



ADATEGYEZTETŐ ŰRLAP KITÖLTÉSE – ÚTMUTATÓ HALLGATÓKNAK 2022/2023/1.

Tartalom

BEVEZETÉS.....	2
1. Neptun belépési adatok / elfelejtett jelszó.....	2
2. Belépés a Moduloba	2
3. Személyes adatok.....	3
3.1. Adatkezelési nyilatkozat elfogadása:.....	3
3.2. Személyes adatok:.....	3
3.3. Személyes okmányok:	3
3.4. Állampolgárság:.....	3
3.5. Cím adatok:.....	3
3.6. TAJ-szám, adóazonosító és bankszámlaszám:.....	4
4. Képzéssel kapcsolatos adatok: Korábbi tanulmányok / korábbi nyelvvizsgák.....	4
5. Korábbi tanulmányok módosítása	5
6. Új, a listában nem szereplő tanulmány hozzáadása	5
7. Nyelvvizsgák módosítása / hozzáadása.....	5
8. Űrlap mentése, beadása / kitöltés folytatása	6
9. Időpontfoglalás	7
10. Hiánypótlás	7

Az adategyeztető űrlap kitöltéséről szóló videós anyagot az alábbi oldalon találod:

<https://youtu.be/QSJbQyirhBI>

BEVEZETÉS

A sikeres felvételi után a következő lépések szerint kell eljárnia a frissen felvett hallgatóknak:

- ✓ A felvételi határozat megérkezéséig nincs teendő, a határozatokat a félév megkezdéséről szóló minden információval együtt (pl. tanulmányi rendszerek használata, kollégiumi jelentkezés, ösztöndíjak, stb.) július 25-29. között küldi meg az egyetem Oktatási Igazgatósága e-mailben.
- ✓ Neptun belépés – a Neptun rendszerén keresztül lesz lehetőség a tantárgyak és vizsgák felvételére, a befizetések kezelésére és számos egyéb tanulmányi ügy nyomkövetésére.
- ✓ Adategyeztető űrlap kitöltésére 2022. augusztus 01-20. között lesz lehetőség. Az űrlap kitöltése kötelező minden hallgató számára (azoknak is, akik már korábban az egyetem hallgatói voltak, mivel az adatváltozásokat minden hallgató esetében ezúton tudjuk nyomon követni).
- ✓ Beiratkozás – ezzel jön létre a hallgatói jogviszony.

1. Neptun belépési adatok / elfelejtett jelszó

A felvételi döntést követően 2022. július 25-29. közötti időtartamban felvett hallgatóink számára az Oktatási Igazgatóság e-mailben megküldi a Neptun, Coospace, Modulo (tanulmányi rendszerek) használatához szükséges felhasználói azonosítót és jelszót. A három rendszerbe ezek segítségével tud belépni.

Azon hallgatóink számára, akik már rendelkeznek korábbi, a Szegedi Tudományegyetemen létrejött regisztrációval, nem küldünk új felhasználói azonosítót, ők korábbi SZTE-s azonosítójukkal használhatják az egyetem rendszereit.

Amennyiben nem emlékszik korábbi Neptun-kódjára és jelszavára, az [alábbi oldalon igényelhet új jelszót](#).

A Moduloba a Neptun regisztrációkor kapott felhasználónévvel és jelszóval lehet belépni a <https://modulo.etr.u-szeged.hu/Modulo2/> címen. Belépés előtt ellenőrizze, hogy a „Tartomány” mezőben az „SZTE ETR (Neptun)” érték szerepel!

2. Belépés a Moduloba

A Modulo felületére az előző pontban leírt felhasználónév és jelszó használatával lehet belépni.

Az Adategyeztető űrlap a *Beadás / Szegedi Tudományegyetem* mappán belül érhető el 2022. augusztus 1-től. Az űrlap megnyitását követően a *Kitöltés* gombra kattintva kezdhető meg az űrlap kitöltése a kiválasztott nyelven. Amennyiben az ikon inaktív, a „Dokumentumok” listájában találja a korábban elkezdett, „Beadás előtt” állapotban lévő űrlapját. Ezt megnyitva a felső gombsorban található „Kitöltés folytatása” ikonnal tudja folytatni a kitöltést.

