



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
Építészmérnöki Kar

Kari Felvételi Szabályzat

tervezet

a Kari Tanács 2018. január 24-i ülésére

Tartalom

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Felvételi szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya	4
1. § [A szabályzat célja]	4
2. § [A szabályzat hatálya]	4
2. A szabályzat végrehajtása során eljáró szervezetek és személyek	4
3. § [A felvételi eljárás intézményi felügyelete és irányítása]	4
4. § [A kari Felvételi Bizottság]	5
5. § [Felvételi eljárásban közreműködő kari testületek]	5
6. § [Eljárási alapelvek]	5
7. § [Kari felvételi szabályzat]	5
II. FEJEZET A FELVÉTELI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTŐ SZAKASZA.....	6
3. A felsőoktatási felvételi tájékoztató összeállítása	6
8. § [Adatszolgáltatás a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató összeállításához]	6
4. Kapcsolattartás a jelentkezőkkel	6
9. § [A kapcsolattartás általános szabályai].....	6
10. § [Jelentkezői megkeresések kezelése]	6
5. Az alapképzésre és az osztatlan képzésre vonatkozó szabályok.....	6
11. § [Pontszámítás felsőfokú végzettséget tanúsító oklevél alapján]	6
12. § [Külföldi érettségi elismerése].....	6
6. Mesterképzésre vonatkozó szabályok.....	7
13. § [Felvételi pontok számítása a mesterképzésben]	7
14. § [Többletpontok a mesterképzésben]	7
7. Szakirányú továbbképzési szakokra vonatkozó szabályok	7
15. § [Szakirányú továbbképzési szakokra vonatkozó különös szabályok]	7
16. § [Szakirányú továbbképzési szakok meghirdetése]	7
17. § [Jelentkezés a szakirányú továbbképzésre].....	8
8. Eljárási díjak megállapítása.....	8
18. § [Eljárási díj fizetési kötelezettség]	8
19. § [Az eljárási díj mértéke]	8
III. FEJEZET A FELVÉTELI ELJÁRÁS INTÉZMÉNYI SZAKASZA	8
9. Saját szervezésű vizsga	8
20. § [A saját szervezésű vizsgákra vonatkozó általános szabályok]	8
21. § [A saját vizsgák lebonyolításának általános szabályai]	9
22. § [Az Építész mesterszak felvételi vizsga lebonyolítási szabályai].....	9
23. § [az alkalmassági vizsga lebonyolítási szabályai]	13
24. § [Saját szervezésű vizsgák eredményeinek közzététele]	15
10. Vizsgaeredmények rögzítése	15
25. § [Saját szervezésű vizsgák eredményeinek rögzítése]	15
11. Előzetes kreditelismerés.....	15
26. § [Előzetes kreditelismerési eljárás megindítása]	15
27. § [Döntés az előzetes kreditelismerési eljárásban]	16
12. Besorolás, ponthatár megállapítás.....	17
28. § [Besorolás szakirányú továbbképzési szakon]	17
13. Felülvizsgálat, jogorvoslat	17
29. § [Intézményi döntéssel szembeni jogorvoslat]	17

30. § [Felülvizsgálati eljárás].....	17
31. § [Jogorvoslati eljárás].....	17
32. § [Besorolási, felvételi döntéssel szembeni jogorvoslat]	17
14. Pótfelvételi eljárás.....	17
33. § [Pótfelvételi meghirdetések]	17
15. Felvételi döntés	17
34. § [A felvételi határozat].....	17
35. § [A felvettek értesítése]	17
IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
16. Értelmező, hatályba léptető és felhatalmazó rendelkezések.....	18
36. § [Értelmező rendelkezések]	18
37. § [Hatályba léptető rendelkezések].....	18
17. Módosító rendelkezések	18
38. § [Hatályon kívül helyező rendelkezések]	18

A BME ÉPK Kari Tanácsa A BME FSZ által előírt kötelezettség alapján az alábbi szabályzatot hozza:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Felvételi szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya

1. § [A szabályzat célja]

- (1) A Felvételi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy
 - a) szabályozza a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Építészmérnöki Kar (a továbbiakban: Kar) által meghirdetett szakokra történő felvételi eljárásban közreműködők jogait és kötelezettségeit,
 - b) egységes szervezési és igazgatási eljárásrendet határozzon meg a Kar által szervezett felvételi eljárásra és
 - c) elősegítse a versenyképes tudás átadásához és megszerzéséhez szükséges feltétel- és intézményrendszer megteremtését és működtetését.
- (2) A szabályzat megalkotásával a Kar biztosítja az Egyetem Intézményfejlesztési Tervben (a továbbiakban: IFT) meghatározott, a minőségi oktatáshoz kapcsolt célkitűzések érvényre juttatását.

2. § [A szabályzat hatálya]

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Kar
 - a) alap-, mester- és osztatlan képzéseire,
 - b) a szakirányú továbbképzéseire jelentkező magyar és a (3) bekezdésben meghatározott nem magyar állampolgárokra.
- (2) E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a felvételi eljárás intézményi szakaszában közreműködő valamennyi kari alkalmazottra.
- (3) A szabályzat hatálya kiterjed
 - a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 39. § (1) bekezdésében meghatározott személyekre,
 - b) nemzetközi megállapodás alapján a magyar állampolgárokkal azonos elbírálás alá eső külföldiek felvételi eljárására, ha magyar nyelven meghirdetett képzésre nyújtanak be jelentkezést és
 - c) azon országok állampolgárainak az Egyetem által magyar nyelven meghirdetett képzéseire benyújtott jelentkezésére, amelyekben a magyar állampolgár a viszonyosság elve alapján igénybe veheti az adott állam felsőoktatási szolgáltatásait.
- (4) Nem terjed ki szabályzat hatálya
 - a) felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. Korm. (XII. 29.) kormányrendelet (a továbbiakban: Fkr.) 41. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó,
 - b) a Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. Korm. (VII. 26.) kormányrendelet (a továbbiakban: SHr.) hatálya alá tartozó és
 - c) a doktori képzésre jelentkezőkre.

2. A szabályzat végrehajtása során eljáró szervezetek és személyek

3. § [A felvételi eljárás intézményi felügyelete és irányítása]

- (1) A FSZ 3 § (3) pontja alapján Az egyes szakokhoz és képzésekhez tartozó intézményi felvételi eljárást, valamint a központi felvételi eljárás intézményi szakaszait karonként a dékán, illetve kari szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában az oktatásért felelős dékánhelyettes irányításával a Kar dékáni hivatala bonyolítja le.

- (2) A jelen Szabályzatban Karhoz, Kar dékáni hivatalához rendelt feladat- és hatáskörök oktatási szervezeti egységre (tanszék, intézet) nem ruházhatók át.

