



**TÁJÉKOZTATÓ A SZAKIRÁNYÚ
TOVÁBBKÉPZÉSI SZAKOK JELENTKEZÉSI
FELÜLETÉHEZ**

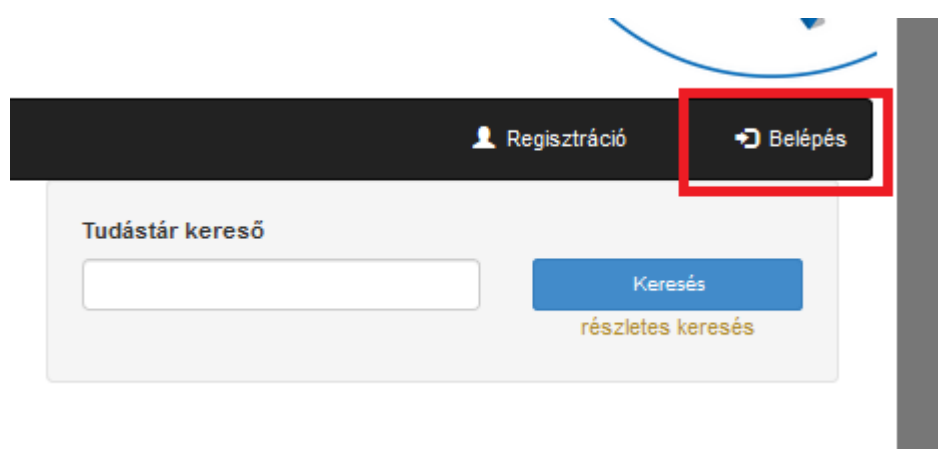
Jelentkezési útmutató

I. Bevezető

A szakirányú továbbképzési szakokra történő jelentkezés a Probono rendszer felületén keresztül történik. Jelen útmutató célja a jelentkezés folyamatának bemutatása, valamint a felület használatának megkönnyítése.

II. A jelentkezés menete

1. Lépjen be a Probono rendszerbe (<https://probono.uni-nke.hu>) a regisztrált e-mail címével és jelszavával. Ehhez kattintson a „Belépés” feliratú gombra.



Az oldal közepén megjelenő bejelentkezési ablakban kérjük, adja meg regisztrált e-mail címét és jelszavát.

Adja meg az Email címét és Jelszavát

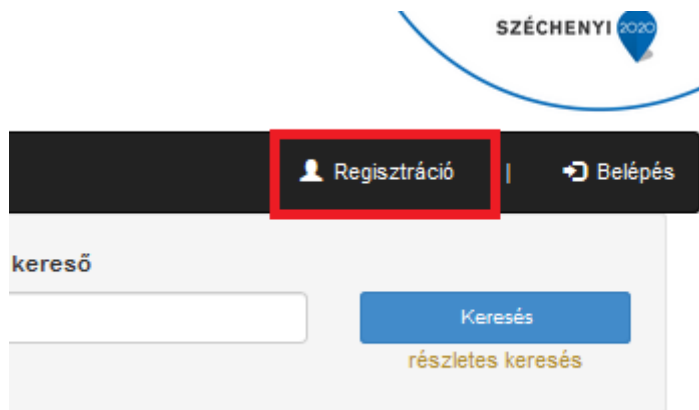
Tájékoztatjuk Önöket, hogy 2014. április 7-től kezdődően a vizsgaportál felületére a portálon regisztrációkor megadott elsődleges e-mail címükkel, valamint a portálon használt jelszavukkal tudnak belépni. Amennyiben nem emlékeznek elsődleges e-mail címükre, akkor kérjük munkáltatójuk képzési referensének segítségét vagy hívják a technikai ügyfélszolgálat számát (06 1 432 9287).

E-mail cím

Jelszó

Regisztráció
Elfelejtett jelszó

Amennyiben még nem regisztrált a Probono felületre, abban az esetben a „Regisztráció” menüpont segítségével adhatja meg adatait.



