1. Überprüfen Sie, ob unter Ihrem Namen die richtige Ausbildung ausgewählt ist (für die meisten ist nur eine Ausbildung möglich), was Sie durch Anklicken Ihres Namens tun können. Wenn die Ausbildung nicht passt (Aufnahmesemester passt nicht), klicken Sie auf die Schaltfläche „Bildung verändern“. Wenn die Ausbildung passt, können Sie das Menü durch erneutes Anklicken Ihres Namens wieder ausblenden.

The screenshot shows a user profile interface. At the top left, there is a 'Menü' button and a search bar. The user's name 'Fiktív Félix' and current education 'Veterinärmedizin (Englisch) TESZT-EN' are displayed. A dropdown menu is open, showing various options including 'Bildung verändern', 'Nachrichten', 'Persönliche Daten', 'Dokumentensammlung', 'Änderungsgeschichte', 'Fehler- und Anspruchmeldung', 'Hilfe', 'Profileinstellungen', and 'Ausloggen'. The main content area below the profile shows a grid of navigation items: 'Bevorstehende Ereignisse', 'Aufgaben', 'Ergebnisse', 'Prüfungen', 'Durchschnitte', 'Nachrichten', 'Nachrichten', 'Schulden', and 'Progress'. A notification badge with the number '812' is visible in the top right corner.

2. Um die Bildung zu wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ausbildung verändern“. Daraufhin erscheint ein Fenster, in dem die verfügbaren Ausbildungen angezeigt werden. Wählen Sie hier die gewünschte Ausbildung aus und klicken Sie darauf.

The screenshot shows a dialog box titled 'Bildung verändern'. It contains a list of available education programs. The first program is 'Veterinärmedizin (Englisch)', which is currently selected. Below it, there is a section for 'Aktuelle Bildungen ohne Semester'. The second program is 'UNIPOLL TESZT KÉPZÉS', and the third is 'Állatorvos-tudományi Doktori Iskola képzése (Doktorjelölt)'. A 'Schließen' button is located at the bottom right of the dialog box.

3. Informationen zu den Ausbildungszeiträumen finden Sie unter Menü/Informationen/Zeiteinteilungen.

4. Für Sie sind die im folgenden Bild dargestellten Zeiträume relevant. Wenn Sie Erstsemester sind, dann sind dies die Registrierungsfrist, die Fachwahlfrist und die Kursanmeldefrist. Wenn Sie kein Erstsemester sind, dann beachten Sie bitte statt der Registrierungsfrist die Einschreibungsfrist.

[Informationen](#) » Zeiteinteilungen

Zeiteinteilungen

... ↑↓ Filter 1

Anfang	Ende	Art	Name	Administrative Organisationen	
3. April 2025 um 15:43	24. August 2025 um 10:00	Registrationsperiode	Einschreibungszeitraum	-	Details
3. April 2025 um 15:44	24. August 2025 um 10:00	Kursanmeldungsperiode	Anmeldezeitraum für Kurse	-	Details
3. April 2025 um 15:45	24. August 2025 um 10:00	Endgültige Anmeldung zur Lehrveranstaltung	Fächeranmeldezeitraum	-	Details
6. August 2025 um 00:00	24. August 2025 um 10:00	Anmeldungsperiode	Anmeldezeitraum	-	Details

5. Im Rahmen Ihres Studiums müssen Sie sich zunächst innerhalb der oben abgebildeten Fristen für Ihr erstes Semester anmelden. Klicken Sie dazu im Menü/Geschäftsabwicklung/Registrierung im Semester.

6. Hier sehen Sie, dass das Aufnahmesemester das Semester 2025/26/1 ist und das Semester, für das Sie sich einschreiben können, das Semester 2025/26/1 ist. Es ist ersichtlich, dass in den früheren Semestern kein einziges Semester zu finden ist. Klicken Sie zur Registrierung auf die Schaltfläche „Einschreibung“.

7. Um sich zu registrieren, klicken Sie im Popup-Fenster auf „Aktiv“ und dann auf „Wählen“.

Semesterstand

Ich erkläre, dass mein Semester **2025/26/1** in der aktuell ausgewählten Ausbildung **Veterinärmedizin (Englisch)**:

Aktiv

Passiv

Abbrechen Wählen

8. Nach dem Klicken erscheint ein Registrierungsformular, das bereits Ihre Daten enthält. Diese müssen Sie überprüfen und gegebenenfalls neue Daten eingeben oder die vorhandenen ändern. In der Mitte des Bildschirms erhalten Sie einige Informationen zum Ausfüllen des Formulars. Während des Ausfüllens erscheint ein Warnfenster, wenn ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt wurde. Nach dem Sie auf „Schließen“ klicken, werden die Felder, die ausgefüllt werden müssen, rot angezeigt. Zwischen den Seiten des Formulars können Sie mit den Schaltflächen „Vorherige Seite“ und „Nächste Seite“ in der oberen rechten Ecke blättern.