4. § [A kari Felvételi Bizottság]

- (1) A Kar a felvételi eljárás intézményi szakaszának szakmai előkészítése és felügyelete céljából Felvételi Bizottságot hoz létre.
- (2) A Felvételi Bizottság
- A BME FSZ 4. § (2) pontja alapján a KFB öt szavazati joggal rendelkező tagból áll, tagjainak egyötöde hallgató, elnöke az oktatási dékánhelyettes.
 - A KFB további oktató tagjait a Kari Tanács 4 évre választja, ez korlátozás nélkül ismételhető. A KFB hallgató tagjait a HK delegálja, a hallgató tagok megbízatása a HK által meghatározott időtartamig szól és korlátozás nélkül ismételhető.
 - javaslatot tesz a Kari Tanács részére a jelen szabályzat létrehozására és gondozására.

5. § [Felvételi eljárásban közreműködő kari testületek]

- (1) A mesterképzési szakok felvételi eljárásának, továbbá alapképzési és osztatlan szakok alkalmassági vizsgáinak lebonyolítása érdekében a Kar
- a jelentkezők szóbeli vagy gyakorlati felvételi vizsgán (a továbbiakban együttesen: gyakorlati vizsga) mutatott teljesítményét értékelő és minősítő Eljáró (eseti) Felvételi Bizottságot,
 - a jelentkezők írásbeli felvételi vizsgán mutatott teljesítményét értékelő és minősítő Felvételi Értékelő Bizottságot és
 - az írásbeli felvételi vizsga értékelésével kapcsolatos felszólalásokat elbíráló, a vizsgadolgozatok javítását és értékelését felülvizsgáló Felülbírálati Bizottságot hoz létre a jelentkezők számának megfelelő és a vizsgák adott időszak alatti eredményes lebonyolítását biztosító számban.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti testületek oktató tagjaira a Felvételi Bizottság tesz javaslatot, a tagokat a dékán bízta meg legfeljebb három év időtartamra.
- (3) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti testületnek nem lehet tagja az, aki az (1) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti testület tagja vagy az írásbeli vizsga során felügyeletet ellátó személy.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti testületek oktató tagjai kötelesek a tagságból fakadó kötelezettségeiknek legjobb tudásuk szerint maradéktalanul eleget tenni.
- (5) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti testületbe a kari Hallgatói Képviselő a KFB-ba is delegált tagját delegálhatja, tanácskozási joggal.
- (6) Az (1) bekezdésben foglaltak alkalmazásában az Fkr. 18. § (1) bekezdés a), c)-e) pontja szerinti vizsgát, illetve vizsgálatot gyakorlati vizsgának, a b) és f) pontja szerinti vizsgát, illetve vizsgálatot írásbeli vizsgának kell tekinteni.

6. § [Eljárási alapelvek]

A felvételi eljárás intézményi szakasza, a kari szabályzatok megalkotása és alkalmazása során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 1-6. §-ában foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

7. § [Kari felvételi szabályzat]

A BME FSZ 7. § (1) bekezdésében foglaltakról rendelkezik.

II. FEJEZET A FELVÉTELI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTŐ SZAKASZA

3. A felsőoktatási felvételi tájékoztató összeállítása

8. § [Adatszolgáltatás a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató összeállításához]

- (1) A Kar – az általa gondozott szakok vonatkozásában – adatokat szolgáltat a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) összeállításához a Hivatal számára minden egyes alapképzésre, osztatlan képzésre, valamint mesterképzésre vonatkozóan az Fkr. 5. §-ában, 6. § (2) bekezdés c)–e) pontjában, 6. § (4) bekezdésében, továbbá 7. § (1), (3) és (5) bekezdésében meghatározottak szerint. A szakirányú továbbképzésekre vonatkozó adatszolgáltatást az Fkr. 13. alcímében foglaltak szerint kell elvégezni.
- (2) Az adatszolgáltatás a Hivatal által üzemeltetett elektronikus felületen az Fkr. 30. § (2) bekezdésben foglaltak alapján BME FSZ 3. § (3) bekezdésében meghatározott személy feladata.
- (3) A Tájékoztató szerkesztéséhez szükséges jogosultságokat a Kar bejelentése alapján az Igazgatóság határozza meg azzal a megkötéssel, hogy
 - a) a szerkesztésre feljogosított személyek száma karonként a négy főt nem haladhatja meg és
 - b) a BME FSZ 3. § (3) bekezdésben meghatározott személyi körön kívül más személy ilyen jogosultsággal nem rendelkezhet.
- (4) Az (1) bekezdés szerint szolgáltatott adatokat az Igazgatóság ellenőrzi, amennyiben hiánypótlási vagy módosítási felhívást küld a karnak, a Kar köteles annak érdemben eleget tenni vagy a felhívás tartalmával kapcsolatos észrevételeit haladéktalanul jelezni az Igazgatóság számára.
- (5) A Kar által a Tájékoztató összeállításához szolgáltatott adatokat az Fkr. 3. § (2) bekezdésben valamint a BME FSZ 8. (5) bekezdésében foglaltak alapján a Rektor vagy általa megbízott személy hagyja jóvá.
- (6) A Karon működő szakirányú továbbképzési szakokra vonatkozó adatszolgáltatás teljes egészében a Kar hatáskörébe tartozik.

4. Kapcsolattartás a jelentkezőkkel

9. § [A kapcsolattartás általános szabályai]

- (1) Az egyes meghirdetett szakokra jelentkezőkkel történő kapcsolattartásra a BME FSZ 3. § (2)– (3) bekezdésében meghatározott személyek és szervezetek jogosultak.
- (2) A jelentkezőkkel való kapcsolattartás
 - a) a jelentkező által megadott elektronikus levelezési címen, ennek hiányában
 - b) telefonon, ennek sikertelensége esetén
 - c) postai úton,
 - d) kivételes esetben a jelentkező általi személyes megkeresés útján történik.
- (3) A jelentkező számára kötelezettségeket előíró vagy a felvételi eljárást érdemben érintő információkat tartalmazó tájékoztatást (például vizsga időpontja, helyszíne, feltöltendő, illetve benyújtandó dokumentumok köre) dokumentált és utólag visszakereshető, igazolható módon kell eljuttatni.

10. § [Jelentkezői megkeresések kezelése]

A BME FSZ 12 §. alapján.

5. Az alapképzésre és az osztatlan képzésre vonatkozó szabályok

11. § [Pontszámítás felsőfokú végzettséget tanúsító oklevél alapján]

A BME FSZ 13. § alapján.

12. § [Külföldi érettségi elismerése]

A BME FSZ 14. § alapján.