3. Személyes adatok

Az űrlapon a felvételi eljárás során megadott adatai szerepelnek. Szíveskedjék ezeket ellenőrizni, és a szerkeszthető, fehér háttérű mezők adatait javítani. A megadott adatok ellenőrzéséhez az eredeti dokumentumok másolatát szíveskedjen feltölteni! A Modulo jpeg (jpg) és pdf formátumú fájlok feltöltését teszi lehetővé. A dokumentumon található „Mentés” gombokkal az addig felvitt adatokat tudjuk rögzíteni, elkerülve az esetleges adatvesztést. A gomb megnyomásával az adatlap nem kerül beküldésre, a beadási időszakban tovább szerkeszthető.

3.1. Adatkezelési nyilatkozat elfogadása:

Az űrlapon az első lépés az adatkezelési nyilatkozat elfogadása. Az űrlap kitöltése során piros csillag fogja jelölni a kötelezően kitöltendő mezőket.

3.2. Személyes adatok:

A személyes adatok közül néhány, az űrlap megkezdését követően már szerepelni fog a mezőkben (név, születési név, születési hely, anyja neve). Ezek az adatok a Felsőoktatási Információs Rendszerből kerültek az adatbázisba. Fontos, hogy minden adat úgy szerepeljen, ahogyan a személyes okmányokon (második keresztnév, kötőjeles vezetéknev, stb.), ha hibát tapasztal, kérjük, javítsa.

3.3. Személyes okmányok:

A *Hallgató személyes okmányai* mezőbe egy fényképes, személyes okmány megadása kötelező. Ez lehet személyi igazolvány, útlevel, vezetői engedély (jogosítvány). Az okmány szkennelt változatának feltöltésekor maximum 2 MB méretű fájl tölthető fel. Az adatok ellenőrizhetősége céljából fontos, hogy jól olvasható, jó minőségű képet vagy szkennelt fájlt töltsön fel jpg vagy pdf formátumban.

3.4. Állampolgárság:

Kettős állampolgárságú hallgató esetében az űrlapon jelölje be a *Kettős állampolgársággal rendelkezem* jelölőnégyzetet. Állampolgárságot az *Állampolgárságok* mezőn belül található plusz (+) jellel lehet hozzáadni, az állampolgárságot honosítási okirattal kell igazolni.

Fontos, hogy szerb állampolgárság esetében az ország megalakulásának dátuma az érvényesség kezdete: Szerbia esetében 2006. 06. 05.

Az okmány szkennelt változatának feltöltésekor maximum 2 MB méretű fájl tölthető fel. Az adatok ellenőrizhetősége céljából fontos, hogy jól olvasható, jó minőségű képet vagy szkennelt fájlt töltsön fel jpg vagy pdf formátumban.

3.5. Cím adatok:

A cím adatoknál fontos, hogy minden adat úgy szerepeljen, ahogyan a lakcímkártyán szerepel. Külföldi lakcím esetében is fontos, hogy karakterpontosan szerepeljen minden lakcím adat (közterület jellege, házszám, lépcsőház, épület, emelet, ajtó).

Tartózkodási helyet csak akkor tüntessen fel, ha az valóban szerepel a lakcímkártyán. Külföldi hallgatók esetében az adott országban érvényes tagolás szerint íranda be a lakcím.

Az okmány szkennelt változatának feltöltésekor maximum 2 MB méretű fájl tölthető fel. Az adatok ellenőrizhetősége céljából fontos, hogy jól olvasható, jó minőségű képet vagy szkennelt fájlt töltsön fel jpg vagy pdf formátumban.

A címadatok után megadhat további elérhetőségeket (telefonszámot, e-mail címet). Az e-mail cím kötelező elem.