2. A jelentkezéshez kérjük, kattintson a képen pirossal jelölt „Szakirányú továbbképzésre jelentkezés” menüpontra.

NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

Ezen a felületen láthatja azokat a továbbképzéseket, amelyekre már bejelentkezett. Az NKE által nyújtott e-learning képzések esetében az adott képzés véget ért, és elindítani a képzést. A vizsga elvégzése után az eredménye 24 órán belül jelenik meg a Probono felületén. Sikeres vizsga esetén 24 órán belül két zöld színű X is elérhetővé válik. Sikertelen vizsga esetén két piros színű X lesz látható.

A meghirdetett szakirányú továbbképzési szakokkal kapcsolatos felület a következőképpen fog megjelenni:

Meghirdetések

Kérjük, válassza ki a szakirányok közül azt, amelyikre jelentkezni szeretne. Felhívjuk figyelmét, hogy a közigazgatási és kormányzati tanulmányok szakirányok közül egyszerre csak egy szakirányra nyújthatja be jelentkezését!

#	Megnevezés	
1.	Államháztartási gazdálkodás és ellenőrzés 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Elektronikus információbiztonsági vezető 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Fejlesztéspolitikai szaktanácsadó 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Közbeszerzési tanácsadó 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Közzszolgálati információ- és iratmenedzsment 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Közzszolgálati kompetenciafejlesztő tréner 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Közzszolgálati protokoll 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Média- és közzszolgálati kommunikáció 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Választási igazgatás 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Vezetés és gazdálkodás a közzszolgálatban 2018/19/.	<input checked="" type="checkbox"/>



A képzések közül a zöld pipa ikon segítségével választhatja ki, hogy melyik szakra kíván jelentkezni. Egyszerre több szakirányú továbbképzési szakra is beadhatja jelentkezését.

A képzés sikeres kiválasztását követően az alábbi képernyő lesz látható:

Jelentkezések Alapadatok Állandó lakcím Levelezési cím Végzettség Munkáltató

Személyes dokumentumok

Jelentkezési lapok

#	Meghirdetés	Felvételi értesítő	Státusz	Kelt	
2.	Közzszolgálati protokoll 2018/19/.		Szerkesztés alatt	2018.08.06	 

Ezt követően megadhatja a jelentkezéshez szükséges adatait az alábbi képernyőképen látható menüpontok segítségével.

Jelentkezési lap

Jelentkezések Alapadatok [Állandó lakcím](#) [Levelezési cím](#) [Végzettség](#) [Munkáltató](#)
[Személyes dokumentumok](#)

Jelentkezési lapok

#	Meghirdetés	Felvételi értesítő	Státusz	Kelt
Nincs találat.				

3. Miután megtörtént a képzés kiválasztása, kérjük, kattintson az „Alapadatok” menüpontra!

Jelentkezési lap

Jelentkezések **Alapadatok** [Állandó lakcím](#) [Levelezési cím](#) [Végzettség](#) [Munkáltató](#) [Személyes dokumentumok](#)

Jelentkezési lap

Jelentkezések Alapadatok **Állandó lakcím** Levelezési cím Végzettség Munkáltató Személyes dokumentumok

Személyes adatok módosításához kattintson ide.

Jelenlegi e-mail cím [redacted] hu

Viselt név [redacted] Józsefné

Születési név [redacted] Enikő

Anyja neve [redacted] Anna

Születési idő [redacted].04

Születési hely Magyarország, Budapest

Állampolgárság magyar

Neme nő

NEPTUN-kód ⓘ

Oktatási azonosító ⓘ

Telefonszám ⓘ

Személyi igazolvány szám ⓘ

Adóazonosító jel ⓘ

TAJ szám ⓘ

Bankszámlaszám ⓘ

Mentés

Mentés és tovább >

Mégsem

4. Kérjük, ellenőrizze személyes adatait! Amennyiben szükséges, akkor az adatokat javíthatja a „Személyes adatok módosításához kattintson ide.” felírra történő kattintással.

Jelentkezések Alapadatok **Állandó lakcím** Levelezési cím Végzettség Munkáltató Személyes dokumentumok

Személyes adatok módosításához kattintson ide.

