

MODULO 2

**HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ
ELSŐÉVES HALLGATÓK
RÉSZÉRE
ÜGYLEÍRÁS
V.1.0.20140717**

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
Belépés a Modulo 2 rendszerbe	3
Általános helyzetfelmérési adatlap	4
Szubjektív pont elleni fellebbezés	12
Városi tanulóbérlet-igénylés	14
Rendszeres szociális ösztöndíj igénylés	16
Kollégiumi jelentkezés	18

Bevezetés

A Szegedi Tudományegyetemen a szociális juttatások pályázásához a szabályzatoknak (<http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>) megfelelően az „Általános szociális helyzetfelmérési adatlap” kitöltése szükséges.

Az adatlaphoz a megfelelő pályázatot csatolva a pályázat átveszi a szociális pontszámot. Ilyen csatolható pályázat lehet:

- Kollégiumi jelentkezés
- Városi tanulóbérllet igénylése
- Rendszeres szociális ösztöndíj igénylése
- Rendkívüli szociális ösztöndíj igénylése (lásd: „Eseti pályázatok ügyleírása”)

A fenti űrlapok a Modulo 2 elektronikus ügyintéző rendszerében adhatók be, kizárólag az „Általános szociális helyzetfelmérési adatlap” kitöltése után.

Belépés a Modulo 2 rendszerbe

A Modulo 2 rendszerbe történő bejelentkezéshez szükséges az Egységes Tanulmányi Rendszer (továbbiakban: ETR) által megadott egységes hallgatói azonosító (továbbiakban: EHA kód), amelyet az ETR felületén történő regisztrációval tud a hallgató létrehozni (https://web3.etr.u-szeged.hu/etrreg/SZTE_Reg.asp). Az ETR-ben 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 Általános helyzetfelmérési adatlapot. Bejelentkezéshez a felhasználónévként az ETR-hez használt EHA kód (XXXXXXX.SZE) és jelszó használandó! A bejelentkezés előtt elengedhetetlen a böngészőben felugró ablakok megjelenítésének engedélyezése, hiszen a Modulos 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.

Általános helyzetfelmérési adatlap

Kitöltés megkezdése

Sikeres bejelentkezés után a kezdőoldalon a „Beadás” csempét kell választva a megjelenő virtuális iroda listán az „EHÖK” elnevezésű csempe alatt található az „Általános szociális helyzetfelmérési adatlap” űrlap. A „Kitöltés” gombra kattintva megjelenik a kitöltendő űrlap, amelynek néhány mezője 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 kitöltés megkezdése előtt célszerű a szükséges igazolások listájáról tájékozódni. Ehhez átfogó segítséget nyújt az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: EHÖK) honlapja, ahol részletesen megtalálható a pályázathoz szükséges igazolások listája (<https://www.sztehap.hu/>).

Mellékletek feltöltése

A pályázás során elengedhetetlen, hogy a mellékletek a szabályzatnak megfeleljenek. A dokumentumok eredeti példányát fekete-fehérben és/vagy színesben (nem szürke-skálában, stb.) kell szkennelni, és azt követően JPEG (kép) formátumban vagy PDF (hordozható dokumentum) formátumban és (idézőjelek nélkül) „.JPG” vagy „.PDF” kiterjesztéssel ellátva (például: munkaltatoi.jpg) kell feltölteni. A hallgatónak a szkennelt dokumentumok eredeti példányával rendelkeznie kell, amelyet a hallgató az érintett félév során bármikor az általános szociális helyzetfelmérő adatlap elbírálásában/ellenőrzésében részt vevő személy kérésére köteles eredeti példányban bemutatni és rendelkezésre bocsátani.

Személyes adatok

A blokkban szereplő, csillaggal (*) jelölt valamennyi mező kitöltése kötelező. Amíg azokban nem szerepel érték, nem adható be az űrlap. Ha a hallgató megpróbálkozik a nyomtatvány beadásával, akkor egy hibaüzenet jelenik az oldalon. Az „Értesítési cím” blokkban az elérhetőségi adatok gyorsabb megadását ETR-ből töltendő opciók segítik, választás után az adatok szabadon szerkeszthetők, ugyanakkor az ETR-ben nem módosulnak.

Személyes adatok

EHA kód

Név

Anyja születési neve

Születési idő

Születési hely

Állampolgárság

2. állampolgárság

Állandó lakcím

Irányítószám

Város

Utca, hászám

Értesítési cím

Elérhetőség az ETR-ből

Irányítószám*

Város*

Utca, hászám*

E-mail cím*

Telefonszám

Mobilszám

Tanulmányi adatok

A blokkban szereplő, tanulmányokra vonatkozó tartalom az ETR-ből automatikusan letöltődik. Szerkeszteni, javítani ezeken nem lehet, mivel ezek a mezők szürke színű háttérrel rendelkeznek.

Tanulmányi adatok

Anyaintézmény

Képzés(ek)

Képzés

Információ

A jövedelemhez nem számító juttatások, kizárólag tájékoztató jelleggel

Ebben a blokkban a hallgató nyilatkozhat arról, hogy jelenleg milyen jövedelemmel rendelkezik (pl.: diákhitel, árvasági ellátás, stb.). Ezeket a rendszeresen folyósított összegeket hatósági szerv által kiállított igazolással (amelyen szerepelnie kell pecsétnek és ügyintéző általi aláírásnak) kell a hallgatónak igazolni, amelyet a bíráló jóváhagyhat, vagy elutasíthat. A blokkban, valamint az űrlap többi részén is az igazolást csak „PDF” és/vagy „JPG” formátumban lehet feltölteni. Ezen összegek csak tájékoztató jelleggel kerülnek fel, a rendszer számolni ezekkel nem fog.