3.6. TAJ-szám, adóazonosító és bankszámlaszám:

A Magyarországon élő, magyar állampolgárságú hallgatók esetében a TAJ-szám megadása kötelező, mivel egyetemi hallgatók esetében a hallgatói jogviszony időtartama alatt a foglalkoztató az egyetem, így az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazolja.

Az adóazonosító-jel és a bankszámlaszám megadása nem kötelező eleme az adategyeztető űrlapnak, ezek az adatok később, a hallgatói jogviszony létrejöttét követően is megadhatók a Modulo felületén, az [Adóazonosító jel, tájszám és bankszámla bejelentő](#) űrlapon. A bankszámlaszám esetében csak forint alapú, magyarországi bankfiókban nyitott számlaszámot lehet megadni.

4. Képzéssel kapcsolatos adatok: Korábbi tanulmányok / korábbi nyelvvizsgák

A *Képzéssel kapcsolatos adatok* első részében azt a képzést és annak képzési adatait (munkarend, a szak szintje, finanszírozás forma, képzés nyelve) fogja látni, ahová felvételt nyert.

A szürke háttérrel, táblázatos formában felsorolt korábbi tanulmányok, azokat a korábban szerzett bizonyítványokat tartalmazzák (érettségi bizonyítvány, oklevél, nyelvvizsga, OKJ bizonyítvány, érettségi tanúsítvány, stb.), amelyek a Felsőoktatási Információs Rendszerből kerültek a Szegei Tudományegyetem adatbázisába.

Fontos, hogy minden adat úgy szerepeljen, ahogyan a bizonyítványban (nyomdai sorszám, intézmény neve, az intézmény OM azonosítója, stb.), ha hibát tapasztal, kérjük, javítsa.

Kötelezően feltöltendő tanulmányok a képzés szintje szerint:

Felsőoktatási szakképzés (FOSZ)	érettségi bizonyítvány és/vagy magasabb végzettség
Alapképzés (BA v. BSC)	érettségi bizonyítvány és/vagy magasabb végzettség
Mesterképzés (MA v. MSC)	BA vagy BSC képzésben szerzett oklevél
Osztatlan képzés (jogász; gyógyszerész; általános orvos; fogorvos; osztatlan tanárképzés)	érettségi bizonyítvány és/vagy magasabb végzettség

A korábbi tanulmányok igazolása kötelező. Ha nem talált hibát a felsorolt tanulmányokban, kattintson a *Korábbi tanulmányok megadása, módosítása* felirat mellett található jelölőnégyzetbe, majd válassza ki azt a tanulmányt, amelyet igazolni szeretne.

Csak akkor módosítson az adatokon, ha hibát talál (erről részletesen a következő [5. pontban](#)), ellenkező esetben hagyja üresen a mezőket, és kattintson az *Igazoló dokumentum / oklevél* felirat alatt található *Fájl kiválasztása* gombra, és töltsse fel a dokumentum lefotózott vagy szkennelt változatát. A dokumentum feltöltésekor maximum 2 MB méretű fájl tölthető fel. Az adatok ellenőrizhetősége céljából fontos, hogy jól olvasható, jó minőségű képet vagy szkennelt fájlt töltsön fel jpg vagy pdf formátumban.

5. Korábbi tanulmányok módosítása

Ha a szürke háttérű táblázatban szereplő korábbi tanulmányokban hibát, elírást tapasztal, módosíthatja az űrlapot. Kattintson a *Korábbi tanulmányok megadása, módosítása* felirat mellett található jelölőnégyzetbe, majd válassza ki azt a tanulmányt, amelyet módosítani szeretne. Csak azt a mezőt töltsse ki, amelyet módosítani szeretne.

Ha több tanulmányt is módosítani kíván, a (+) gomb megnyomását követően további végzettségek is módosíthatók. A módosítás során az igazoló dokumentum feltöltése kötelező. A dokumentum feltöltésekor maximum 2 MB méretű fájl tölthető fel. Az adatok ellenőrizhetősége céljából fontos, hogy jól olvasható, jó minőségű képet vagy szkennelt fájlt töltsön fel jpg vagy pdf formátumban.

