeit, a középiskolai bizonyítványait közjegyző által kell hitelesíteni).

Figyelmeztetés: Nyomtatás előtt állítsa be az oldalakat úgy, hogy minden oldal egy lapra nyomtatódjon.

Átutalási megbízás kinyomtatása

A jelentkezési lap kinyomtatása után nyomtassa ki az átutalási megbízást, mely minden szükséges banki adatot tartalmaz (számlaszám, VS, KS, összeg). A kinyomtatott átutalási megbízással keresse fel bankját, **majd utalja át** az összeget. (NE postai utalvánnyal!!!)

Amennyiben rendelkezik internetbanking hozzáféréssel, az illetéket ilyen módon is átutalhatja. Ebben az esetben használja azokat a banki adatokat, melyek az átutalási megbízáson szerepelnek.



Amennyiben a jelentkezési díjat **banki átutalással téríti**, nem szükséges a jelentkezési laphoz csatolnia a befizetést, igazoló szelvényt.

Ha kérdése vagy problémája akad, vegye fel a kapcsolatot a kar tanulmányi osztályával.