A jövedelemhez nem számító juttatások, kizárólag tájékoztató jelleggel

Szociális ösztöndíj ⁱ	Tanulmányi ösztöndíj ⁱ	Miniszteri ösztöndíj ⁱ	Diákhitel ⁱ
<input type="text"/> Ft / hó	<input type="text"/> Ft / hó	<input type="text"/> Ft / hó	<input type="text"/> Ft / hó
<input type="checkbox"/> Árva ellátás	<input type="checkbox"/> Gyermektartási díj		
Egyéb bevételek			
Megnevezés <input type="text"/>			Összeg <input type="text"/> Ft / hó
+ x			
Igazoló mellékletek			
Megnevezés <input type="text"/>		Melléklet	Bíráló tölti ki*
		<input type="button" value="Fájl kiválasztása"/> <input type="button" value="Feltöltés"/>	
		Még 1 darab fájl tölthető fel.	
+ x			

Családi állapot

A hallgatónak kötelezően be kell jelölnie a blokkban, hogy megfelel-e valamelyik előnyben részesített kategóriának. Ha igen, akkor az „Igen” válasz megjelölése mellett meg kell határoznia azt az alcsoportot is, amely miatt előnyben részesítési kritériumnak megfelel. Adott esetben ez lehet például árva, nagycsaládos, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű stb. Több alkategóriát is megjelölhet, a megfelelő újabb alcsoport kiválasztása után szintén igazolni kell annak érvényességét hatósági szerv által kiállított igazolással. Több igazolás feltöltése is lehetséges, ez a „+” gomb használatával tehető meg. Amennyiben a hallgató törölni szeretné az igazolását az űrlapról, abban az esetben a „-” jelet kell használnia. Az igazolásra szintén érvényes az a kitétel, hogy csak „PDF” és/vagy „JPG” formátumban lehet azokat feltölteni.

Családi állapot

Előnyben részesítés

Előnyben részesítési követelményeknek megfelelnek*

Igen

Nem

Egyéb körülmények ⁱ

Államilag gondozott volt

Árva és 25 évnél fiatalabb

Igazoló mellékletek

Megnevezés

Melléklet

Bíráló tölti ki*

Még 1 darab fájl tölthető fel.

+ x

Lakhely adatai

A blokkban a hallgatónak kötelezően nyilatkoznia kell arról, hogy mi jellemzi a lakhatását. A felsorolásból csak egyet választhat ki, és ha ez meg történt, akkor annak az állandó lakhelytől való távolságát is fel kell tüntetnie. Abban az esetben, ha a hallgató szegedi/hódmezővásárhelyi lakcímmel rendelkezik akkor a havi költség és az állandó lakhely távolsága mező nem szerkeszthető, tehát ezeket az adatokat nem kell kitöltenie. Minden más esetben az állandó lakóhelytől való távolság megjelölése kötelező, hiszen a hallgató ezáltal kaphatja meg a lakhely távolságért kiszámítandó pontokat. Amennyiben az elsős hallgató a kitöltéskor még nem tudja, hogy kollégista/bejáró lesz vagy esetleg albérletben fog lakni, akkor választhatja az „Elsős hallgató vagyok, eltartómnál lakom” opciót is.

Lakhely adatai

Hol lakik?*

Szegedi / Hódmezővásárhelyi vagyok (saját karom székelyén lakom) Bejáró vagyok Kollégista vagyok

Elsős hallgató vagyok, eltartómnál lakom Albérletben lakok Egyéb

Havi költség Ft / hó

Állandó lakhely távolsága* km

Igazoló melléletek

Megnevezés

Melléklet

Még 1 darab fájl tölthető fel.

+ x

Közös háztartásban lévő eltartók (vagy a hallgató mint öneltartó) adatai

Ebben a blokkban a hallgatónak nyilatkoznia kell eltartója vagy (öneltartó hallgató esetén) saját állapotáról. A mezőcsoportok kitöltése kötelező, ahogyan ezt a jelzés (*) is mutatja. A hallgató bejelölhet egy vagy több kategóriát a szülő vagy saját foglalkozását tekintve, de itt is érdemes figyelni arra, hogy az opcióknak megfelelő hatósági szerv által kiállított igazolással a hallgató tudja igazolni a megjelölt kategóriákat. A feltöltött igazolások formátuma szintén nem térhet el az előző blokkokban ismertekhez képest. További eltartókat a hozzáadni a „+” gombbal, törölni pedig a „-” gombbal lehet. Ugyanezek a szabályok vonatkoznak az igazolások hozzáadására, valamint törlésére is.

Közös háztartásban lévő eltartók (vagy a hallgató mint öneltartó saját) adatai

Név* Eltartó személye*

Születési idő*

Munkavállaló

Vállalkozó

Östermelő

Nyugdíjas

Munkanélküli

Egyéb

Igazoló mellékletek

Megnevezés

Melléklet

Még 1 darab fájl tölthető fel.

+ ×

+ ×

A közös háztartásban élő eltartottak

A blokkban az állandó lakcímre bejelentett eltartottakat írhatja be a hallgató. Abban az esetben, ha nincs a hallgatónak testvére vagy rokona (olyan személy, aki a hallgatóéval megegyező állandó lakcímen él), akiknek keresetük nem éri a minimálbért akkor a blokkban a „Nem” válaszlehetőségre kell megjelölnie.