Informationen über die Ausfüllung

"Die Ausfüllung kann mit der Schaltfläche "X" in der oberen linken Ecke unterbrochen werden. In dem Pop-up-Fenster können Sie:

- das **Gesuch** zu speichern (in diesem Fall werden die Daten und Anhänge gespeichert und Sie können später fortfahren) und
- die Ausfüllung neu zu starten, indem Sie **Daten und Anhänge löschen**.

"

Weiter

9. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Nächste Seite“ auf der letzten Seite des Formulars können Sie das gesamte Formular auf einmal anzeigen. Wenn Sie einen Fehler finden, können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche „Vorherige Seite“ zur entsprechenden Seite zurückkehren. Wenn die Angaben im Formular korrekt sind, können Sie das Anmeldeformular durch Klicken auf „Anfrage senden“ absenden. Anschließend werden Sie vom System darüber informiert, dass die Registrierung erfolgreich war.

10. Es ist ersichtlich, dass sich der Status des Semesters im Vergleich zu früher geändert hat.

Aktuelles Semester

2025/26/1 semester:	Aktiv semesterstand	Akzeptiert Status der Registration	2025/26/1 jahr der aufnahme
Status modifizieren	Gesuchsdetails >		

11. Um sich für ein Fach anzumelden, klicken Sie im Menü /Unterrichtsfächer/Fachaufnahme.

12. Nun erscheint eine Liste der Fächer, die im ausgewählten Semester belegt werden können (standardmäßig ist das Semester ausgewählt, für das Sie sich gerade angemeldet haben – „Aktuelles Semester“).

Unterrichtsfach	Details	Aktion
Berufspraxis - Nutztier (4 Wochen)	Obligatorisch (A) - 5 Kredit - Endprüfungsnote - ATEAH010EON - Professional practice 11. semester	▼
Berufspraxis - Nutztier (8 Wochen)	Obligatorisch (A) - 10 Kredit - Endprüfungsnote - ATEAH012EON - Professional practice 11. semester	▼
Praktische Übung - Kleintiere (4 Wochen)	Obligatorisch (A) - 5 Kredit - Endprüfungsnote - ATESE017EON - Professional practice 11. semester	▼
Praktische Übung - Kleintiere (8 Wochen)	Obligatorisch (A) - 10 Kredit - Endprüfungsnote - ATESE018EON - Professional practice 11. semester	▼
Professional Übung - Lebensmittelhygiene	Obligatorisch (A) - 2 Kredit - Endprüfungsnote - ATEEH007EON - Professional practice 11. semester	▼
Professionelle Übung - Exotische Tiere (4 Wochen)	Obligatorisch (A) - 5 Kredit - Endprüfungsnote - ATEEG009EON - Professional practice 11. semester	▼

13. Um das Fach zu belegen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil am Ende der Zeile des Fachs. Daraufhin werden die für das jeweilige Semester angebotenen Kurse dieses Fachs angezeigt, getrennt nach Typ aufgelistet. Sie müssen jeweils einen Kurs aus jeder Kategorie auswählen (Theorie, Praktisch, Plenar – natürlich nur diejenigen, die für das jeweilige Fach angeboten werden), mit Ausnahme der Retake- und Inaktiv-Prüfungskurse. Diese können nicht zusammen mit anderen Kursen belegt werden. Klicken Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen, um die Kurse auszuwählen. Mit dem Schalter „Zum Designer hinzufügen“ am Ende der Zeile kann der Kurs in den Stundenplan aufgenommen werden. Wenn Sie dann auf die Schaltfläche „Zur Lehrveranstaltung registrieren“ direkt unter dem Namen des Fachs klicken, registriert das System Sie für das Fach und die ausgewählten Kurse.

TESZT7 Obligatorisch (A) - 1 Kredit - Endprüfungsnote - TESZT07

[Zur Lehrveranstaltung registrieren](#) [Lehrveranstaltungsdetails](#) [Lehrveranstaltungsthematik herunterladen](#)

Plenar - Mindestens ein Kurs muss gewählt werden.

☐	Plenary	Plenary - 0 Personen / 1 Limit - Details	Zum Designer hinzufügen ☐
--------------------------	---------	--	--

Praktisch - Mindestens ein Kurs muss gewählt werden.

☐	01	Praktisch - 0 Personen / 10 Limit - Details	Zum Designer hinzufügen ☐
--------------------------	----	---	--

Theorie - Mindestens ein Kurs muss gewählt werden.

☐	00	Theorie - 0 Personen / 10 Limit - Details	Zum Designer hinzufügen ☐
--------------------------	----	---	--

14. Das System zeigt auf dem Bildschirm eine Meldung an, ob der Kurs erfolgreich aufgenommen wurde oder nicht.

The screenshot displays a course registration page. At the top, a notification box titled "Benachrichtigungen" (Notifications) shows a green checkmark and the text "Zur Lehrveranstaltung erfolgreich angemeldet!" (Successfully registered for the course!). Below the notification, a list of courses is shown, including "Professionelle Übung - Staatliche Veterinärmedizin" and several "TESZT" (test) courses. A green checkmark is visible next to the last course in the list. Below the course list, there are buttons for "Lehrveranstaltung registriert" (Course registered), "Lehrveranstaltungsdetails" (Course details), "Lehrveranstaltungsthematik herunterladen" (Download course theme), and "Abgabe des Faches" (Submit course). The page is divided into sections for "Plenar" (Plenary), "Praktisch" (Practical), and "Theorie" (Theory), each with a "Kurs registriert" (Course registered) status.

