

# MODULO 2

**SZTE INTÉZMÉNYI  
TÖBBLETPONT JELENTKEZÉS  
ÜGYLEÍRÁS**

*V.1.1.20230420*

## Tartalomjegyzék

Kitöltés megkezdése	3
Személyes adatok megadása	3
Jelentkezés	4
Igazolás	4

## Kitöltés megkezdése

Az űrlap kitöltésének megkezdéséhez mindenképp a Modulo2 rendszerbe történő regisztráció szükséges (<https://u-szeged.hu/jelentkezes2024>). A regisztrációt követően a felhasználó egy megerősítő e-mailt kap. Az e-mailben található megerősítő linkre kattintva a regisztrációs folyamat véget ér. A felhasználó csak megerősített regisztrációval tud bejelentkezni a Modulo2 felületére. A bejelentkezést követően a kezdőoldalon a „Beadás” menüpontot választva a megjelenő virtuális iroda listán az „Intézményi többletpont jelentkezés” elnevezésű csempe alatt található az „SZTE Intézményi többletpont jelentkezés”. A „Kitöltés” gombra kattintva megjelenik a kitöltendő nyomtatvány.

## Személyes adatok megadása

A „Jelentkező adatai” blokkban kell a kitöltőnek megadnia a személyes adatait és elérhetőségeit. Az „Iskola adatai” blokkban kell a kitöltőnek megadnia az aktuális iskolájának nevét és címét. Az adatok megadását követően a „Fenti adatok rögzítése” gombra kattintva az adatok szerkeszthetősége megszűnik, és a mezők háttérszíne szürkére vált. Ilyenkor a dokumentum állapota megváltozik: „Jogcím feltöltésre vár” állapotba kerül.

### SZTE Intézményi többletpont jelentkezés

Jelentkező adatai

Oktatási azonosító *	<input type="text"/>	
Előtag	Vezetéknév *	Keresztnév *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Születési dátum *	Anyja neve *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail cím *	<input type="text"/>	

Állandó lakcím adatai

Irányítószám *	Település *	Utca, házszám (emelet, ajtó) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Iskola adatai

Iskola neve *		
<input type="text"/>		
Irányítószám *	Település *	Utca, házszám *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fenti adatok rögzítése

## Jelentkezés

Az adatok rögzítését követően a „Többletpontokra való jelentkezés” blokk mezői szerkeszthetővé válnak. Ilyenkor a felhasználónak lehetősége van kiválasztania egy értéket a „Válassza ki, milyen többletpontot kíván megszerezni!” mezőből. A kiválasztást követően a „Folytatás” gombra kattintva a Modulo2 rendszere létrehozza az új dokumentumot, és átirányítja a felhasználót a kitöltési felületre. A dokumentumot a „Beadás” gombra kattintva lehet beküldeni. Ilyenkor a dokumentum kitöltési felülete bezáródik, és a Modulo2 rendszere visszairányítja a felhasználót az „SZTE Intézményi többletpont jelentkezés” dokumentum kitöltési felületére. Ekkor a felhasználónak lehetősége van további többletpont jelentkezéseket is kitöltenie, és beadnia. Az „SZTE Intézményi többletpont jelentkezés” dokumentumon a beadott, folyamatban lévő és lezárt többletpont jelentkezéseket az „Elkezdett többletpont igénylések” blokkon belül jeleníti meg az oldal táblázatos formátumban. A „Frissítés” gomb segítségével a táblázatban található adatok frissülnek.

Többletpontokra való jelentkezés

Válassza ki, milyen többletpontot kíván megszerezni! \*

-- Válasszon értéket --

Folytatás

---

Elkezdett többletpont igénylések

Azonosító	Jogcím megnevezése	Dokumentum állapot
COU23042009055182347	Coursera for SZTE	Beadva

Frissítés ideje: 2023.04.20. 09:05:56

Frissítés

## Igazolás

A beadott többletpont jelentkezések egy elbírálási folyamaton vesznek részt. A pozitív elbírálást követően az „SZTE Intézményi többletpont jelentkezés” dokumentumot megnyitva az igazolások megjelennek a „Nyomtatni kívánt igazolások” szöveg alatt. Az igazolások nyomtatásához a kitöltőnek be kell pipálnia azon igazolásokat, amiket nyomtatni szeretne. A „Nyomtatás” gombra kattintva a mellékletek letöltődnek, PDF vagy ZIP kiterjesztésben, attól függően, hogy a felhasználó egy vagy több igazolást választott ki.

Igazolás

Nyomtatni kívánt igazolások

COU23042009055182347: Coursera for SZTE programban nyújtott teljesítése alapján többletpontra jogosult.

Nyomtatás