A közös háztartásban élnek eltartottak*

Igen Nem

Amennyiben a hallgatónak van olyan testvére vagy rokona (olyan személy, aki a hallgatóéval megegyező állandó lakcímen él), akiknek keresetük nem éri a minimálbért akkor a blokkban az „Igen” válaszlehetőséget kell megjelölnie. A válasz megjelölésekor a következő blokk automatikusan megjelenik, és a hallgató beírhatja az eltartottak adatait. A blokkban a pályázónak lehetősége van kiválasztani, hogy testvérét vagy rokonát mi jellemzi, ezen mezők kitöltése is kötelező. A feltölthető igazolások formátuma a korábbiakhoz képest változatlan. Olyan igazolás feltöltése szükséges, amely hatósági szerv által lett kiállítva, tehát hivatalos pecsét és ügyintézői aláírás szerepel rajta.

Közös háztartásban élő eltartottak adatai

<p>Név*</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Hozzá tartozói viszony*</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>				
<p>Születési idő*</p> <input style="width: 80%;" type="text"/>					
<p>Jellemzők</p> <p><input type="checkbox"/> Kiskorú és/vagy közoktatásban tanuló <input type="checkbox"/> Felsőoktatásban tanuló</p> <p><input type="checkbox"/> Állami gondozott volt <input type="checkbox"/> Fogyatékossgal élő vagy súlyosan beteg</p> <p><input type="checkbox"/> Munkavállaló</p> <p><input type="checkbox"/> Vállalkozó</p> <p><input type="checkbox"/> Östermelő</p> <p><input type="checkbox"/> Nyugdíjas</p> <p><input type="checkbox"/> Munkanélküli</p> <p><input type="checkbox"/> Egyéb</p>					
<p>Igazoló mellékletek</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Megnevezés</p> <input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Melléklet</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> <input type="button" value="Fájl kiválasztása"/> <input type="button" value="Feltöltés"/> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 2px;">Még 1 darab fájl tölthető fel.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"> <p>Bíráló tölti ki</p> </td> </tr> </table>		<p>Megnevezés</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Melléklet</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> <input type="button" value="Fájl kiválasztása"/> <input type="button" value="Feltöltés"/> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 2px;">Még 1 darab fájl tölthető fel.</p>	<p>Bíráló tölti ki</p>	
<p>Megnevezés</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Melléklet</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> <input type="button" value="Fájl kiválasztása"/> <input type="button" value="Feltöltés"/> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 2px;">Még 1 darab fájl tölthető fel.</p>				
<p>Bíráló tölti ki</p>					

+ ×

+ ×

Egyéb megjegyzés, közlendő, kiadások, költségek

A blokkban a hallgató arról nyilatkozhat, hogy milyen egyéb kiadások, költségek nehezítik a szociális életkörülményeit. Ezek közé sorolható például a magas gyógyszerköltség. De nem csak kiadásokat lehet feljegyezni, hanem – a bírálók munkáját segítve egyéb –, a családra jellemző tényeket is beírhat a hallgató. (A mező kitöltése nem kötelező.) Hozzáadási és törlési lehetőségek, valamint a formátumra vonatkozó követelmények szintén érvényesek erre a mezőcsoportra is.

Pályázat, jogi nyilatkozatok

A hallgató addig nem tudja beadni a pályázatát, amíg nem nyilatkozott az ebben a blokkban ismertetett pontokkal kapcsolatban. A nyilatkozati részben minden mezőt kötelező bejelölni.

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 az EHÖK 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 lesz 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” gombot. Ekkor az adatlap törlődik, és a hallgató visszakérül az előző oldalra.

Felmérés eredménye

Az adatlap végén található „Felmérés eredménye” mezőcsoport funkciója, hogy a bírálói döntés a hallgató számára látható legyen. Láthatóvá válik a rendszer és a bíráló által adott pont összege is.

A „Bíráló megjegyzése, indoklása” mezőt a bíráló tölti fel a megfelelő szöveganyaggal, ami a pályázatra jellemző. A bíráló az ellenőrzéskor két állapot közül választhat:

- **Formailag elfogadható:** Ha az adatlap sikeresen kiértékelhető, akkor a bíráló rögzíti a pontszámokat és lezárja az adatlapot.
- **Formai hibás:** Abban az esetben, ha az adatlapon a bíráló hibát (pl.: hibás melléklet) talál, akkor annak leírása a megjegyzés mezőbe kerül, és az űrlap visszakerül a hallgatóhoz piszkozati státuszban. A megjegyzés látható a hallgató számára, ez alapján tudja az adatlapot kijavítani majd újból beadni. Az űrlap a beadási határidő végéig szerkeszthető, ha a teljesítés ideje lejárt, akkor az adatlap lezáródik, és a hallgató nem szerkesztheti tovább.

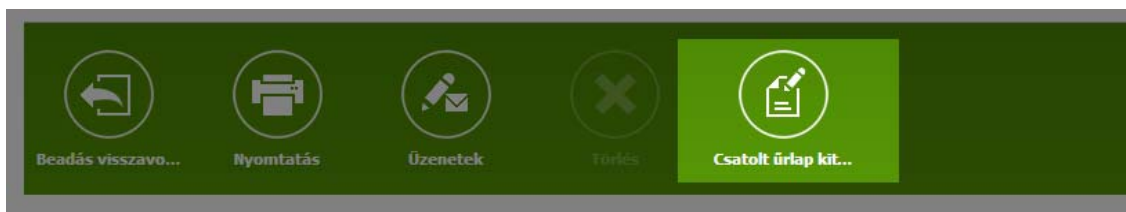
Felmérés eredménye

Jövedelemtől függő pontok <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/> pont	Jövedelemtől független pontok <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/> pont	Szubjektív pontok <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/> pont
Összes pont <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/> pont		
Bíráló megjegyzése, indoklása <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>		
Bíráló <input style="width: 100%;" type="text"/>		

Szubjektív pont elleni fellebbezés

Kitöltés megkezdése

Miután a hallgató sikeresen beadta az „Általános helyzetfelmérési adatlapot”, lehetősége nyílik ehhez az adatlaphoz különböző űrlapok csatolására. Ezen csatolt nyomtatványok csak a korábban kitöltött adatlaphoz csatolhatóak hozzá, mégpedig oly módon, hogy a hallgató megnyitja a már beadott űrlapot, és kiválasztja a "Csatolt űrlapok" gombot.



