



ADATEGYEZTETŐ ŰRLAP KITÖLTÉSE – ÚTMUTATÓ HALLGATÓKNAK 2024/2025/1.

Tartalom

BEVEZETÉS.....	2
1. Neptun belépési adatok / elfelejtett jelszó.....	2
2. Belépés a Moduloba	2
3. Személyes adatok.....	3
3.1. Személyes adatok	3
3.2. Személyes okmányok	3
3.3. Állampolgárság	4
3.4. Cím adatok.....	4
3.5. TAJ-szám, adóazonosító és bankszámlaszám.....	5
4. Képzéssel kapcsolatos adatok: Korábbi tanulmányok / korábbi nyelvvizsgák.....	5
5. Korábbi tanulmányok módosítása	6
6. Új tanulmány hozzáadása	7
7. Nyelvvizsgák módosítása / hozzáadása.....	8
8. Adatkezelési nyilatkozat elfogadása	8
9. Űrlap mentése, beadása / kitöltés folytatása	9
10. Űrlap visszavonása	9
11. Időpontfoglalás	9
12. Beiratkozás	10
13. Hiánypótlás	10
14. Hibabejelentés	10
15. Kapcsolat, további információk.....	10

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.) a ponthatárok kihirdetését követően 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 kitöltése **2024. augusztus 5-től** – Az űrlap kitöltése kötelező minden hallgató számára, azoknak is, akik már korábban tanultak a Szegedi Tudományegyetemen. 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, a felvett hallgatóink számára az Oktatási Igazgatóság e-mailben megküldi a Neptun, Coospace és Modulo (tanulmányi rendszerek) használatához szükséges felhasználói azonosítót és jelszót. Mindhárom rendszerbe ezek segítségével tud belépni. A kapott jelszót a Neptunban a *Saját adatok/Beállítások* tudja megváltoztatni.

Azon hallgatóink számára, akik már rendelkeznek korábbi, a Szegedi Tudományegyetemen létrejött regisztrációval, nem küldünk új felhasználói azonosítót, ők korábbi SZTE-s azonosítójukkal (Neptun-kód vagy EHA-kód) és az ahhoz tartozó jelszóval 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.szte.hu/> 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 2024. augusztus 1-től. Az űrlap megnyitását követően a *Kitöltés* gombra kattintva kezdhető meg az űrlap kitöltése a kiválasztott nyelven.

A kitöltés megkezdésekor adatszinkronizáció szükséges, amikor az űrlap lekéri az Ön adatait a tanulmányi rendszerből. Az adatszinkronizáció során kattintson az űrlap elején megjelenő gombokra, a személyes adatok, korábbi tanulmányok és nyelvvizsgák esetében is.

Az Adategyeztető űrlap két fő részből áll: egy **(1) főúrlapból**, ahol ellenőrizheti az alapadatokat, és áttekintheti az egyetemi rendszerben szereplő tanulmányait és nyelvvizsgáit, valamint **(2) alúrlapokból**, ahol módosíthatja és szerkesztheti személyes adatait, valamint a korábbi tanulmányaira és nyelvvizsgákra vonatkozó adatokat.

A főúrlapon egy táblázatos részben tekintheti meg személyes adatait, korábbi tanulmányait és nyelvvizsgáit. Ezek módosításához kattintson a Hallgatói módosítás felirat mellett található linkre és az űrlap átirányítja Önt az alúrlapra, ahol szerkesztheti az adatokat, amennyiben szükséges, illetve itt töltheti fel az igazoló dokumentumokat.

Az egyetemi rendszerben (Neptunban) szereplő minden korábbi tanulmányhoz és nyelvvizsgákhoz, illetve a személyes adatokhoz automatikusan létre fog jönni egy-egy csatolt űrlap (alúrlap) a Modulo főoldalán található *Folyamatban* mappában.