6. Mesterképzésre vonatkozó szabályok

13. § [Felvételi pontok számítása a mesterképzésben]

- (1) A mesterképzési szakra jelentkező összesen legfeljebb 100 pontot szerezhet, melyből legfeljebb 10 pont a többletpontok összege.
- (2) A felvételi teljesítményért maximálisan szerezhető 90 felvételi pontot a felvételi vizsgán mutatott teljesítmény, illetve a felvételi eljárás során a jelentkező előzetes teljesítménye (portfólió) alapján szerzett pontszám szerint kell meghatározni.

14. § [Többletpontok a mesterképzésben]

- (1) A mesterképzési szakra jelentkező többleteljesítményéért többletpontra jogosult a következők szerint:
 - a) 1. nyelvvizsga / felsőfokú (C1) komplex: 2 pont
 - b) 2. nyelvvizsga / középfokú (B2) komplex: 1 pont
 - c) demonstrátor: 1 pont
 - d) intézményi TDK 1-3 hely vagy különdíj : 2 pont
 - e) kiemelkedő szakmai teljesítmény: 3 pont
 - f) OTDK 1-3 hely vagy különdíj: 3 pont
 - g) szakmai tapasztalat: 1 pont
 - h) tudományos tevékenység: 2 pont
 - i) Esélyegyenlőségi maximális pont: 1 pont
- (2) Többletpont kizárólag azért a többleteljesítményért adható, amelynek elbírálásához szükséges dokumentumokat a jelentkező a Hivatal által üzemeltetett informatikai rendszerbe („Gólya”) feltöltötte.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a 2006. január 1. után kibocsátott magyar rendszerű érettségi bizonyítványban szereplő érettségi vizsgaeredményeket a Hivatal a köznevelés információs rendszeréből elektronikus úton használja fel, ezért ezeket a bizonyítványokat nem kell feltölteni. Szintén nem kell a jelentkezőnek feltöltenie a 2003. január 1. után kiállított nyelvvizsga-bizonyítványokat, mivel ezek hitelességének ellenőrzése – a jelentkező által a jelentkezés során kötelezően megadott adatok (nyelv megnevezése, foka, típusa, bizonyítvány száma, anyakönyvi szám) alapján – a nyelvvizsgák nyelvvizsga-anyakönyveinek nyilvántartásából, a Hivatal által történik.
- (4) A többleteljesítmények pontozásos értékelését átruházott hatáskörben a kari Felvételi Bizottság elnöke végzi.

7. Szakirányú továbbképzési szakokra vonatkozó szabályok

15. § [Szakirányú továbbképzési szakokra vonatkozó különös szabályok]

- (1) A szakirányú továbbképzési szakok felvételi eljárása során a jelen Szabályzat rendelkezéseit ezen alcímben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárása során
 - a) a Felvételi Bizottság helyett a dékán által kijelölt dékánhelyettes és szakfelelős együttesen jár el és
 - b) a Kar a meghirdetésre vonatkozó határidőktől eltérhet.

16. § [Szakirányú továbbképzési szakok meghirdetése]

- (1) Szakirányú továbbképzési szak meghirdetéséről a szakot gondozó kar a képzésért felelős tanszék egyetértésével dönt.

- (2) A meghirdetett szakirányú továbbképzési szakokat, a jelentkezés, a felvétel és a rangsorolás feltételeit, a maximális felvételi létszámot és az önköltséget a Kar a Tájékoztatóban és a honlapján egyaránt és egyidőben közzéteszi.
- (3) A képzésért felelős tanszék a jelentkezés módjáról, a jelentkezéshez szükséges dokumentumokról honlapján részletes tájékoztatót tesz közzé.

17. § [Jelentkezés a szakirányú továbbképzésre]

BME FSZ 19 § alapján

8. Eljárási díjak megállapítása

18. § [Eljárási díj fizetési kötelezettség]

- (1) A kari felvételi szabályzat eljárás díj fizetési kötelezettséget állapít meg
 - a) az alkalmassági vizsga,
 - b) a mesterképzésben szervezett felvételi vizsga és
 - c) a szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárásának megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos kari költségek fedezésére.

19. § [Az eljárás díj mértéke]

A 18. § (1) bekezdés a), b) és c) pontja szerinti vizsgák esetében az eljárás díj jelentkezésként 4000 forint. Ugyanazon szak több finanszírozási formájára való egyidejű jelentkezés egy jelentkezésnek minősül.

III. FEJEZET A FELVÉTELI ELJÁRÁS INTÉZMÉNYI SZAKASZA

9. Saját szervezésű vizsga

20. § [A saját szervezésű vizsgákra vonatkozó általános szabályok]

- (1) Saját szervezésű vizsga a Karon az alkalmassági vizsga és a mesterképzésre jelentkezők felvételi vizsgája. A Karon a következő saját szervezésű vizsgák vannak:
 - a) Építésmérnöki alap- és osztatlan mesterszak alkalmassági vizsga
 - b) Építész mesterképzési szak felvételi vizsga
- (2) A vizsga pontos helyéről idejéről és ütemezéséről, a vizsgán használható segédeszközökről (író-, rajz-, számolóeszköz), a vizsga eredményes letételéhez szükséges további eszközökről (például eddigi tevékenységet bemutató portfólió), a személyazonosság igazolásához szükséges okmányokról és egyéb szükséges dokumentumokról a jelentkezőt a vizsgát megelőzően legalább harminc nappal írásban, a jelen Szabályzatban meghatározott kapcsolattartási módon értesíteni kell [behívólevél], a vizsgák időszakát a Tájékoztatóban közzé kell tenni. A behívólevélnek tartalmaznia kell továbbá az eredménnyel kapcsolatos tájékoztató információkat valamint, a kijavított és értékelt dolgozatokba való betekintésről és a vizsga értékelésével szembeni felszólalások és kifogások kezelésének rendjéről szóló információkat.
- (3) A saját szervezésű vizsgák pontos helyét és időpontját, a vizsgázók beosztását, az 5. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti vizsgabizottságok összetételét a Kar honlapján a vizsgát megelőzően az általános felvételi eljárásban legalább harminc, a kerestféléves felvételi eljárásban legalább tizenöt nappal közzé kell tenni.
- (4) A jelentkezők vizsgákra történő beosztásáról a Dékáni Hivatal dönt.
- (5) A jelentkező a felvételi vizsga megkezdése előtt legkésőbb egy munkanappal kérheti más időpontra vagy más vizsgabizottsághoz történő áthelyezését. A kérelemről a Dékáni Hivatal dönt.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti áthelyezés az alábbi indokok valamelyikére hivatkozással kérelmezhető:

- a) a más időpontra való áthelyezés a jelentkezőnek fel nem róható ok vagy körülmény miatt szükséges vagy
- b) a vizsgabizottság valamely tagjával szemben összeférhetlenség áll fenn, amelyet a BME Tanulmányi és vizsgaszabályzat (a továbbiakban: BME TVSZ) TVSZ 43. alcímében foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell megítélni.