6. Új, a listában nem szereplő tanulmány hozzáadása

Ha van olyan korábbi tanulmánya, amely nem szerepel a táblázatban, kattintson a *Korábbi tanulmányok megadása, módosítása* felirat mellett található jelölőnégyzetbe, majd válassza ki a legördülő menüből az *Új, Neptunban nem szereplő tanulmány* lehetőséget.

Töltsse ki a bizonyítványa / oklevele alapján az egyes mezőket, különös tekintettel a piros csillaggal jelölt kötelező adatokra. Az dokumentum adatainál fontos, hogy minden adat úgy szerepeljen, ahogyan az a bizonyítványban / oklevélben szerepel.

Ha több tanulmányt is szeretne hozzáadni az űrlaphoz, a (+) gomb megnyomását követően további végzettségek is hozzáadhatók. Új tanulmány hozzáadása során az igazoló dokumentum feltöltése kötelező. A dokumentum feltöltésekor maximum 2 MB méretű fájl tölthető fel. Az adatok ellenőrizhetősége céljából fontos, hogy jól olvasható, jó minőségű képet vagy szkennelt fájlt töltsön fel jpg vagy pdf formátumban.

7. Nyelvvizsgák módosítása / hozzáadása

A korábbi tanulmányokhoz hasonlóan a szürke háttérű táblázatban szerepelnek a nyelvvizsgák is. A nyelvvizsgák igazolása szintén kötelező, így ha nem talált hibát a felsorolt nyelvvizsgaadatokban, kattintson a *Nyelvvizsgák megadása, módosítása* felirat mellett található jelölőnégyzetbe, majd válassza ki azt a nyelvvizsgát, amelyet igazolni szeretne, majd kattintson az *Igazoló dokumentum* felirat alatt található *Fájl kiválasztása* gombra, és töltsse fel a dokumentum lefotózott vagy szkennelt változatát. A dokumentum feltöltésekor maximum

2 MB méretű fájl tölthető fel. Az adatok ellenőrizhetősége céljából fontos, hogy jól olvasható, jó minőségű képet vagy szkennelt fájlt töltsön fel jpg vagy pdf formátumban.

Amennyiben hibát, elírást tapasztal, módosíthatja a nyelvvizsga adatait. Kattintson a *Nyelvvizsgák megadása, módosítása* felirat mellett található jelölőnégyzetbe, majd válassza ki azt a nyelvvizsgát, amelyet módosítani szeretne. Csak azt a mezőt töltsse ki, amelyet módosítani kíván.

Ha több nyelvvizsgát is módosítani szeretne, a (+) gomb megnyomásával további mezők is módosíthatók.

A módosítás során az igazoló dokumentum feltöltése kötelező. A dokumentum feltöltésekor maximum 2 MB méretű fájl tölthető fel. Az adatok ellenőrizhetősége céljából fontos, hogy jól olvasható, jó minőségű képet vagy szkennelt fájlt töltsön fel jpg vagy pdf formátumban.

Ha van olyan korábbi nyelvvizsgálója, amely nem szerepel a táblázatban, kattintson a *Nyelvvizsgák megadása, módosítása* felirat mellett található jelölőnégyzetbe, majd válassza ki a legördülő menüből az *Új, Neptunban nem szereplő nyelvvizsga* lehetőséget.

Töltsse ki a bizonyítványa alapján az egyes mezőket, különös tekintettel a piros csillaggal jelölt kötelező adatokra. Az dokumentum adatnál fontos, hogy minden adat úgy szerepeljen, ahogyan az a bizonyítványban szerepel.

Ha több nyelvvizsgát is szeretne hozzáadni az űrlaphoz, a (+) gomb megnyomásával további nyelvvizsgák is hozzáadhatók. Új hozzáadása során az igazoló dokumentum feltöltése kötelező. A dokumentum feltöltésekor maximum 2 MB méretű fájl tölthető fel.

Az adatok ellenőrizhetősége céljából fontos, hogy jól olvasható, jó minőségű képet vagy szkennelt fájlt töltsön fel jpg vagy pdf formátumban.

