

Pályázati útmutató a MODULO2 rendszerhez

I. A korábban beadott és elbírált helyzetfelmérők elérése, kapcsolódó űrlapok csatolása, melyek nélkül nem érvényes a beadvány

(Amennyiben rendelkezik a hallgató, 2024. november 18. után lezárt és pontozotthelyzetfelmérővel.)

A MODULO2 felületére belépve rá kell kattintani az „Lezárt” mappára. Itt ki kell választani azt a helyzetfelmérőt, amelyikhez a kérelmet / kérelmeit csatolni szeretné. Miután megnyílt az űrlap, a felső zöld sávban található „Csatolt űrlap kitöltése” ikonra kattintás után megjelenik egy felugró ablak, melyből ki lehet választani a csatolni kívánt űrlapokat (rendszeres szociális ösztöndíj / városi tanulóbérlet igénylés).

II. Az általános szociális helyzetfelmérő adatlap kitöltése

(Amennyiben nem rendelkezik 2024. november 18. után lezárt, pontozott adatlappal, vagy körülményeinek megváltozása miatt új adatlapot kíván kitölteni.)

A MODULO2 felületére belépve rá kell kattintani a „Beadás” gombra, majd ki kell választani az EHÖK irodát, azon belül pedig az Általános Szociális Helyzetfelmérési Adatlapot. A felső zöld sávban található a „Kitöltés” gomb, elsőként erre kell kattintani.

1. Értesítési cím

Itt ki kell választani, hogy a hallgató melyik – Neptun-ban szereplő címét – szeretné használni (értesítési cím vagy állandó lakcím).

2. A jövedelemhez nem számító juttatások, kizárólag tájékoztató jelleggel

Itt kiválasztható a gyermektartási díj vagy az árvaellátás. A kiválasztás után be kell írni az összeget. Ezeken kívül hozzáadhatóak egyéb juttatások is, mint pl.: diákhitel, egyéb ösztöndíjak.

3. Előnyben részesítés

Az „Igen” opció kiválasztása után láthatóvá válnak az előnyben részesítési kategóriák. A nyolc kategória különállóan jelölhető. Egyéni helyzettől függően többet is meg lehet jelölni, a MODULO a magasabb térítési kategóriába tartozót fogja figyelembe venni. Az egyéb körülményeknél ki lehet választani az „Állami gondozott volt” és az „Árva és 25 évnél fiatalabb” opciót, ha a hallgató jogosult ezekre.

4. Hol lakik?

Ennek jelölése minden kitöltőre nézve szükséges. Fontos, hogy kollégista hallgató esetén csak a kollégiumi díjat kell feltüntetni.

5. Közös háztartásban élő eltartók (vagy a hallgató, mint öneltartó saját) adatai

Ebben a szakaszban nem történt jelentős változás a korábbi felülethez képest. Új eltartót a külső kereten kívül lévő, szürke pluszjellel lehet hozzáadni.

6. Közös háztartásban élnek eltartottak

Ha a hallgató az „Igen” opciót választja, akkor felületen megjelenik egy eltartott adatmező. Természetesen többet is hozzá lehet adni.

7. Egyéb megjegyzés, közlendő, kiadások, költségek

Itt azokat a tényeket lehet kifejtetni, melyek befolyásolhatják a szubjektív pontokat (pl. gyógyszerköltség), vagy olyan tényezőket, melyek az adatlap egyéb részein nem kerültek feltüntetésre. Továbbá itt kell feltüntetni az átváltáskor használt árfolyamot és tisztázni az esetlegesen magyarázatra szoruló körülményeket. Ebben a szakaszban is van lehetőség igazolások csatolására.

8. Pályázati, jogi nyilatkozatok

Az adatlap véglegesítésének feltétele a nyilatkozatok elfogadása.

9. Az űrlap alján található gombok

Piszkozat törlése: a megkezdett, de nem beadott űrlap törlése.

Mentés: a megkezdett beadvány mentése a „Piszkozat” mappába.

Beadás: az űrlap beadása bírálatra (véglegesítés).

A szükséges dokumentumokról az igazoláslistában található bővebb információ