Az adategyeztető űrlap kitöltése akkor teljes, ha a főúrlapot és az alúrlapokat is beadja. A Modulo főoldalán található *Folyamatban* mappában nyomon követhető, melyek várnak kitöltésre és melyek beadása sikeres.

Amennyiben már elkezdte a főúrlap kitöltését és folytatni szeretné, a Modulo főoldalán, a *Folyamatok* mappából nyithatja meg újra. 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. A Modulo *Folyamatban* mappájából kiválaszthatja a *Személyes adatok* alúrlapot, vagy az Adategyeztető űrlapon (főúrlapon) található Hallgató megnyitás felirat mellett tanulható linkre kattintva adhatja meg adatait. A megadott adatok ügyintézői ellenőrzéséhez az eredeti dokumentumok másolata feltölthető, de nem kötelező. Személyes okmányait a beiratkozásra is hozza magával!

A Modulo jpeg (jpg), png és pdf formátumú fájlok feltöltését teszi lehetővé. A dokumentumon található *Mentés* gombokkal az addig felvitt adatokat tudjuk rögzíteni, elkerülve az esetleges adatvesztést. A *Mentés* gomb megnyomásával az adatlap nem kerül beküldésre, a beadási időszakban tovább szerkeszthető. 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, png vagy pdf formátumban.

3.1. 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 a Szegedi Tudományegyetem adatbázisába. Fontos, hogy minden adat úgy szerepeljen, ahogyan a személyes okmányokon.

3.2. Személyes okmányok

A *Hallgató személyes okmányai* mezőbe egy fényképes, személyes okmány megadásánál feltölthet személyi igazolványt, útlevelet, vezetői engedélyt (jogosítványt). A kötelezően kitöltendő mezőket piros csillaggal jelöljük. Az okmány érvényességének kezdete megegyezik a kiállítás dátumával.

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, png vagy pdf formátumban.

A születési hely nevénél mindig a személyi igazolványban szereplő ország elnevezést kell alkalmazni. **A 2003. 02. 04. és 2006. 06. 05. között születettek esetében Szerbia elnevezése Szerbia és Montenegró.** 2003 02. 04. előtt születettek esetében a születési ország Jugoszlávia.

3.3. 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.

Az állampolgárság érvényességének kezdete az ország megalakulásának fix dátuma (pl. szerb: 2006. 06. 05.), vagy – a legtöbb esetben – a születési dátum. Ezekről eltérő esetben a hallgató megadhat más dátumot, amit állampolgársági / honosítási okirattal igazolhat.

Kettős állampolgárok esetében a második (később megszerzett) állampolgárság dátumát **állampolgársági (honosítási) okirattal** kell igazolni. A hallgatónak meg kell adnia az állampolgársági okirat számát, a dokumentum feltöltése kötelező. Az első állampolgárság dátuma a legtöbb esetben a születési dátum, kivéve pl. szerb állampolgárság.

A magyar honosítási okiraton több dátum szerepel, ezek közül a második oldalon, az állampolgársági vizsga dátumára vonatkozó keltezés az állampolgárság megszerzési dátuma, így ennek kell az űrlapon szerepelnie.

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, png vagy pdf formátumban.

3.4. 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, házzszám, lépcsőház, épület, emelet, ajtó).

Tartózkodási helyet csak akkor tüntessen fel, ha az szerepel a lakcímkártyáján. Csak érvényes lakcímkártyát tudunk elfogadni. Külföldi hallgatók esetében az adott országban érvényes tagolás szerint írandó be a lakcím. Ha a tartózkodási cím és az állandó lakcím megegyezik, a Modulo hibaüzenetet küld, nem adható meg a két különböző lakcímtípusnál ugyanaz az adat.

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, png vagy pdf formátumban.

A címadatok után megadhat további elérhetőségeket (telefonszámot, e-mail címet). Az e-mail cím megadása kötelező. A beiratkozást követően a *Neptun / Saját adatok / Elérhetőségek* menüpontban megadhatja vagy módosíthatja telefonszámát, e-mail címét és levelezési címét. Fontos, hogy állandó lakcímet, tartózkodási címet, nevet vagy más hivatalos adatot csak a Tanulmányi Osztály munkatársai tudnak módosítani.

