

# Tárgyfelvétel a 2020/2021. tanév tavaszi félévére

(2021. február 02. kedd 9<sup>00</sup> – február 12. péntek 14<sup>00</sup>)

Hallgatóink a tárgyfelvételi időszak folyamán a Neptun rendszerben a „Tárgyak” / „Tárgyfelvétel” menüpont alatt vehetik fel tárgyaikat, miután a rendszerben aktív státusszal bejelentkeztek.

## Általános tudnivalók

A „Tanulmányok”/„Mintatanterv” és a „Tárgyak”/„Tárgyfelvétel” menüpontok alatt hallgatóink vastagon szedve láthatják az eddig teljesített tárgyaikat.

Tárgyat és kurzust csak akkor tud felvenni a hallgató a tárgyfelvételi időszakban, ha

- korábban még nem teljesítette az adott tárgyat,
- az adott félévre vonatkozóan aktív bejelentkezési kérelmet nyújtott be a rendszerben,
- teljesítette a tárgy- és a kurzus felvételéhez szükséges előkövetelményeket,
- a kiválasztott kurzusra van még szabad hely (a fő/limit oszlopban a fő kisebb, mint a limit),
- az összes típusú kurzusból (pl. elmélet és gyakorlat) kijelölt egyet-egyét.

A mintatanterv szerinti őszi féléves tárgyak közül vannak olyanok, amelyeket hallgatói kérelemre, a tavaszi félévben, tanórák megtartása nélkül, CV kurzusra (csak vizsga kurzus) hirdet meg a Tanulmányi Osztály. A kérelmeket a tárgyjelentkezési időszak előtt lehetséges benyújtani a Tanulmányi Osztályra.

**CV** kurzust (csak vizsga kurzust) az a hallgató vehet fel, aki a tárgy vizsgára bocsátásának követelményét már korábban teljesítette (megszerezte az aláírást), de a tárgyat még nem teljesítette. A CV kurzusra felvett tárgyakat a rendes vizsgaidőszakban teljesíthetik.

## Felvett tárgyak törlése fizetési kötelezettség elmulasztása miatt

Felhívjuk önköltséges/költségtérítéssel hallgatóink figyelmét, hogy amennyiben **fizetési kötelezettségüknek 2021. február 26-ig nem tesznek eleget** (ill. *diákhitel 2. szerződés számukat nem írják be a Neptunba + nem rendelik hozzá a félévre kiírt tandíjukhoz*), illetve **március 05-ig (a Neptun rendszerben automatikusan kiírt késedelmi díj megfizetése mellett sem fizetik be költségtérítésüket /önköltségüket, a Tanulmányi Osztály hivatalból törli felvett tárgyaikat és passzíválja félévüket** (Abban az esetben, ha a hallgatónak az előző két féléve is passzív volt, a TVSZ értelmében beáll az elbocsátás.)

**A 2020/21/2. félévére tagozatot váltók esetében a fizetési határidő-, ill. DH2 szerződésszám beírási határidő: 2020.02.14. !**

## Halasztott tárgyfelvétel

Amennyiben a hallgató valamely tárgyát elfelejti felvenni a tárgyfelvételi időszak végéig, 2021. február 22-ig még kérheti annak utólagos felvételét tanulmányi előadójától, miután a halasztott tárgyfelvétel díját a Neptun rendszeren keresztül befizette. /A díj a

Pénzügyek/Befizetés menüpont alatt írható ki, Szolgáltatási jogcímen, „Tárgy felvétele határidő után (tárgyanként)” megnevezéssel./

A halasztott tárgyfelvételi időszak lejártát követő munkanapon a Tanulmányi Osztály Neptun üzenetben értesíti a hallgatót, hogy az adott félévre felvett tárgyai, illetőleg kurzusai rögzítésre kerültek.

Nyomatékosan kérjük Önöket, hogy ezt követően a Neptun rendszerben ellenőrizzék a Tanulmányi Osztály által rögzített adatokat.

Amennyiben a hallgató meglátása szerint ott téves adatok kerültek rögzítésre, az üzenet megküldésétől számított öt munkanapon belül írásbeli kifogást nyújthat be a Tanulmányi Osztályra.

A kifogást a Tanulmányi Osztály vezetője kivizsgálja, s az annak történő helyt adásról, vagy elutasításáról öt munkanapon belül értesítést küld a hallgatónak.

A kifogás tartalmával kapcsolatban lényeges: az csak arra terjedhet ki, hogy a Neptun rendszeren nem olyan adat szerepel, mint ahogy a hallgató azt a tárgyfelvétel folyamán beállította.<sup>1</sup> Ha a Neptunon a hallgató által beállított adatok szerepelnek, nem lehet kifogás tárgya az, hogy a hallgató eltévesztette a beállítást. Ez ugyanis a tárgyfelvétel utólagos módosítását jelenti, amire a Tanulmányi Osztály nem adhat engedélyt.