A gomb megnyomása után a következő menüben lehetőség van több űrlap közül választani. A menü megjelenésekor a „Szubjektív pont elleni fellebbezés” űrlapot kell kiválasztania a hallgatónak.

Űrlap	Iroda	Ügy	Verzió	
Jogorvoslati kérelem	EHÖK	Jogorvoslati kérelem	2	
Kollégiumi jelentkezés	Kollégium	Kollégiumi jelentkezés	1	
Rendkívüli szociális ösztöndíj igénylés	EHÖK	Rendkívüli szociális ösztöndíj igénylés	1	
Rendszeres szociális ösztöndíj igénylés	EHÖK	Rendszeres szociális ösztöndíj igénylés	1	
Szubjektív pont elleni fellebbezés	EHÖK	Szubjektív pont elleni fellebbezés	1	
Városi tanulóbérllet igénylés	EHÖK	Városi tanulóbérllet igénylés	1	

A jobb szélén található kitöltő ikonra kattintva megnyílik az adatlap. A csillaggal jelölt sorok, mezők kitöltése kötelező, kitöltés hiányát a beadáskor felugró hibaüzenet-ablaka jelzi a hallgató számára.

Személyes adatok

A több részből álló blokkban az „EHA kód”, valamint a „Név” mező automatikusan kitöltődik az ETR-ben megadott adatokkal. Szerkeszteni a mezők tartalmát nem lehet.

A blokk következő része, az „Általános helyzetfelmérő adatlap” tulajdonságaira vonatkozó rész. A hallgató adatlapjának azonosítója, majd a „Szubjektív pontszám” is automatikusan megjelenik. A hallgatónak kötelező bejelölnie, a „Fellebbezést nyújtok be, és kérem a szubjektív pontok újbóli elbírálását!” részt, hiszen ezen rész képezi az űrlap tárgyát. Az „Indoklás” mezőben a hallgatónak lehetősége van írásban megfogalmazni, hogy mi miatt kéri a bíráló bizottságot az újbóli döntésre. A kitöltőnek lehetősége van melléklet feltöltésére, amelynek formailag és tartalmilag szintén meg kell, hogy feleljen a mellékletek feltöltési szabályainak. Több mellékletet is feltölthet, valamint azokról törölhet is a hallgató, ezt a „+” valamint „-” gombokkal teheti meg.

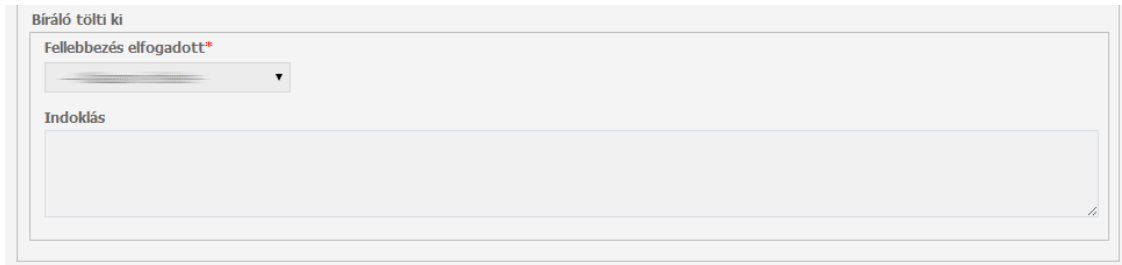
Beadás

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 az EHÖK 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 lesz 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” gombot. Ekkor az adatlap törlődik, és a hallgató visszakérül az előző oldalra.

Bíráló tölti ki

Az ismételt elbírálás után a bíráló dönt arról, hogy elfogadja vagy elutasítja a pályázó fellebbezését.