21. § [A saját vizsgák lebonyolításának általános szabályai]

- (1) A vizsgáztatáshoz a Felvételi Bizottság kérdéseket (tételeket, illetve mintafeladatokat) állít össze, amelyet a Tájékoztató megjelenésével egyidejűleg elérhetővé tesz a Kar honlapján.
- (2) A felvételi vizsgáról való távolmaradás a szakra vonatkozó felvételi eljárásból történő kizárást vonja maga után.
- (3) Az alkalmassági és az írásbeli vizsgák során keletkezett vizsgadolgozatokat a szakot gondozó kar Dékáni Hivatalában két évig meg kell őrizni.
- (4) A saját szervezésű vizsgákról az 5. § (1) bekezdésben meghatározott testület jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a szakot gondozó kar Dékáni Hivatalában meg kell őrizni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
 - a) a felvételi eljárás megnevezését,
 - b) a felvételi vizsgát szervező kar megnevezését,
 - c) a vizsga helyét és időpontját,
 - d) a vizsga típusát (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, alkalmassági stb.),
 - e) a vizsgabizottság elnökének, tagjának nevét, oktatói (hallgatói) azonosító számát és sajátkezü aláírását,
 - f) a vizsgázó(k) nevét, felvételi azonosítóját,
 - g) a vizsga egészének és részeinek eredményét jelen szabályzatban foglaltak szerint.
- (5) A (4) bekezdés szerinti jegyzőkönyv papír alapú iratként vagy a Kar által működtetett elektronikus rendszerben is elkészíthető. Elektronikus rendszer alkalmazása esetén a sajátkezü aláírást elektronikus hitelesítés helyettesíti.

22. § [Az Építész mesterszak felvételi vizsga lebonyolítási szabályai]

- (1) Az Eljáró (eseti) Felvételi Bizottság és az Értékelő bizottság összetétele a mesterképzés felvételi eljárása során:
 - a) 2 fő kreativitás vizsgarész értékelésére a Rajzi és Formaismeretei tanszék vezetője által kijelölve
 - b) 2-2 fő a mesterképzési szakon regisztrált specializációk felelősei által kijelölve
- (3) A mesterképzés felvételi vizsga szervezése
 - a) A vizsga felügyeletét tantermenként egy fő látja el, aki a Kar főállású alkalmazottja.
 - b) A vizsgán felügyeletet ellátó személy nem vehet részt a vizsga értékelésében vagy az értékelés felülvizsgálatában. A vizsga értékelését ellátó személy nem vehet részt az értékelés felülvizsgálatában és a vizsgával összefüggő jogorvoslati eljárásban. Az értékelés felülvizsgálatát végző személy nem vehet részt a vizsgával összefüggő jogorvoslati eljárásban.
- (4) A mesterképzés felvételi vizsga előkészítő szakasza során az írásbeli vizsgához a specializáció-felelősök által előzetesen a Dékáni Hivatalba eljuttatott kérdésekből, sorsolás segítségével összeállított feladatlapokat a Dékáni Hivatal a vizsgázók számát meghaladó példányszámban sokszorosítja és az írásbeli vizsga időpontjáig elzárva tartja oly módon, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- (5) A felvételi vizsga három részből áll:
 - a) az írásbeli vizsgarész,
 - b) a kreativitást mérő gyakorlati vizsgarész és
 - c) a szóbeli vizsgarész.

- (6) A felvételi vizsga lebonyolításának általános szabályai
- Ha az írásbeli illetve a kreativitást mérő gyakorlati vizsgarészt bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni. Erről a felügyelő dönt indokolt esetben a KFB elnökének bevonásával.
 - A vizsgateremben az ülésrendet a vizsganap kezdetekor a felügyelő úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.
 - Az írásbeli illetve a kreativitást mérő gyakorlati vizsgarész során vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.
 - Az írásbeli illetve a kreativitást mérő gyakorlati vizsgarész során vizsgateremben gondoskodni kell az állandó felügyeletről. A tantermi felügyeletet ellátó személy feladata annak megakadályozása, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használjon, társaitól vagy más személytől segítséget vegyen igénybe.
- (7) A fogyatékossgal elő jelentkező előzetes kérelmére a Dékáni Hivatal engedélye alapján
- (10) b) pontban valamint a (15) b) pontban meghatározott időtartamot 30 perccel meg kell növelni,
 - lehetővé kell tenni, hogy a szakértői bizottság szakvéleményében előírt, illetve az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja.
- (8) Szabálytalanságok kezelése az írásbeli illetve a kreativitást mérő gyakorlati vizsgarész során
- Ha a tantermi felügyeletet ellátó személy szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó vizsgadolgozatát, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A tantermi felügyeletet ellátó személy a szabálytalanságról értesíti a Dékáni Hivatalt.
 - A szabálytalanság tényét, a vizsgázó azonosító adatait, a szabálytalanság és észlelésének körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
 - A Dékáni Hivatal képviselője az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a tantermi felügyeletet ellátó személy nyilatkozatát, továbbá minden olyan eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a tantermi felügyeletet ellátó személy, a Dékáni Hivatal képviselője és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.
 - Amennyiben az írásbeli vizsga lebonyolítása során a vizsgázó szerint az e Szabályzatban foglalt vizsgaszervezési technikai jellegű előírásokat megszegték, az írásbeli vizsga lezárását követő két órán belül a Dékáni Hivatalban írásbeli észrevételt tehet. A határidő jogvesztő, igazolásnak helye nincs. A Dékáni Hivatalt az észrevételt öt munkanapon belül kivizsgálja, és a vizsgálati eredmény alapján a vizsga további menetével kapcsolatos intézkedéseket megteszi.
- (9) Döntéshozatal szabálytalansággal érintett vizsga esetén
- A Dékáni Hivatal a felügyelő bevonásával – az ügy kivizsgálása után – dönt a felvételi vizsgával kapcsolatos szabálytalanságról.
 - Az írásbeli vizsgarészen feltárt szabálytalanság esetén a vizsgadolgozatot értékelő oktatóknak javaslatot kell tennie a minősítésre arra az esetre, ha a Dékáni Hivatalt a szabálytalanságot megállapítja, és arra az esetre, ha megállapítja, hogy nem történt szabálytalanság; hasonló módon kell az értékelést elkészítenie, ha a javítás során következett szabálytalanság elkövetésére.
 - A Dékáni Hivatal indokolt esetben meghallgatja a vizsgázót, a felügyelő személy(eke)t, az értékelést végző oktató(ka)t, az érdekelt és más vizsgázókat. A szabálytalanság kivizsgálásával kapcsolatosan – minden esetben – részletes jegyzőkönyvet kell készíteni. A részletes jegyzőkönyvben rögzíteni kell minden olyan eseményt, tényt, amelyből megállapítható, hogy

mi történt, továbbá az elhangzott nyilatkozatokat. A jegyzőkönyvet a vizsgálatban részt vevők írják alá.