8. Űrlap mentése, beadása / kitöltés folytatása

Az űrlap kitöltése során lehetősége van az egyes blokkok mentésére, valamint a teljes dokumentum mentésére is, azonban ez nem jelenti az űrlap véglegesítését és beadását.

Az űrlap mentését követően a Modulo főoldalán található *Piszkozatok* mappába kerül a megkezdett űrlap, amely kitöltését későbbi időpontban is folytathatja. A *Piszkozatok* mappából való megnyitás után a felső, zöld sávon található *Kitöltés folytatása* gombra kattintva folytatható az űrlap kitöltése.

A személyes adatok és tanulmányi adatok megadását, illetve az igazoló dokumentumok feltöltését követően az űrlap végén el kell fogadnia az adatkezelési nyilatkozatokat, majd a *Beadás* gombra kattintva véglegesíthető, és beadható az űrlap. Amennyiben a beadás sikeres, az oldal tetején egy visszaigazoló üzenet fog megjelenni.

A *Beadás* gomb megnyomását követően a Modulo ellenőrzi az űrlapot, hibás / hiányzó adat esetén figyelmeztetést küld. Ha az űrlap kitöltése során bármelyik kötelezően kitöltendő adat hiányzik, az oldal tetején a *Hibás adatok* felirat jelenik meg, és az űrlap ahhoz a részhez ugrik, ahol a hiányzó adatok vannak.

További vagy hiányzó adat esetében egy felugró ablak jelenik meg az *Adatlap nem beadható'* felirattal, amelyben megjelenik a hibaüzenet pontos oka. A hiba leírása alapján a hiba javítható.

Ha a beadás sikeres, az űrlap tetején megjelenik *Az űrlap beadása sikeres* felirat.

9. Időpontfoglalás

Az űrlap beadását és véglegesítését követően van lehetőség az időpontfoglalásra a beiratkozáshoz. Az űrlap tetejére görgetve található a zöld sávban a *Csatolt űrlap kitöltése* gomb, amelyre kattintva megjelenik az időpontfoglalás lehetősége, ahol kiválasztható a dátum.

Az időpont kiválasztását követően a *Beadás* gombbal véglegesítő az időpontfoglalás. Sikeres foglalás esetében e-mailben automatikus visszaigazolást kap a hallgató a foglalásról.

A beiratkozásra kérjük, hozza magával a beiratkozáshoz szükséges valamennyi dokumentumának eredeti példányát! Felhívjuk figyelmét, hogy eredeti dokumentumok hiányában a beiratkozásra nincs mód! (A dokumentumok listáját a kari kiértesítő levélben találja.)

Amennyiben a beiratkozáson nem tud személyesen részt venni, egy két tanúval aláírt meghatalmazással meghatalmazott révén is beiratkozhat. A meghatalmazás mintát az alábbi oldalról töltheti le: <https://u-szeged.hu/download.php?docID=105986>

A meghatalmazott útján történő beiratkozás esetében is kötelező az időpontfoglalás. A meghatalmazott hozza magával a korábbi tanulmányait igazoló dokumentumokat.

10. Hiánypótlás

Az űrlap beadását követően a Hallgatói Szolgáltató Iroda ügyintézői ellenőrzik az űrlapot. Hiányos adat esetében, az ellenőrzést követően az űrlapot visszaküldhetik a hallgatónak hiánypótlásra. Ebben az esetben a hallgató a megadott e-mail címre automatikusan levelet kap arról, hogy milyen dokumentumokat kell pótolnia az űrlapon.

Hiánypótlás esetében a Modulo főoldalán található *Folyamatban* mappában található az Adategyeztető űrlap, amit megnyitva az űrlap alján megtalálható az ügyintéző üzenete.

További információk:

Hallgatói Szolgáltató Iroda (HSZI)

06 62 / 544-794

hszi@hszi.u-szeged.hu

<https://u-szeged.hu/hszi/>

Technikai hiba esetén írj e-mailt:

modulo@szte.hu

(az e-mailhez mellékelj képet és rövid leírást)