15. Informationen zu den aufgenommenen Themen finden Sie unter dem Menü/Unterrichtsfächer/Aufgenommene Fächer.

The screenshot shows a navigation menu titled "Fachaufnahme" (Course Registration). The menu is open, displaying a list of options: "Favoriten" (Favorites), "Zuhause" (Home), "Kalender" (Calendar), "Studien" (Studies), "Unterrichtsfächer:" (Courses:), "Prüfungen" (Examinations), "Finanzwesen" (Finance), "Soziale Räume" (Social Spaces), "Geschäftsabwicklung" (Business Administration), and "Informationen" (Information). The "Unterrichtsfächer:" option is selected, and a sub-menu is displayed, listing: "Unterrichtsfächer: Hauptmenü" (Courses: Main Menu), "Fachaufnahme" (Course Registration), "Aufgenommene Fächer" (Registered Courses), "Aufgenommene Kurse" (Registered Courses), "Zwischenjährliche Aufgaben" (Inter-annual Assignments), "Angebotene Noten" (Offered Grades), "Mit Lehrveranstaltung verbundene Anträge" (Applications related to the course), and "Regeln für Anerkennung von Lehrveranstaltungen" (Rules for recognition of courses).

16. Unter diesem Menüpunkt sehen Sie die ausgewählten Fächer. Wenn Sie das Fach doch nicht belegen möchten, klicken Sie auf „Abwählen“ am Ende der Zeile. Wenn Sie sich entscheiden, sich für einen anderen Kurs des Fachs anzumelden, nicht für den zuvor ausgewählten, klicken Sie auf den Namen des Faches.

↳ Unterrichtsächer: » Aufgenommene Fächer

Aufgenommene Fächer

... ↕ Filter 1 ▾

SEMESTER:

2025/26/1 (Aktuelles Semester)

[Erklärung >](#)

Name	Code	Kredit	Anzahl der Registrationen	Anforderung	
TESZT7	TESZT07	1	1	Endprüfungsnote	i abwählen >

16. Wenn Sie auf den Namen des Fachs klicken, wird der folgende Bildschirm angezeigt. Hier werden viele Funktionen angezeigt. In unserem Fall sind die wichtigsten die Schaltflächen „Kurs ändern“ und „Fach abmelden“. Die Schaltfläche „Fach abmelden“ löscht die Kursanmeldung. Nach dem Klicken auf die Schaltfläche erscheint ein Warnfenster, in dem Sie durch Klicken auf die Schaltfläche „Abmelden“ abmelden können.

↳ Unterrichtsächer: » Aufgenommene Fächer » TESZT7

TESZT7

TESZT07

Status
Aufgenommen

[Kurse zum Fach](#) 3 >

[Ergebnisse](#) 0 >

[Thematik](#) 0 >

[Liste der Studenten](#) 1 >

[Aufzeichnungen](#) 0 >

[Elektronische Studienmaterialien](#) 0 >

[Lehrveranstaltungsvoraussetzungen \(Musterlehrplan\)](#) 0 >

[Lehrveranstaltungsthematik herunterladen](#) [Kursänderung](#) [Fachabgabe](#)

Andere Operationen:
[Grunddaten drucken >](#) [Lehrveranstaltung bewerten >](#)

Origineller Lehrveranstaltungsname	-
Kredit	1
Anforderungstyp	Endprüfungsnote
Anmeldungstyp	Obligatorisch (A)
Voraussetzung	-
Endgültige Voraussetzung	-
Themenverantwortlicher	Gábor Katona
Organisationseinheit:	Studentensekretariat für ungarische Studenten
Administrative Organisationseinheit	-
wöchentliche Stundenanzahl	-
Stundenanzahl pro Semester	Theorie: 15, Praktisch: 15
EmpfohlenEmpfohlenes Semester	-
Mindestanzahl der Semester	-

17. Wenn Sie auf „Kurs ändern“ klicken, öffnet sich ein Fenster mit den verfügbaren Kursen. Da es von jedem Kurstyp nur einen Kurs gibt, besteht in diesem Fall keine Möglichkeit, die aktuellen Kurse zu ändern. Wenn es mehrere Kurse innerhalb eines bestimmten Typs gibt, können Sie die Kurse ändern, indem Sie auf das entsprechende Optionsfeld und dann auf „Kurs ändern“ klicken.

Kursänderung

Fach: **TESZT7**

Daten des Kurses, den Sie austauschen möchten	Daten über den abgebenden Kurs
<p>☐ 00 Theorie · Ohne Zeitpunkt · Normal Studenten (auf der Warteliste) · Limit:</p> <hr/>	<p>Kein Ergebnis Wählen Sie einen Kurs, den Sie austauschen möchten!</p>
<p>☐ 01 Praktisch · Ohne Zeitpunkt · Normal Studenten (auf der Warteliste) · Limit:</p> <hr/>	

Abbrechen **Kursänderung**