- d) Ha a vizsgázó szabálytalanságot követett el, Felvételi Értékelő Bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilváníthatja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékelheti a vizsgán nyújtott teljesítményt vagy a teljes vizsgát érvénytelennek nyilváníthatja.
- e) A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést, annak indokait, valamint a döntés elleni jogorvoslati lehetőséget határozatba kell foglalni. Határozatot vizsgázó részére annak meghozatalát követő egy munkanapon belül meg kell küldeni.

(10)Távolmaradás, eltávozás

- a) Ha a vizsgázó bármely okból a vizsgáról távol marad, akkor „Nem jelent meg” és „Nem felelt meg” minősítéssel kell a vizsgát lezárni.
- b) A vizsga helyszínét a vizsgázó véglegesen a számára rendelkezésre álló idő letelte előtt csak indokolt esetben, a felügyeletet ellátó oktató engedélyével hagyhatja el.
- c) Ha a vizsgázó bármely okból a megkezdett vizsgáról eltávozik mielőtt a válaszadást befejezné, illetve a rendelkezésre álló idő lejárna, akkor „Megjelent” és „Nem felelt meg” eredménnyel kell a vizsgát lezárni. Ezt a tényt a vizsgázónak külön jeleznie kell és a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.
- d) A távolmaradás és az idő előtti eltávozás miatt pótló vizsga nem tehető.

(11)Az írásbeli vizsga rendje

- a) Az írásbeli vizsgarész elsősorban a jelentkezők tudás jellegű kompetenciáját vizsgálja.
- b) Az írásbeli feladatok kidolgozására a jelentkezőnek rendelkezésre álló maximális idő 90 perc.
- c) Ha az írásbeli vizsgán több feladatlapot kell megoldani, az egyes feladatlapok kidolgozására rendelkezésre álló idő felhasználásáról, felosztásáról a maximális rendelkezésre álló időn belül a jelentkező szabadon dönthet.
- d) Az írásbeli vizsgát olyan teremben kell megszervezni, amelynek felügyelete megfelelő módon biztosítható. Az írásbeli vizsga időtartama alatt a vizsgaterembe a vizsgázókon, a felügyelő oktaton, valamint az írásbeli vizsga ellenőrzésére érkező hivatalos szervek képviselőin kívül csak a Dékáni Hivatal engedélyével lehet belépni.
- e) A vizsgázónak legalább tizenöt perccel az írásbeli vizsga időpontja előtt meg kell jelennie a vizsga helyszínén. A vizsga kezdete előtt a felügyelő oktató illetve a Dékáni Hivatal munkatársa megállapítja a jelenlévők személyazonosságát. Ezt követően a felügyelő ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, és azok megszegésének lehetséges következményeit, majd kiosztja a feladatlapokat. A feladatlapok kiosztását követően a vezető felügyelő jelzi, hogy a vizsgázók a munkát megkezdhetik, és ennek időpontját rögzíti a vizsga jegyzőkönyvében. A feladatok kidolgozására rendelkezésre álló időt ezen időponttól kell számítani.

(12)Az írásbeli vizsga kidolgozása

- a) Az írásbeli vizsgán csak a kiadott feladatlapon, valamint a Kar bélyegzőjével ellátott pótlapokon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát kék vagy fekete színű tintával (golyóstollal) kell elkészíteni.
- b) Az íróeszközökről és a segédeszközökről a vizsgázók gondoskodnak. A segédeszközöket a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
- c) A vizsgázó mindegyik átvett feladatlap minden oldalán, valamint a pótlapokon is fel kell tüntesse a nevét, valamint a pótlapokon a vizsganap keltét és a vizsgatárgy nevét. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.
- d) Az írásbeli munka befejezése után a tantermi felügyeletet ellátó személy összegyűjti és borítékba teszi a kidolgozott feladatlapokat, és átadja a Dékáni Hivatal munkatársának.

(13)A vizsgaterem elhagyása

- a) Az írásbeli vizsga alatt a vizsgatermet csak indokolt esetben lehet elhagyni, rendkívüli eset kivételével egyidejűleg csak egy vizsgázónak.
- b) A vizsgatermet elhagyó vizsgázó átadja vizsgadolgozatát a felügyelő oktatónak, aki a távozás és a visszaérkezés pontos idejét arra rávezeti.

(14) Az írásbeli vizsgarész értékelése

- a) Az írásbeli vizsgarészen megszerezhető maximális pontszám 40 pont.
- b) A vizsgázó által készített vizsgadolgozat értékelése során a Felvételi Értékelő Bizottság tagjai alapvetően a szakterületükre vonatkozó kérdés(ek)re adott válasz(oka)t értékelik. Az értékelés során az értékelők a vizsgázó hibáit, tévedéseit a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával jelölik.
- c) Ha a javítást és értékelést végző oktató a vizsgadolgozatok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a vizsgadolgozatra, és értesíti a Dékáni Hivatal.
- d) A javítást és értékelést végző oktatók a Dékáni Hivatal által megadott határidőre benyújtják a kijavított vizsgadolgozatokat a Dékáni Hivatalnak.

(15) Betekintés az írásbeli vizsgadolgozatokba]

- a) A kijavított és értékelt vizsgadolgozatot a vizsgázó a Felülbírálati Bizottság tagjának jelenlétében, a Dékáni Hivatal által meghatározott helyen és időben megtekintheti, azokról kézzel vagy elektronikus úton másolatot készíthet, és az értékelésre észrevételeket tehet.
- b) A vizsgázó észrevételeit a megtekintést követő első munkanap végéig – tizenhat óráig – nyújthatja be a Dékáni Hivatal által meghatározott elektronikus levelezési címen, vagy a betekintés helyszínén. Az észrevétel benyújtására nyitva álló határidő határideje jogvesztő. Észrevétel kizárólag az értékelés számszaki hibája esetében tehető.
- c) A vizsgázó javítással és értékeléssel szembeni kifogásait, észrevételeit a Felülbírálati Bizottság tagja bírálja el. Jogos kifogás, észrevétel esetén az értékelést (pontszámot) módosítja. A módosításról haladéktalanul értesíti a Dékáni Hivatalt. A módosítás tényét a vizsgáról készült jegyzőkönyvbe fel kell venni és a vizsgázóval is közölni kell.
- d) A vizsgázó írásban benyújtott kifogásainak, észrevételeinek elbírálására két munkanap áll rendelkezésre.