A Probono ezt követően az Adatlap oldalra fogja navigálni. Az adatok a következő képen a pirossal jelölt „Személyes adatok” feliratú lenyitható menü segítségével javíthatók, módosíthatók.








The screenshot shows a user profile page with three sections: 'BELÉPÉSI ADATOK', 'JELSZÓ VÁLTOZTATÁS', and 'SZEMÉLYES ADATOK'. The 'SZEMÉLYES ADATOK' section is highlighted with a red rectangular box. The 'BELÉPÉSI ADATOK' section shows the current email address 'kovacs.krisztian@vtki.uni-nke.hu' and a field for a new email address with 'Email cím' placeholder text and 'Mentés' and 'Mégsem' buttons.

Amennyiben az alapadatok helyesen vannak kitöltve, akkor ezt követően a piros kerettel jelölt adatokat is pontosan szükséges megadni az érvényes jelentkezéshez. Minden adatot elegendő egyszer rögzíteni a Probono felületén, mert azok átvezetésre kerülnek a további jelentkezéshez szükséges dokumentumokra is (jelentkezési lap, beiratkozási lap, hallgatói képzési szerződés). Az alapadatok mellett, a további kötelezően kitöltendő kiegészítő adatok az alábbiak:

- Telefonszám (Az alábbi formátumban szükséges megadni, kötőjel, szóköz és egyéb írásjelek nélkül: 06201234567)
- Személyi igazolvány szám (Kötőjel, szóköz és egyéb írásjelek nélkül szükséges megadni.)
- Adóazonosító jel (Kötőjel, szóköz és egyéb írásjelek nélkül szükséges megadni.)
- TAJ szám (Kötőjel, szóköz és egyéb írásjelek nélkül szükséges megadni.)
- Bankszámlaszám (Kötőjel, szóköz és egyéb írásjelek nélkül szükséges megadni.)

Amennyiben valamennyi adatot pontosan adott meg kérjük, kattintson a „Mentés és tovább” gombra!

Személyes adatok módosításához kattintson ide.

Jelenlegi e-mail cím	
Viselt név	
Születési név	
Anyja neve	
Születési idő	
Születési hely	
Állampolgárság	magyar
Neme	nő
NEPTUN-kód 	
Oktatási azonosító 	
Telefonszám 	<input type="text" value="Telefonszám"/>
Személyi igazolvány szám 	<input type="text" value="Személyi igazolvány szám"/>
Adóazonosító jel 	<input type="text" value="Adóazonosító jel"/>
TAJ szám 	<input type="text" value="TAJ szám"/>
Bankszámlaszám 	<input type="text" value="Bankszámlaszám"/>

5. Ezt követően megjelenik az „Állandó lakcím” űrlap.

Az alábbi oldalon található állandó lakcímmel kapcsolatos adatok pontos és értelemszerű megadása szükséges.

Jelentkezési lap

Jelentkezések Alapadatok **Állandó lakcím** Levelezési cím Végzettség Munkáltató Személyes dokumentumok

Település	<input type="text" value="Település"/>
Irányítószám	<input type="text" value="Irányítószám"/>
Községi név	<input type="text" value="Községi név"/>
Községi jellege	<input type="text" value="Községi jellege"/>
Házszám	<input type="text" value="Házszám"/>
Épület	<input type="text" value="Épület"/>
Lépcsőház	<input type="text" value="Lépcsőház"/>
Emelet	<input type="text" value="Emelet"/>
Ajtó	<input type="text" value="Ajtó"/>

A lakcímadat beviteli felületen a „Település” mező esetében elegendő megadni a település nevének legalább 2 karakterét, ezt követően a legördülő menü segítségével kiválaszthatja a megfelelő települést.

Település	Település
Irányítószám	Buda
Közterület neve	Budafa
Közterület jellege	Budajenő
Hákszám	Budakalász
Épület	Budakeszi
	Budaörs
	Budapest
	Budapest I. kerület

A „Közterület jellege” mező esetében a lenyitható menüből szükséges kiválasztania a megfelelő opciót.