3.5. 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 az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot az Egyetem 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, tajszám 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 főúrlapon 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 főúrlapon 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 Szegedi Tudományegyetem adatbázisába. A főúrlapon található, táblázatban felsorolt korábbi tanulmányok áttekintésre szolgálnak. Szerkesztéshez, módosításhoz az adott korábbi tanulmány mellett található link átirányítja a szerkeszthető csatolt űrlapra, illetve megnyithatja a Modulo főoldalán található *Folyamatban* mappából is.

Az egyetemi rendszerben szereplő minden korábbi tanulmányhoz automatikusan készül egy-egy alúrlap (csatolt űrlap) a Modulo főoldalán található *Folyamatban* mappában. Az *Új korábbi tanulmány rögzítése* és az *Új nyelvvizsga rögzítése* gombra kattintva az új tanulmányokhoz is létrehoz egy-egy csatolt űrlapot.

Ha az áttekintő táblázatban nem szerepel korábbi tanulmány, az *Új korábbi tanulmány rögzítése* gombra kattintva megadhatja.

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

Amennyiben Ön 2016 után a Szegedi Tudományegyetemen szerzett végzettséget, oklevelét nem kell feltöltenie az űrlapra. Ha a korábbi tanulmányaiban bármit módosít, kötelező igazoló dokumentum feltöltése.

Kötelezően feltöltendő tanulmányok a képzés szintje szerint:

Felsőoktatási szakképzés (FOSZ)	érettségi bizonyítvány és/vagy magasabb végzettség
Alapképzés (BA v. BSc)	érettségi bizonyítvány és magasabb végzettség (az érettségi feltöltése kötelező)
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
Szakirányú továbbképzés	BA vagy BSc képzésben szerzett oklevél és/vagy magasabb végzettség

Ha a Neptunban (tanulmányi rendszerben) tárolt adatokon nem módosít, akkor nem kötelező a dokumentum feltöltése, azonban, ha bármilyen módosítás történik, a dokumentum képének feltöltésével igazolni kell. Ha módosít, akkor kötelező. Minden egyéb esetben az űrlap jelezni fogja, ha szükséges igazoló dokumentum feltöltése.

BA és MA, valamint MSc és BSc esetén a végzettség mező kitöltése kötelező. Oklevél feltöltése esetén a dokumentum magyar és angol nyelvű oldalait is kötelező feltölteni, lehetőség szerint egy dokumentumban.

Aki a felvételi során pontot kapott szakma szerzésére vagy régi típusú OKJ bizonyítványára, annak feltöltése kötelező, az adategyeztető űrlap jelezni fogja ezt azoknak a hallgatónak, ahol szükséges a megszerzett szakma igazolása. Abban az esetben, ha az érettségi bizonyítványával együtt szerzett szakmát, az érettségit esetében az *Igazoló dokumentum típusa „Szakmai érettség”*.

A korábbi tanulmányok csatolt űrlapja megnyitható a *Folyamatban* mappából és a főúrlapon található linkből. Fontos, hogy az *Adategyeztető űrlap* akkor tekinthető teljesnek, ha a *Folyamatban* mappában található összes csatolt űrlapot rögzítette.

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 tölts fel a dokumentum lefotózott vagy szkennelt változatát. Ha módosít az adatokon, 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, png vagy pdf formátumban.

5. Korábbi tanulmányok módosítása

Ha a főúrlapon található áttekintő táblázatban szereplő korábbi tanulmányokban hibát, elírást tapasztal, módosíthatja az űrlapot. Kattintson az adott korábbi tanulmány mellett található linkre, amely átírja arra az alúrlapra, ahol módosítani tudja az adatokat. Csak azt a mezőt tölts ki, amelyet módosítani szeretne.