(16) A kreativitást mérő gyakorlati vizsgarész rendje

- a) A vizsgarész a kreatív alkotó feladat által elsősorban a jelentkezők képesség típusú kompetenciáját vizsgálja.
- b) A vizsgarész kidolgozására rendelkezésre álló időtartam 120 perc.

(17) A kreativitást mérő gyakorlati vizsgarész kidolgozása

- a) A feladathoz szükséges író- és a segédeszközökről a vizsgázók saját maguk gondoskodnak. A segédeszközöket a vizsgázók egymás között cserélhetik.
- b) A vizsgához szükséges alapanyagokról a Kar gondoskodik.

(18) A kreativitást mérő gyakorlati vizsgarész értékelése

- a) A vizsgarészen megszerezhető pontszám maximum 20 pont.
- b) A vizsgarész értékelését 2 fő végzi a (1) a) pont szerint.
- c) A javítást és értékelést végző oktató a Dékáni Hivatal által megadott határidőre a benyújtja a feladatokra odaítélt pontszámok listáját a Dékáni Hivatalnak.

(19) Szóbeli vizsgarész rendje

- a) A szóbeli vizsgarész elsősorban a jelentkező attitűdjét, motivációját vizsgálja, a jelentkező korábbi tevékenységeit bemutató portfóliójának ismertetésével.
- b) A vizsgarész időtartama 10-15 perc személyenként.
- c) A szóbeli vizsga 2-2 fős bizottságok előtt zajlik.

(20) A szóbeli vizsgarész értékelése

- a) A szóbeli vizsgán maximum 30 pont szerezhető.
 - b) A vizsgarész értékelését a szóbeli bizottságok végzik a (18) c) pont szerint.
 - c) A Dékáni Hivatal által megadott határidőre a javítást és értékelést végző oktató benyújtja a feladatokra odaítélt pontszámok listáját a Dékáni Hivatalnak.
- (21) A korábbi eljárásokban vagy más intézményben szerzett mesterpont a felvételi eljárás során nem érvényesíthető.
- (22) A felvételi eljárás során alkalmazott iratok (behívólevél, jelenléti lap, értékelő lap stb.) tartalmi és formai követelményei:
- a) behívólevél tartalmáról a 20. § (2) pont rendelkezik.
 - b) az értékelő lapnak tartalmaznia kell a felvételi vizsga(rész) pontos időpontját és helyét, a bizottság tagjainak nevét, beosztását, a jelentkezők névsorát és az általuk elért eredményeket (pontszámot).
 - c) a dátumot, névsort és a vizsgázók felvételi azonosító számát tartalmazó jelenléti lapon a jelentkezők a vizsgán való megjelenést igazolják aláírásukkal.
- (23) A felvételi vizsga 19. § (1) pontjában meghatározott díjat átutalással kell rendezni az Egyetem **MÁK-nál vezetett számlájára.**
- (24) Eredmények nyilvánosságra hozatala:
- a) a vizsga befejezését követő 72 órán belül a Dékáni Hivatal a felvételi vizsga eredményét részpontszámokkal együtt a Kar honlapján közzéteszi. A közzététel során a jelentkezők azonosítása a felvételi azonosítószámukkal (12 jegyű, a Hivatal által adott szám).
 - b) az eredmények közzététele 5 munkanapon belül a Hivatal által üzemeltetett informatikai rendszeren („Gólya”) keresztül is megtörténik.

23. § [az alkalmassági vizsga lebonyolítási szabályai]

- (1) Az Eljáró (eseti) Felvételi Bizottság és Értékelő Bizottság összetétele a Rajzi Formaismereti Tanszék vezetője által kijelölt 4 fő.
- (2) Az alkalmassági vizsga 2 különböző típusú rajzi feladatból áll. A két feladat együtt értékelve adja meg a felvételi eredményét.
- (3) Az alkalmassági vizsga előkészítő szakasza
 - a) Az alkalmassági vizsga feladatait a Kari Felvételi Bizottság felkérésére a Rajzi és Formaismereti Tanszék dolgozza ki.
 - b) a Rajzi és Formaismereti Tanszék a feladatlapokat a vizsgázók számát meghaladó példányszámban sokszorosítja, és az alkalmassági vizsga időpontjáig elzárva tartja oly módon, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
 - c) A Dékáni Hivatal a Rajzi és Formaismereti Tanszékkel együttműködve a jelentkezők adatait a Hivatal által üzemeltetett informatikai rendszerből („Gólya”) letöltve vizsgabeosztást készít.
- (5) Az alkalmassági vizsga rendje
 - a) A két rajzi feladat kidolgozására a rendelkezésre álló maximális idő 180, illetve 60 perc.
 - b) Ha az alkalmassági vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni. Erről a vezető felügyelő dönt.
 - c) A vezető felügyelő a vizsgázókról – vizsgatermenként – vizsgáztatási jegyzéket készít. A vizsgáztatási jegyzék tartalmazza a vizsga helyét, idejét, a vizsgázó nevét valamint a felvételi azonosító számát.
 - d) Az alkalmassági vizsgát olyan teremben kell megszervezni, amely alkalmas a rajzi feladatok megoldására. Az alkalmassági vizsga időtartama alatt a vizsgaterembe a vizsgázókon, a felügyelő oktatókon, valamint az írásbeli vizsga ellenőrzésére érkező hivatalos szervek képviselőin kívül csak a Dékáni Hivatal engedélyével lehet belépni.