Település	Budapest XXII. kerület
Irányítószám	1223
Közterület neve	Park
Közterület jellege	utca
Hákszám	
Épület	telep
Lépcsőház	tér
Emelet	tere
Ajtó	tető
	udvar
	út
	utca

Mentés Mentés és tovább > Mégsem

Amennyiben valamennyi adatot pontosan adott meg kérjük, kattintson a „Mentés és tovább” gombra!

6. Ezt követően megjelenik a „Levelezési cím” menüpont.

Kérjük, pontosan töltsse ki a levelezési címre vonatkozó adatokat, amennyiben az eltér az állandó lakcímétől.

Jelentkezések Alapadatok **Állandó lakcím** Levelezési cím **Végzettség** Munkáltató Személyes dokumentumok

Település

Irányítószám

Községi név

Községi jellege

Házszám

Épület

Lépcsőház

Emelet

Ajtó

Amennyiben valamennyi adatot pontosan adott meg kérjük, kattintson a „Mentés és tovább” gombra!

7. Ezt követően megjelenik a „Végzettség” menüpont.

Az alábbi felület lesz látható:

Jelentkezések Alapadatok **Állandó lakcím** **Levelezési cím** **Végzettség** Munkáltató Személyes dokumentumok

Intézmény

Végzettség megnevezése

Felsőfokú végzettség megjelölése

Tagozat

Oklevél minősítés

Oklevél száma

Oklevél kelte

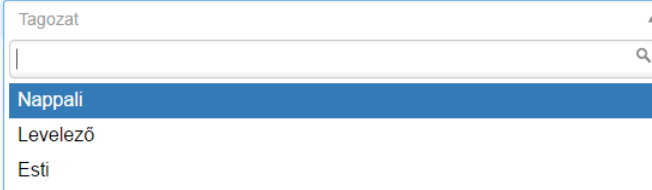
Oklevél nyomdai száma

Nincs nyomdai sorszám

Kérjük, pontosan és hiánytalanul töltsse ki a végzettségére vonatkozó alábbi adatokat a felületen!

- Intézmény: Kérjük, itt azt az intézményt tüntesse fel, ahol az oklevelét szerezte. Amennyiben többféle végzettséggel rendelkezik, elegendő egy intézmény megadása (pl.: Nemzeti Közszolgálati Egyetem).
- Végzettség megnevezése: Kérjük, itt az oklevelében szereplő végzettség pontos megnevezését adja meg (pl.: igazgatásszervező).
- Felsőfokú végzettség megjelölése: Kérjük, itt a végzettségének szintjét adja meg (pl.: főiskolai, egyetemi, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés).
- Tagozat: Legördülő menü segítségével válassza ki a megfelelő opciót.

Tagozat



Tagozat

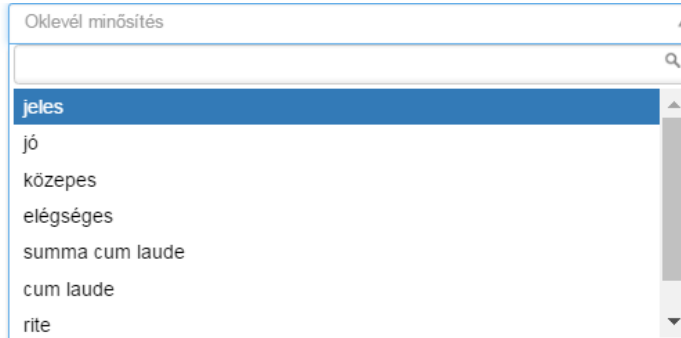
Nappali

Levelező

Esti

- Oklevél minősítés: Legördülő menü segítségével válassza ki az oklevél minősítését (pl.: jeles/jó/közepes).

