

MODULO 2

ADATEGYEZTETŐ ŰRLAP

ÜGYLEÍRÁS

V.1.2.20170721

Tartalomjegyzék

Belépés a Modulo 2 rendszerbe	3
Kitöltés megkezdése	3
Személyes adatok	4
Postai címadatak	5
Képzéssel kapcsolatos adatok	6
Korábbi tanulmányok	6
Nyelvvizsga-adatok	7
Adatkezelési nyilatkozatok	8
Beadás	8
Űrlap-állapotok	8

Belépés a Modulo 2 rendszerbe

Az „Adategyeztető űrlap” a Modulo 2 elektronikus ügyintéző rendszerében adható be. A Modulo 2 rendszerébe történő bejelentkezéshez szükséges az Neptun által megadott Neptun kód, amelyet az Neptun felületén történő regisztrációval tud a hallgató létrehozni (www.u-szeged.hu/regisztracio). Az Neptunba történő regisztráció után a Modulo 2 rendszerbe (<https://modulo.etr.u-szeged.hu/Modulo2/default/login>) történő bejelentkezés szükséges, a hallgató itt töltheti ki az „Adategyeztető űrlapot”. Bejelentkezéshez a felhasználónévként az Neptunhoz használt Neptun kód és jelszó használandó! A bejelentkezés előtt elengedhetetlen a böngészőben felugró ablakok megjelenítésének engedélyezése, hiszen a Modulok űrlapok a kitöltés során elkövetett esetleges hibákat, hiányosságokat ilyen ablakokban közlik. Belépést követően a jobb felső sarokban található „?” ikonnal ellátott sűgő segít a hallgatónak eligazodni az oldalon.

Kitöltés megkezdése

Sikeres bejelentkezés után a kezdőoldalon a „Beadás” csempét választva a megjelenő virtuális iroda listán az „Szegedi Tudományegyetem” elnevezésű csempe alatt található az „Adategyeztető űrlap”. A „Kitöltés” gombra kattintva megjelenik a kitöltendő nyomtatvány, amelynek néhány mezője közvetetten az elektronikus felvételi-jelentkezés során megadott adatokkal (közvetlenül az Neptunból) automatikusan kitöltődik. Az űrlapon szereplő mezők színei eltérőek lehetnek. A szürke színű mezők nem szerkeszthetők, azokat a rendszer automatikusan kitölti, míg a fehér mezők kitöltése a hallgató feladata. Ezek a mezők szerkeszthetők mindaddig, amíg a pályázaton a „Beadás” gomb megnyomására sor nem kerül (a gomb funkciója később kerül ismertetésre). A mezőcsoportokban szereplő, csillaggal (*) jelölt valamennyi mező kitöltése kötelező. A kitöltés megkezdése előtt célszerű a szükséges igazolások, okiratok listájáról tájékozódni.

Az adatok nyilvántartásának szükségességéről bővebben a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvényben (http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=142941.266751) olvashat.

Mentés: a hallgatónak lehetősége van piszkozati állapotban tartania az űrlapját. Erre a „Mentés” gomb szolgál, amely minden blokk végén megtalálható, használatával a teljes űrlap mentésére sor kerül.

Ügyintéző tölti ki: Az űrlap egyes részei a beadást követően más-más ügyintézőhöz kerülnek. (Ennek részleteiről az ügyleírás végén található bővebb ismertető.) Az illetékes ügyintézők ellenőrzik az űrlapon megadott adatok egyezését a mellékletekkel, amennyiben mindent rendben találtak, abban az esetben az egyes blokkok végén lévő „Neptunban rögzíthető” legördülő menüben megjelenik a válasz (igen/nem).

Mellékek feltöltése: Az újonnan megadott adatok esetében – „Módosítás” vagy „Új létrehozása” opció választása esetén (ezek ismertetésére később kerül sor) – szükséges a megfelelő okiratok (személyi igazolvány, útlevél, lakcímkártya, bizonyítvány/oklevél) másolatának az űrlaphoz való csatolása. A pályázás során elengedhetetlen, hogy a mellékek a szabályzatnak megfeleljenek. A dokumentumok eredeti példányát fekete-fehérben és/vagy színesben (nem szürke-skálában, stb.) kell szkennelni, és azt követően JPEG (kép) vagy PDF (hordozható dokumentum) formátumban és (idézőjelek nélkül) „.JPG” vagy „.PDF” kiterjesztéssel ellátva (például:utlevel.jpg) kell feltölteni. Típusonként legfeljebb 2 db legfeljebb 2 MB méretű megfelelő formátumú fájl tölthető fel. A hallgatónak a szkennelt dokumentumok eredeti példányával rendelkeznie kell, amelyet az űrlap kitöltését követően a hallgató köteles eredeti példányban bemutatni a Hallgatói Szolgáltató Iroda ügyfélszolgálatán.

