**Kérelem utólagos tárgyfelvételhez**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hallgató neve: …………………………………… | Neptun kódja: …………………………………. | Tanulmányi előadó: ……………………………... |
| Képzés / szak / szakpár: …………………………. | Tanulmányok kezdete ………………………… | Beérkezett: ……………………………………… |
| **Hallgató tölti ki** | **Oktató tölti ki** | **TO tölti ki** |
| Tárgy kódja | Tárgy neve | Kurzus kódja | A tárgy oktatójának neve | Támogatom: igen / nem | Aláírás | Előfeltétel ellenőrzése | Díj befizetve |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hallgató aláírása: …………………………………………… Dátum:…………… |  |
| **Fontos tudnivalók:**Amennyiben a hallgató a tárgyfelvételi időszakban valamely okból nem vesz fel egy tárgyat, amelyet egyébként **az előtanulmányi rend megengedett volna számára**, úgy a hallgató a tárgyfelvétel lezárását követő hat munkanapon belül kérelmezheti a tantárgy, illetve kurzus felvételét a Tanulmányi Osztályon. A mintatantervben szereplő tárgyakra vonatkozó halasztott tárgyfelvételi kérelem a Neptun rendszeren keresztül nyújtható be (101 kódú). Mintatanterven kívüli tárgyak halasztott felvételi kérelméhez az itt mellékelt formanyomtatvány szolgál. **Szolgáltatási díj:** [**Térítési és szolgáltatási díjak jegyzéke**](https://ppke.hu/storage/tinymce/uploads/PPKE-szolgaltatasi-dijak-jegyzeke_20230801-t--l_vegleges.pdf?u=1aqKGD) **A kitöltött kérelmet a szolgáltatási díj megfizetése után a tanulmányi előadónál kell leadni.** |