Oklevél minősítés



Oklevél minősítés

jeles

jó

közepes

elégséges

summa cum laude

cum laude

rite

- Oklevél száma: Kérjük, ebben a mezőben tüntesse fel az oklevél számát, amely jellemzően az oklevél jobb felső sarkában található sorszám, amit az intézmény nyomtat, vagy ír rá kézzel az oklevélre (pl.: P2745/1998, FL-2/2006, ÁKK/M.610/2016.).
- Oklevél kelte: Kérjük, adja meg az oklevél kiállításának dátumát (pl.: 2012.06.28.).
- Oklevél nyomdai sorszáma: Kérjük, ebben a mezőben adja meg az oklevelének nyomdai sorszámát, amely jellemzően az oklevél bal felső sarkában található, általában P-betűvel kezdődő (pl.: PTB0012345), piros számokat tartalmazó sorszám, amely nyomdai úton került rá az oklevélre. Korábban kiállított oklevelek esetében előfordulhat, hogy nincs ilyen szám, ebben az esetben kérjük, a „nincs nyomdai sorszám” opciót pipálja be a jelölő-négyzet segítségével.

Abban az esetben, ha több diplomával is rendelkezik, elegendő egy végzettséget feltüntetnie.

Amennyiben valamennyi adatot pontosan adott meg kérjük, kattintson a „Mentés és tovább” gombra!

8. Ezt követően megjelenik a „Munkáltató” menüpont.

Az alábbi felület lesz látható:

Jelentkezési lap

Jelentkezések Alapadatok Állandó lakcím Levelezési cím Végzettség **Munkáltató** Személyes dokumentumok

Munkáltató megnevezése *i*
[↻ Munkáltató adatok frissítése a Probono rendszerből](#)

Munkáltató címe

Beosztás *i*

[Mentés](#) [Mentés és tovább >](#) [Mégsem](#)

Kérjük, ellenőrizze a „Munkáltató” mezőben szereplő adatok hatályosságát! Ha a rendszer által felajánlott munkáltató megnevezése tévesen szerepel, kérjük, javítsa azt. Amennyiben helytelen vagy hatálytalan adatok szerepelnek, akkor a munkáltató adatait tartalmazó mezőkbe történő kattintással tudja javítani azokat.

Lehetőség van a munkáltatói adatok Probono rendszerből történő frissítésére is. Az adatok Probono rendszerből történő frissítéséhez, kattintson a „Munkáltató adatok frissítése a Probono rendszerből” gombra.

Jelentkezések Alapadatok Állandó lakcím Levelezési cím Végzettség **Munkáltató** Személyes dokumentumok

Munkáltató megnevezése *i*
[↻ Munkáltató adatok frissítése a Probono rendszerből](#)

Munkáltató címe

Beosztás *i*

[Mentés](#) [Mentés és tovább >](#) [Mégsem](#)

Ebben az esetben a Probono rendszerben tárolt munkahelyi adatok alapján kerülnek frissítésre a felületen megjelenő adatok.

Az „Illetékes szervezet” megadása nem kötelező.

Amennyiben valamennyi adatot pontosan adott meg kérjük, kattintson a „Mentés és tovább” gombra!

9. Személyes dokumentumok

A „Személyes dokumentumok” menüpont segítségével tudja feltölteni a felületre a jelentkezéshez szükséges oklevél másolatot, az erkölcsi bizonyítványt és az önéletrajzot.

Az erkölcsi bizonyítvány és az erkölcsi bizonyítványról szóló nyilatkozat feltöltése nem feltétele a jelentkezésnek, azt legkésőbb a beiratkozás napján szükséges bemutatnia.

Amennyiben a jelentkezéshez nyelvvizsga bizonyítvány benyújtása is szükséges, legyen kedves azt az „egyéb” dokumentum típushoz feltölteni.

A „Személyes dokumentumok” menüpontra történő kattintást követően az alábbi felület lesz látható:

Jelentkezési lap

Jelentkezések Alapadatok Állandó lakcím Levelezési cím Végzettség Munkáltató Személyes dokumentumok

Dokumentum feltöltése

Kérjük, első lépésként válassza ki a feltölteni kívánt dokumentum típusát a legördülő menü segítségével. Szeretnénk felhívni a figyelmét arra, hogy a jelentkezés beküldéséhez az oklevél másolat mellett az önéletrajz felöltése is szükséges. Ezt követően kérjük, töltsse fel a kiválasztott dokumentumhoz tartozó fájlt. Egy dokumentum típushoz maximum egy darab 10M méretű fájlt tölthet fel, az alábbi formátumokban: pdf, jpg, jpeg. A fájl feltöltéséhez kérjük, kattintson a „Dokumentum feltöltése” gombra. Amennyiben rossz dokumentumot csatolt, azt az „X” ikon segítségével törölheti.