Személyes adatok

A blokk a korábban (az elektronikus felvételi során) megadott adatokat szerkesztésére szolgál.

Személyes adatok			
Művelet* Módosítás			
EHA kód			
Előtag			
Vezetéknév*		Utónév*	
Születési vezetéknév*		Születési utónév*	
Neme*			
Születési adatok			
Születési dátum*			
Ország*	Megye*	Település*	
Anyja születéskori vezetéknéve*		Anyja születéskori keresztnéve*	
1. állampolgárság*	2. állampolgárság	Nemzetiség	
Tartózkodási engedély adatai			
Tartózkodás jogcíme*	Engedély száma*	Érvényesség kezdete*	Érvényesség vége*
TAJ szám			
Adóazonosító jel		Személyi igazolvány száma	Útlevélszám*
Bankszámlaszám			
E-mail cím		Mobil telefonszám	
Személyigazolvány		Útlevél*	Tartózkodási engedély*
Fájl kiválasztása Feltöltés		Fájl kiválasztása Feltöltés	Fájl kiválasztása Feltöltés
Még 2 darab fájl tölthető fel.		Még 2 darab fájl tölthető fel.	Még 2 darab fájl tölthető fel.
Ügyintéző tölti ki			
☐ ETR-ben rögzíthető			

Postai címadatok (Állandó lakcím, Tartózkodási hely, Levelezési cím)

A blokkok elején található „Művelet” legördülő menü használatával a hallgató kiválaszthatja, hogy a korábban (az elektronikus felvételi során) megadott postai címadatokat szerkeszteni kívánja vagy sem. Erre szolgál a „Módosítás”, illetve a „Nincs művelet” opció. Ha a hallgató módosítani szeretne valamely postai címadaton, (amelyet a legördülő menüben a „Módosítás” opcióval tehet meg), akkor megnyílik számára a lakcímkártya feltöltésének lehetősége.

Állandó lakcím

Művelet*
Módosítás

Ország*
Megye*

Irányítószám*
Település*

Utca, házszám*
Telefonszám

Lakcímkártya*
Fájl kiválasztása Feltöltés
Még 2 darab fájl tölthető fel.

☐ Az állandó lakcímem megegyezik a tartózkodási helyemmel (ideiglenes lakcímmel).

Ügyművelet*
☐ ETR-ben rögzíthető

Amennyiben a hallgató „Az állandó lakcímem megegyezik a tartózkodási helyemmel (ideiglenes lakcímmel).” opciót kiválasztja, akkor nincs szükség a „Tartózkodási hely” blokk kitöltésére (ilyen esetben egyébként az említett mezőcsoport eltűnik).

Tartózkodási hely (ideiglenes lakcím)

Művelet*
Nincs művelet

Ország*
Megye*

Irányítószám*
Település*

Utca, házszám*
Telefonszám

A „Levelezési cím” egység kitöltése kötelező, hiszen az egyetem ezen a címen tartja a kapcsolatot a hallgatóval. Ha a hallgatónak a „Levelezési címe” megegyezik az „Állandó lakhelyével”, vagy a „Tartózkodási helyével”, akkor az „Állandó lakcím másolása”, és a „Tartózkodási hely másolása” gombok használatával lehetősége nyílik a korábban megadott megfelelő adatok másolására.

Levelezési cím

Művelet*
Nincs művelet

Állandó lakcím másolása Tartózkodási cím másolása

Ország*
Megye*

Irányítószám*
Település*

Utca, házszám*
Telefonszám

Képzéssel kapcsolatos adatok

A blokkban szereplő valamennyi adat automatikusan töltődik le az Neptunból. Ezen adatok kizárólag tájékoztató jellegűek, nem módosíthatók.

Képzéssel kapcsolatos adatok

Ciklus
2014-2015-1

Anyaintézmény
▼

Kar
▼ Szak
▼

Korábbi tanulmányok

A blokkban a hallgatónak korábbi tanulmányairól kell nyilatkoznia. A mezőcsoport elején található „Művelet” legördülő menü használatával a hallgató kiválaszthatja, hogy a korábban (az elektronikus felvételi során) megadott adatokat szerkeszteni kívánja vagy sem. Erre szolgál a „Módosítás”, illetve a „Nincs művelet” opció. Ezen kívül a hallgatónak lehetősége van egyéb, korábban nem megadott tanulmányáról nyilatkoznia („Új létrehozása” opció), illetve korábban megadott tanulmányi nyilatkozatot törölni („Törlés” opció). Több korábbi tanulmány feltöltése is lehetséges, ez a „+” gomb használatával tehető meg. Amennyiben a hallgató törölni szeretné a legutolsó blokkot az űrlapról, abban az esetben az „x” jelet kell használnia.