Az intézmény megadásánál fontos, hogy pontosan ugyanaz az intézménynév szerepeljen az űrlapon, ami a bizonyítványban is. Az *Intézmény keresése – keresési kifejezés* mezőbe írjon be egy kereső szót, majd az *Intézmény neve* mezőben válassza ki azt az intézményt. Ha nem találja az adott intézményt a listában, válassza a *Listában nem szerepel* értéket, majd karakterpontosan gépelje be az intézmény nevét.

2016 előtti SZTE-s korábbi tanulmány igazolása kötelező.

Ha több tanulmányt is módosítani kíván, megteheti egyenként, a módosítani kívánt tanulmány melletti linkre kattintva. 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, png vagy pdf formátumban.

A főúrlap táblázatos része a csatolt űrlapok adatait tartalmazza, és a *Mentés* gombra való kattintással, illetve éjszakánként szinkronizálódnak, valamint a *Neptunban tárolt adatok szinkronizációja* gomb segítségével óránként egyszeri kattintással szinkronizálódnak az adatok.

A Modulo *Folyamatban* mappájában nyomon követheti, hogy mely alúrlapokat kell kitöltenie, ezek állapota *Kitöltésre vár*.

Ha a korábbi tanulmány csatolt űrlapjának rögzítése sikeres, a Modulo visszairányítja a főúrlapra. Az alúrlap ekkor *Kitöltésre vár* állapotból *Beadásra vár* állapotba kerül. A főúrlap ezt követően csak akkor adható be, ha minden csatolt dokumentum állapota *Beadásra vár*.

6. Új tanulmány hozzáadása

Ha van olyan korábbi tanulmánya, amely nem szerepel a táblázatban, kattintson a főúrlapon az *Új korábbi tanulmány rögzítése* gombra. Egy felugró ablakban megjelenik egy a link, amely átirányítja az új tanulmány csatolt űrlapjára, ahol megadhatja az új tanulmány adatait. Két tanulmány ugyanazzal a bizonyítványszámmal nem adható meg.

Töltse ki a bizonyítványa / oklevele alapján az egyes mezőket. A dokumentum adatainál fontos, hogy minden adat úgy szerepeljen, ahogyan az a bizonyítványban / oklevélben szerepel.

Ha több új tanulmányt is szeretne hozzáadni az űrlaphoz, a főúrlapon az *Új korábbi tanulmány rögzítése* 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, png vagy pdf formátumban.

Ha az új tanulmány csatolt űrlapjának rögzítése sikeres, a Modulo visszairányítja a főúrlapra és a csatolt űrlap *Kitöltésre vár* állapotból átkerül *Beadásra vár* állapotba.

7. Nyelvvizsgák módosítása / hozzáadása

A korábbi tanulmányokhoz hasonlóan a főúrlapon található áttekintő táblázatban szerepelnek a nyelvvizsgák is. Ha a táblázatban szereplő korábbi nyelvvizsgában hibát, elírást tapasztal, módosíthatja az űrlapot. Kattintson az adott nyelvvizsga mellett található linkre, amely átirányítja arra az alúrlapra, ahol módosítani tudja az adatokat. Csak azt a mezőt töltsse ki, amelyet módosítani szeretne.

Ha több nyelvvizsgát is módosítani kíván, megteheti egyenként, a módosítani kívánt nyelvvizsga adatok melletti linkre kattintva.

Amennyiben Ön idegen nyelvből tett emelt szintű érettségivel vagy idegen nyelvből szerzett oklevéllel kapott nyelvvizsgát, első lépésként a korábbi tanulmányokhoz is fel kell töltenie a dokumentumot! Az érettségit és az érettségi tanúsítványt külön korábbi tanulmányként kell rögzíteni!