Dokumentum típusa

A dokumentum típusa és a dokumentum megadása kötelező.

#	Típus	Dokumentum címe
Nincs találat.		

20 találat oldalanként - Oldal 1 a következőből: 0 - 0 - 0 / 0 tétel megjelenítése.

A dokumentumok feltöltésének menete:

1. A dokumentum feltöltéséhez első lépésként kérjük, válassza ki a dokumentum típusát, ezt egy legördülő menü segítségével tudja megtenni.

Dokumentum feltöltése

Kérjük, első lépésként válassza ki a feltölteni kívánt dokumentum típusát a legördülő menü segítségével. Szeretnénk felhívni a figyelmét arra, hogy a jelentkezés beküldéséhez az oklevél másolat mellett az önéletrajz felöltése is szükséges. Ezt követően kérjük, töltsse fel a kiválasztott dokumentumhoz tartozó fájlt. Egy dokumentum típushoz maximum egy darab 10M méretű fájlt tölthet fel, az alábbi formátumokban: pdf, jpg, jpeg. A fájl feltöltéséhez kérjük, kattintson a „Dokumentum feltöltése” gombra. Amennyiben rossz dokumentumot csatolt, azt az „X” ikon segítségével törölheti.

The screenshot shows a web form for document upload. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Dokumentum típusa' with a list of options: 'oklevél másolata', 'szakmai önéletrajz', 'egyéb', 'nyilatkozat az erkölcsi bizonyítványról', and 'erkölcsi bizonyítvány'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Fájl kiválasztása...'. Below the dropdown, there is a text input field with the label 'köttelező.' and a 'Dokumentum feltöltése' button. At the bottom, there is a 'Mégsem' button and a partially visible 'm címe' label.

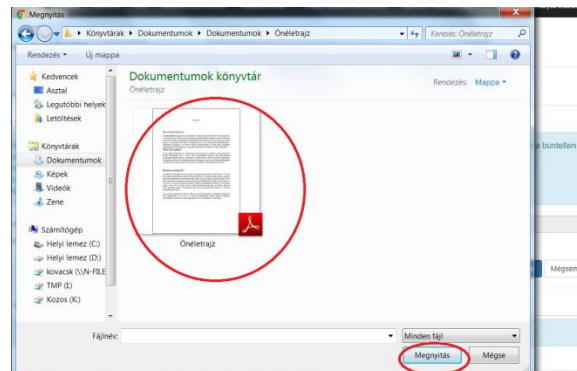
2. Kérjük, válassza ki a feltölteni kívánt dokumentumot! Ehhez kattintson a „Fájl kiválasztása” gombra!

Dokumentum feltöltése

Kérjük, első lépésként válassza ki a feltölteni kívánt dokumentum típusát a legördülő menü segítségével. Szeretnénk felhívni a figyelmét arra, hogy a jelentkezés beküldéséhez az oklevél másolat mellett az önéletrajz felöltése is szükséges. Ezt követően kérjük, töltsse fel a kiválasztott dokumentumhoz tartozó fájlt. Egy dokumentum típushoz maximum egy darab 10M méretű fájlt tölthet fel, az alábbi formátumokban: pdf, jpg, jpeg. A fájl feltöltéséhez kérjük, kattintson a „Dokumentum feltöltése” gombra. Amennyiben rossz dokumentumot csatolt, azt az „X” ikon segítségével törölheti.

The screenshot shows the same document upload form as above. The dropdown menu is now set to 'szakmai önéletrajz'. The 'Fájl kiválasztása...' button is circled in red. Below the dropdown, there is a text input field with the label 'A dokumentum típusa és a dokumentum megadása kötelező.' and a 'Dokumentum feltöltése' button. At the bottom, there is a 'Mégsem' button.