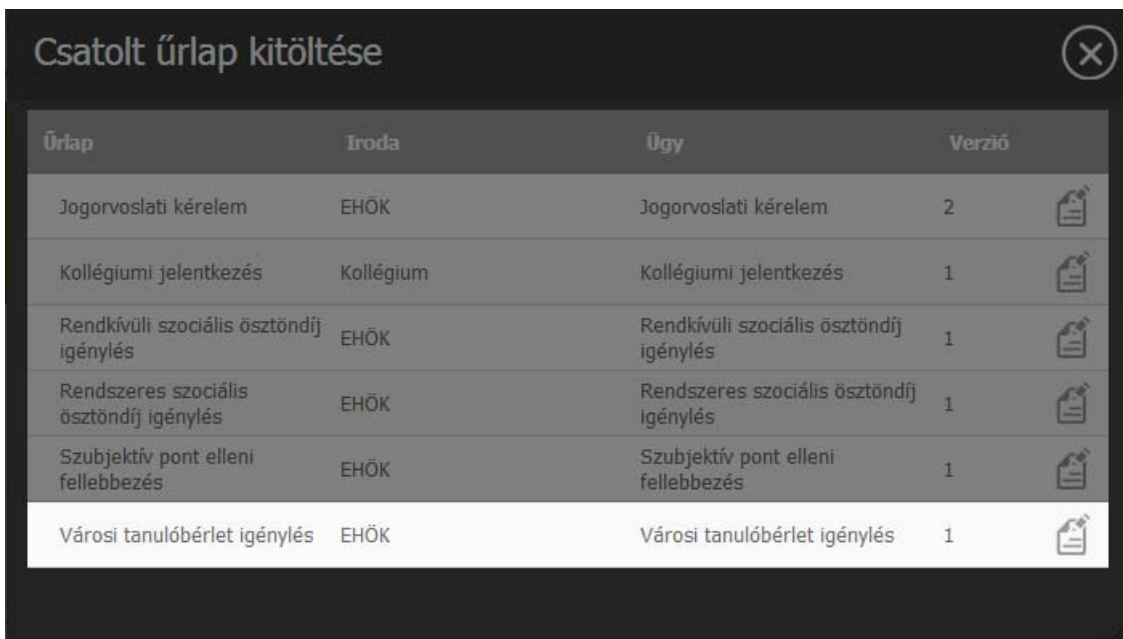


Városi tanulóbérlet-igénylés

Kitöltés megkezdése

Miután a hallgató sikeresen beadta az „Általános helyzetfelmérési adatlap”-ot, lehetősége nyílik ehhez az adatlaphoz különböző űrlapok csatolására. Ezen csatolt nyomtatványok csak a korábban kitöltött adatlaphoz csatolhatóak hozzá, mégpedig oly módon, hogy a hallgató megnyitja a már beadott űrlapot, és kiválasztja a "Csatolt űrlapok" gombot.

A gomb megnyomása után a következő menüben lehetőség van több űrlap közül választani. A menü megjelenésekor a „Városi tanulóbérlet igénylés” űrlapot kell kiválasztania a hallgatónak.

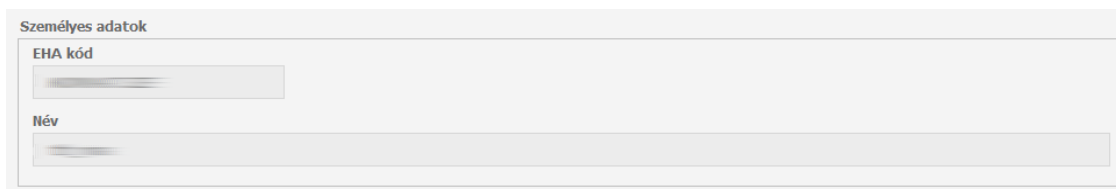


Űrlap	Iroda	Ügy	Verzió
Jogorvoslati kérelem	EHÖK	Jogorvoslati kérelem	2
Kollégiumi jelentkezés	Kollégium	Kollégiumi jelentkezés	1
Rendkívüli szociális ösztöndíj igénylés	EHÖK	Rendkívüli szociális ösztöndíj igénylés	1
Rendszeres szociális ösztöndíj igénylés	EHÖK	Rendszeres szociális ösztöndíj igénylés	1
Szubjektív pont elleni fellebbezés	EHÖK	Szubjektív pont elleni fellebbezés	1
Városi tanulóbérlet igénylés	EHÖK	Városi tanulóbérlet igénylés	1

A jobb szélén található kitöltő ikonra kattintva megnyílik az adatlap. A csillaggal jelölt sorok, mezők kitöltése kötelező, kitöltés hiányát a beadáskor felugró hibaüzenet-ablaka jelzi a hallgató számára.

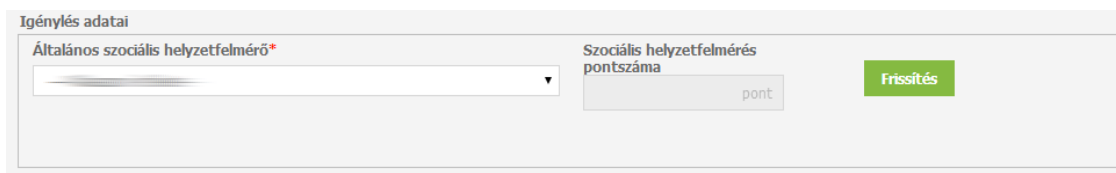
Személyes adatok

A több részből álló blokkban az „EHA kód”, valamint a „Név” mező automatikusan kitöltődik az ETR-ben megadott adatokkal. Szerkeszteni a mezők tartalmát nem lehet.



Igénylés adatai

A hallgatónak ki kell választania az „Általános szociális helyzetfelmérő” adatlap azonosítóját a legördülő menüből, ami után automatikusan megjelenik a „Szociális helyzetfelmérési pontszáma” mezőben az elbírált adatlapért kapott pont. Amennyiben a hallgató még a korábbi adatlap elbírálása előtt szeretné beadni az űrlapot, akkor is megteheti, viszont akkor a pontszám helyett a „Az Általános szociális helyzetfelmérő adatlap (ÁLTXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) még nincs lezárva” üzenetet kapja.



Nyilatkozatok

A hallgatónak nyilatkoznia kell arról, hogy az űrlappal kapcsolatos követelményeket megértette, valamint azok módja és rendje szerint jár el.