Korábbi tanulmányok

Művelet*
Módosítás

Belső azonosító

Intézmény neve*

Intézmény OM azonosítója

Intézmény országa*
▼

Települése*

Címe*

Végzettség típusa*
▼

Képzés munkarendje*
--Válasszon értéket--

Végzés éve*

Bizonyítvány nyomdai sorszáma*

Bizonyítvány száma*

Kiállítás dátuma*

Bizonyítvány fokozata*
▼

Bizonyítvány típusa*
▼

OKJ végzettség*
▼

Végzettség megnevezése*

Végzettség megnevezése angolul

Bizonyítvány / oklevél*

Fájl kiválasztása Feltöltés

Még 2 darab fájl tölthető fel.

Ügyintéző tölti ki

☐ ETR-be rögzíthető

Nyelvvizsga-adatok

Amennyiben a hallgató szeretné megadni megszerzett nyelvvizsgáját, illetve szeretne dokumentumot csatolni az űrlap ezen részéhez, abban az esetben jelölje meg a blokkhoz tartozó „Nyelvvizsga adatok rögzítése” opciót. A mezőcsoport elején található „Művelet” legördülő menü használatával a hallgató kiválaszthatja, hogy a korábban (az elektronikus felvételi során) megadott adatokat szerkeszteni kívánja vagy sem. Erre szolgál a „Módosítás”, illetve a „Nincs művelet” opció. Ezen kívül a hallgatónak lehetősége van egyéb, korábban nem megadott nyelvvizsgájáról nyilatkozni („Új létrehozása” opció), illetve korábban megadott nyelvvizsga bizonyítványt törölni („Törlés” opció). Több nyelvvizsga feltöltése is lehetséges, ez a „+” gomb használatával tehető meg. Amennyiben a hallgató törölni szeretné a legutolsó blokkot az űrlapról, abban az esetben az „x” jelet kell használnia.

Nyelvvizsga adatok

☒ Nyelvvizsga adatok rögzítése

Nyelvvizsga

Művelet*

Belső azonosító

Fok*

Nyelv*

Típus*

EU szint*

Kétnyelvű*

Szakmai nyelvvizsga*

Anyakönyvi szám

Bizonyítványszám*

Kiállítás dátuma*

Eredmény

Nyelvvizsga központ*

Nyelvvizsgával egyenértékű dokumentum*

Bizonyítvány / dokumentum*

Fájl kiválasztása

Feltöltés

Még 2 darab fájl tölthető fel.

Ügyintéző tölti ki

☐ ETR-ben rögzíthető

Adatkezelési nyilatkozatok

A blokkban szereplő minden kérdésre kötelező válaszolni, amennyiben a hallgató ezt nem teszi meg, az űrlap nem adható be.

Beadás

A hallgatónak három különböző tevékenységre van lehetősége az űrlap végén:

- **Beadás**: ha a „Beadás” gomb kerül megnyomásra, a pályázatot a hallgató utólag már nem szerkesztheti vagy javíthatja, ekkor az űrlap a HSZI elnevezésű virtuális irodába kerül.
- **Mentés**: a hallgatónak lehetősége van piszkozati állapotban tartania az űrlapját. Erre a „Mentés” gomb szolgál, továbbá a beadási időszakon belül a pályázat addig módosítható, amíg a hallgató meg nem nyomta az űrlapon a „Beadás” gombot.
- **Törlés**: amennyiben a hallgató mégsem szeretné kitölteni az adatlapot, de már megnyitotta azt, használhatja a „Piszkozat törlése” vagy a „Törlés” gombokat. Ekkor az adatlap törlődik, és a hallgató visszakerül az előző oldalra.

Űrlap-állapotok

Az űrlap az alábbi beadási állapotokon mehet keresztül:

- **Beadás előtt**: az űrlapot még nem adta be a hallgató
- **Beadva**: az űrlapot a hallgató beadta, de még nem nyitotta meg ügyintéző
- **Adategyeztetésre vár**: a HSZI munkatársai átnézik a „Személyes adatok” és a postai címadatok blokkokat, és ha szükséges, módosítják ezeket az Neptunban, továbbá megjelölik/kitöltik az ügyintézői blokkban lévő „Ellenőrizve” legördülő menüben megjelenik a válasz(igen/nem)
- **Ügyintézői ellenőrzése vár**: az ellenőrzést követően kerül az űrlap ebbe az állapotba, és ez egészen addig lesz így, amíg a hallgató be nem mutatta a szükséges papírjait. Ekkor a HSZI és a TO munkatársai megtekintik a tanulmányi adatokat, és megvizsgálják, hogy a másolatokkal egyeznek-e
- **Lezár**: Miután minden ügyintéző rögzítette az adatokat és a hallgató megjelent a HSZI-ben, hogy azokkal az adatokkal amelyeket rögzítettek, bekerüljön az Naptunba, az űrlap ezen állapotba kerül (az adategyeztetés sikeresen lezajlott)