3. Tallózza ki a fájlt! Válassza ki a feltölteni kívánt dokumentumot és kattintson a „Megnyitás” gombra! Egy dokumentum típushoz maximum egy darab 10 MB méretű fájl tölthet fel, az alábbi formátumokban: pdf, jpg, jpeg.



4. Kérjük, töltsse fel a dokumentumot, ehhez a „Dokumentum feltöltése” gombra szükséges kattintani!

Dokumentum feltöltése

Kérjük, első lépésként válassza ki a feltölteni kívánt dokumentum típusát a legördülő menü segítségével. Szeretnénk felhívni a figyelmét arra, hogy a jelentkezés beküldéséhez az oklevél másolat mellett az önéletrajz felöltése is szükséges. Ezt követően kérjük, töltsse fel a kiválasztott dokumentumhoz tartozó fájlt. Egy dokumentum típushoz maximum egy darab 10M méretű fájl tölthet fel, az alábbi formátumokban: pdf, jpg, jpeg. A fájl feltöltéséhez kérjük, kattintson a „Dokumentum feltöltése” gombra. Amennyiben rossz dokumentumot csatolt, azt az „X” ikon segítségével törölheti.

szakmai önéletrajz minta_cv.pdf

A dokumentum típusa és a dokumentum megadása kötelező.

5. Ezt követően a feltöltött fájl megjelenik a dokumentumok listájában.

Jelentkezési lap

Sikeres személyes dokumentum csatolás.

Jelentkezések Alapadatok Állandó lakcím Levelezési cím Végzettség Munkáltató Személyes dokumentumok

Dokumentum feltöltése

Kérjük, első lépésként válassza ki a feltölteni kívánt dokumentum típusát a legördülő menü segítségével. Szeretnénk felhívni a figyelmét arra, hogy a jelentkezés beküldéséhez az oklevél másolat mellett az önéletrajz felöltése is szükséges. Ezt követően kérjük, töltsse fel a kiválasztott dokumentumhoz tartozó fájlt. Egy dokumentum típushoz maximum egy darab 10M méretű fájlt tölthet fel, az alábbi formátumokban: pdf, jpg, jpeg. A fájl feltöltéséhez kérjük, kattintson a „Dokumentum feltöltése” gombra. Amennyiben rossz dokumentumot csatolt, azt az „X” ikon segítségével törölheti.

szakmai önéletrajz x v Fáj kiválasztása...

A dokumentum típusa és a dokumentum megadása kötelező.

Dokumentum feltöltése Mégsem

#	Típus	Dokumentum címe	
1.	szakmai önéletrajz	minta_cv.pdf	X

20 találat oldalanként - Oldal 1 a következőből: 1 - 1 - 1 / 1 tétel megjelenítése. -- Első Előző Következő Utolsó --

6. Amennyiben tévesen került feltöltésre a dokumentum, vagy cserélni szeretné azt, kattintson a törlés gombra! A törlési szándékot kérjük, erősítse meg a felugró ablakban! Ezt követően a dokumentum véglegesen törlődik!

#	Típus	Dokumentum címe	
1.	szakmai önéletrajz	minta_cv.pdf	X

20 találat oldalanként - Oldal 1 a következőből: 1 - 1 - 1 / 1 tétel megjelenítése. -- Első Előző Következő Utolsó --

Ezzel befejeződött az adatok megadása, az utolsó lépés a jelentkezés beküldése.

7. A jelentkezési adatokat a „Jelentkezés” menüpontban a Beküldés gombbal tudja benyújtani ellenőrzésre. Az adatok a benyújtást követően már nem módosíthatók.

Jelentkezési lap

Jelentkezések Alapadatok Állandó lakcím Levelezési cím Végzettség Munkáltató
Személyes dokumentumok

Jelentkezési lapok

#	Meghirdetés	Felvételi értesítő	Státusz	Kelt	
1.	Elektronikus információbiztonsági vezető 2018/19/I.		Visszavont	2018.08.06	  Beküldés
2.	Közszolgálati protokoll 2018/19/I.		Szerkesztés alatt	2018.08.06	  

Ezt követően a jelentkezési lap „Beküldve” státuszra változik.