Beadás

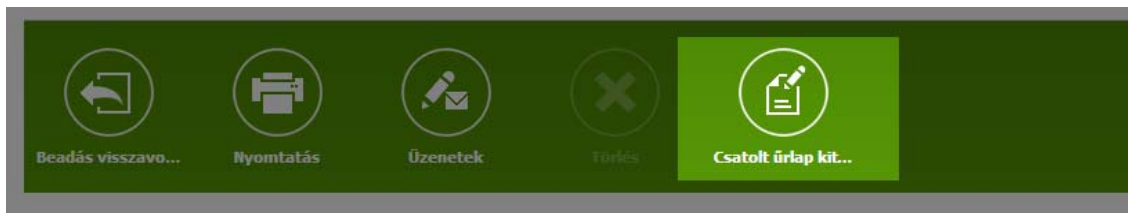
A hallgatónak három különböző tevékenységre van lehetősége az űrlap végén:

- **Beadás:** ha a „Beadás” gomb kerül megnyomásra, a pályázatot a hallgató utólag már nem szerkesztheti vagy javíthatja, ekkor az űrlap az EHÖK 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 lesz 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” gombot. Ekkor az adatlap törlődik, és a hallgató visszakérül az előző oldalra.

Rendszeres szociális ösztöndíj igénylés

Kitöltés megkezdése

Miután a hallgató sikeresen beadta az „Általános helyzetfelmérési adatlap”-ot, lehetősége nyílik ehhez az adatlaphoz különböző űrlapok csatolására. Ezen csatolt nyomtatványok csak a korábban kitöltött adatlaphoz csatolhatóak hozzá, mégpedig oly módon, hogy a hallgató megnyitja a már beadott űrlapot, és kiválasztja a "Csatolt űrlapok" gombot.



A gomb megnyomása után a következő menüben lehetőség van több űrlap közül választani. A menü megjelenésekor a „Rendszeres szociális ösztöndíj igénylés” űrlapot kell kiválasztania a hallgatónak.

Űrlap	Iroda	Ügy	Verzió	
Jogorvoslati kérelem	EHÖK	Jogorvoslati kérelem	2	
Kollégiumi jelentkezés	Kollégium	Kollégiumi jelentkezés	1	
Rendkívüli szociális ösztöndíj igénylés	EHÖK	Rendkívüli szociális ösztöndíj igénylés	1	
Rendszeres szociális ösztöndíj igénylés	EHÖK	Rendszeres szociális ösztöndíj igénylés	1	
Szubjektív pont elleni fellebbezés	EHÖK	Szubjektív pont elleni fellebbezés	1	
Városi tanulóbérlet igénylés	EHÖK	Városi tanulóbérlet igénylés	1	

A jobb szélén található kitöltő ikonra kattintva megnyílik az adatlap. A csillaggal jelölt sorok, mezők kitöltése kötelező, kitöltés hiányát a beadáskor felugró hibaüzenet-ablaka jelzi a hallgató számára.

Személyes adatok

A több részből álló blokkban az „EHA kód”, valamint a „Név” mező automatikusan kitöltődik az ETR-ben megadott adatokkal. Szerkeszteni a mezők tartalmát nem lehet.

Igénylés

Az igénylés során az űrlapon tájékoztató jelleggel megjelennek az igénylés részletes adatai mint például a korábban kitöltött „Általános szociális helyzetfelmérő adatlap” azonosítója, állapota és ciklusa. Megtekintheti a hallgató a tanulmányaival kapcsolatos információkat is, valamint azt, hogy az adatok mikor voltak utoljára frissítve. Ezek az adatok sem szerkeszthetők.

Nyilatkozatok

A hallgatónak nyilatkoznia kell arról, hogy az űrlappal kapcsolatos követelményeket megértette, valamint azok módja és rendje szerint jár el.

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 az EHÖK 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 lesz 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” gombot. Ekkor az adatlap törlődik, és a hallgató visszakérül az előző oldalra.

Kollégiumi jelentkezés

Bevezetés

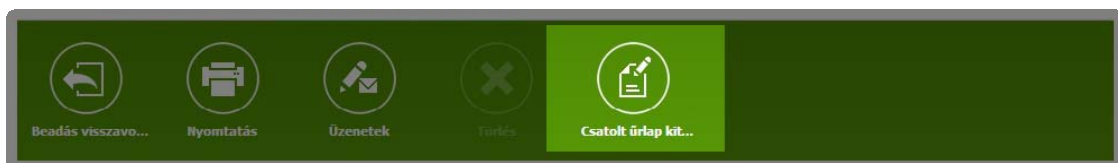
A elsőéves hallgatók kollégiumi jelentkezése teljes egészében a Szegedi Tudományegyetem elektronikus ügyintézőrendszerében, a Modulo 2-ben zajlik. Ahogyan a Kollégiumi Jelentkezések Pontozásos Rendszere, Elbírálásának Eljárási és Szervezeti Rendjében (<http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>) olvasható, a kollégiumi jelentkezéshez szükséges pont 3 részpontszámból tevődik össze:

- szociális helyzetet reprezentáló pont, amit a Modulo 2-ben található „Általános szociális helyzetfelmérési adatlap” segítségével állapítanak meg
- tanulmányi pont, amely a hallgató felvételi pontszáma, és amit a Modulo 2 az ETR-en keresztül kap meg
- kiemelkedő közösségi munkáért járó pont, amit az egyes kollégiumok saját hatáskörükben oszthatnak ki a kollégiumi jelentkezési lapon.

Az űrlapot az „Általános szociális helyzetfelmérési adatlaphoz” lehet hozzátácsolni.

