



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

## Tárgymutató

- [Legfontosabb tudnivalók](#)
- [Elérhetőség](#)
- [Bejelentkezés menete](#)

## Menüpontok

- [Főoldal](#)
- [GY.I.K.](#)
- [Letöltés](#)
- [Pályázatok](#)
- [Igényléseim](#)
- [Időpontok](#)

## Igénylés leadása

- [Összefoglaló](#)
- [Igényelhető támogatások](#)
- [Pályázó további adatai](#)
- [Fájlfeltöltés](#)
- [Hiányzó fájl indoklása](#)
- [Őstermelő/és vállalkozói adatlapok](#)
- [Kérdőjel ikon](#)
- [„Megjegyzések” gomb](#)
- [Pályázó adatai](#)
- [Háztartásbeli adatai](#)
- [Háztartásban élő hozzáadása/törlése](#)
- [Egy főre jutó jövedelmek](#)
- [Közüzemi adatok](#)
- [További kérdések](#)





## Legfontosabb tudnivalók

A bejelentkezéshez mindenképp szükséges, hogy a megelőző napon a Neptun rendszerben a Saját adatok > Elérhetőségek részen legyen megadva az aktuálisan használatban lévő e-mail címetek.

Előfordulhat, hogy a rendszer egyes igazolásokat nem kér el (pl.: NAV igazolás). Ezeket ettől függetlenül az Egységes Szociális Rendszerhez tartozó Szociális támogatásokhoz szükséges igazolások rendjében leírtak alapján töltsétek fel a [fájl tárb](#)a, akkor is, ha ezek csatolására nincsen lehetőség.

Előfordulhat, hogy az oldal túlterhelődik, ilyenkor lassulhat a működése. Ezért kérünk titeket, türelemmel töltsétek ki a pályázatot, a gyors és rendszertelen kattintgatás nem jelent megoldást.

## ESZR használati segédlet

A BME Egységes Szociális Rendszere a <https://szoc.sc.bme.hu> oldalon érhető el. A jobb felső sarokban található bejelentkezés gomb segítségével a címtáras azonosítót használva lehet bejelentkezni az oldalra és igénylést leadni.

A bejelentkezés gombra kattintva a BME címtár bejelentkezési felületére juthattok.



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem  
Címtár

### Belépés

A belépéshez a címtáras azonosító és jelszó megadása szükséges. Ha Ön szerepel a Neptunban, és még nem állított be címtáras jelszót, kérjük, tegye meg [ezen az oldalon](#).

Sikeres belépés után az azonosítást kérő oldalra irányítjuk vissza. Az azonosítást a következő oldal kérte: <https://szoc.sc.bme.hu>

Felhasználónév: @bme.hu


Jelszó:

© BME





Ha nem tudjátok az azonosítókat, kattintsatok a felkínált linkre, ami a BME címtár felhasználói adminisztrációs oldalra irányít benneteket, ahol Neptun-kóddal és a Neptun rendszerben használt jelszóval tekinthetitek meg a címtáras azonosítókat és jelszót állíthattok be.




Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem  
Címtár

## BME címtár felhasználói adminisztrációs oldal

Neptun-kód: 'NEPTUN-kód'

Címtáras azonosító:

kilépés  A számsor maga a címtáras azonosító

Itt tudja beállítani a címtárban használt jelszavát. Ezzel a jelszóval, és a címtáras azonosítójával tud belépni az egyetemi központi autentikációt használó weboldalakra.

A jelszó beállításánál az alábbi követelményeket kérjük betartani:

- a címtáras jelszó nem egyezhet meg az Ön Neptunban használt jelszavával
- a címtáras jelszó nem egyezhet meg az Ön Neptun-kódjával
- a jelszó erősségére vonatkozó feltételek: minimum 6 karakter, minimum három karakterosztályból (kisbetű az angol ábécéből / nagybetű az angol ábécéből / szám / speciális karakter)
- használható normál karakterek: számok, az angol ábécé kis- és nagybetűi
- használható speciális karakterek: !"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[^\_`{|}~
- nem használható speciális karakterek: szóköz, \

Jelszó beállítása a címtárban:

Jelszó még egyszer:

© BME

A sikeres bejelentkezést követően az ESZR főoldalára juttok. Itt a különböző menüpontokból választhatok:

**Főoldal** – Aktualitások, legfontosabb információk, kari szociális referensek elérhetőségei

**GY.I.K.** – Gyakran ismételt kérdések, folyamatos frissítés alatt

**Letöltések** – A pályázáshoz elengedhetetlen szabályzati dokumentumok, igazolásminták, állásfoglalások

**Pályázatok** – Az éppen aktuális pályázatok, pályázati időszak megnevezésével és az időszakok kezdő- és végdátumaival

**Igényléseim** – A pályázó igénylései listázva, az igénylés aktuális státuszával, megállapított rászorultsági kategóriával és a megítélt ösztöndíj összegével

**Időpontok** – A kari szociális referensek által személyes bemutatásra kiírt időpontok felsorolva



## Igénylés leadása

A pályázó az adott félév bármely, szociális alapú támogatási pályázatára igénylést adhat le az adott pályázási időszakban. Az igénylés létrehozása előtt el kell fogadni az [ESZR használati feltételeket](#), ezt követően kerültek az igénylés felületére.