Jelentkezési lapok

#	Meghirdetés	Felvételi értesítő	Státusz	Kelt	
1.	Elektronikus információbiztonsági vezető 2018/19/I.		Visszavont	2018.08.06	  
2.	Közszolgálati protokoll 2018/19/I.		Beküldve	2018.08.06	  

Szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy csak a beküldött státuszú jelentkezéseket tudjuk elfogadni!

A „Jelentkezési lapok” felületen, jobb szélén három ikon lesz látható. Az első ikon a beiratkozási nyomtatványok előállítására szolgál. A második a „Beküldés” ikon, amely csak az összes adat kitöltését követően használható. Az utolsó ikon a „Jelentkezés visszavonása” gomb, amelynek segítségével visszavonható a jelentkezés, amennyiben ez szükséges. Ebben az esetben a narancssárga X szimbólumra szükséges kattintani.

Jelentkezések Alapadatok Állandó lakcím Levelezési cím Végzettség Munkáltató Személyes dokumentumok

Jelentkezési lapok

# Meghirdetés	Státusz	Kelt
1. Kormányzati tanulmányok	Szerkesztés alatt	2016.09.13

20 találat oldalanként - Oldal 1 a következőből: 1 - 1 - 1 / 1 tétel megjelenítése. << Első Előző Következő Utolsó >>

Meghirdetések

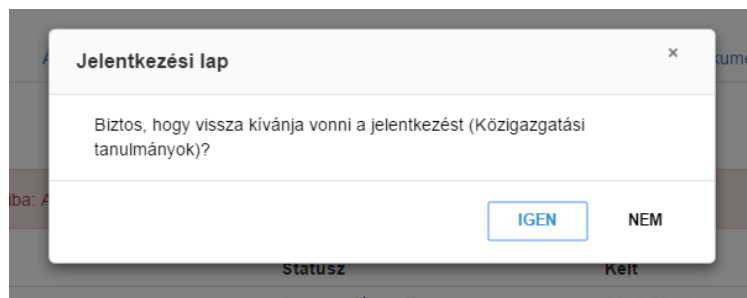
Kérjük, válassza ki a két szakirány közül azt, amelyikre jelentkezni szeretne. Felhívjuk figyelmét, hogy egyszerre csak egy szakirányra nyújthatja be jelentkezését!

Megnevezés

1. Kormányzati tanulmányok
2. Közigazgatási tanulmányok

20 találat oldalanként - Oldal 1 a következőből: 1 - 1 - 2 / 2 tétel megjelenítése. << Első Előző Következő Utolsó >>

A „Visszavonás” gomb megnyomását követően a rendszer megerősítést fog kérni a műveletről.



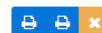
A visszavonást követően a „Jelentkezési lapok” státuszban meg fog jelenni a „visszavont” státusz is, valamint a visszavonás dátuma.

# Meghirdetés	Státusz	Kelt
1. Közigazgatási tanulmányok	Visszavont	2016.09.13

4. Beiratkozási nyomtatványok előállítása

A jelentkezési folyamat utolsó lépése a beiratkozási nyomtatványok előállítása, hitelesítése (aláírása) és átadása az NKE részére.

Az NKE által küldött értesítést követően elérhetővé válik a nyomtatás elindítására szolgáló funkció a „Jelentkezések” menüpontban.



1. A „nyomtatás” szimbólumra kattintva az alkalmazás egy letölthető és nyomtatható PDF formátumú fájlt fog előállítani, amely tartalmazza:
 - a jelentkezési lapot,
 - a beiratkozási lapot, amelynek melléklete a hallgatói fogadalom, illetve a
 - hallgatói szerződést – 3 példányban.
2. Kérjük, töltsse le a fájlt!
3. Ezt követően a fájl kinyomtatható.

A mellékletként feltöltött dokumentumok (szakmai önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, és oklevélmásolat, stb.) nem kerülnek automatikusan kinyomtatásra! Ezeket kérjük, a feltöltéskor használt fájlok segítségével nyomtassa ki! Köszönjük!