*For English please scroll down!*

**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](mailto: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.

**Subject registration guide**

Registering to subjects is only possible after having set your term to *“Active”* status.

**The method of registering to subjects is as follows:**

         On the *Subjects – Register for Subjects* pane select the appropriate term from the dropdown menu and select the subject type of your choice.

         You may choose between your *Curricula* or you can list all of them.

***Subjects of the Curriculum*:**

         After selecting the appropriate *Term* and *Curriculum* and choosing the *Subjects from Curriculum* option you can list the subjects of your curriculum/a, which include above all the *Obligatory* and the *Elective* subjects which should be completed in the order suggested by your *Curriculum*.

         At the *Curriculum* pane, you may list the subject belonging to a given *Curriculum* or list the subjects of all your *Curricula*.

**All other subjects in the institution (*Optional Elective Subjects*):**

         The courses may be set as *Optional Elective Subjects* in every term by the Institutions responsible for the courses.

         The number of students allowed to register to a given *Optional Elective Subject* is set by the Institution responsible for the course.

         The registration period for the *Optional Elective Subjects* is at the same time as the registration for the *Subjects in the Curricula*, therefore the *Subject Registration Period* for both *Subject Types* is the same. New subjects may be added to the list of the *Optional Elective Subjects* at any time during the *Subject Registration Period*, therefore it is advised to regularly check the list.

Keep in mind if you have set any search parameters previously (e.g. Setting Monday will only show those subjects which have courses on Monday etc.)

After listing the subjects, at the desired subject click on the *Register* button, which opens another window, where you can see the available courses of the given subject.

You may also store subjects in the *Class Schedule Planner*, from which pane you can also register to them.

You can finalise your *Subject Registration* by ticking the checkbox of the course you would like to register to and then clicking on the *Save* button.

The list of courses contains only those courses, of which *Site* is the same as the one assigned to the students *Training* (i.e. if the *Training* is at the *X Site* then only those courses appear where *X* is set as the *Site*), or those ones which do not have a *Site* set. (Do account for the travelling time when registering for subjects at different *Sites*).

**The registration for a *Course* will only be successful if:**

         If you have completed the *Prerequisites* of the registration of both the *Subject* and the *Course* (i.e. completion of another subject, choosing a subject on the corresponding *Site* etc.).

         If there are enough free spaces left on the *Subject* (i.e. on the *Headcount/Limit* column the *Headcount* is lower than the *Limit*).

         If the subject has not been completed before (i.e. in a previous term).

         A pop-up message notifies you whether the registration was *Successful* or *Failed*. The notification also contains the reason why the registration failed (i.e. certain prerequisites of the registration are not fulfilled or there is not enough space on the course for additional registrations etc.)

         If the registration fails and the issue is with the *Subject Prerequisites*, please verify that you indeed registered or completed the required subject under the exact (!) *Subject Code* which is specified in your *Curriculum* (i.e. there might be several variations of the same subject under similar names with different *Subject Codes*, but in each case the *Subject Code* is the relevant factor). If the *Prerequisite* is registration to another subject then the order of the registration also matters (i.e. if the registration to *Subject A* is the prerequisite of the registration to *Subject B* then you can only register to *Subject B* if you have already registered to *Subject A* etc.)

**         If the registration fails and the issue is with the *Course Prerequisites* or with the *Course Limits*, then contact the *Institution* responsible for the course.**

         In case of a *Neptun error* (which does **NOT** include the previously listed issues) you may ask for help by writing an e-mail to [neptun@btk.ppke.hu](mailto:neptun@btk.ppke.hu) supplying your **Neptun Code (!) Subject Code (!) and the error message itself**.

**Unregistering from a subject:**

         If you registered for a *Subject*, but for some reason you would like to unregister, you can do it at the *Additional options*, clicking on the *Unregister from Subject* button, which unregisters you from the selected *Course* and *Subject*. Unregistering from courses is only possible during the *Subject Registration Period* (!).