Kitöltés megkezdése

Az űrlap kitöltésének megkezdéséhez mindenekelőtt a Modulo 2 rendszerbe történő bejelentkezés szükséges (<https://modulo.etr.u-szeged.hu/modulo2/>). Az „Általános szociális helyzetfelmérési adatlap” űrlapot a hallgató a korábbi dokumentumai („Folyamatban”, „Elbírált” vagy „Archív”) között találja. Ezt megnyitva, a nagygombos menüből kiválasztva a „Csatolt űrlap kitöltése” opciót, a megjelenő listából a "Kollégiumi jelentkezés" melletti "Kitöltés" ikont kell választania a kitöltőnek.



Személyes adatok

Az űrlap kitöltése során a hallgató általános adatai – tehát az EHA-kódja, a neve, a születési dátuma, valamint az állandó lakcíme – az Egységes Tanulmányi Rendszerben tárolt információk felhasználásával automatikusan megjelenik. Az ETR-ből lekért elérhetőségi adatok (lakcím, telefonszám és e-mail cím) az űrlapon szerkeszthetők, ugyanakkor az ETR-ben nem módosulnak.

Személyes adatok

EHA kód

Családnév Keresztnév

Születési hely Születési idő

Állandó lakcím

Irányítószám Város Utca, hászám

Elérhetőségek

ETR-ből származó címadatok

Irányítószám* Város* Utca, hászám*

Telefonszám Mobiltelefonszám E-mail cím*

Tanulmányi adatok

Ebben a blokkban automatikusan megjelennek az ETR-ből a hallgató tanulmányi adatai, a hallgatónak ezzel különösebb tennivalója nincs, ezen adatok tájékoztató jellegűek.

Tanulmányi adatok

Anyaintézmény

Szakok

Megnevezés

Képzés forma: <input type="text"/>	Tagozat: <input type="text"/>
Finanszírozási forma: <input type="text"/>	Ciklus: <input type="text"/>

Jelentkezés

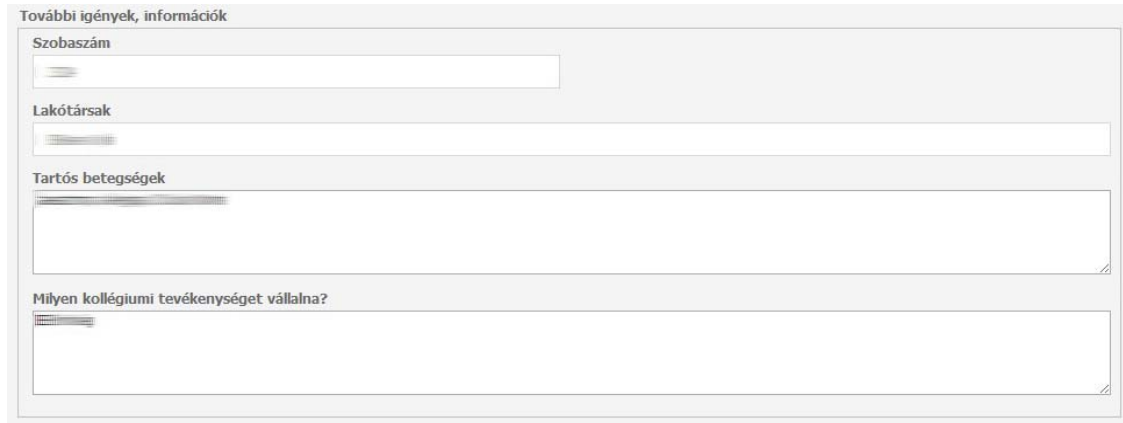
A hallgatónak ebben a blokkban kell megadnia, hogy mely időszakban kíván a kollégium lakója lenni, majd választania kell, hogy elsős vagy felsőéves hallgatóként pályázik a kollégiumi férőhelyre. Ha a pályázat a rendes jelentkezési időszakban történik, akkor a hallgatónak ezt is jelölnie kell, továbbá azt, hogy melyik kollégiumba szeretné beadni jelentkezését. Egyes kollégiumok csak bizonyos karok hallgatóit fogadhatják be (lásd: SZTE Kollégiumi Szabályzat, <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok/kollegiumi-szabalyzat?objectParentFolderId=3489>). Nem megfelelő kollégium kiválasztása esetén „A kiválasztott kollégiumba nem jelentkezhet!” üzenet jelenik meg. Amennyiben a rendes időszakban történő jelentkezést a Kollégiumi Bizottság elutasítja, abban az esetben a hallgató automatikusan várólistára kerül.

A hallgatónak lehetősége van egész évben várólistára jelentkezni, ezt a „Várólistára jelentkezik...” opció kiválasztásával, és a kiválasztott kollégium vagy kollégiumok megjelölésével teheti meg.

A Pontrendszer 5. számú melléklete alapján a jelentkező jogosult lehet közösségért végzett munkára adható pontszámra. Ahhoz, hogy ezt a Kollégiumi Bizottság figyelembe vehesse, a hallgatónak be kell jelölnie a "Jogosult közösségért végzett munkára adható pontszámra" opciót. Ha ezt bejelöli, abban az esetben megjelenik a "Kiemelkedő teljesítmény, tevékenység után adható pontok" mezőcsoport, amelynek kitöltése később kerül részletezésre. A blokk utolsó menüpontja – a „Korábbi kollégiumi elhelyezések” táblázat – a hallgató számára tájékoztató jelleggel jelenik meg.

További igények, információk

A blokkban a hallgatónak lehetősége adódik arra, hogy leírja, melyik szobában és kikkel szeretne együtt lakni a tanév alatt. Ezek az információk a könnyebb elhelyezést segítik, de a felvételt nem befolyásolják.