A nyelvvizsgák igazolása szintén kötelező, így ha nem talált hibát a felsorolt nyelvvizsgaadatokban, kattintson az adott nyelvvizsga mellett található linkre, amely átirányítja az alúrlapra, majd a *Fájl kiválasztása* gombra kattintva 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, png vagy pdf formátumban.

Ha van olyan korábbi nyelvvizsgája, amely nem szerepel a táblázatban, kattintson a főúrlapon az *Új nyelvvizsga rögzítése* gombra. A *Modulo* automatikusan átirányítja az új nyelvvizsga csatolt űrlapjára, ahol megadhatja az adatokat. Két nyelvvizsga, ugyanazzal a bizonyítványszámmal nem adható meg.

Töltsse ki a bizonyítványa alapján az egyes mezőket. Az dokumentum adatainál fontos, hogy minden adat úgy szerepeljen, ahogyan az a bizonyítványban / oklevélben szerepel.

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, png vagy pdf formátumban.

Ha az új nyelvvizsga csatolt űrlapjának rögzítése sikeres, a *Modulo* visszairányítja a főúrlapra és a csatolt űrlap *Kitöltésre vár* állapotból átkerül *Beadásra vár* állapotba.

8. Adatkezelési nyilatkozat elfogadása

Az űrlapon található az adatkezelési nyilatkozatok elfogadása kötelező. Az űrlap kitöltése során piros csillag fogja jelölni a kötelezően kitöltendő mezőket.

9. Űrlap mentése, beadása / kitöltés folytatása

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

Az űrlap mentését követően a Modulo főoldalán található *Folyamatban* mappába kerül a megkezdett űrlap, amely kitöltését későbbi időpontban is folytathatja.

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 hiányos adatok vannak.

Hiányzó adat esetében egy felugró ablak jelenik meg, amelyben megjelenik a hibaüzenet pontos oka. A hiba leírása alapján a hiba javítható.

10. Űrlap visszavonása

Amennyiben az Adategyeztető űrlap beadása után módosítani szeretne az űrlap adatait, írjon e-mailt a hszi@hszi.u-szeged.hu e-mail címre.

A Hallgatói Szolgáltató Iroda munkatársai visszairányítják Önnek az űrlapot, melyet a Modulo főoldalán található *Folyamatban* mappából nyithat meg. Módosítsa a kívánt adatokat, majd adja be ismét az űrlapot. Fontos, hogy ebben az esetben is minden alűrlapot (személyes adatokat, korábbi tanulmányokat, nyelvvizsgákat) is rögzítenie kell.

11. Időpontfoglalás

Az űrlap beadását és véglegesítését követően van lehetőség az időpontfoglalásra a beiratkozáshoz. A Modulo főoldalán a *Beadás / Szegedi Tudományegyetem* menüpont alatt találja az *Időpontfoglalás beiratkozásra* nevű űrlapot, amely beadásával foglalhat időpontot.

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

Abban az esetben, ha két különböző képzésre iratkozik be egyidőben, két időpontot is foglalhat, mivel karonként különböző időpontok jelenhetnek meg, de nem kötelező a külön időpont.

12. Beiratkozás

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 kiértékelő levélben találja.

Amennyiben a beiratkozáson nem tud személyesen részt venni, egy két tanúval aláírt meghatalmazással és a beiratkozó hallgató személyes okmányainak fénymásolataival 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.

13. 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.

Ha az ügyintéző valamely csatolt űrlapot (korábbi tanulmány vagy nyelvvizsga) küldi vissza hiánypótlásra, a főűrlap is visszakérül a hallgatóhoz, így azt is be kell adnia újra.

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

14. Hibabejelentés

Ha az űrlap kitöltése során problémát tapasztal, kérjük, írjon e-mailt a modulo@szte.hu e-mail címre. A levélben írja meg a Neptun-kódját, a probléma pontos, részletes leírását és mellékeljen képernyőképet.

15. Kapcsolat, további információk

Hallgatói Szolgáltató Iroda (HSZI)

06 62 / 544-794

hszi@hszi.u-szeged.hu

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