A korábbiakkal ellentétben a teljes igénylés egy oldalon található, és minden mező értékének változtatása után automatikusan ment, tehát külön mentés gomb nincsen. Ennek köszönhetően az igénylés bármikor felfüggeszthető, majd folytatható az utolsó mentett állapottól.

Az igénylési felület egy „**Összefoglaló**” mezővel kezdődik, ez kezdetben üres, az igénylés kitöltése során folyamatosan töltődik fel a háztartás személyeivel és legfontosabb adataikkal. Ezek a sorok kattinthatóak, egy adott szóra kattintva, az ahhoz tartozó mezőkhöz ugrik az oldal.

Az Összefoglalót követi az „**Igényelhető támogatások**” mező, ahol nyilatkozni kell az igénybe venni kívánt támogatásokról.

A „**Pályázó további adatai**” címke alatt a pályázóra vonatkozó adatokat kell megadni. Az igénylés kitöltése során érdemes lineárisan haladni, az egyes mezők logikai hierarchiában követik egymást. Egy checkbox bepipálásával a szükséges további adatmezők nyílnak le. Ha ezeket kitöltitek, majd véletlenül kikattintjátok a checkboxot, az adataitok nem tűnnek el, újbóli bejelölés után változatlanul megjelennek a kitöltött mezők.

Az adott állapotot igazolandó, a Szociális támogatásokhoz szükséges igazolások rendje című dokumentum alapján megadott megfelelő igazolásokat fel kell tölteni a rendszerbe. Ezt a „**Fájl feltöltése**” gombra kattintva tehetitek meg, amellyel megnyílik a fájlátárak. Minden hallgatónak saját tárhelye van, ahova az igényléshez szükséges igazolásokat először fel kell tölteni, majd a csatolásakor a megfelelőket kiválasztani. A fájlárban tárolt dokumentumok félévről félévre elérhetőek maradnak, így a rendszeresen szükséges, változatlan dokumentumok (anyakönyvi kivonatok, stb.) ismételt feltöltése szükségtelenné válik. Ha valamilyen oknál fogva egy igazolásotok hiányzik, a „**Hiány indoklása**” gombra kattintva indokolható a hiányzás, ez azonban nem helyettesíti a megfelelő dokumentumot és nem mentesíti a hallgatót az állapot igazolásának szükségessége alól.

Egyes mezőkhöz korábban adatlapot kellett kitölteni, majd feltölteni (**őstermelő adatlap, vállalkozói adatlap**). Ezzel kapcsolatos változás, hogy az adott mezőt a checkboxszal aktiválva megjelennek plusz mezők, ezeket kell kitölteni. A kitöltést követően generálható egy adatlap, melyet kinyomtatva és aláírva kell behozni a személyes bemutatásra.

Egyes sorok mellett **kérdőjel ikon** látható, ha ezek fölé helyezitek a kurzort, további segítséget kaptok a mezővel kapcsolatban.

Minden mező mellett található egy **Megjegyzések gomb**, amelyre kattintva az adott mezőhöz tehetek megjegyzéseket a bírálók számára. Fontos, hogy itt nem sürgős és fontos információcsere lehetőségéről van szó, ehhez használjuk a kari szociális referensnek küldött e-mailes üzenetet. Új megjegyzés



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

bekerüléséről senki nem kap figyelmeztetést, csupán az igénylést megnyitva, az olvasottságtól függően kap szint az adott megjegyzés gomb.

A „Pályázó további adatai” cím alatti részhez hasonlóan a „Háztartásbeli adatai” blokkban egy a pályázóval egy háztartásban élő személy adatait lehet felvinni. A „Háztartásbeli adatai” blokk alján a „Háztartásban élő hozzáadása” gombbal lehet új háztartásban élő hozzáadni, a „Háztartásban élő törlése” gombbal az éppen felvitt háztartásban élő adatait tudjátok kitörölni.

Az összes háztartásbeli adatainak felvitele után, az egy főre jutó kereset blokk következik, melynek manuális szerkesztése nem lehetséges. Itt a korábbiakban megadott értékek alapján számolja a rendszer a pályázati és ellenőrző egy főre jutó jövedelmeket (ennek részleteiről rendelkezik a TJSZ 2. sz. melléklete).

A „Közüzemi adatok” táblázatban szükség esetén (amennyiben a pályázati egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a Szociális támogatásokhoz szükséges igazolások rendje c. dokumentumban meghatározott összeget) a háztartás közüzemi költségeinek megadása szükséges a Szociális támogatásokhoz szükséges igazolások rendje c. dokumentumban megadott hónapokra, majd ezekhez a megfelelő dokumentumokat is fel kell tölteni. Amennyiben nincs olyan dokumentum, amivel az állapot igazolni lehet, a Hiány indoklásával egy nyilatkozat generálható, amit kinyomtatva, aláírva be kell hozni.

Amennyiben a pályázat végére értetek, minden szükséges cellát ki-, illetve az azokhoz tartozó igazolásokat feltöltöttétek, az igénylés leadható. Fontos, hogy a leadás után a pályázók számára már nem szerkeszthető az igénylés (probléma esetén a kari szociális referenssel kell felvenni a kapcsolatot). A leadás gombra kattintva egy ellenőrzési folyamat fut le, ennek eredményeképpen vagy sikeresen leadódik az igénylés, vagy valamilyen hibüzenettel jelzi a rendszer a problémát. Ennek javítását követően az igénylés véglegesíthető, leadásra kerül.

