**Tárgyfelvételi kisokos**

Győződjön meg arról, hogy a Neptun belépés után a bal felső sarokban a megfelelő képzése van kiválasztva.

Tárgyat felvenni csak az aktuális félévre való „Aktív” bejelentkezés után lehet.

**A tárgyfelvétel menete a következő:**

Tárgyak – Tárgyfelvétel felületen a tárgyfelvételhez a szűrésben ki kell választani a megfelelő félévet, a tetszőleges tárgytípust.

Kiválasztható a megfelelő mintatanterv, vagy a „Minden” lehetőség

Mintatanterv tárgyai

A megfelelő félév és a mintatanterv kiválasztása után a „Tárgytípus”-nál Mintatanterv tárgyai opció választása esetén jelennek meg mintatantervének (vagy mintatanterveinek) tárgyai, ezek többek között a kötelező és a kötelezően választható tárgyai, melyeket a mintatanterv szerinti előrehaladással érdemes teljesítenie.

A „Mintatantervek” mezőben lehetősége van adott mintatantervre szűrni, vagy minden mintatantervének tárgyait listázni.

Minden további intézményi (szabadon választható) tárgyak

A „Minden intézményi tárgy” Neptun funkció bevezetésével megszűnnek a korábbi, „Egyéb szabadon választható tárgyak és a tárgyak szabadon választhatóságát félévente, a kurzusok kiírásakor állapíthatják meg az intézetek.

 A kurzusokat szabadon választhatóként felvevő hallgatók maximális létszámát az intézetvezető utasítására az intézeti oktatásszervező állítja be.

A minden intézményi tárgyfelvétel párhuzamosan zajlik a szakos tárgyak felvételével, tehát a tárgyfelvételi időszak megegyezik a minden intézményi tárgyfelvételi időszakkal. Ezen kurzusok listája a tárgyfelvételi időszak alatt folyamatosan változhat, így érdemes azt többször is áttekinteni.

 Figyeljen a korábban esetlegesen beállított szűrésekre!

A tárgyak listázása után a tárgylistában a felvenni kívánt tárgynál a „Felvesz” linkre kell kattintani, ekkor megjelenik a tárgy ablaka, melyben láthatóak a felvehető kurzusok.

(Levelező képzések esetében, ahol a kurzusok hetente nem azonos időpontban vannak, a pontos órarendi információ a Kurzus kódjára kattintva, az Órarend fülön érhető el!)

Tárgyfelvételi időszakon kívül a kiválasztott kurzusok az „Órarendtervező”-be rakhatóak és később innen is felvehetőek!

A kívánt kurzust a jelölőnégyzettel kijelölve a „Mentés” gombra kattintva tudja tárgyfelvételét véglegesíteni.

A felvehető kurzusok listájában csak olyan kurzusok jelennek meg, melyekhez a beállított telephely megegyezik a hallgató képzésének szervezeti egységéhez tartozó telephellyel, vagy olyan kurzus, melyhez nem lett meghatározva telephely!

Kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha

- teljesítette a tárgy és a kurzus felvételéhez szükséges követelményeket.

- van még szabad hely az összes kiválasztott kurzusra (a fő/limit oszlopban a fő kisebb, mint a limit)

- még nem teljesítette a tárgyat korábban

A tárgyfelvétel sikerességéről, vagy sikertelenségéről visszajelző üzenet tájékoztat. A visszajelző üzenetben olvasható az esetleges sikertelenség esetén a sikertelen tárgyfelvétel oka (pl. nem felelt meg az intézménye által felállított tárgyfelvételi követelményeknek, vagy a kurzus már betelt, stb…).

Tárgy előfeltételi követelmények esetén ellenőrizze le, hogy az előfeltételként előírt tárgyat azonos tárgykóddal (!) teljesítette, vagy felvette-e? Tárgylistákat a <https://btk.ppke.hu/oktatas> oldalon talál. Ha a tárgy felvétele a követelmény, akkor a felvétel sorrendje is számít!

**Kurzusfeltétel nem teljesülése, vagy betelt létszám esetén az intézet az illetékes.**

Neptun hiba esetén pontos hallgatói neptun kóddal, tárgykódokkal, a hibaüzenet leírásával a neptun@btk.ppke.hu címre írt levéllel lehet segítséget kérni!

Ha felvett egy tárgyat, de valamilyen oknál fogva le szeretné adni, akkor azt a „További funkciók” gomb „Tárgy leadása” feliratára kattintva teheti meg, ekkor megtörténik a kijelölt kurzus (ok) törlése és a tárgy leadása. Amennyiben egy kurzust mégsem indít az intézmény, de Ön már feljelentkezett rá, akkor a jelentkezési időszakban az ilyen kurzusról még le tud jelentkezni.