The screenshot shows a form titled "További igények, információk" (Additional requirements, information). It contains four input fields: "Szobaszám" (Room number), "Lakótársak" (Roommates), "Tartós betegségek" (Chronic diseases), and "Milyen kollégiumi tevékenységet vállalna?" (Which student activities will you undertake?). Each field has a small icon on the left and a scroll bar on the right.

Kiemelkedő teljesítmény, tevékenység után adható pontok

A blokkban látható pontokat a Pontrendszer alapján határozzák meg. Minden tevékenységért vagy teljesítményért legfeljebb egyszer adható pont, továbbá a hallgatónak lehetősége van igazoló melléklet csatolására.



The screenshot shows a form titled "Kiemelkedő teljesítmény, tevékenység után adható pontok" (Outstanding achievement, activity after which points can be awarded). It contains several sections: "Tevékenység / teljesítmény*" (Activity / achievement*) with a dropdown menu; "Megjegyzés*" (Note*) with a text area; "Igazoló melléklet" (Supporting document) with a file selection area containing "Fájl kiválasztása" (Select file) and "Feltöltés" (Upload) buttons, and a note "Még 3 darab fájl tölthető fel." (Up to 3 files can be uploaded.); "Bírók tölti ki" (Filled by the judge) with "Értékelés*" (Rating*) and a "Pont*" (Points*) dropdown menu showing "0" and "pont" (point).

Értékeléshez szükséges további adatok

Ebben a blokkban kerülnek részletezésre az „Általános szociális helyzetfelmérési adatlap” állapotáról szóló adatok. „Tanulmányi teljesítmények eredménye” az elsős, valamint a felsőbb éves hallgatóknak eltérő lehet. Elsőként megjelenik a hallgató szakja, a következőkben pedig láthatók lesznek alappontok és az átszámolt, valamint a bónusz pontok is. A pontok megállapításának módját a Pontrendszer foglalja magában.

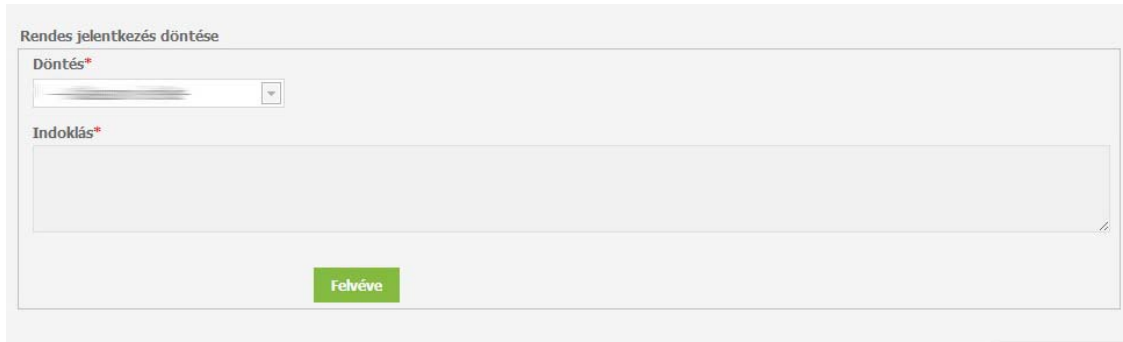
A hallgatónak lehetősége van használni a „Frissítés” gombot, amelynek segítségével ellenőrizheti az adatokat beadás előtt. A felvételi pontszámítás megállapításakor a Kollégiumi Bizottság minden esetben a legfrissebb adatokat veszi alapul.

Összesítő

Ezekben a mezőkben található meg az átszámított részpontszámok (szociális helyzetpont, tanulmányi teljesítmény pont, közösségért végzett munka pontszáma). A Kollégiumi Bizottság a döntést az "Összes pont" mező tartalma alapján hozza meg. (Az „Összes pont” mező a részpontszámok összegét tartalmazza. Bármely részpontszám hiánya esetén a bizottság nem tudja figyelembe venni a jelentkezést.

Rendes jelentkezés döntése

Ez a blokk azon hallgatók számára válik láthatóvá, akik a kollégiumi jelentkezésüket a rendes jelentkezési időszakban adták be. A végleges döntést a Kollégiumi Bizottság hozza meg, a döntés lehet felvéve (rendes időszakban történő jelentkezés keretein belül felvették), várólistára felvéve (a kollégium várólistájára vették fel), elutasítva (a jelentkezést teljesen elutasították).



Űrlap-állapotok

A kollégiumi férőhelyre pályázó hallgatók beadott űrlapjainak lehetséges állapotai:

- **Beadva:** olyan dokumentum, amit már beadtak, de még nem nyitotta meg kollégiumi ügyintéző
- **Javaslattételre vár:** rendes időszakban történő jelentkezés keretein belül beadott dokumentum, amely a kollégiumi pluszpontok bejegyzésére vár
- **Döntésre vár:** rendes időszakban történő jelentkezés keretein belül beadott dokumentum, amely a döntést várja a javaslattétel után
- **Közös várólistán várakozik:** a "Közös kollégiumi várólistán" van az űrlap
- **Várólistán várakozik:** valamely kollégium saját várólistáján lévő dokumentum, innen visszakerülhet a közös kollégiumi várólistára, vagy el is fogadhatják
- **Felvéve:** a hallgatót rendes időszakban történő jelentkezés keretein belül felvették a kollégiumba
- **Várólistáról felvéve:** a hallgatót a kollégium várólistájáról vették fel
- **Elutasítva:** a jelentkezést véglegesen elutasították