### **Igazolás felvett tárgyakról**

Ha a hallgató felvett tárgyainak listáját a tárgyfelvételi határidő után kinyomtatja (a „Tárgyak”/„Felvett tárgyak” menüpont alatt „Nyilatkozat felvett tárgyakról”), kérésére tanulmányi előadója aláírásával hitelesíti azt.

### **A tárgyfelvétel lépései a Neptun rendszeren**

1./ A Neptun rendszerbe belépve ellenőrizze, hogy a bal felső sarokban a megfelelő képzés van-e kiválasztva. Ha Önnek több képzése is van (vagy volt) az intézményen belül, akkor a bal felső sarokban lévő „Képzés” gombra kattintva válassza ki azt a képzést, amelyen tárgyat kíván felvenni.

2./ A felső menüsorból válassza ki a „Tárgyak” menüpont „Tárgyfelvétel” alpontját. Az itt megjelenő felületen válassza ki a 2020/21/2-es félévet, illetve a megfelelő mintatantervet. (A kötelező és kötelezően választható tárgyakat a „Kötelező tárgyak” mintatantervből, a szabadon választhatókat pedig a „Szabadon választható” mintatantervből tudja felvenni.)

3./ A „Tárgytípus”-ok közül minden esetben a „Mintatanterv tárgyai” rádiógombot kell kijelölni. A „Csak a meghirdetett tárgyak” jelölőnégyzet bepipálásával biztosíthatja azt, hogy a megjelenő tárgylistában csak azok jelenjenek meg, amelyek a kiválasztott félévben meghirdetésre kerültek. A felületen lehetőség van tárgycsoportra-, valamint időintervallumra vonatkozó keresési feltételek megadására is.

4./ A „Tárgyak listázása” gombra kattintva megjelenik a feltételeknek megfelelően szűrt tantárgylistája. A lista fölötti mezőben beállíthatja, hogy egy lapon hány tárgy adatait jelenítse meg a rendszer. A keresés ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a tárgylistája fölött. Itt a legördülő menüből kiválaszthatja, hogy a tárgy mely adatára szeretne keresni. Adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a „Keresés” gombra. Ekkor a listában már csak a

---

<sup>1</sup> A téves adat fogalmát a TVSZ pontosan meghatározza: 1) a Neptun rendszeren olyan kurzus szerepel, amit a hallgató valójában nem vett fel; 2) nem szerepel olyan kurzus, amit a hallgató a tárgyfelvételi időszakban felvett; 3) a felvett kurzus nem azokkal a paraméterekkel szerepel, mint ahogy a hallgató azt a tárgyfelvétel idején rögzítette.

megadott feltételeknek megfelelő tárgyak maradnak. Ha újra a teljes listát szeretné látni, akkor kattintson a „Keresés” gombra úgy, hogy a „Keresendő szöveg” mezőt üresen hagyja. A lista címsorában bármelyik mezőre kattintva a teljes lista tartalmát sorba állíthatja a kiválasztott mező alapján. Azt, hogy éppen melyik mező alapján vannak sorrendezve a tárgyak, onnan láthatja, hogy az adott mező más színnel jelenik meg, mint a többi, és a mellette lévő kis nyilacska mutatja a rendezés irányát.

5./ Ha megtalálta a keresett tárgyat, akkor kattintson a tárgy nevére, vagy a „Tárgyfelvétel” oszlopban található „Felvesz” linkre, és ekkor egy felugró ablakban megjelennek a kiválasztott tárgy adatai. A „Felvehető kurzusok” fül kiválasztása után láthatja a kiválasztott tárgyhoz az adott félévben meghirdetésre került kurzusokat. A kurzuslista jobb oldalán található jelölőnégyzet segítségével tudja kiválasztani, hogy mely kurzust szeretné felvenni, majd alul a Mentés gombra kattintva tudja felvenni a tárgyat és a kurzus(oka)t. *Több kurzust abban az esetben kell felvennie egy tárgyhoz, ha többféle kurzustípus (elméleti és gyakorlati kurzus) is meghirdetésre került. Ebben az esetben minden kurzustípusból egyet-egyet kell felvennie.*

Az adott kurzussal kapcsolatos órarendi információkat a „Megjegyzés”, illetve a „Leírás” oszlopban találja meg. Kérjük, jól gondolja át, hogy az itt feltüntetett időpontok megfelelnek-e Önnek, mert a tárgyjelentkezési időszak lezárulta után már nincs lehetősége tárgy-, illetve kurzus törlésére! Ha egy felvett tárgyat le szeretne adni, vagy kurzust szeretne módosítani, akkor ezt a „Tárgyak” menü „Felvett tárgyak” almenüjében teheti meg a „Lehetőségek” pont alatt.

Tárgyat leadni, kurzust módosítani csak a tárgyfelvételi időszak végéig lehetséges!

Budapest, 2020. december

Tanulmányi Osztály