- e) A vizsgateremben az ülésrendet a vizsganap kezdetekor a vezető felügyelő – az előzetes csoportbeosztás alapján – úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.
 - f) A vizsgázónak legalább tizenöt perccel az írásbeli vizsga időpontja előtt meg kell jelennie a vizsga helyszínén. A vizsga kezdete előtt az egyik felügyelő a vizsgateremben megállapítja a jelenlévők személyazonosságát. Ezt követően a vezető felügyelő ismerteti az alkalmassági vizsga szabályait, és azok megszegésének lehetséges következményeit, majd kiosztja a feladatlapokat. A feladatlapok kiosztásakor a vizsgázók közül csak a vizsgázásra kijelölt csoport tagjai lehetnek jelen. A feladatlapok kiosztását követően a vezető felügyelő jelzi, hogy a vizsgázók a munkát megkezdhetik, és ennek időpontját rögzíti a vizsga jegyzőkönyvében. A feladatok kidolgozására rendelkezésre álló időt ezen időponttól kell számítani.
 - g) A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.
 - h) A vizsgateremben gondoskodni kell az állandó felügyeletről.
- (6) A fogyatékkal élő jelentkező előzetes kérelmére a Dékáni Hivatal engedélye alapján
- a) a (4) a) pontban meghatározott összesített időtartamot egy órával (60 perc) meg kell növelni,
 - b) lehetővé kell tenni, hogy a szakértői bizottság szakvéleményében előírt, illetve az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja.
- (7) Az alkalmassági vizsga kidolgozása
- a) Az alkalmassági vizsgán csak a központilag kiadott feladatlapra, valamint a jelentkező által hozott rajzlapon lehet dolgozni. A rajzokat kell elkészíteni.
 - b) Az író- és rajzeszközökről és a segédeszközökről (pl. rajztábla) a vizsgázók gondoskodnak.
 - c) A vizsgázó mindegyik lap kijelölt sarkán feltünteti a nevét és a felvételi azonosító számát.
 - d) Az írásbeli munka befejezése után a felügyelő oktató összegyűjti a kidolgozott feladatokat, továbbá a jegyzéken feljegyzi a befejezés időpontját, és aláírja a jegyzéket.
 - e) A Dékáni Hivatal képviselője a vizsgázók nevét és azonosító számát tartalmazó jegyzéket valamint a kidolgozott feladatokat a kidolgozási idő lejártával átveszi a vezető felügyelőtől.
- (8) A vizsgaterem elhagyása
- a) Az alkalmassági vizsga alatt a vizsgatermet csak indokolt esetben lehet elhagyni, s lehetőleg egyidejűleg csak egy vizsgázónak.
 - b) A vizsgatermet elhagyó vizsgázó átadja vizsgarajzát a felügyelő oktátónak, aki a távozás és a visszaérkezés pontos idejét arra rávezeti.
- (9) Távolmaradás, eltávozás
- a) Ha a vizsgázó bármely okból a vizsgáról távol marad, akkor „Nem jelent meg” és „Nem felelt meg” minősítéssel kell a vizsgát lezárni.
 - b) A vizsga helyszínén a vizsgázó véglegesen a számára rendelkezésre álló idő letelte előtt csak indokolt esetben, a felügyeletet ellátó oktató engedélyével hagyhatja el.
 - c) Ha a vizsgázó bármely okból a megkezdett vizsgáról távozik mielőtt a feladatok kidolgozását befejezné, illetve a rendelkezésre álló idő lejárna, akkor „Megjelent” és „Nem felelt meg” eredménnyel kell a vizsgát lezárni. Ezt a tényt a vizsgázónak külön jeleznie kell és jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.
 - d) A távolmaradás és az idő előtti távozás miatt pótló vizsga csak különösen indokolt esetben tehető.
- (10) Az alkalmassági vizsga értékelése]
- a) A vizsga értékelése során a Felvételi Értékelő Bizottság tagjai nem ismerhetik meg a vizsgarajzok készítőjének nevét: a rajzokat a Dékáni Hivatal az egyértelmű azonosítást szolgáló kódokkal látja el, melyeket a vizsgajegyzékre is felvezet.
 - b) A vizsgázó által készített rajzokat a Felvételi Értékelő Bizottság együttesen értékeli

- c) A Dékáni Hivatal által megadott határidőre az értékelést végző oktatók benyújtják az elbírált vizsgarajzokat a Dékáni Hivatalnak.
- d) A Dékáni Hivatal a dolgozatok értékelése után a vizsgajegyzék alapján rávezeti a kijavított dolgozatokra a vizsgázók nevét.
- e) A Dékáni Hivatal értesíti a jelentkezőket az általuk elért eredményről és az értékelt dolgozatokba való betekintés lehetőségéről.
- f) A vizsga eredménye „Megfelelt”, vagy „Nem felelt meg”, lehet.

(11) Betekintés az írásbeli vizsgadolgozatokba]

- a) Az értékelt vizsgadolgozatot a vizsgázó a Felülbírálati Bizottság tagjának jelenlétében, a Dékáni Hivatal által meghatározott helyen és időben megtekintheti, azokról kézzel vagy elektronikus úton másolatot készíthet, és az értékelésre észrevételt tehet, azonban az eredmény ellen fellebbezni nem lehet.
- b) A vizsgázó írásban benyújtott észrevételeinek elbírálására két munkanap áll rendelkezésre.

(12) A korábbi eljárásokban vagy más intézményben tett alkalmassági vizsga eredménye a felvételi eljárás során nem érvényesíthető.

(13) A felvételi eljárás során alkalmazott iratok (behívólevél, jelenléti lap, értékelő lap stb.) tartalmi és formai követelményei:

- a) behívólevél tartalmáról a 20. § (2) pont rendelkezik.
- b) az értékelő lapnak tartalmaznia kell a felvételi vizsga pontos időpontját és helyét, a bizottság tagjainak nevét, beosztását, a jelentkezők névsorát és az általuk elért eredményeket.
- c) a dátumot, névsort és a vizsgázók felvételi azonosító számát tartalmazó jelenléti lapon a jelentkezők a vizsgán való megjelenést igazolják aláírásukkal..

(14) A felvételi vizsga 19. § (1) pontjában meghatározott díjat átutalással kell rendezni az Egyetem **MÁK-nál vezetett számlájára.**

(15) Eredmények nyilvánosságra hozatala:

- a) a vizsga befejezését követő 8 munkanapon belül a Dékáni Hivatal a felvételi vizsga eredményét a Kar honlapján közzéteszi. A közzététel során a jelentkezők azonosítása a felvételi azonosítószámukkal (12 jegyű, a Hivatal által adott szám) történik.
- b) az eredmények közzététele 8 munkanapon belül a Hivatal által üzemeltetett informatikai rendszeren („Gólya”) keresztül is megtörténik.

24. § [Saját szervezésű vizsgák eredményeinek közzététele]

A saját szervezésű vizsgák eredményének közzététele az 22. § (23) és 23. § (14) pontjában részletezett módon történik.

10. Vizsgaeredmények rögzítése

25. § [Saját szervezésű vizsgák eredményeinek rögzítése]

- (1) A saját szervezésű vizsgák, alkalmassági vizsgák eredményét a Dékáni Hivatal rögzíti a Hivatal által üzemeltetett informatikai rendszerben („Gólya”).
- (2) A vizsgaeredmények rögzítésének a jegyzőkönyv Dékáni Hivatalba történő megérkezését követően a lehető leghamarabb (az eredmények közzétételével azonos időben), de legkésőbb a Hivatal által megadott határidőig kell megtörténnie.

11. Előzetes kreditelismerés

26. § [Előzetes kreditelismerési eljárás megindítása]

- (1) Az ezen alcímben foglalt rendelkezéseket a BME TVSZ 129. § (4)–(6) bekezdésben foglalt előírásokkal együttesen kell alkalmazni.

- (2) A mesterképzési szakok esetében a képzési és kimeneti követelmények [a felsőoktatási szakképzések, az alap és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013.(I.30.) EMMI rendelet módosításáról szóló 18/2016. (VIII.5.) EMMI rendelet] határozzák meg, hogy a mesterképzésbe történő belépésnél előzményként mely szakok fogadhatóak el, továbbá azt, hogy a mesterképzésbe való felvétel feltételeként meghatározott ismeretkörökből mennyi kredit előzetes teljesítését szükséges igazolni.
- (3) A felvétel feltételül meghatározott kreditek elismertetését a kari kreditátviteli bizottságtól (a továbbiakban: KKB) kell kérelmezni. Az eljárás kizárólag a jelentkező kérelmére indítható.
- (4) A kérelmet a kari felvételi szabályzat 1. sz. mellékletében bemutatott úrlapon kell benyújtani
- (5) A kérelemhez mellékelni kell a teljesített kreditek (tantárgyak) olyan leírását, amely lehetővé teszi az Nftv. 49. § (5) bekezdése szerinti döntéshozatal érdekében annak a vizsgálatát és értékelését, hogy a jelentkező által megszerzett és igazolt tudás és más kompetenciák mennyiben felelnek meg a szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott bementi feltételül előírt kompetenciáinak.
- (6) Amennyiben kérelmező olyan alapképzési szakon végzett, amely a képzési és kimeneti követelmények alapján feltétel nélküli bemenetként elfogadott, ezért kredit előzetes teljesítésének igazolása nem szükséges, úgy a kérelmet el kell utasítani.
- (7) Amennyiben a jelentkező hiányos kérelmet nyújt be, a KKB egy alkalommal, nyolc napos határidő kitűzésével hiánypótlásra szólítja fel. Ha a hiánypótlás részben vagy egészében eredménytelen, úgy a KKB a hiányos kérelem alapján hoz döntést.

27. § [Döntés az előzetes kreditelismerési eljárásban]

- (1) A KKB a hozzá beérkezett előzetes kreditelismerési kérelem ügyében a kérelem beérkezését követő harminc napon belül, de legkésőbb a felvételi döntést megelőző tizennegyedik napig köteles érdemi döntést hozni.
- (2) Az előzetes kreditelismerésről szóló döntést írásos határozatba kell foglalni. A határozatnak tartalmaznia kell
 - a) a kérelmező nevét, címét, felvételi azonosító számát, alapszakon szerzett végzettségének megnevezését és – ha van – hallgatói azonosító számát,
 - b) a kérelemmel érintett mesterképzési szak megnevezését,
 - c) az elismert krediteket a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott ismeretkörönként,
 - d) az elismert kreditek mennyisége alapján annak megállapítását, hogy a jelentkező az adott mesterképzési szakra történő belépés minimális feltételét az elismert kreditek tekintetében teljesíti e, e) a hiányzó kreditek (ha vannak) megszerzéséhez teljesítendő felvezető tantárgyakat,
 - e) a döntés indokolását és g) a KKB elnökének sajátkezű aláírását.
- (3) A határozatot elektronikus formában a jelentkezőnek annak elkészültét követő huszonnégy órán belül meg kell küldeni, eredeti példányát a Dékáni Hivatalban kell megőrizni.
- (4) Nem vehető fel a jelentkező az adott mesterképzési szakra, ha a KKB nem ismert el a képzési követelményekben meghatározott, a felvételhez szükséges kreditmennyiséget. Az ilyen jelentkező jelentkezését a Hivatal által üzemeltetett informatikai rendszerben ki kell zárni.
- (5) Az e szakasz alapján hozott döntésre a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. Korm. rendelet 57. § (6) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

12. Besorolás, ponthatár megállapítás

28. § [Besorolás szakirányú továbbképzési szakon]

- (1) A szakirányú továbbképzési szak besorolási döntésének előkészítését, a jelentkezők rangsorolását a Kar Dékáni Hivatala végzi.
- (2) A szakfelelős kezdeményezheti
 - a) a szakra megadott legmagasabb létszám növelését,
 - b) a szakra megadott legkisebb létszám csökkentését,
 - c) a szakon a felvételi követelmény (ponthatár) módosítását.
- (3) A besorolási döntés tervezetét a Kar részéről a Felvételi Bizottság elnöke hagyja jóvá.

13. Felülvizsgálat, jogorvoslat

29. § [Intézményi döntéssel szembeni jogorvoslat]

- (1) A jelentkező a felvételi eljárás során a Kar döntésével szemben felülvizsgálati kérelemmel, illetve jogorvoslattal élhet a következők szerint:
 - a) a jelentkező felülvizsgálati kérelmet nyújthat be a felvételi eljárás során tett felvételi vizsga, illetve alkalmassági vizsga javításával, értékelésével szemben, amennyiben az nem a Kar által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes az Egyetem és a Kar szabályzataiban foglaltakkal, vagy megszüntették a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket;
 - b) a jelentkező jogorvoslati kérelmet nyújthat be, ha meglátása szerint a felvételi eljárás intézményi szakaszában jogait megsértették, jogainak gyakorlását korlátozták vagy a felvételi eljárásra vonatkozó szabályokat megsértették.

30. § [Felülvizsgálati eljárás]

A BME FSZ 32. § szerint.

31. § [Jogorvoslati eljárás]

Az kari hatáskörű döntéssel, mulasztással szembeni jogorvoslati kérelmet a BME TVSZ 64. alcímében foglalt előírások szerint kell elintézni.

32. § [Besorolási, felvételi döntéssel szembeni jogorvoslat]

A BME FSZ 34. § szerint.

14. Pótfelvételi eljárás

33. § [Pótfelvételi meghirdetések]

A Karon pótfelvételi eljárás nincs.

15. Felvételi döntés

34. § [A felvételi határozat]

A BME FSZ 36. § szerint.

35. § [A felvettek értesítése]

- (1) Az alap-, mesterképzési és osztatlan szakokra felvett jelentkezők értesítését a KTH végzi, a döntés kiadmányozója a KTH igazgatója.
- (2) A szakirányú továbbképzési szakokra felvett jelentkezők értesítését a Dékáni Hivatal végzi, a döntés kiadmányozója az oktatásért felelős dékánhelyettes.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. Értelmező, hatályba léptető és felhatalmazó rendelkezések

36. § [Értelmező rendelkezések]

Jelen Szabályzat alkalmazásában 1. alkalmassági vizsga: az Fkr. 1. melléklet I-III. pontjában meghatározott vizsgálat; 2. behívólevél: a felvételi vizsgára jelentkező tájékoztatására szolgáló, elektronikus vagy postai úton kiküldött értesítés.

37. § [Hatályba léptető rendelkezések]

Ez a szabályzat **2018. március 1. napján** lép hatályba.

17. Módosító rendelkezések

38. § [Hatályon kívül helyező rendelkezések]

A szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti az Építészmérnöki Kar átvételi szabályzata, amelyet az Építészmérnöki Kar Tanácsa fogadott el 2014. május 28-i ülésén.